



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### I – ASSUNTO

##### ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

#### II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre os procedimentos relativos à escrituração, registro e cessão dos imóveis em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), observando o disposto na legislação específica.

Abrange a Seção de Patrimônio, subordinada à Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial, da Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES), e demais unidades administrativas e jurisdicionais envolvidas no trâmite dos processos de gestão patrimonial imobiliária deste Poder.

#### III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Patrimônio e Almojarifado e tem como base legal:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, *caput*, XXI, 93, XVI, 96, I, “a”;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seu artigo 50;
- Lei Federal nº 8.666/1993, em seu artigo 103;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Decreto N.º 3.126-R, de 15 de outubro de 2012: dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo, no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.

#### IV – CONCEITOS BÁSICOS

**1- Bens Imóveis:** são considerados como bens imóveis aqueles de natureza permanente, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

incorporadas de modo permanente, e conforme sua destinação, podem ser classificados em:

**Bens imóveis de uso comum do povo:** são todos aqueles que se destinam à coletividade em geral, sem discriminação de usuários, ou ordem especial para sua fruição. (Art. 18 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**Bens imóveis de uso especial:** são os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo. (Art. 18 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**1.3- Bens imóveis de uso dominial:** são aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Estadual, sem destinação pública determinada, nem um fim administrativo específico. (Art. 18 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**2- Terras devolutas:** são terrenos públicos, ou seja, propriedades públicas que nunca pertenceram a um particular, mesmo estando ocupadas. São terras públicas sem destinação pelo Poder Público e que em nenhum momento integraram o patrimônio de um particular, ainda que estejam irregularmente sob sua posse. O termo "devoluta" relaciona-se ao conceito de terra devolvida ou a ser devolvida ao Estado. (Art. 5º do Decreto-Lei nº 9.760/46; Constituição Brasileira de 1988, arts. 20 e 26)

**3- Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Governo do Estado:** tem por finalidade desburocratizar, descentralizar e desconcentrar as atividades de patrimônio, de forma sistemática e articulada com os demais Órgãos, Entidades e Sistemas Administrativos da estrutura organizacional do Poder Executivo, por meio da normatização, orientação, controle e auditoria, assegurando a uniformidade da legislação. (Art. 2º do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

A Política de Gestão Patrimonial Imobiliária do Governo do Estado será dotada da seguinte estrutura organizacional:

**3.1- Órgão Gestor:** representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretária de Estado de Administração Geral.



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

**3.2- Gerência Executiva:** representada pela Gerência de Patrimônio Estadual, subordinada à Subsecretária de Estado de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

**3.3- Unidade de Controle Patrimonial:** formada por equipe pertencente aos Órgãos e Entidades, responsável pela execução e operacionalização de competência da área de patrimônio imobiliário, possuindo vinculação à Gerência Executiva quanto à orientação normativa e ao controle técnico, sujeita à aplicação das penalidades cabíveis. (Art. 5º do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012.)

**4. Disponibilização de Uso:** a disponibilização de uso de bem imóvel público ocorrerá por:

**4.1- Autorização de uso:** modalidade de outorga de uso de imóvel público a terceiro, mediante ato administrativo precário, oneroso ou gratuito, para a realização de eventos de curtíssima duração, de até 30 dias, tais como, atividades culturais, esportivas, manifestações e outros eventos sociais de interesse particular. (Art. 49 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**4.2- Permissão de uso:** é o ato administrativo precário, negocial, oneroso ou gratuito, em que a Administração Pública consente a terceiro a utilização de bem imóvel público, pelo período de até 1 (um) ano, para que ali desenvolva algum trabalho, ou preste algum serviço, de utilidade coletiva, satisfazendo ao interesse público e particular. (Art. 52 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**4.3- Cessão de uso:** modalidade de disponibilização de uso de bem imóvel processada no âmbito da Administração Direta do Estado, de forma não onerosa, quando atender à conveniência e ao interesse dos Órgãos envolvidos, efetivando-se por meio de Termo de Cessão de Uso celebrado entre o Órgão Gestor e o Órgão cessionário (Art. 55 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

