



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 131 Florianópolis, data da assinatura digital.

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO CBMSC

1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os procedimentos a serem adotados para a regularização dos imóveis que estão sob a responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- c) Versão: segunda (V2).

2. REFERÊNCIAS

- a) [Decreto nº 2.807 de 9 de dezembro de 2009.](#)

3. ENTRADA

a) Considerando o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 2.807/2009, os órgãos e entidades deverão manter, de forma atualizada, todos os documentos e registros de cada um dos bens imóveis de titularidade do Estado de Santa Catarina, que estejam em uso pelo órgão ou entidade. Para tanto, o § 1º do referido artigo, indica que esses documentos e registros a que se refere o “caput” deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), desde a sua aquisição ou no momento em que assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo. Sendo assim, as OBM's que necessitam regularizar os imóveis sob sua responsabilidade deverão instaurar processo via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e instruí-los com os documentos necessários à regularização e atualização no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP).

(*) Obs.: Além dos documentos citados abaixo, os setores responsáveis pela tramitação do processo poderão solicitar outros que julgarem pertinentes à regularização.

b) Anualmente, no primeiro bimestre, o COBI enviará via rede um formulário para que as OBM's atualizem as informações constantes no processo SGPe de cada imóvel.

3.1 Relação de documentos (conforme Decreto nº 2.807/2009)

- a) relatório “Dados do Imóvel” emitido pelo SIGEP, devidamente atualizado (se houver);
- b) cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do Órgão ou Entidade, sendo:
 1. Estado de Santa Catarina aos órgãos da Administração Direta: Portaria;
 2. Estado de Santa Catarina às Autarquias ou Fundações: Termo de Cessão ou Permissão;
 3. Estado de Santa Catarina aos Municípios ou União: Lei e Termo de Cessão ou Permissão;
 4. Estado de Santa Catarina às Entidades Privadas: Lei e Termo de Concessão ou Permissão;
 5. Autarquias ou Fundações às suas Unidades Administrativas: Resolução;

6. Autarquias ou Fundações à Administração Direta do Estado de Santa Catarina: Resolução e Termo de Cessão;
 7. Autarquias ou Fundações aos Municípios ou União: Resolução, Lei e Termo de Cessão ou Permissão;
 8. Autarquias ou Fundações às Entidades Privadas: Resolução, Lei e Termo de Concessão ou Permissão;
 9. Municípios ao Estado de Santa Catarina: Lei Municipal e Termo de Cessão;
 10. União ao Estado de Santa Catarina: Portaria Ministerial e Termo de Cessão;
 11. Entidade Privada ou Particular ao Estado de Santa Catarina, se gratuito: Termo de Comodato e Lei, quando houver investimentos necessários à execução dos objetivos; e
 12. Entidade Privada ou Particular ao Estado de Santa Catarina, se remunerado: Contrato de Aluguel.
- c) certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis (a Ficha de Matrícula do imóvel obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis a que se deverá ser atualizada);
 - d) cópia da folha constante do Carnê de IPTU em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a Inscrição Imobiliária do Imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
 - e) cópia da guia constante do Carnê de IPTU utilizada para o pagamento das taxas de coleta de lixo ou resíduos sólidos, devidamente autenticada pelo banco arrecadador ou acompanhada da Ordem Bancária, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
 - f) certidão Negativa de Débitos do Imóvel, devidamente atualizada, emitida na respectiva Inscrição Imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, obtida junto ao Município;
 - g) cópia de documento de CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (no caso de imóveis rurais) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
 - h) alvará de Funcionamento da Unidade Administrativa, devidamente atualizado;
 - i) certidão Negativa de Débito – CND relativa à matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social – CEI/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
 - j) alvará de Construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo Município;
 - k) habite-se da Vigilância Sanitária, em caso de obras realizadas no imóvel;
 - l) habite-se do Corpo de Bombeiros, quando da realização de obras em imóveis, quando for exigível;
 - m) habite-se ou a Certidão Municipal da Obra emitido pelo Município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada no Município; e
 - n) Cópia dos projetos “as built” da obra realizada no imóvel, inclusive em meio magnético.

4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1. OBM solicitante

- a) Cadastrar “Processo Digital” no SGP-e, informando:
 1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI;
 2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
 3. Assunto: 918 Regularidade de bem imóvel;
 4. Classe: 122 Relatório sobre regularidade de imóvel;
 5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): Exemplo: “Regularização de imóvel localizado na (colocar endereço) que está sob responsabilidade do CBMSC.”; e
 6. Controle de acesso: Selecionar a opção “Público”.

