

SEAP – Secretaria de Estado da Administração e Previdência
CPE – Coordenação do Patrimônio do Estado

Gestão Patrimonial de Imóveis do Estado
GPI

Projeto Descritivo

Novembro de 2009

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO	6
2.1. BENEFÍCIOS	7
2.2. ESTRATÉGIAS	7
3. MÓDULO: INVENTÁRIO DE IMÓVEIS –PROJETO PILOTO.....	8
3.1. PROPÓSITO	8
3.2. ABRANGÊNCIA DO INVENTÁRIO	8
3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3.4. REQUISITOS	9
3.5. ESTRATÉGIA	9
4. MÓDULO: CADASTRAMENTO TOTAL DE IMÓVEIS.....	11
4.1. PROPÓSITO	11
4.2. REQUISITOS	11
4.3. ESTRATÉGIA	11
4.3.1. CADASTRAMENTO.....	11
4.3.2. CERTIFICAÇÃO.....	12
5. MÓDULO: REESTRUTURAÇÃO DA CPE	13
5.1. PROPÓSITO	13
5.2. REQUISITOS	13
5.3. REVISÃO DE FUNÇÕES E PROCESSOS	14
5.4. ROTEIRO PARA REESTRUTURAÇÃO.....	15
5.5. ESTRATÉGIAS	16
5.5.1. ATRIBUIÇÕES.....	16
5.5.2. PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO.....	16
6. MÓDULO: SISTEMA DE INFORMAÇÕES	25
6.1. PROPÓSITO	25
6.3. REQUISITOS	25
6.4. ESTRATÉGIAS	31
7. MÓDULO: LEGISLAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS.....	32
7.1. PROPÓSITOS	32
7.2. DIAGNÓSTICO E SITUAÇÃO ATUAL	32
7.3. REQUISITOS	37
7.4. ESTRATÉGIAS	37
8. MÓDULO: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE BENS IMÓVEIS.....	38
8.1. PROPÓSITO	39
8.2. REQUISITOS	39
8.3. ESTRATÉGIAS	39
9. MÓDULO: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.....	41

9.1. PROPÓSITO	41
9.2. REQUISITOS	41
9.3. ESTRATÉGIAS	41
10. MÓDULO: CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS - MANUTENÇÃO.....	43
10.1 PROPÓSITO.....	43
10.2 REQUISITOS	43
10.3 ESTRATÉGIAS	43
11. MÓDULO: REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL	44
11.1. PROPÓSITO	44
11.2. REQUISITOS	44
11.3. ESTRATÉGIAS	44
12. CONCLUSÃO	45
12.1 RESUMO EXECUTIVO.....	45
12.1. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO.....	46
ANEXO 1 - CADASTRO DE IMÓVEIS (DETALHAMENTO DE DADOS).....	49
ANEXO 2	
ATIVIDADES DE INVENTÁRIO DE IMÓVEIS – PROJETO PILOTO.....	53
ANEXO 3	
ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO TOTAL DE IMÓVEIS.....	54
ANEXO 4 - DETALHAMENTO ATIVIDADES – CADASTRO IMÓVEIS - MANUTENÇÃO....	55

1. INTRODUÇÃO

Transcorridas seis décadas de existência do serviço criado para administrar o patrimônio imobiliário¹ do Estado do Paraná, as atividades ainda são executadas a partir de informações contidas em fichários e os documentos oficiais e históricos são arquivados em pastas suspensas.

A Coordenação de Patrimônio do Estado – CPE, vinculada à Secretaria de Estado da Administração, já esteve vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda, com status de Diretoria e, depois, à estrutura da Casa Civil, como Departamento.

A Coordenação enfrenta diversas dificuldades que prejudicam a prática de suas atividades destacando-se, dentre outras necessidades: a recomposição do seu quadro funcional; o estabelecimento de disciplina oficial para o trâmite das questões patrimoniais; a disponibilização de informações que representem a real situação do patrimônio imobilizado estadual; um cadastro de imóveis confiável e completo e um sistema de informações que dê suporte às atividades operacionais e de gestão.

A documentação disponível acha-se desatualizada ou incompleta e estima-se que represente apenas metade dos imóveis do Estado. Há, por outro lado, imóveis com documentação que indica somente seu uso por unidade da administração estadual, não dispendo do correspondente registro, nem da escritura. Outros se encontram apenas escriturados em nome do Estado.

A Coordenação do Patrimônio do Estado – CPE, sem condições de realizar vistorias rotineiras, estima que percentual significativo dos imóveis que constam como “sem edificação” já as possuam e não tenha sido providenciada a devida averbação – providência que deve contemplar também ampliações, demolições, unificações e desmembramentos de áreas.