**4.4- Concessão de uso:** trata-se da concessão de uso de bens imóveis, por tempo determinado, de forma gratuita ou onerosa, com destinação específica, e ocorrerá por meio de Contrato de Concessão de Uso. (Art. 58 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

**4.5- Concessão de direito real de uso:** disponibilização formalizada por meio de Contrato de Concessão de Direito Real de Uso, oneroso ou gratuito, por tempo certo ou indeterminado, como direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência, urbanização, industrialização, edificação ou outras modalidades de interesse público reconhecidas e declaradas por Decreto. (Art. 63 do Decreto nº3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

## V – PROCEDIMENTOS

### A) LEVANTAMENTO DA REGULARIDADE DOS IMÓVEIS EM USO PELO PJES.

#### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

#### 1.1 – CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1- Juntamente com a equipe, realiza levantamento dos imóveis em uso pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), identificando os imóveis em situação regular e os que se encontram irregulares, tendo por base o previsto no Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012.

1.1.2 – Autua, de forma individualizada, através do sistema de protocolo, para cada bem imóvel sob utilização do PJES, processo específico denominado “Regularização de Imóvel – Fórum de \_\_\_\_\_(Município)”, nos termos do artigo 12, §1º, do Decreto 3.126-R/2012.

#### **Nota:**

1- Conforme disposto no Art. 12 do Decreto 3.126-R/2012, os Órgãos e Entidades deverão providenciar e manter atualizados todos os documentos e registros de cada um dos bens imóveis sob sua responsabilidade. Os documentos e registros deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel.

1.1.3- Realiza, em conjunto com a equipe de trabalho, diagnóstico da situação dos imóveis que se encontram na condição de “irregular”, identificando a real situação de cada um, através dos seguintes meios:



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

- a) Elabora minuta de ofício aos cartórios de registro de imóveis do local da situação do bem imóvel, objetivando de averiguar se o mesmo está ou não escriturado e registrado, bem como qual sua titularidade;
- b) Solicita informações à Seção de Controle de Contratos e Convênios, da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, através de email (com cópia para o Secretário de Infraestrutura e Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial) sobre a existência ou não de “Termo de Cessão de Uso” formalizado para o imóvel sob pesquisa;
- c) Elabora minuta de ofício à Gerência de Patrimônio Estadual, órgão subordinado a Subsecretaria de Estado de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, na qualidade de Gerência Executiva (art. 5º, II, do Decreto 3.126-R/12), consultando-o sobre eventuais documentos existentes acerca da regularização do imóvel;
- d) Solicita, por email (com cópia para o Secretário de Infraestrutura e Coordenador de Suprimento e Controle Patrimonial), informações à Coordenadoria de Gestão Predial e Equipamentos, da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, a qual, segundo o artigo 60 da Resolução nº 75/2011, possui a atribuição de “manter arquivada documentação dos imóveis locados ou cedidos ao Poder Judiciário”.

1.1.4- Elabora Cronograma ou Plano de Ação para cada imóvel a ser regularizado, contendo as etapas do procedimento e respectivos prazo e responsável, no intuito de acompanhar o processo de regularização do imóvel.

## **1.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.**

Recebe minuta de ofício.

1.2.1- Analisa o conteúdo das minutas de ofício e os encaminha, após ajustes necessários.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### 2- SECRETARIA JUDICIÁRIA (PRAZO: 02 DIAS)

##### 2.1- COORDENADORIA DE PROTOCOLO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO.

2.1.1- Recebe e protocola os ofícios provenientes dos Juízes Diretores de Foro, da Gerência de Patrimônio Estadual, ou outro documento, cujo objeto seja referente à regularização de imóveis para uso do PJES.

2.1.2- Encaminha a Secretaria de Infraestrutura.

