



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 88 Florianópolis, data da assinatura digital.

DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO PARTICULAR OU ENTIDADES AO ESTADO DE SANTA CATARINA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da doação de bens imóveis por particular ou entidades ao CBMSC, realizando a gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- c) Versão: terceira (V3).

2 REFERÊNCIAS

- a) [Decreto Estadual nº 2.807, de 09 de dezembro de 2009.](#)
- b) [Decreto Estadual nº 2.184, de 12 de maio de 2014.](#)

3 ENTRADA

Manifestação do interesse para o recebimento do imóvel em doação, encaminhado via processo a ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), autuado com os documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP).

3.1 Relação dos documentos:

- a) ofício do Órgão solicitante com a finalidade especificada e detalhando: assunto, objetivo, necessidade/problema e histórico;
- b) cópia dos documentos do proprietário (RG e CPF);
- c) matrícula atualizada do imóvel;
- d) Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias;
- e) avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU;
- f) termo de doação dos proprietários com a firma reconhecida;
- g) apresentar o croqui de localização da área doada;
- h) se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;
- i) necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);
- j) escritura de doação de bens lavrada em cartório de registro de imóveis;
- k) CNPJ da associação se for o caso;
- l) ata de reunião em assembleia da associação, concordando com a doação, se for o caso;
- m) cópia do documento que autoriza a assinatura do responsável pela associação (ata de posse do presidente e estatuto da associação) se for o caso; e
- n) autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 OBM solicitante

a) Cadastrar “Processo Digital” no SGP-e, informando:

1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI/SEIMO;
2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
3. Assunto: 92 (aquisição de imóvel por doação);
4. Classe: 2 (processo sobre aquisição de imóvel por doação);
5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): Exemplo: “Aquisição de Imóvel por meio de Doação, conforme Ofício (**citar o número do ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe**) de manifestação do interesse em recebimento do imóvel localizado na (**colocar o endereço**) em doação para a OBM de (**informar a cidade**)”; 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 deste 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 “Encaminhar”, posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI/SEIMO” 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 de doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento 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 na matrícula do imóvel existe(m) benfeitoria(s) averbada(s) e se esta(s) condizem com o ofício de encaminhamento e demais documentos do processo;

d) observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;

e) observar se os documentos pessoais apresentados condizem com o proprietário do imóvel;

f) observar se a matrícula e certidões estão atualizadas;

g) se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados;

h) em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção; e

i) Anexar o checklist (anexo A).

4.2.2 Tramitação

a) Com toda a documentação em ordem, o COBI irá incluir um despacho no SGPe informando que procedeu com a conferência da documentação e que a mesma está de acordo com o presente PAP; e

b) Após inserir o despacho no SPGe, via canais de comando, o processo será encaminhado para a Assessoria jurídica do CBMSC (CBMSC/ASJUR) para posterior direcionamento ao Gabinete do Comando-Geral conforme segue.

4.3 Assessoria jurídica

A Assessoria Jurídica deverá fazer a análise do processo, emitir parecer jurídico e encaminhar para o Procurador vinculado ao Colegiado da Segurança Pública para assinatura. Após assinatura do Procurador, este tramitará os autos para o Gabinete do Comando-geral (CBMSC/GABC) para apreciação.

4.4 Gabinete do Comando-Geral

- a) O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará análise de todo o processo, submetendo à deliberação do Comandante-Geral, emitindo então despacho decisório;
- b) O Chefe de Gabinete do Comando-Geral deverá redigir a minuta do ofício do Comandante-Geral para a GEIMO; e
- c) Após a análise e assinatura do Comandante-geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis - GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial - DGPA da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

4.5 COBI

- a) Após o retorno da GEIMO, o COBI deverá cadastrar/atualizar as informações no (SIGEP);
- b) Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive;
- c) Caso o processo retorne para retificação, deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;
- d) O processo sendo legalmente aprovado pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive com posterior retirada da fila de trabalho dos autos no SGPe;
- e) Disponibilizar o link do Drive e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;
- f) Orientar a OBM solicitante quanto ao processo de designação de servidor para a regularização do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis - conforme orientações da SEA; e
- g) Caso não tenha sido providenciado pela SEA, o COBI deverá solicitar a Portaria de Afetação do Imóvel.

5 SAÍDAS

- a) Regularizar o imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis; e
- b) Solicitação de portaria de afetação.

6 ANEXO

- a) [Anexo A](#): Checklist;
- b) [Anexo B](#): Modelo de Ofício do Comandante de Batalhão manifestando o interesse no recebimento do imóvel;

c) [Anexo C](#): Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: Processo CBMSC 00020054/2022.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- c) Fica revogada a segunda versão do PAP N° 88.

Florianópolis, data da assinatura digital.

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

ANEXO A
Checklist – Celebração de Termo de Doação – Bens Imóveis

Atos e Documentos a serem verificados	S/ N/ NA¹
I – Ofício sobre o interesse em receber imóvel em doação, devendo constar: a) Manifestação do interessado subscrita pelo(s) atual(is) titular(es) do(s) órgão(s) ou entidade(s); b) Justificativa clara da necessidade do imóvel; c) Finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do Órgão; d) Informação se o interesse pelo imóvel é na íntegra ou em parte dele. Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo; e e) Informação se há benfeitorias ou não.	
Cópia dos documentos do proprietário (RG e CPF);	
Matrícula atualizada;	
e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias;	
Avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU	
Termo de doação dos proprietários com a firma reconhecida	
Apresentar o croqui de localização da área doada;	
Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária	
Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);	
Escritura de doação de bens lavrada em cartório de registro de imóveis;	
CNPJ da associação se for o caso;	
Ata de reunião em assembleia da associação, concordando com a doação, se for o caso	
Cópia do documento que autoriza a assinatura do responsável pela associação (ata de posse do presidente e estatuto da associação) se for o caso	
Autorização do Comandante-Geral do CBMSC	

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

Posto/Graduação BM NOME COMPLETO
Ch/Aux do COBI
(assinado digitalmente)

ANEXO B
Modelo de ofício do Comandante de BBM para autorização do Comandante-Geral



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XXº BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Cidade)

OFÍCIO Nº **XX-22-XºBBM**

Cidade, __ de _____ de 2022.

