



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 007

Tema:	Cessão de Uso de Imóveis		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 37-R/2018	Vigência: 17/09/ 2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento Padrão definindo os procedimentos básicos relacionados a cessão de uso de imóveis no âmbito da Administração Direta.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto Estadual Nº 3.126-R**, de 21/12/2012 – Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Cessão de Uso** – Transferência de posse de imóvel disponível, de forma não onerosa, entre o Órgão Gestor e demais Órgãos da Administração Direta do Estado, com atribuição de responsabilidades, efetivando-se por meio de Termo de Cessão de Uso.
- 4.2 **Órgão Cessionário** – Órgão beneficiado com a cessão, aquele que recebe o imóvel.
- 4.3 **Órgão Gestor** – Representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretaria de Estado de Administração Geral.
- 4.4 **Levantamento Topográfico** – Representação gráfica que retrata as medidas de um terreno no plano e nos níveis de alturas, determinando analiticamente as medidas da área e perímetro, localização, orientação e variações no relevo.
- 4.5 **Laudo de Vistoria** – Relatório técnico contendo a descrição do imóvel e registro fotográfico, para documentar o estado de conservação do imóvel.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subgerência de Patrimônio Imobiliário – SUPAI
- 5.2 Gerência de Patrimônio Estadual – GEPAE
- 5.3 Gerência de Terras e Cartografia do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – GETCAR/IDAF
- 5.4 Comissão de Avaliação Imobiliária – CAI
- 5.5 Gabinete do Secretário(a) – GABSEC
- 5.6 Grupo Financeiro Setorial – GFS

6. PROCEDIMENTOS

O processo tem início com o requerimento do imóvel pelo Órgão Cessionário, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP e movimentação cadastrada no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, e é concluído com a transferência contábil do ativo para o Órgão Cessionário.

T01 – Solicitar cessão de uso

Preencher o Requerimento de Cessão de Uso de Imóvel, ANEXO I, contendo justificativa de uso e prazo de utilização, com juntada de cópias dos documentos pessoais do representante legal e ato de sua nomeação; autuar processo no SEP e iniciar movimentação no SIGA.

T02 – Instruir requerimento

Juntar documentos do imóvel (Escritura, Certidões, Projetos, Espelho Cadastral Municipal entre outros), conferir se está cadastrado no SIGA e confirmar sua disponibilidade.

Diante da impossibilidade de cessão do imóvel, o pedido deve ser encaminhado para o indeferimento da Secretária. Seguir para T03.

Em caso de prosseguimento da cessão de uso, e sendo necessário realizar levantamento topográfico, seguir para T06, caso contrário seguir para T07.

T03 – Encaminhar para indeferimento

T04 – Indeferir requerimento

T05 – Tomar ciência

T06 – Realizar levantamento topográfico

T07– Analisar processo

Conferir os documentos do processo e verificar se é necessária nova vistoria do imóvel. Sendo necessário a elaboração do laudo, segue para T08, caso já exista laudo, seguir para T09.



T08 – Elaborar Laudo de Vistoria

Elabora o Laudo de Vistoria conforme artigo 57 do Decreto 3126-R/2012.

T09 – Elaborar Termo de Cessão de Uso

Elaborar o instrumento contratual de acordo com o Anexo II e encaminhar à GEPAE para manifestação de prosseguimento.

T10 – Juntar manifestação de prosseguimento

Analisar o processo e apor manifestação de prosseguimento, conforme art. 56 do Decreto 3126-R/2012.

T11 – Autorizar cessão de uso

Se de acordo, autorizar a disponibilização conforme artigo 56 do Decreto 3126-R/2012 e assinar o Termo de Cessão de Uso (T12).

Caso contrário, indeferir requerimento e enviar para ciência do Órgão Cessionário (T05).

T12 – Assinar Termo de Cessão de Uso

T13 – Preparar o resumo do Termo de Cessão de Uso para publicação

T14 – Autorizar transferência do valor contábil

T15 – Transferir ao Órgão Cessionário

Realizar transferência do valor contábil no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES e anexar nota patrimonial da operação.

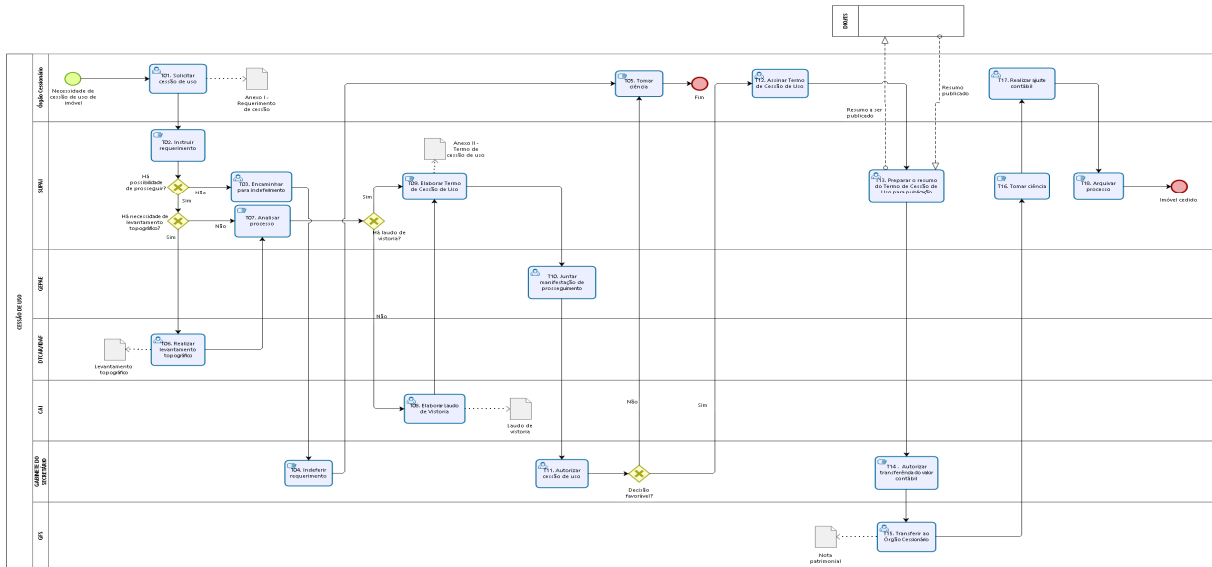
T16 – Tomar ciência

Fazer anotações para fins de inventário e enviar o processo ao Órgão Cessionário.

T17 – Realizar ajuste contábil

Autorizar o ingresso contábil no seu ativo imobilizado e reter uma via do Termo de Cessão de Uso.

T18 – Arquivar processo



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As atividades no processo físico e no SIGA deverão ser executadas concomitantemente, em cumprimento ao Decreto 2340-R/2009.

8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Requerimento de Cessão de Uso de Imóvel

8.2 Anexo II – Termo de Cessão de Uso

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Cláudia Godoy da Rocha Micchi Subgerente de Patrimônio Imobiliário	Samara Oliveira Varejão Assessor Técnico
Maria Stela Pinotti de Almeida Gerente de Patrimônio Estadual	Elaborado em 05/09/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 14/09/2018