#### 3- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. (PRAZO: 15 DIAS)

##### 3.1- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe os documentos referentes à regularização de bem imóvel.

3.1.1- Analisa documentos recebidos e encaminha ao Chefe da Seção de Patrimônio, visando à instrução de processo específico autuado pela Seção, tendo como base a relação de documentos necessários para DOAÇÃO DE IMÓVEIS AO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POR ENTES PÚBLICOS, senão vejamos:

Nº	Documentos necessários, conforme orientação prestada pela Subgerência de Patrimônio Imobiliário- SUPAI/SEGER.
1	Lei <u>Autorizativa</u> Municipal, autorizando o Poder Executivo a realizar a doação;
2	Documento comprovando a titularidade do imóvel;
3	Certidão de ônus Reais atualizada do imóvel a ser doado, emitida pelo cartório da jurisdição competente;
4	Planta de Medição, Memorial Descritivo e /ou projetos arquitetônicos do imóvel a ser doado;
5	Quando se tratar de terreno desmembrado de porção maior, deverá vir acompanhado de planta de desmembramento a da área remanescente com os respectivos memoriais descritivos;
6	Nome e qualificação pessoal do doador ou representante legal que irá assinar a escritura pública de doação, bem como



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

	qualificação pessoal e xerocópia dos documentos pessoais e termo de posse;
7	Certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal (imóvel urbano), FGTS e Previdência Social;
8	Quando se tratar de terreno de marinha ou acrescido de marinha, apresentar certidão Autorizativa de Transferência – CAT emitida pela SPU e certidão negativa de débitos.

#### **3.2- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.**

Recebe documentos.

3.2.1- Juntamente com sua equipe, identifica em que situação se encontra o imóvel dito “irregular”, e instrui processo específico autuado para a sua regularização, anexando os documentos recebidos nos moldes do artigo 12 do Decreto 3.126-R/2012.

**Nota:** Artigo 12, §1º, do Decreto 3.126-R/2012: Os 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 protocolo, em ordem cronológica, devidamente numerado e rubricado, do momento em que assumir a responsabilidade sobre ele até sua alienação, ou quando devolvê-lo ao Órgão Gestor ou, no caso da Administração Indireta, ao Órgão ou Entidade responsável.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### B) ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO .

##### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

##### 1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1- Identifica a situação de regularidade do imóvel em uso pelo PJES, emite informação e anexa aos autos.

1.1.2- Aplica, em conjunto com a equipe, os procedimentos dispostos na tabela abaixo, visando a sua regularização:

SITUAÇÃO DO IMÓVEL IRREGULAR	PROCEDIMENTO
I) Imóvel <u>sem escritura pública.</u>	ESCRITURAÇÃO DE IMÓVEL.
II) Imóvel com escritura em nome do Governo do Estado do Espírito Santo, porém, <u>sem registro no Cartório.</u>	REGISTRO DO IMÓVEL.
III) Imóvel com escritura pública, em nome do Governo do Estado do Espírito Santo, porém, <u>sem o Termo de Cessão de uso para o Poder Judiciário.</u>	OBTENÇÃO DO TERMO DE CESSÃO DE USO.
IV) <u>Imóvel com escritura pública, em nome da municipalidade,</u> sendo utilizado pelo Poder Judiciário, independentemente de existir termo de Cessão de Uso.	TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL DO MUNICÍPIO PARA O GOVERNO DO ESTADO.
V) Imóvel <u>com escritura em nome de particular,</u> sem contrato de locação.	PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DO BEM IMÓVEL.



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### I) IMÓVEL SEM ESCRITURA PÚBLICA – PROCEDIMENTO: ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL.

##### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. (PRAZO: 05 DIAS)

##### 1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1- Após ciência de que o imóvel não possui escritura pública, diligencia junto ao Instituto de Defesa Agropecuária Florestal - IDAF, elaborando minuta de ofício ao referido órgão, objetivando obter informação sobre a situação do imóvel, qual seja, se é terra devoluta ou não.

