



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO N° 89 Florianópolis, data da assinatura digital.

TRANSFERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da transferência da gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob a responsabilidade do Corpo de Bombeiros Militar de SC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- c) Versão: terceira (V3).

2 REFERÊNCIAS

- a) [Decreto n° 2.807, de 09 de dezembro de 2009.](#)
- b) [Decreto n° 2.184, de 12 de maio de 2014.](#)

3 ENTRADA

Manifestação do interesse para a transferência da administração de imóvel pertencente ao Estado de Santa Catarina, 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 de documentos:

- a) ofício de manifestação de interesse da OBM, contendo de forma clara a justificativa da transferência, a finalidade do imóvel ocupado, qual o valor economizado em aluguel, se pretende utilizar o imóvel na íntegra ou parte dele (se for parte deverá ser elaborado croqui e anexar o processo) e se este contém benfeitorias averbadas ou não averbadas;
- b) anuência formal do atual responsável, concordando com a cessão;
- c) espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP;
- d) matrícula atualizada do imóvel; e
- e) despacho de autorização do Comandante-Geral.

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: 1054 (Transferência de administração de imóvel);
 4. classe: 11 (processo sobre Transferência de Administração de Imóvel);

5. detalhamento do Assunto (etiqueta). Exemplo: Transferência de Administração de Imóvel, conforme Ofício (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe) de manifestação; 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 validade; e

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”.

4.2 Centro de Obras e Bens Imóveis - COBI

4.2.1 Análise do processo

a) acessar o processo de transferência de administração de imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no (SIGEP);

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 a matrícula e certidões estão atualizadas;

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

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

h) 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

i) 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 Superior de Segurança Pública e Perícia Oficial 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.

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) Solicitação da Portaria de Afetação do Imóvel; e
- b) Atualização de dados no SIGEP e Drive.

6 ANEXO

- a) [Anexo A](#): Modelo de ofício da OBM; e
- b) [Anexo B](#): Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: Processo CBMSC 00020183/2022;
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- c) Fica revogada a segunda versão do PAP N° 89.

Florianópolis, data da assinatura digital.

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



ANEXO A - Modelo de ofício da OBM

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 por transferência da administração de imóvel pertencente ao Estado de Santa Catarina um imóvel de matrícula nº XXXXXXXX, inscrição imobiliária nº XXXXXXXX, localizado na Rua das xxxxx, XXX, bairro xxxxxx, Cidade/SC.

O xxxxxxx (responsável atual pelo imóvel) concorda com a cessão do imóvel para a OBM solicitante, conforme declaração de anuência (anexa).

Justifica-se a transferência de administração 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).

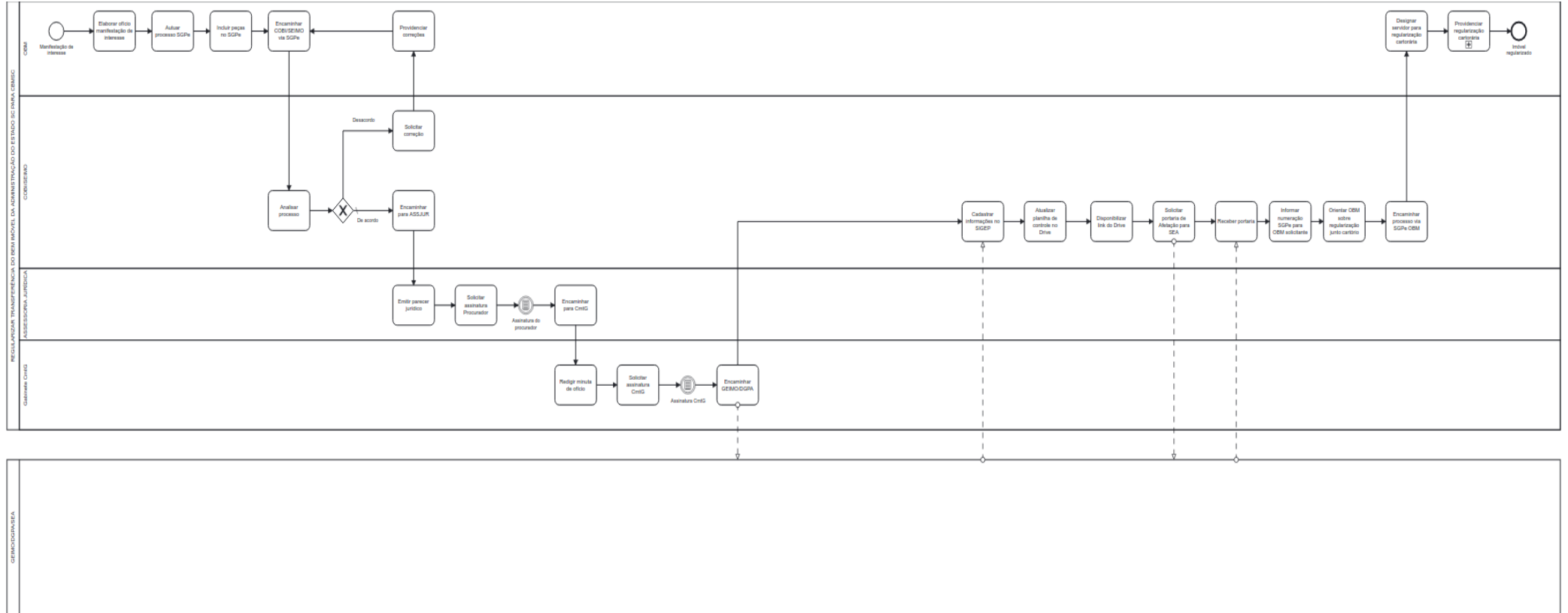
Informo que o imóvel possui as seguintes benfeitorias (informar se as benfeitorias estão averbadas ou não) ou não possui benfeitorias.

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 B - Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **L003K1SF**

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDE4M18yMDIxMV8yMDIyX0wwMDNLMVNG> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020183/2022** e o código **L003K1SF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.