Desconhece-se ainda a totalidade de imóveis ocupados irregularmente – condição esta que vem à tona somente quando surge denúncia de invasão. Nenhuma avaliação desses bens foi levada a termo e, da sua maioria, é desconhecido o potencial de uso, a situação atual, sua classificação por tipologia, a área de terreno ocupada, área disponível, etc.

Na CPE não há técnicos com formação necessária para atendimento à gama de assuntos ali tratados; em geral, são servidores administrativos oriundos de outros setores, sem experiência em questões patrimoniais. A falta de sistemas informatizados e equipamentos para tratamento das informações patrimoniais é outra deficiência identificada na Coordenadoria.

¹ Por “Patrimônio imobiliário” entendem-se os bens imóveis com titularidade atribuída ao Estado (terrenos, prédios, etc) utilizados por Órgãos da Administração Direta, Órgãos de Regime Especial e Autarquias do Poder Executivo Estadual.

Estima-se que os imóveis que compõem o patrimônio do Estado do Paraná somem cerca de 15.000. O recadastramento e a certificação cadastral desse universo é condição básica e indispensável para a adequada gestão patrimonial desses imóveis, incluindo-se nesse recadastramento a avaliação do imóvel, a situação cartorial, a confirmação de sua localização por meio de croquis em coordenadas UTM e fotografias que indiquem inclusive os confrontantes; a área de terreno, a área ocupada com a construção e a área construída.

Assim, a situação observada é a de que o Estado, sem dúvida, toma decisões nessa área, mas carece de instrumentos de gestão que garantam a eficácia de tais decisões.

Na definição de estratégia que possibilite superar as deficiências apontadas e, ao mesmo tempo, alcançar os propósitos formulados para este Projeto de Gestão Patrimonial do Estado, o escopo de sua abordagem deve ser ampliado e sua arquitetura modularizada, no que concerne ao estabelecimento dos diversos subprojetos que devem integrá-lo. Sob enfoque assim formulado, propõe-se o referido projeto, a seguir detalhado.

2. OBJETIVO

Estabelecer processo de Gestão Patrimonial dos Imóveis do Estado – estimado em 15.000 itens – que assegure a regularização documental e o inventário físico permanente, dotando a Coordenadoria de Patrimônio do Estado das condições necessárias à efetiva administração dos bens imóveis do Estado do Paraná, e significando para tanto:

- O cadastramento e a certificação completa da totalidade dos imóveis de propriedade do Estado, assegurando-se informações suficientes, confiáveis e organizadas.
- O estabelecimento de procedimentos adequados à atualização dos cadastros e à definição de fluxos bem definidos na circulação das informações.
- A reestruturação organizacional da CPE e a capacitação de recursos humanos na área patrimonial e na área de gerência.
- A disponibilização de equipamentos.
- A organização de sistema de dados e informações sobre o assunto.
- O desenvolvimento de instrumentos de gestão.

2.1. BENEFÍCIOS

O benefício esperado é representado pela disponibilização, à Administração Estadual, de mecanismos de gestão patrimonial que possibilitem e viabilizem o efetivo gerenciamento de seu patrimônio, permitindo-lhe o controle permanente e a obtenção dos meios e instrumentos para atualizar, regularizar, avaliar, vistoriar, manter, reparar, ampliar, edificar, adquirir e alienar bens imóveis; assim como planejar e controlar as necessidades de imóveis no Estado.

2.2. ESTRATÉGIAS

Considerando-se a amplitude do projeto (vide figura 1) a estratégia estabelecida é sua decomposição em módulos, de forma que a abordagem de execução permita independência de desenvolvimento entre os mesmos, sem desconsiderar-se, contudo, a interdependência de cada um com o projeto, na perspectiva da sua completa consolidação.