##### 1.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe minuta de ofício.

1.2.1- Analisa o conteúdo da minuta de ofício e o encaminha, após ajustes necessários.

1.2.1- Recebe resposta do ofício encaminhado ao IDAF e encaminha à Seção de Patrimônio.

##### 1.3- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe resposta de ofício do IDAF.

1.3.1- Constatado que se trata de terra devoluta:

**Nota:** Caso tratar-se de terra devoluta, deverá o IDAF elaborar a planta de localização e medição do imóvel, acompanhado de memorial descritivo, Termo de Aprovação de Medição, Laudo de Vistoria e ART.

a) Elabora minuta de requerimento, à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, solicitando tomada de providências para a abertura de matrícula em nome do Governo do Estado do Espírito Santo, no cartório de Registro de Imóveis.



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

**Nota:** a minuta de requerimento deverá ser assinada pelo Secretário de Infraestrutura.

b) Reúne cópia dos documentos recebidos a partir do item 1.1.3, letra A) LEVANTAMENTO DA REGULARIDADE DOS IMÓVEIS EM USO PELO PJES e os encaminha à Comissão de Avaliação Imobiliária da SEGER (conforme artigo 23, *caput*, do Decreto nº 3.126-R/2012<sup>1</sup>), a fim de que seja realizada avaliação do bem a ser adquirido pelo Estado do Espírito Santo e posterior escrituração.

**Nota:** A Comissão de Avaliação Imobiliária da SEGER enviará, por sua vez, a documentação supramencionada à Procuradoria do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Estado PPI/PGE, a qual providenciará a escritura do imóvel no 4º Ofício de Registro de Imóveis de Vitória - ES.

c) Depois do imóvel escriturado, providência, com o apoio do Coordenador de Suprimento e Gestão Patrimonial, o registro da escritura, na forma do item “II”.

#### Notas:

1- Os imóveis não regularizados documentalmente perante o Cartório de Registro de Imóveis, a Municipalidade e a União, até a data da publicação do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012, deverão ser regularizados pelos Órgãos ou Entidades ocupantes, podendo a Gerência Executiva subsidiá-los no que for possível. (Art. 159 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012)

2- As Escrituras Públicas originais ficarão armazenadas nos arquivos imobiliários da gerência de patrimônio imobiliário estadual do Órgão Gestor, e serão considerados de guarda permanente. (Art. 160 do Decreto nº 3.126-R, de 11 de outubro de 2012).

d) Adquirida a propriedade do imóvel, para o governo do Estado do Espírito Santo, após registro da escritura, procede à regularização da Cessão do uso do bem ao PJES, conforme disposto no item “III”.

<sup>1</sup> **Art. 23.** O ingresso de bens imóveis será precedido de avaliação imobiliária realizada e/ou homologada pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Órgão Gestor.



Data da Divulgação: 05/08/2014
Data da Aprovação: 05/08/2014
Data da última versão: 09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### 1.3.2- Constatado que **NÃO se trata de terra devoluta:**

a) Identifica a titularidade do imóvel, e avalia possibilidade de se realizar o Termo de Doação para o Governo do Estado do Espírito Santo, caso haja lei autorizadora ou concordância do proprietário do imóvel, seguindo os procedimentos dispostos nesta norma de procedimentos, se o imóvel pertencer a municipalidade ou a particular, respectivamente.

#### Notas:

1- Caso não seja possível a doação do imóvel, e havendo subsídio para intentar ação de usucapião, elabora minuta de ofício ao Juiz Diretor do Foro do Imóvel a ser regularizado (que deverá ser encaminhado pelo Secretário de Infraestrutura), solicitando o envio, à Seção de Patrimônio, da documentação necessária para propositura da **ação de usucapião pela Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo**, nos termos do artigo 38 do Decreto 3.126-R/2012, e pós envia a Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura.

2- A escrituração do imóvel será realizada pela Procuradoria Geral do Estado – PPI/PGE no Cartório do 4º Ofício de registro de imóveis de Vitória – ES, na forma do **Item I**.

