



---

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.01 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

---

**I - ASSUNTO**

---

**AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

---

**II - OBJETIVO**

---

Definir procedimentos de elaboração de Laudos de Avaliação de Imóveis para o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES).

---

**III – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

Estabelecer o fluxo procedimental para elaboração de Laudos de Avaliação de Imóveis para fins de Locação, Renovação de contrato de Locação, Aquisição, Cessão, Concessão, Registro Contábil, e demais movimentações patrimoniais do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES).

---

**IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- ABNT NBR 14653: dispõe sobre as diretrizes para Avaliação de Bens;
- MAV – Manual de Avaliações de Bens Imóveis do Estado do Espírito Santo: dispõe sobre os trabalhos avaliatórios a serem desenvolvidos ou contratados pela Administração Pública Estadual para as finalidades pertinentes;
- Decreto Estadual/ES nº 3.126-R, de 11 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.

**Nota:** A ABNT NBR 14653 e o Manual de Avaliações de Bens Imóveis serão adotados, para fins da presente norma, na sua integralidade.

---

**V – ABREVIATURAS/SIGLAS**

---

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- NBR – Norma Brasileira.



---

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.01 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.
- RRT- Registro de Responsabilidade Técnica.

---

## V – CONCEITOS BÁSICOS

---

**1. Avaliação de Bens:** Análise técnica, realizada por Engenheiro de avaliações, para identificar o valor de um bem, de seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores da viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade, situação e data.

**2. Relatório fotográfico:** Registro de imagens relativas às características físicas e de utilização do bem e outros aspectos relevantes à formação do valor do imóvel avaliando.

**3. Croqui de localização:** Identificação da localização do imóvel através de imagens aéreas.

**4. Memorial de cálculo:** Conjunto de documentos nos quais, além dos próprios cálculos, são registradas as informações sobre os procedimentos que lhe deram origem.

---

## VIII – PROCEDIMENTOS

---

**PROCEDIMENTO 1- Analisa, identifica, realiza a vistoria, elabora e assina o laudo de avaliação, anexando-o ao processo - prazo: 06 dias corridos.**

### **1- SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (prazo: 30 dias corridos).**

1.1.1- Recebe a solicitação de elaboração de laudo de avaliação de determinado imóvel e encaminha para a Coordenadoria de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

### **1.2- COORDENADORIA DE GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (prazo: 30 dias corridos).**

1.2.1. Define o servidor que será responsável pela avaliação, devendo a



Data da Divulgação:	26/09/2014
Data da Aprovação:	26/09/2014
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.01 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

avaliação ser realizada por profissional tecnicamente habilitado e qualificado em engenharia de avaliações, conforme MAV e NBR 14653.

**Nota:** Em não havendo servidor habilitado e qualificado em engenharia de avaliações localizado na Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, deverá ser iniciado processo de contratação de empresa ou profissional habilitado, devendo ser comunicado tal fato à unidade requisitante.

**1.3- AVALIADOR RESPONSÁVEL (prazo: 30 dias corridos).**

1.3.1- Recebe a solicitação e verifica se está acompanhada dos documentos e das informações necessárias:

- a) Identificação do imóvel que será objeto da avaliação, com a respectiva individualização, no caso de ser apenas parte de um conjunto de edificações;
- b) Definição do objetivo da avaliação;
- c) Caracterização da sua finalidade: compra, venda, locação, registro contábil, desapropriação, alienação, dação em pagamento, permuta, garantia, seguro, arrematação e outras indicadas pela Administração;
- d) Necessidade ou não da verificação das medidas;
- e) Existência de prazo limite para apresentação do laudo.

1.3.2- Na ausência das documentações acima listadas, ou de qualquer outra informação que entender necessária, diligencia junto à unidade requisitante do laudo de avaliação de imóveis;

**Nota:** O prazo para elaboração do laudo passará a contar a partir da complementação das informações necessárias.

1.3.3- Em constatando que as informações recebidas são suficientes, agenda vistoria ao local.

1.3.4- Realiza a vistoria, com registros fotográficos, verificando, no que couber:

- a) Caracterização da região (aspectos gerais, aspectos físicos, uso e ocupação do solo, infraestrutura urbana, atividades existentes e equipamentos comunitários);
- b) Caracterização do terreno (localização, utilização atual e vocação, aspectos físicos, infraestrutura urbana disponível, restrições físicas e legais ao aproveitamento e sub ou super aproveitamento);
- c) Caracterização das edificações e benfeitorias (aspectos construtivos,



**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.01 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

qualitativos, quantitativos e tecnológicos, comparados com a

d) Documentação disponível, aspectos arquitetônicos, paisagísticos e funcionais, inclusive conforto ambiental, adequação da edificação em relação aos usos recomendáveis para a região, condições de ocupação e patologias aparentes, conforme definição da ABNT NBR 13752);

e) Edificações e benfeitorias não documentadas (observar o disposto no item 7.2 da ABNT NBR 14653-1:2011).

1.3.5- Realiza a pesquisa de mercado na região do imóvel, buscando:

a) Obter dados de mercado com atributos mais semelhantes possíveis aos do bem avaliando;

b) Identificar e diversificar as fontes de informação;

c) Obter dados de mercado de preferência contemporâneos com a data de referência da avaliação.

1.3.6- Define, com base na legislação e normatização vigentes, a metodologia a ser aplicada na elaboração do laudo de avaliação de acordo com o tipo de imóvel, disponibilidade de dados de mercado e finalidade da avaliação;

1.3.7- Elabora o laudo de avaliação, contendo, no mínimo, as informações abaixo relacionadas:

a) Identificação do solicitante do trabalho;

b) objetivo da avaliação;

c) Identificação e caracterização do bem avaliando;

d) Indicação do método(s) utilizado(s);

e) especificação da avaliação;

f) Resultado da avaliação e sua data de referência;

g) Qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação;

h) Local e data do laudo;

**Nota:** Além das exigências mínimas acima, o laudo deverá atender às demais exigências previstas na ABNT NBR 14653.

1.3.8- Anexa ao laudo de avaliação os seguintes documentos:

a) Relatório fotográfico;

b) Croqui de localização;

c) Pesquisa de mercado;



Data da Divulgação:	26/09/2014
Data da Aprovação:	26/09/2014
Data da última versão:	03/01/2020

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.01 - AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**

- d) Memorial de cálculo;
- e) ART/RRT.

1.3.9- Imprime e assina o laudo de avaliação, anexando-o ao processo.

1.3.10- Encaminha os autos ao Coordenador de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

**1.4- COORDENADORIA DE GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (prazo: 30 dias corridos).**

1.4.1- Ratifica e valida os procedimentos adotados e encaminha ao secretário de gestão predial e manutenção de equipamentos.

**1.5- SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (prazo: 30 dias corridos).**

1.5.1- Recebe o processo, ratifica e valida os procedimentos adotados;

1.5.2- Encaminha o laudo de avaliação elaborado à unidade requisitante, para prosseguimento do feito.

---

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
--

<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> janeiro/2020.
--

<b>Revisão nº 01:</b> em razão da necessidade de ajustes na formatação e do fluxo.
--

<b>Titular do órgão central do sistema administrativo:</b> Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.
---