2.3. Visão Modular de Abordagem do Projeto

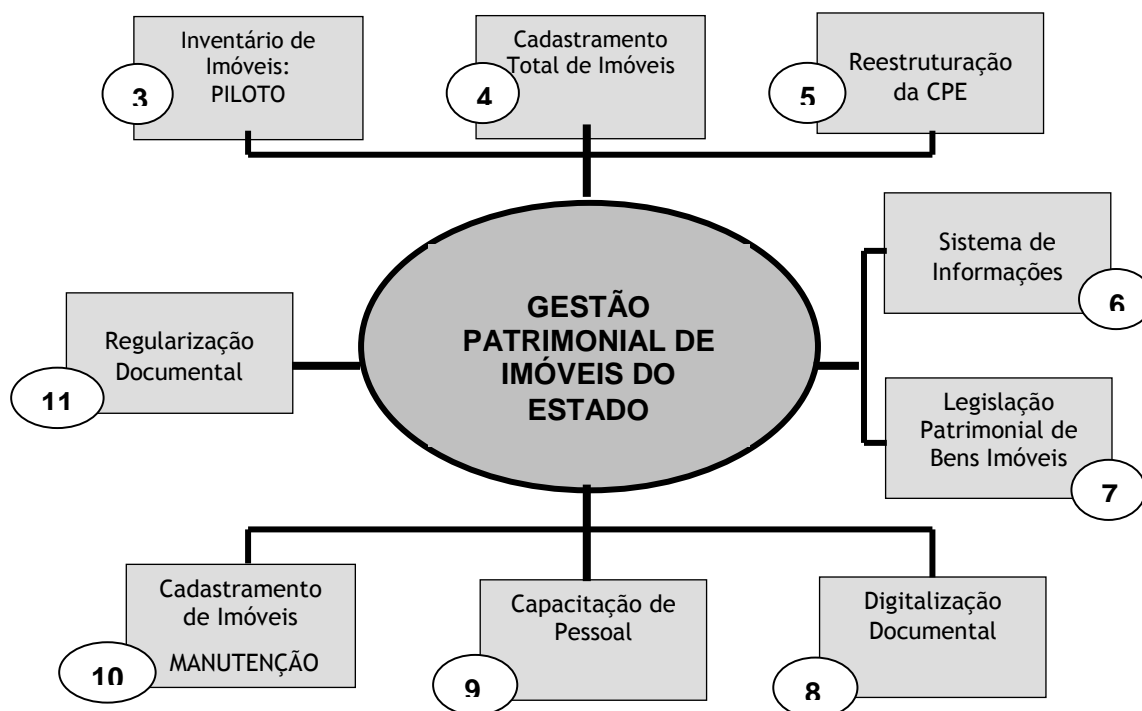


Figura 1 – Gestão Patrimonial de Bens Imóveis do Estado

3. MÓDULO: INVENTÁRIO DE IMÓVEIS –PROJETO PILOTO

3.1. PROPÓSITO

Atualização do inventário dos bens imóveis de propriedade do Estado do Paraná, mediante levantamento em campo, limitado à área geográfica compreendida pelo município de Curitiba e Região Metropolitana.

3.2. ABRANGÊNCIA DO INVENTÁRIO

Para 36 municípios objeto do inventário, contendo universo de 1600 imóveis conhecidos na CPE:

Adrianópolis,	Campo Magro	Itaperuçu	Pontal do Paraná
Agudos do Sul	Cerro Azul	Lapa	Quatro Barras
Alte. Tamandaré	Colombo	Mandirituba	Quitandinha
Antonina	Contenda	Matinhos	Rio Branco do Sul
Araucária	Curitiba	Morretes	Rio Negro
Balsa Nova	Doutor Ulysses	Paranaguá	São José dos Pinhais
Bocaiúva do Sul	Faz. Rio Grande	Piên	Tijucas do Sul
C. do Tenente	Guaraqueçaba	Pinhais	Tunas do Paraná
Campo Largo	Guaratuba	Piraquara	Campina Grande do Sul

3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprovar, mediante verificação em campo, a veracidade das informações disponibilizadas pela CPE dos imóveis de propriedade do Estado do Paraná nos municípios relacionados.
- Complementar os dados de cadastro do imóvel, de acordo com o estabelecido no formulário “Documento de Cadastro”.
- Obter as coordenadas geográficas do contorno de cada imóvel, de alta precisão (1:1000) para formação da base cartográfica.
- Identificar e incluir no cadastro de imóveis, mediante coleta de dados, os imóveis existentes na área objeto deste Termo que não se encontrem identificados na CPE, devidamente comprovados pelo Cartório correspondente.

- Formar o cadastro de imóveis de propriedade do Estado de Paraná, constituído pelo conjunto dos Documentos de Cadastro devidamente encadernados por município.
- Formar o Cadastro Imobiliário Oficial do Estado com informações confiáveis, consistentes e precisas.

3.4. REQUISITOS

- Levantamento de campo:
 - utilizando relação de imóveis por município, com base nos dados cadastrais hoje existentes na Coordenadoria de Patrimônio do Estado – CPE;
 - Consultando cartórios e tabelionatos como fonte de pesquisa;
 - Utilizando, como fonte auxiliar de consulta, os cadastros municipais e, eventualmente, outras fontes.
- Definição de itens de dados que deverão constar do formulário de cadastro inventariado de bens imóveis;
- Documento: Termo de Referência para o processo de licitação e contratação de empresa para executar serviços de inventário de bens imóveis (anexo 3).

3.5. ESTRATÉGIA

Contratar empresa especializada para prestar serviços de certificação cadastral de bens imóveis, na forma de projeto piloto, a ser implementado na Coordenadoria de Patrimônio do Estado – CPE.

Todo o processo de contratação deverá seguir a tramitação exigida pelo BIRD, uma vez que os recursos financeiros para execução deste trabalho são oriundos do Programa PNAGE.

A área de abrangência deste inventário foi dimensionada em função do montante desses recursos, estimando-se que possibilitem inventariar um universo de 1600 imóveis, localizados na área representada por Curitiba e sua Região Metropolitana.