3- Após processo de escrituração do imóvel, deverá ser providenciado o **registro da escritura no cartório de registro de Imóveis da circunscrição do imóvel**, conforme **Item II**, bem como as averbações e/ou transferências nas repartições públicas necessárias.

4- Finalizado o registro do imóvel, o Chefe da Seção de Patrimônio, juntamente com o Secretário de Infraestrutura, solicitarão à SEGER a **elaboração do Termo de Cessão de Uso**, nos moldes descritos no **Item III**.



Data da Divulgação: 05/08/2014
Data da Aprovação: 05/08/2014
Data da última versão: 09/07/2015

## **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO**

---

#### **II) IMÓVEL COM ESCRITURA PÚBLICA EM NOME DO GOVERNO DO ESTADO - PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DO IMÓVEL.**

---

##### **1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.**

##### **1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (PRAZO: 05 DIAS)**

1.1.1- Após a escrituração, a equipe da Seção providencia o registro do imóvel no Cartório de Registro na circunscrição do imóvel, solicitando a emissão de Declaração contendo as exigências para realização o registro em comento.

1.1.2- Solicita ao Cartório a emissão de Guia de Emolumentos.

1.1.3- De posse da Guia de Emolumentos, encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para pagamento, com ciência do Secretário de Infraestrutura.

##### **3- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. (PRAZO 07 DIAS)**

##### **3.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS.**

3.1.1- Emite Nota de Reserva e de Empenho, por meio de sistema informatizado, bem como a Nota de Liquidação.

3.1.2- Encaminha os autos à Seção de Tesouraria, com ciência do Secretário de Infraestrutura.

##### **3.2- SEÇÃO DE TESOURARIA.**

3.2.1- Executa o pagamento da despesa (Guia de Emolumentos), previamente processada e autorizada, na forma da Norma de Procedimentos 04.03 e, após, retorna os autos à Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura.



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### 4- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. (PRAZO 30 DIAS)

##### 4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe os autos.

4.1.1- Com os documentos necessários em mãos, o Chefe da Seção de Patrimônio designará um servidor para comparecer *in locu* ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição do imóvel, a fim de providenciar o registro em questão.

**Nota:** A depender do caso concreto, os prazos deste item poderá ser alargado, na eventualidade de o Cartório competente requisitar documentação não possuída pela Seção de Patrimônio, hipótese em que ela deverá diligenciar a respeito. É importante salientar, ademais, que a distância da localidade do imóvel também tem o condão de aumentar o prazo, visto que será necessária a presença física de servidor da Seção de Patrimônio no local do imóvel.

4.1.2- Após o registro do imóvel, solicita o “Termo de Cessão de Uso”, conforme **Item III**.

---

### III) IMÓVEL COM ESCRITURA PÚBLICA, PORÉM SEM TERMO DE CESSÃO DE USO - PROCEDIMENTO PARA OBTENÇÃO DE TERMO DE SEÇÃO DE USO.

---

#### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. PRAZO: 05 DIAS)

##### 1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1- Elabora minuta de ofício a ser protocolado na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, solicitando o “Termo de Cessão de Uso do Imóvel”, justificando e motivando a utilização e a finalidade do imóvel pelo o Poder Judiciário, e encaminha os autos referentes ao imóvel, objeto da regularização. (alterado em 09/07/2015)

**Notas:**

1- A minuta do ofício deverá ser assinada pelo Secretário de



## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

Infraestrutura.

2- A solicitação deve ser protocolizada diretamente na SEGER, e seu andamento ser consultado pelo site [www.sep.es.gov.br](http://www.sep.es.gov.br) a cada 20 dias.

1.1.2 - Após a concessão do “Termo de Cessão de Uso”, devidamente assinado, anexa aos autos e encaminha os autos para a Secretaria de Infraestrutura.

#### **1.2- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.**

Recebe processo com “Termo de Cessão de Uso”.

