

	<b>PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 89</b> <b>TRANSFERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO ESTADO DE SC</b>		
	Estabelecido em <b>11/06/2020</b>	Atualizado em <b>11/06/2020</b>	Execução <b>DIF/DLF</b>
<b>I. OBJETIVO</b>			
<p>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.</p>			
<b>II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>			
<b>LEGISLAÇÃO</b>		<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	
- Decreto nº 2.807, de 09 de dezembro de 2009.		- Inteiro teor.	
- Decreto nº 2.184, de 12 de maio de 2014.		- Inteiro teor.	
<b>III. ENTRADAS</b>			
<p>3.1 Nota eletrônica prévia, com as devidas informações, para o endereço eletrônico &lt;dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br&gt;, sendo o Centro de Obras e Bens Imóveis da Diretoria de Logística e Finanças – COBI/Dil/DLF;</p> <p>3.2 Manifestação de interesse sobre o imóvel, via SGPe, por meio de Ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria;</p> <p>3.3 Relação de documentos necessários para a transferência da administração de imóvel do Estado:</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.1 Ofício de manifestação de interesse da OBM, bem como a finalidade do imóvel a ser ocupado;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.2 Anuência formal do atual responsável, concordando com a cessão;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.3 Espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.4 Matrícula atualizada do imóvel;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3.5 Despacho de autorização do Comandante-Geral.</p>			
<b>IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE</b>			
<p><b>OBM SOLICITANTE</b></p> <p>4.1 Encaminhamento de nota eletrônica:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1.1 Encaminhar nota eletrônica para "dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br" com os documentos necessários para verificação.</p> <p><b>COBI/DIL/DLF</b></p> <p>4.2 Análise documental:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1 O COBI fará análise documental e responderá a nota eletrônica com as orientações necessárias.</p> <p><b>OBM SOLICITANTE</b></p> <p>4.3 Criação do processo no SGPe:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), informando:</p>			

- 4.3.1.1 Setor de competência: CBMSC/DLF/DIL/COBI;
  - 4.3.1.2 Interessado: preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
  - 4.3.1.3 Assunto: código 1054 (transferência de administração de imóvel);
  - 4.3.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): transferência de administração de imóvel, conforme ofício de manifestação (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe);
  - 4.3.1.5 Controle de acesso: selecionar a opção “público”.
- 4.3.2 Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.3 deste PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, devendo autenticada administrativamente no SGPe para ter veracidade;
- 4.3.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Gabinete do Comando-Geral - CBMSC/GABC por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/GABC” no sistema e clique em “Encaminhar”;
- 4.3.4 Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

#### 4.4 Encaminhamento SGPe:

- 4.4.1 Deverá encaminhar documentação, via SGPe, através de ofício do Comandante do Batalhão ou Diretoria, via canais de comando, para aprovação do Comandante-Geral do CBMSC, sendo a documentação já verificada pelo COBI/Dil/DLF.
- 4.4.2 O ofício deverá detalhar:
  - 4.4.2.1 Assunto;
  - 4.4.2.2 Objetivo;
  - 4.4.2.3 Necessidade/Problema;
  - 4.4.2.4 Histórico.

#### COMANDANTE GERAL

##### 4.5 Despacho ao Diretor da DLF:

4.5.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, autorizar através do despacho assinado digitalmente, com o certificado digital, e encaminhar ao Diretor de Logística e Finanças.

(\*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

#### DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

##### 4.6 Despacho ao Chefe da Divisão de Logística:

4.6.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe da Divisão de Logística e assiná-lo digitalmente, com o certificado digital.

(\*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

##### 4.7 Despacho ao Centro de Obras e Bens Imóveis:

4.7.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar as informações, realizar o despacho ao Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis e assiná-lo digitalmente, com Certificado Digital.

(\*) Obs.: Em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

## CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS - COBI.

### 4.8 Análise do processo:

4.8.1 Acessar o processo de transferência da administração do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários, sendo eles:

4.8.1.1 Ofício de manifestação de interesse da OBM, bem como a finalidade do imóvel a ser ocupado;

4.8.1.2 Anuência formal do atual responsável;

4.8.1.3 Espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP;

4.8.1.4 Matrícula atualizada do imóvel;

4.8.1.5 Despacho de autorização do Comandante-Geral.

### 4.9 Encaminhamento do Processo:

4.9.1 Com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir minuta de ofício do Comandante-Geral para a GEIMO:

4.9.1.1 Este ofício deve ser encaminhado, via canais de comando, para o Diretor de Logística e Finanças, que por sua vez fará o encaminhamento à Assessoria Jurídica do CBMSC.

4.9.2 Encaminhar o processo para o Diretor de Logística e Finanças – CBMSC/DLF.

## DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

4.10 O Diretor de Logística e Finanças fará a análise de todo o processo e se toda a documentação estiver de acordo com o exigido, fará o encaminhamento do processo para a Assessoria Jurídica do Comando-Geral do CBMSC:

4.10.1 O Diretor de Logística e Finanças criará tarefa no SGPe para o COBI, solicitando que este informe ao solicitante, através de e-mail, sobre o encaminhamento do processo para Assessoria Jurídica do CBMSC.

## ASSESSORIA JURÍDICA

4.11 A Assessoria Jurídica deverá fazer a análise do processo, emitir parecer jurídico e encaminhar para o Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC).

## GABINETE DO COMANDO-GERAL

4.12 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a análise de todo o processo, submetendo a deliberação do Comandante-Geral, emitindo então o despacho decisório no parecer jurídico.

4.13 Após a análise 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.

## COBI/DIL/DLF

4.14 Após o retorno da GEIMO/DGPA/SEA:

4.14.1 Supervisionar o processo no SGPe para que ocorra a aprovação e transferência da administração do bem imóvel no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA;

4.14.2 Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive "dlfdilcobi@gmail.com";

4.14.3 Caso o processo retorne para retificação, deverá informar ao responsável pela

elaboração do mesmo sobre as providências para correção;

4.14.4 O Processo sendo legalmente aprovado e inserido no SIGEP pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive "dlfdilcobi@gmail.com", com posterior arquivamento dos autos no SGPe;

4.14.5 Disponibilizar o link do Drive "dlfdilcobi@gmail.com" e numeração do processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;

4.14.6 Transferência da Administração de Imóvel do Estado (administração Direta) independe de existir edificação ou não. O processo de afetação (dar ao imóvel a gestão de outro órgão que não a Secretaria da Administração) se dá através de portaria assinada pelo Secretário da Administração e publicada em Diário Oficial do Estado (DOE). Diante disso, o imóvel deve estar cadastrado no SIGEP, com a matrícula atualizada (máximo um ano) de registro junto ao cartório, informando ainda, se o imóvel está, ou não, ocupado e se tem, ou não, benfeitorias.

Obs.: A publicação em DOE será realizada pela Secretaria da Administração, bem como a inserção da mesma no processo do SGPe.

#### **V. SAÍDAS**

5.1 Encaminhamento do processo SGPe para Assessoria Jurídica do CBMSC com posterior encaminhamento à GEIMO/DGPA/SEA;

5.2 Encaminhamento de nota eletrônica ao solicitante;

#### **VI. ANEXO**

6.1 Fluxograma.

#### **VII. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 11 de junho de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

## ANEXO