O inventário deverá ser realizado por meio de levantamento de campo, podendo utilizar como fonte auxiliar de consulta os cadastros municipais, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos e, eventualmente, outras fontes. O acesso a cartórios será facilitado e isento de taxas em razão de acordo do Estado com o Tribunal de Justiça.

Os dados a serem levantados estão descritos no anexo 1 e representam o conteúdo do Cadastro de Bens Imóveis.

O documento Termo de Referência para contratação dos serviços é peça fundamental para o processo de contratação de empresa para executar este serviço.

A metodologia e a organização das atividades empregadas na execução deste módulo servirão de referência para a execução de trabalho semelhante para execução do processo de inventário do restante dos imóveis do Estado. Isto configura praticamente o conteúdo do **Módulo 6** integrante deste projeto.

4. MÓDULO: CADASTRAMENTO TOTAL DE IMÓVEIS

Atualização do inventário, mediante levantamento de campo, dos imóveis cadastrados de propriedade do Estado.

4.1. PROPÓSITO

Cadastramento dos imóveis de propriedade do Estado do Paraná, mediante levantamento e análise da documentação disponível na CPE com propósitos de formação do Cadastro Imobiliário Oficial do Estado. Para a consolidação deste cadastramento faz-se necessário o levantamento em campo, quando se conhecerá a realidade da situação de cada imóvel.

4.2. REQUISITOS

- Disponibilização de recursos financeiros para contratação de serviços de certificação do cadastro oficial de imóveis.
- Recomposição do quadro funcional da CPE.
- Capacitação e desenvolvimento dos servidores na metodologia a ser aplicada.

4.3. ESTRATÉGIA

A abordagem deste módulo deve ser estabelecida a partir das seguintes diretrizes, adequadamente planejadas:

4.3.1. CADASTRAMENTO

- Cadastrar os imóveis no sistema de Gestão Imobiliária do Estado – GPI, a partir de informações existentes na CPE. Prévia análise objetiva da documentação disponível e segundo o roteiro estabelecido pelo Detalhamento de Dados (Anexo 1).
- Pesquisar fontes de informações de órgãos extintos (ex. FUNDEPAR, ISEP) que possam manter registros de imóveis não catalogados na CPE.
- Pesquisar fontes alternativas de informações, por exemplo, da SEED, que mantém cadastro de estabelecimentos de ensino e das autarquias.

- Pesquisar Cartórios em busca de Registros e Escrituras, em nome do Estado do Paraná e de Unidades do Poder Executivo, para confronto com a documentação existente na CPE. A pesquisa, neste caso, deve entender-se como decorrente do estabelecimento de convênio com o TJ que possibilite à SEAP a solicitação a esses cartórios de cópia dos documentos desejados.

4.3.2. CERTIFICAÇÃO

- A atualização do inventário, aqui considerado como certificação, significa a inspeção in loco do imóvel, a validação ou correção dos dados disponíveis no cadastro e a obtenção das informações faltantes. Atividade esta de difícil consecução, ou pelo menos de realização muito demorada, por tratar-se de levantamento de campo. Geralmente a execução desta atividade, no âmbito do poder público, é realizada por terceiros contratados por meio de processo licitatório e de elevado custo. Modelo este sendo praticado na estratégia de execução do módulo 3 – Inventário de Imóveis (Piloto).
- Manter, preferencialmente de forma simultânea, as duas frentes de trabalho definidas a seguir, como forma de dar agilidade ao processo de inventário de bens imóveis e de consolidação do Cadastro Oficial de Imóveis:
 - Assegurar equipe própria da CPE, de forma permanente, para proceder ao inventário e à certificação de imóveis, numa abordagem por município.
 - Terceirizar, mediante processo licitatório, a certificação de imóveis por empresa especializada.

5. MÓDULO: REESTRUTURAÇÃO DA CPE

Reestruturação é condição essencial para o sucesso do projeto e da organização. Não se concebe, no contexto atual, uma organização pronta, acabada, que não tenha necessidade de se adequar às demandas da sociedade, do ambiente externo.

5.1. PROPÓSITO

Dotar a CPE das condições mínimas e necessárias para o fiel cumprimento das suas atribuições, contemplando a variedade de processos e procurando desenvolver inovações nos procedimentos internos e no processo decisório, incorporação de tecnologias, dimensionamento de quadro de pessoal, mudança cultural, etc. Geralmente, a reestruturação é calcada em criação, intuição e experiência prática, proporcionando diretamente:

- Funções melhores definidas.
- Processos mais eficientes.
- Tarefas bem distribuídas.
- Procedimentos padronizados.

Sendo assim, a estrutura organizacional cria uma forma de divisão / organização do trabalho e garante a coordenação do mesmo, buscando atingir determinado objetivo.