1.2.1- toma ciência do Termo e encaminha os autos para a Assessoria Jurídica da Presidência Especializada em Licitações e Contratos (art. 17 da Resolução 75/11 do TJES).

#### **2- PRESIDÊNCIA . (PRAZO 20 DIAS)**

##### **2.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA ESPECIALIZADA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

Recebe o processo.

2.1.1- Analisa e emite parecer sobre o “Termo de Cessão de Uso”, e:

- a) Em caso de parecer favorável, encaminha à Presidência.
- b) Em caso de parecer NÃO favorável, encaminha sugestão de modificações necessárias para a Secretaria de Infraestrutura.

#### **3- PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.**

Recebe o processo.

3.2.1- Assina, na qualidade de Chefe do Poder Judiciário, o “Termo de



## **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO**

Cessão de Uso” em questão, em 03 (três) vias;

3.2.1- Remete o Termo de Sessão de Uso, devidamente assinado, para a Seção de Controle de Contratos e Convênios, da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

#### **4- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

##### **4.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

Recebe o processo.

4.1.1- Toma ciência do “Termo de Cessão de Uso”.

4.1.2- Encaminha 01 (uma) via do “Termo de Cessão de Uso” para a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, a fim de que esta proceda à publicação do ato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

4.1.3- Encaminha 01 (uma) via do “Termo de Cessão de Uso” para o Chefe da Seção de Patrimônio, para fins de arquivamento no procedimento individualizado de que trata o art. 12, §1º, do Decreto nº 3.126-R/2012.

4.1.3- Após publicação do ato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, encaminha os autos de Regularização de Bem Imóvel ao Chefe Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura.

#### **5- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.**

##### **5.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.**

Recebe os autos.

5.1.1– Anexa via do “Termo de Cessão de Uso” ao processo individualizado de que trata o art. 12, §1º, do Decreto nº 3.126-R/2012, e emite o “Termo de Entrega e Responsabilidade” do imóvel.

5.1.2- Encaminha o “Termo de Entrega e Responsabilidade” a Juiz Diretor do Foro e/ou responsável pelo imóvel regularizado, em duas vias, solicitando a



Data da Divulgação: 05/08/2014
Data da Aprovação: 05/08/2014
Data da última versão: 09/07/2015

---

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

devolução de 01 (uma) via, assinada, para arquivamento no processo individualizado existente para o imóvel, ficando a outra via arquivada na Comarca.

5.1.2 – Nomeia fiscal titular e substituto do Termo de Entrega e Responsabilidade para atuar no feito, e após devolve os autos à Seção de Controle de Contratos e Convênios, a qual permanecerá no controle do “Termo de Cessão de Uso” até sua finalização.

---

#### IV) IMÓVEL COM ESCRITURA PÚBLICA, PORÉM, EM NOME DA MUNICIPALIDADE, SENDO UTILIZADO PELO PODER JUDICIÁRIO - PROCEDIMENTO PARA TRANSFERIR O IMÓVEL PARA O PODER JUDICIÁRIO.

---

##### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

##### 1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1– Em se tratando de imóvel pertencente ao município, utilizado pelo Poder Judiciário, oficia o Juiz Diretor do Foro do Imóvel, para que este diligencie junto à Prefeitura em que está localizado o imóvel, a doação deste para o Governo do Estado por meio de lei.

##### **Notas:**

1- O Juiz Diretor do Foro deverá diligenciar junto à Prefeitura em que está localizado o imóvel, a doação deste para o Governo do Estado do Espírito Santo, ou outra forma de aquisição da propriedade descrita no Decreto 3.126-R/12.

1.1.2- Sancionada e publicada a lei que autoriza a doação do imóvel para o Governo do Estado, verifica a existência de encargos para o Poder Judiciário.