Senhor Comandante-Geral,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste informar que a OBM de **Cidade/SC** possui interesse em receber como doação um imóvel de matrícula nº **XXXXXXXX**, inscrição imobiliária nº **XXXXXXXX**, localizado na Rua **das Rosas, XXX**, bairro **Floresta, Cidade/SC**.

O proprietário do imóvel (**indicar os dados do proprietário**) manifestou o interesse em doá-lo para o Estado de Santa Catarina.

Justifica-se a aquisição como doação do imóvel em tela, tendo em vista o interesse público ... (**Indicar a finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do CBMSC**).

Destaca-se que a OBM possui o interesse pelo imóvel **na íntegra ou em parte. (Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo)**.

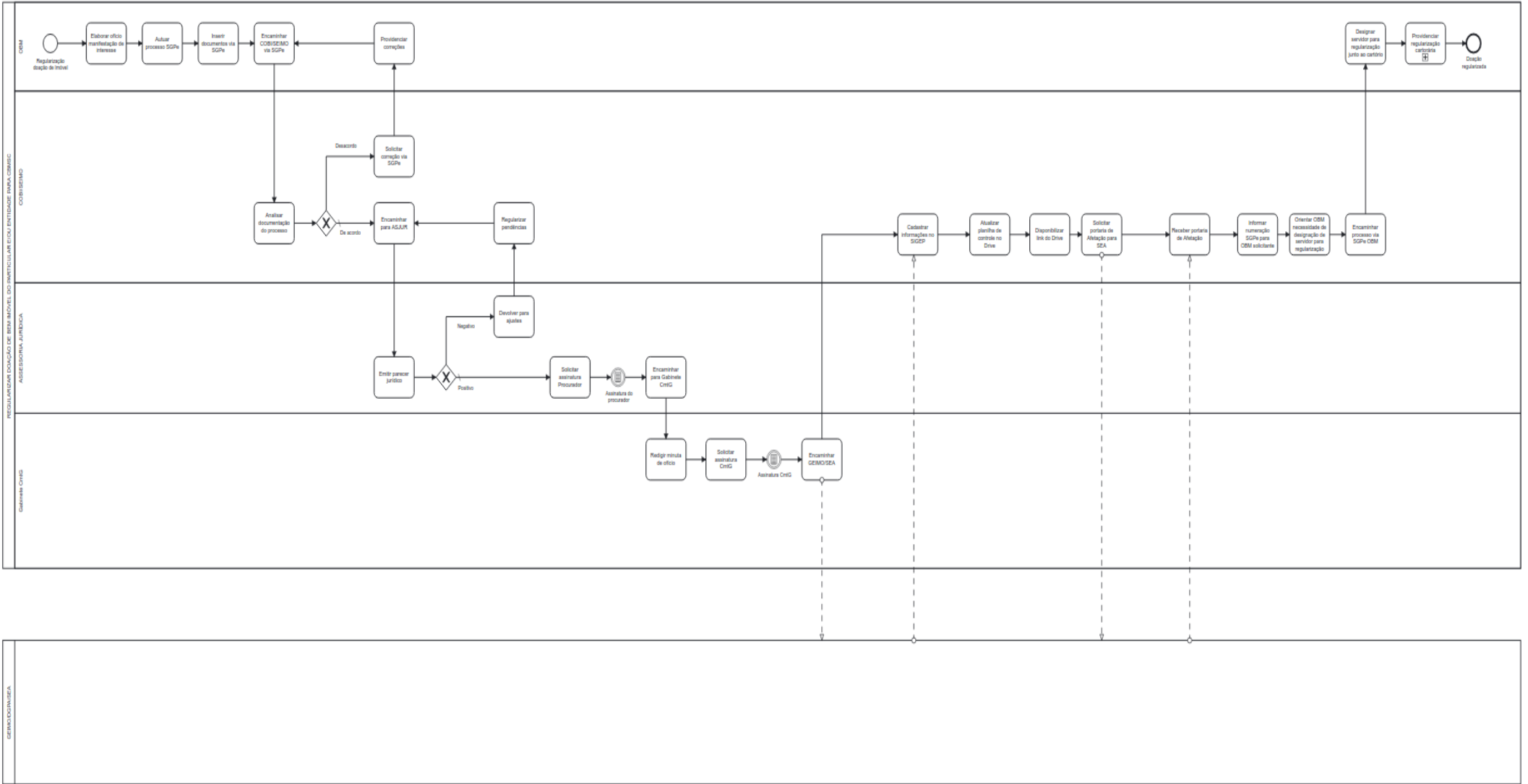
Informo que o imóvel **possui as seguintes benfeitorias** (**informar se as benfeitorias estão averbadas ou não**) ou não possui benfeitorias.

Declaro que em consulta realizada junto ao município e à empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos, não foram encontrados débitos de IPTU e/ou TCRS.

Respeitosamente,

Tenente Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante do **XXº** BBM
(assinado digitalmente)

ANEXO C - Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **M4C974ZR**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 23/08/2023 às 18:11:28

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDA1NF8yMDA4MI8yMDIyX000Qzk3NFpS> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020054/2022** e o código **M4C974ZR** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.