Neste caso, o processo de reestruturação organizacional baseia-se, fundamentalmente, no imperativo de readequar a CPE segundo as diretrizes derivadas das atribuições (revisadas) da Coordenadoria e do modelo de gestão adotado, cuja ênfase encontra-se no alcance de resultados e na perspectiva da SEAP.

5.2. REQUISITOS

Requisitos desejáveis para a implantação da reestruturação uma vez estabelecida:

- Aprovação pela alta administração da SEAP.
- Revisão do Regimento Interno: sempre que a estrutura se altera, são também alteradas as atribuições das unidades administrativas.
- Descrição de cargo – documentação das atribuições específicas e o perfil do profissional que desempenhará cada uma das funções/processos/atividades.

- Revisão do quadro funcional da Coordenação – remanejamento ou contratação de pessoal via concurso público para suprimento das vagas abertas por ocasião da implementação da reestruturação.
- Capacitação de pessoas.
- Espaço físico e adequação de leiaute.
- Equipamentos e materiais.
- Projetos de TI – sistema de informações.
- Legalização da nova estrutura.

5.3. REVISÃO DE FUNÇÕES E PROCESSOS²

Identificar todos os processos operados – e os que deverão ser operados – na CPE e proceder a uma análise crítica, tendo como foco a efetiva agregação de valor ao processo em si e a adequada consecução do propósito que trata; requisito indispensável na definição de nova estrutura para a CPE atual.

Isso permitirá:

- Criar documentação interna das funções e dos processos na CPE.
- Homogeneizar o conhecimento para todos na CPE.
- Criar uma base de conhecimentos dentro da CPE.
- Evitar perda de conhecimentos por rotatividade de pessoal.
- Especificar sistemas de informação.
- Ser o fio condutor da nova estrutura que ao mesmo tempo a orienta e a justifica.

²

Seqüência contínua de fatos que apresentam certa unidade, ou que se reproduzem com certa regularidade.

5.4. ROTEIRO PARA REESTRUTURAÇÃO

DESCRIÇÃO DO NEGÓCIO

IDENTIFICAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE
PROCESSOS

LEVANTAMENTO DE FUNÇÕES

MAPEAMENTO DE PROCESSO

DEFINIÇÃO DA VISÃO DE FUTURO
DOS PROCESSOS

DEFINIÇÃO DA MACRO ESTRUTURA

REDESENHO DOS PROCESSOS

LEGALIZAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

COMUNICAÇÃO

IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO

5.5. ESTRATÉGIAS

A estratégia ora apresentada baseia-se no decreto de criação da CPE, em que pese a intenção de discutir-se as atribuições constantes do mesmo.

5.5.1. ATRIBUIÇÕES

O art. 16 do Decreto 1036, de 31 de julho de 1987, especifica as seguintes atribuições para a Coordenadoria do Patrimônio do Estado – CPE:

- I.o tombamento, a avaliação, o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais do Estado, inclusive das obras de arte;
- II.a orientação técnica e normativa aos Grupos Administrativos Setoriais, no desempenho das atividades de controle e inspeção dos bens patrimoniais do Estado;
- III.o cadastramento e o controle dos bens patrimoniais do Estado, bem como o registro de seus respectivos valores;
- IV.o estabelecimento de normas e critérios quanto à locação de bens imóveis de terceiros pelo Estado;
- V.o estabelecimento de normas e instruções quanto à movimentação dos bens patrimoniais, especialmente no que se refere a sua aquisição, alienação, permuta, transferência e baixa;
- VI.a busca da documentação necessária para fins de tombamento dos bens imóveis, providenciando certidões, cópias, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização e avaliação;
- VII.o registro dos bens adquiridos pelo Departamento Estadual de Administração do Material e demais órgãos da administração direta;
- VIII.a articulação com a Procuradoria Geral do Estado, visando dar solução conjunta aos problemas de desapropriação, demarcação e posse indevida de imóveis;
- IX.a emissão de parecer sobre as aquisições, alienações, doações, locações e permutas de imóveis do Estado,
- X.a manutenção, a guarda e a responsabilidade dos inventários, escrituras, e demais documentos relativos aos bens de propriedade do Estado;
- XI.a contratação, o registro e o controle dos seguros dos bens patrimoniais do Estado;
- XII.o desempenho de outras atividades correlatas.

5.5.2. PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO

A reestruturação que se propõe para a Coordenadoria de Patrimônio do Estado - CPE consiste na criação de duas divisões e uma assessoria, bem como a revisão / redefinição de seus processos.