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### 1.1.2.1- **Caso NÃO haja encargos** para o Poder Judiciário:

a) Munido dos documentos necessários conforme do item 1.1.3, letra A) **LEVANTAMENTO DA REGULARIDADE DOS IMÓVEIS EM USO PELO PJES**, envia-os à Comissão de Avaliação Imobiliária da SEGER, conforme artigo 23, *caput*, do Decreto nº 3.126-R/2012, a fim de realizar a avaliação do bem a ser adquirido pelo Estado do Espírito Santo. Esta, por sua vez, ultimadas suas atribuições, enviará a documentação à Procuradoria do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Estado PPI/PGE, a qual providenciará seu registro no 4º Ofício de Registro de Imóveis de Vitória-ES (**Item II desta Norma de Procedimento**).

b) Após a realização do registro do imóvel em nome do Governo do Estado do Espírito Santo, providencia o “**Termo de Cessão de Uso**” em nome do Poder Judiciário (**Item III desta Norma de Procedimento**).

1.1.2.2- **Caso haja encargos para o Poder Judiciário** (v.g. doação com o encargo de ser construído Fórum no local), encaminha os respectivos documentos para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para proceder à liquidação da despesa.

## **2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PRAZO: 05 DIAS).**

### **2.1- SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL.**

Recebe os autos.



## **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO**

2.1.1- Instrui o processo, com ciência do Coordenador de Contabilidade e do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas.

2.1.2- Encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência.

### **3- PRESIDÊNCIA (PRAZO: 10 DIAS).**

#### **3.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA ESPECIALIZADA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

Recebe os autos.

**3.1.1** – Analisa e emite parecer sobre a viabilidade de execução do encargo e, caso o parecer seja em sentido favorável, encaminha à Presidência.

**3.1.2** – Em não sendo favorável o parecer, encaminha sugestão de modificações necessárias para a Seção de Patrimônio.

#### **3.2- PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.**

Recebe os autos.

**3.2.1** – Manifesta-se sobre o aludido encargo e o remete para o Chefe da Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura.

### **4- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

#### **4.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Recebe os autos

4.1.2- Efetua os procedimentos a partir do **Item II e III.**



Data da Divulgação:	05/08/2014
Data da Aprovação:	05/08/2014
Data da última versão:	09/07/2015

## SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

### NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO

#### V) IMÓVEL COM ESCRITURA EM NOME DE PARTICULAR, SEM CONTRATO DE LOCAÇÃO - PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DO BEM IMÓVEL.

##### 1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PRAZO: 30 DIAS).

##### 1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe os documentos sobre a regularidade do imóvel.

1.1.1- Após identificar que se trata de imóvel em nome de particular, sem contrato de locação, verifica a possibilidade de realizar uma das formas de aquisição de propriedade descritas no Decreto nº 3.126-R/12.

1.1.2- Consulta a Secretaria de Gestão do Foro, por email, a fim de localizar o proprietário do Imóvel a ser regularizado, e averiguar a possibilidade de doação do mesmo para o Governo do Estado do Espírito Santo, bem como iniciar a negociação.

**Nota:** A atividade de negociação deverá ser realizada juntamente com o Secretário de Infraestrutura.

1.1.3- Após negociação com o proprietário, elabora minuta de ofício junto a Procuradoria Geral do Estado, consultando-a sobre a existência de débito para com a Fazenda Pública Estadual, em nome do proprietário do imóvel, hábil a ensejar a aquisição por adjudicação (art. 33) ou dação em pagamento (art. 39); ou qualquer outra diligência que julgar importante.

**Nota:** A minuta do ofício deverá ser assinada pelo Secretário de Infraestrutura.

1.1.4 – Obtida a aquisição da propriedade, proceder de acordo com o **Item I, II e III.**

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos REVISADA em:**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

Data da Divulgação: 05/08/2014
Data da Aprovação: 05/08/2014
Data da última versão: 09/07/2015

---

## **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO**

### **NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL Nº 04.03 - ESCRITURAÇÃO, REGISTRO E CESSÃO DE IMÓVEIS EM USO PELO PODER JUDICIÁRIO**

<b>Revisão nº 001.</b>
------------------------