- b) Incluir as peças no SGP-e, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.1 desta PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de autenticar administrativamente no SGPe para ter veracidade;
- c) Finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então em “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI” no sistema e clique em “Encaminhar”; e
- d) Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.2 COBI

4.2.1 Análise do processo

- a) acessar o processo no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a devida regularização e atualização no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP), conforme item 3.1 do presente PAP;
- b) conferir se todas as peças foram autenticadas administrativamente;
- c) observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;
- d) observar se os documentos estão atualizados;
- e) se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados;
- f) em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção;
- g) No caso da inexistência da Portaria de Afetação do imóvel objeto dos autos, o COBI deverá elaborar minuta de ofício do Sr Diretor de Logística e Finanças do CBMSC e encaminhar o processo ao mesmo, o qual encaminhará à SEA (SEA/GEIMO) para que seja confeccionada e publicada a afetação do imóvel;
- h) O COBI deverá fazer a conferência da atualização anual dos documentos e informações que as OBMs farão via formulário a ser enviado pela rede; e
- i) Anexar o checklist (anexo A).

5 SAÍDAS

Regularização dos imóveis que estão sob a responsabilidade do CBMSC e atualização do SIGEP.

6 ANEXO

- a) [Anexo A](#): Checklist; e
- b) [Anexo B](#): Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00020532/2022;
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- c) Fica revogada a primeira versão do PAP N° 131.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

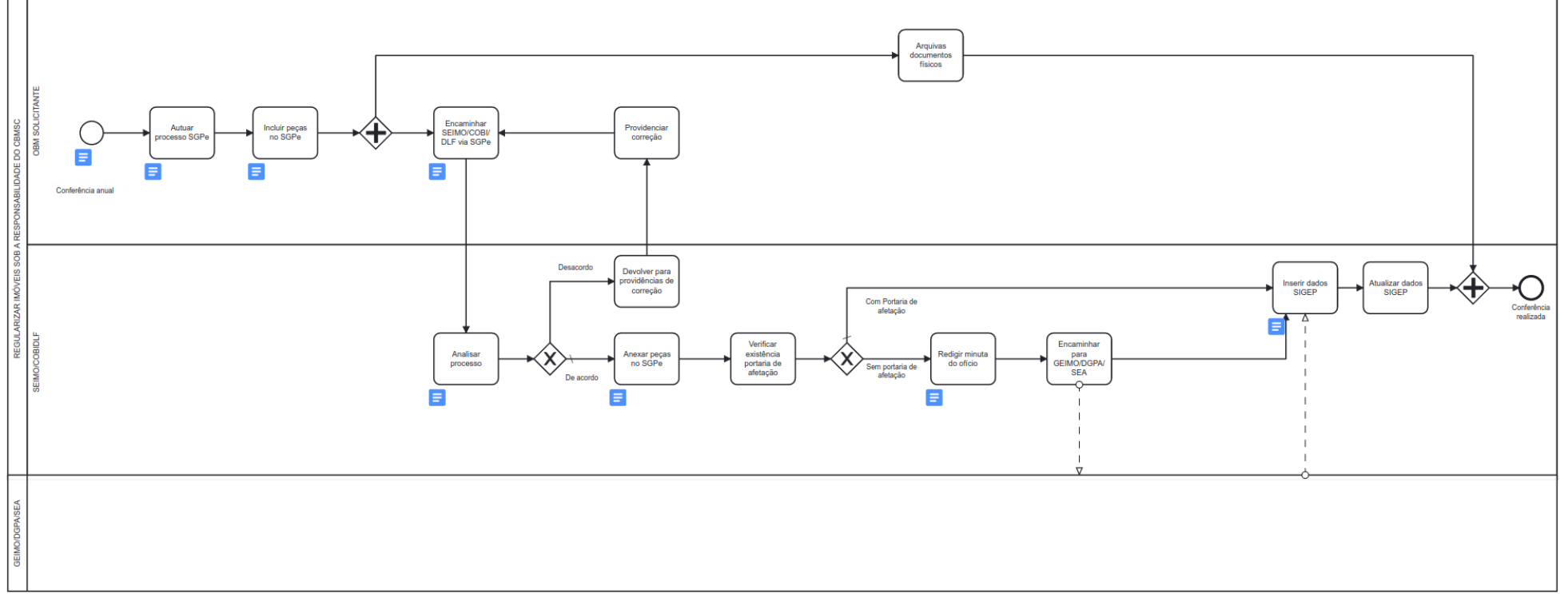
ANEXO A
Checklist – REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

Atos e Documentos a serem verificados	S/ N/ NA¹
Matrícula atualizada do imóvel (conferir CNPJ do Estado de Santa Catarina)	
Habite-se de toda área edificada	
Atestado de funcionamento	
Alvará municipal	
Taxa de coleta de resíduos sólidos (se aplicável)	
Lei municipal de doação (em caso de doação)	
Lei estadual / Decreto de aceite da doação (em caso de doação)	
Termo de Cessão de Uso/Comodato (se aplicável)	
Portaria de afetação (SIGEP)	

¹ Leia-se: S, “sim”; N, “não”; e NA, “não se aplica”.

Capitão BM NOME COMPLETO
Chefe do COBI
(assinado digitalmente)

ANEXO B Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **0700YBP5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 04/09/2023 às 18:57:43

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDUzMI8yMDU2MF8yMDIyXzA3ME9ZQIA1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020532/2022** e o código **0700YBP5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.