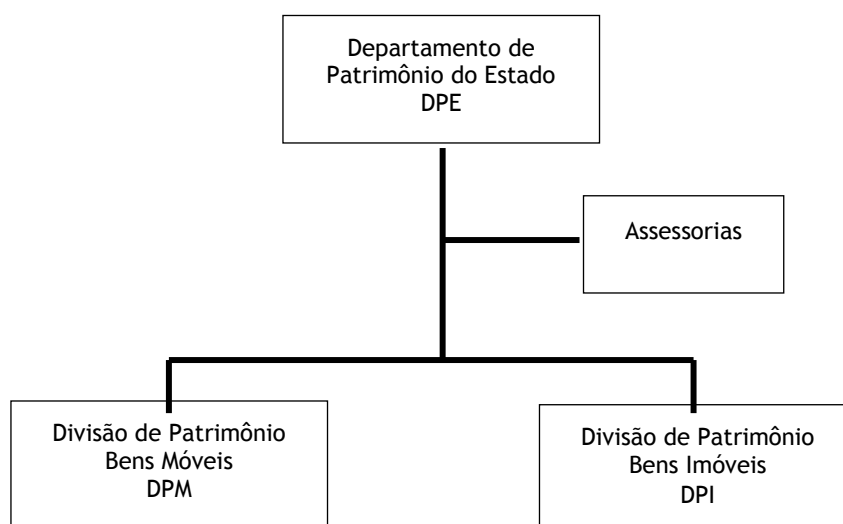


Figura 2 – Representação Gráfica da Estrutura Proposta para CPE

Compete ao Departamento de Patrimônio do Estado:

- apresentar instrumentos para a formulação de política patrimonial e implementá-la, com a fixação de princípios e normas que disciplinem os vários assuntos concernentes ao patrimônio em geral: alienação, cessão, doação, permuta, incorporação, vistorias e avaliação patrimonial, regularização documental, atualização de dados e informações necessárias ao conhecimento da situação real dos bens patrimoniais do Estado;
- assegurar visão global da situação patrimonial: Jurídica, Contábil e Governamental;
- coordenar a gestão do controle patrimonial;
- zelar pela adequação da legislação às necessidades da gestão do patrimônio;
- propor medidas que aperfeiçoem a gestão patrimonial.

Compete às Assessorias

- assessorar o Departamento de Patrimônio do Estado no trato de questões técnicas especializadas, relativas à gestão do patrimônio imobiliário do Estado.

Compete à Divisão de Patrimônio – Bens Móveis

- coordenar o sistema patrimonial de bens móveis;
- instruir as unidades setoriais quanto à administração e controle do patrimônio;
- prestar informações aos usuários.

Compete à Divisão de Patrimônio – Bens Imóveis

- propiciar a administração do patrimônio imobiliário do Estado;
- cadastrar e controlar o patrimônio imobiliário do Estado;
- prestar informações.

5.5.2.1. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS DPM

a) Objetivo

Normatizar e orientar tecnicamente as Unidades Administrativas dos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Estado para o adequado desempenho das atividades de Gestão Patrimonial de Bens Permanentes, ou Bens Móveis.

Por outro lado, a inexistência, atualmente, de controle centralizado de obras de arte, antiguidades e objetos históricos – bem como de sua localização nas diferentes unidades administrativas estaduais – obriga o estabelecimento de disciplina que permita a correta administração dos bens dessa natureza, em articulação com a Secretaria de Estado da Cultura.

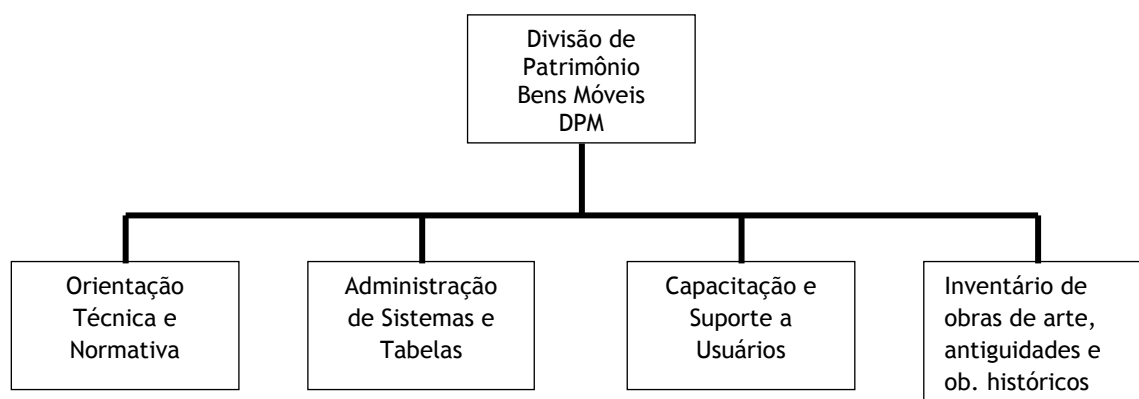


Figura 3 – Representação gráfica da estrutura dos processos da DPM

b) Atribuições

- **Orientação Técnica e Normativa:**
 - instruir as unidades setoriais quanto à administração e controle do patrimônio;
 - orientação dos usuários no sistema de informação de gestão de bens móveis do Estado do Paraná;
 - prestar informações quanto a procedimentos e classificação de bens.

