

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 87 DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO MUNICÍPIO OU UNIÃO AO ESTADO DE SANTA CATARINA		
	Estabelecido em 11/06/2020	Atualizado em 11/06/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
<p>Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da doação de bens imóveis dos municípios ou União 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.</p>			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual nº 2.807, de 09 de dezembro de 2009.		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual nº 2.184, de 12 de maio de 2014.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
<p>3.1 Nota eletrônica prévia, com as devidas informações, para o endereço eletrônico <dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br>, 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 regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP:</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.1 Ofício do órgão solicitante com a finalidade especificada;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.2 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.3 Avaliação ou valor venal da prefeitura/ espelho do IPTU;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.4 Lei de doação do município ou Termo de Doação da União (lei autorizativa);</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.5 Apresentar o croqui de localização da área doada;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.6 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.3.7 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal).</p> <p>3.4 Autorização do Comandante Geral do CBMSC.</p>			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
<p>OBM SOLICITANTE</p> <p>4.1 Encaminhamento de nota eletrônica:</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1.1 Encaminhar nota eletrônica para "dlfcobiimoveis@cbm.sc.gov.br" com os documentos necessários para verificação.</p>			

COBI/DIL/DLF

4.2 Análise documental:

4.2.1 O COBI fará análise documental e responderá a nota eletrônica com as orientações necessárias.

OBM SOLICITANTE

4.3 Criação do processo no SGPe:

4.3.1 Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

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 92 (Aquisição de imóvel por doação);

4.3.1.4 Detalhamento do assunto (etiqueta): Aquisição de Imóvel por meio de Doação, conforme Ofício (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe) de manifestação;

4.3.1.5 Controle de acesso: selecionar a opção “Público”;

4.3.2 Incluir as peças no SGP-e, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.3 desta PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, devendo ser certificados digitalmente dando 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 doação 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 doação 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 doação 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 doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial – SIGEP, sendo eles:

4.8.1.1 Ofício do Órgão/OBM solicitante com a finalidade especificada;

4.8.1.2 Matrícula atualizada e Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações);

4.8.1.3 Avaliação ou valor venal da prefeitura/espelho do IPTU;

4.8.1.4 Lei de doação do município ou Termo de Doação da União (lei autorizativa);

4.8.1.5 Apresentar o croqui de localização da área doada;

4.8.1.6 Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;

4.8.1.7 Necessária consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal);

4.8.1.8 Autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

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.

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

COBI/DIL/DLF

4.14 Após o retorno da GEIMO/DGPA/SEA:

4.14.1 Supervisionar o processo no SGPe para que ocorra a regularização e cadastramento 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 o responsável pela elaboração, das 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 de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos.

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

