



NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 010

Tema:	Permissão de Uso Gratuito de Imóveis		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Controle Patrimonial	Código:	SPA
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 29-R/2022 Vigência: 04/05/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Definir e padronizar os procedimentos básicos relacionados à permissão de uso gratuito de imóveis pertencentes ao Estado.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Órgãos da administração direta e indireta, no que couber, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

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, de forma descentralizada e desconcentrada, no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Permissão de uso** – Ato administrativo precário, negocial, gratuito, em que a Administração Pública consente a terceiros a utilização de bem imóvel público, pelo período de até um ano, para que ali desenvolva algum trabalho, ou preste algum serviço, de utilidade coletiva, satisfazendo ao interesse público e particular;

4.2. **Requerente** – Ente público ou particular, com interesse em utilizar o imóvel público, que formula o requerimento de permissão de uso. Com a celebração da permissão, se torna o permissionário nessa movimentação patrimonial;

4.3. **Permissionário** – Beneficiado com a permissão, aquele que recebe o imóvel;

4.4. **Órgão responsável** – Detentor da posse do imóvel, representado pelo titular da Instituição;

4.5. **Relatório de Vistoria** – Relatório elaborado por servidor da UCP do Órgão responsável pelo imóvel contendo a descrição do imóvel e registro fotográfico, para documentar o estado de conservação do imóvel.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Unidade de Controle Patrimonial (UCP) – Órgão responsável;
- 5.2. Requerente;
- 5.3. Grupo Financeiro Setorial (GFS) – Órgão responsável.

6. PROCEDIMENTOS

O processo inicia-se com a solicitação de ocupação por terceiros de imóvel pertencente ao Estado sob responsabilidade de seus órgãos e entidades.

T01 – Preencher o Requerimento de Permissão de Uso de Imóvel

Preencher e enviar requerimento, via e-Docs, ao dirigente máximo do órgão responsável, solicitando a disponibilização do imóvel, contendo justificativa da necessidade, finalidade de utilização, projeto da atividade a ser nele exercida e prazo necessário (máximo de um ano).

T02 – Autorizar o prosseguimento do requerimento

O dirigente máximo do órgão responsável toma ciência do pedido.

Se autorizado, segue para T03. Caso negado, comunicar ao requerente.

T03 – Analisar a disponibilidade de imóvel

Se o imóvel estiver indisponível, segue T04. Caso esteja disponível, segue T05.

T04 – Indeferir o requerimento

Comunicar ao requerente o indeferimento.

T05 – Autuar e instruir processo

Autuar o processo com os documentos do imóvel (Escritura, Certidões, Projetos, Espelho Cadastral entre outros) e iniciar a movimentação no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

T06 – Elaborar o Relatório de Vistoria do Imóvel

T07 – Elaborar minuta do Termo de Permissão de Uso Gratuito de Bem Imóvel

Elaborar o instrumento contratual, conforme modelo disponibilizado no portaldepatrimonio.es.gov.br, anexando os documentos do permissionário (certidões de regularidade fiscal com as fazendas públicas, ata de assembleia que elegeu o representante ou termo de posse de cargo eletivo e cópia dos documentos pessoais do representante) e encaminhar ao titular do órgão responsável pelo imóvel para análise e assinatura.



T08 – Assinar o Termo de Permissão de Uso Gratuito de Bem Imóvel

T09 – Assinar o Termo de Permissão de Uso Gratuito de Bem Imóvel

T10 – Publicar o termo no Diário Oficial do Espírito Santo (DOES)

T11 – Solicitar ajuste contábil

Solicitar o registro do valor do bem na conta de controle do Permitente, conforme norma contábil.

T12 – Autorizar ajuste contábil

T13 – Realizar ajuste contábil

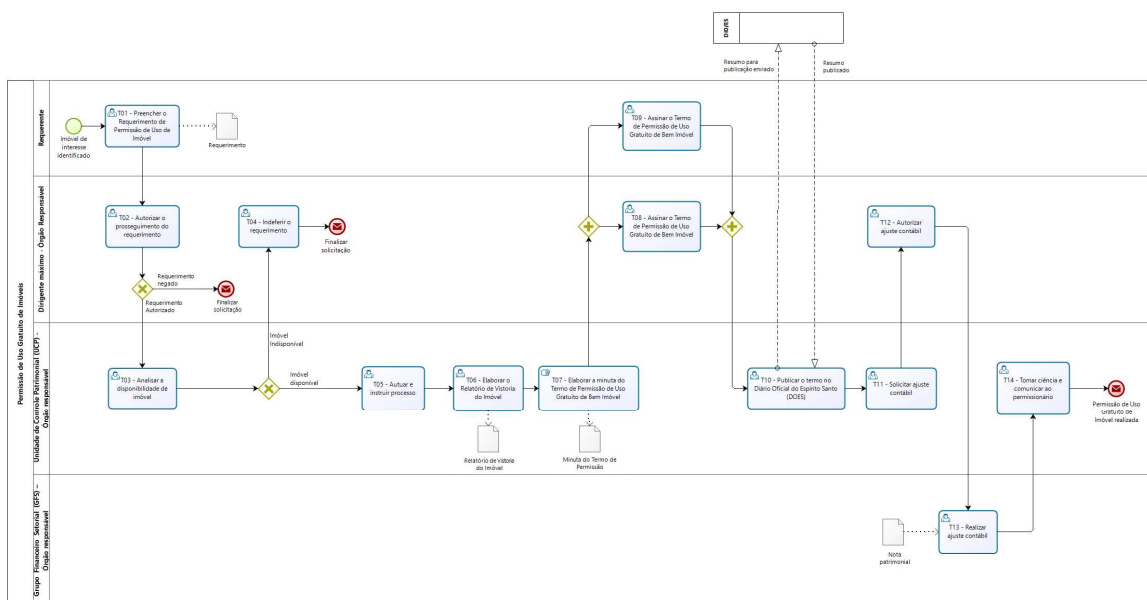
Realizar ajuste contábil no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES e anexar nota patrimonial da operação.

T14 – Tomar ciência e comunicar ao permissionário

Fornecer ao permissionário uma via do termo e uma cópia da publicação.

Providenciar anotações de controle para fins de gestão da permissão e inventário.

O processo é finalizado com a permissão de uso de imóvel realizada.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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



7.2. Após celebrada a permissão de uso, a UCP do órgão responsável deve monitorar o cumprimento das obrigações assumidas pelo permissionário e controlar de prazo da disponibilização;

7.3. Os formulários estão disponíveis no portal de patrimônio (portaldepatrimonio.es.gov.br).

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO – SPA Nº 010:	
Claudia Godoy da Rocha Micchi Subgerente de Patrimônio Imobiliário	Samara Oliveira Varejão Assessor Técnico
Elaborada em 18/04/2022	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada em 03/05/2022