- **Administração de Sistemas e Conteúdos**
 - coordenação do sistema patrimonial de bens móveis;
 - atualização da Tabela de Bens Móveis;
 - integração dos sistemas SIAF/AAB.

- **Capacitação e Suporte a Usuários**
 - capacitar os usuários do sistema de informação de gestão de bens móveis.

- **Inventário de Obras de Arte, Antiguidades e Objetos Históricos**
 - localizar, inventariar e cadastrar as obras de arte, antiguidades e demais objetos de valor histórico, de propriedade do Estado, que se encontrem nos Órgãos da Administração Direta, Órgãos de Regime Especial e Autarquias do Poder Executivo Estadual;
 - manter cadastro centralizado e atualizado desses objetos, incluindo a descrição do objeto, autor, estado de conservação, avaliação comercial e órgão detentor / depositário;
 - realizar, anualmente, o inventário físico comprovando a existência destes bens patrimoniais e seu estado de conservação;
 - formalizar Termos de Responsabilidade (carga) com os respectivos órgãos detentores;
 - instituir rotinas periódicas de verificação.

5.5.2.2. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - BENS IMÓVEIS DPI

a) Objetivo

Executar as políticas ditadas pelo Departamento de Patrimônio do Estado e as práticas operacionais que garantam o adequado tratamento dos processos que tramitam na Divisão, a partir de cadastro consolidado de informações do patrimônio imobiliário.

b) Atribuições

- planejar, organizar, coordenar e controlar o sistema de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis;
- manter atualizado, íntegro e completo o cadastro de bens imóveis e propor medidas necessárias quanto à sua melhor utilização;
- planejar e controlar as necessidades de imóveis no Estado e verificar o grau de sua utilização;
- instrumentalizar as ações de gestão do departamento e da divisão;
- assegurar que as decisões na área do patrimônio imobiliário estejam respaldadas por gestão organizada;
- operar e agregar valor aos processos que tramitam pela divisão;
- cumprir o rigor legal, documental e cartorial decorrente da administração de bens imóveis;
- informar, em processos de locação de imóveis, quanto à disponibilidade de imóveis próprios;
- acessar cadastro de locações com contratos vigentes.

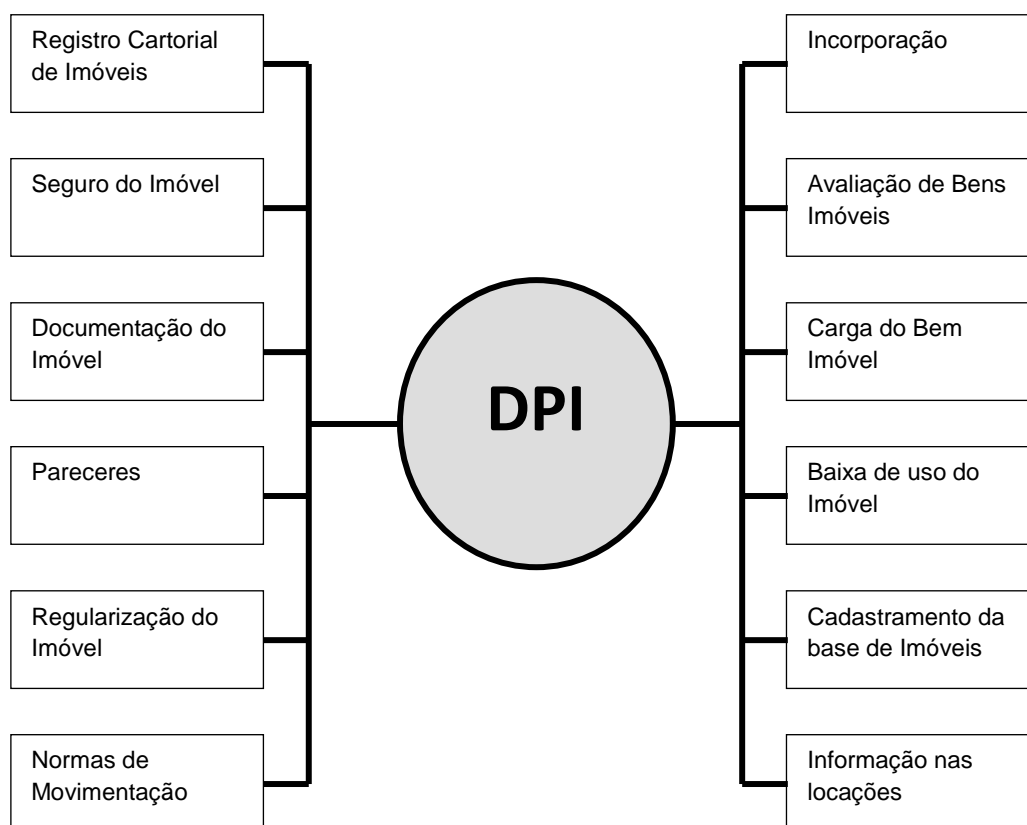


Fig 4 – Representação gráfica da estrutura de processos da DPI

c) Processos

- **Registro Cartorial de Imóveis** (identificação do bem imóvel)

Regularização documental da situação cartorial do imóvel. Os documentos que caracterizam a situação de tal regularização são: a escritura pública de doação, de doação ou adjudicação, de permuta, de herança vacante, compra; bem como o registro, matrícula ou transcrição das transmissões.

- Tramitação nos respectivos cartórios da documentação necessária para que sejam efetuados escritura pública e registro de bem imóvel.
- Solicitação, aos Cartórios de Registro de Imóveis e Tabelionatos, de certidões, bem como efetivação de consultas para esclarecimento de dúvidas, lançamento de averbações e petições administrativas.
- Pesquisa permanente no Cadastro de Imóveis, para detecção de bens com situação cartorial não regular.

- **Incorporação**

Inserção no sistema patrimonial de bem imóvel adquirido pelo Estado, por doação; desapropriação; doação em pagamento/adjudicação; extinção de órgão; permuta; herança vacante; compra e reversão.

- Lançamento do bem imóvel adquirido no sistema de patrimônio de Estado, criando a respectiva pasta (município e número) e registrando os principais dados do bem na planilha Excel.
- Lançamento efetuado a partir da documentação cartorial e outras, providenciando certidões, plantas, croquis e outros elementos indispensáveis à sua perfeita caracterização.

- **Avaliação de Bens Imóveis**

Determinação do valor financeiro do bem imóvel.

- Avaliação de todos os bens imóveis do Estado.
- Busca de ferramenta que propicie a atualização dos valores financeiros dos bens imóveis.
- Solicitação de avaliações específicas a avaliadores do Estado.

- **Carga do Bem Imóvel**

Identificação do usuário do bem imóvel.

- Formalização e normatização da guarda ou responsabilidade pelo uso de bem imóvel do Estado do Paraná aos respectivos usuários, por meio de termo de transferência da carga patrimonial.

- Controle do encerramento das vigências nas cessões de uso.
- Renovação eventual de cessões de uso.

- **Baixa da Carga do Bem Imóvel**

Liberação do bem imóvel.

- Baixa da carga do bem imóvel.
- Vistoria do bem imóvel entregue.
- Atualização da nova situação deste bem imóvel.

- **Cadastramento da Base de Imóveis**

Atualização de dados cadastrais, compreendendo localização (logradouro ou denominação), quadra/lote, edificações, coordenadas UTM, leis, confrontantes e valor.

- Alimentação dos dados que retratem a situação real e atual dos bens imóveis do Estado em base de dados.

- **Orientação à Locação**

Indicação de eventuais bens imóveis do patrimônio estadual disponível para uso.

- Alimentação na base de dados patrimonial com as eventuais disponibilidades.

- **Normas de Alteração de Status**

Estabelecimento de normas e instruções quanto à movimentação dos bens imóveis patrimoniais, especialmente no que se refere a sua aquisição, alienação, permuta, doação, transferência e baixa.

- Aplicação, quando requerido, de normas e instruções quanto da alteração de status dos bens imóveis, especialmente no que se refere a sua aquisição, alienação, cessão, doação, permuta, transferência e baixa.

- **Regularização de Imóveis**

Procedimentos em conjunto com a PGE para a regularização de imóveis, tomando as medidas cabíveis para o seu desembaraço.

- Articulação junto à Procuradoria Geral do Estado - PGE visando soluções conjuntas nos problemas de desapropriação, demarcação, usucapião, posse indevida de imóveis e outros.

- **Pareceres**

Pareceres e informações sobre aquisições, alienações, doações, locações, disponibilidade, usucapião, demarcação, confrontação, permuta de imóveis.

- Emissão de parecer ou informação sobre as aquisições, alienações, doações, cessões, usucapião, locações, demarcação, confrontação e permuta de imóveis.

- **Documentação dos Imóveis**

Manutenção, guarda e responsabilidade dos documentos relativos aos bens imóveis de propriedade do Estado.

- Implantação e manutenção de sistema destinado à manutenção e à conservação e guarda da documentação dos bens imóveis de propriedade do Estado.

- **Orientação sobre Seguros de Imóveis**

Procedimentos de acordo com a legislação pertinente sobre seguros de Imóveis.

- Prestação de orientação sobre contratação de seguros dos bens imóveis do Estado.

5.5.2.3. ASSESSORIAS

a) Objetivo

Assessorar o Departamento de Patrimônio do Estado – DPE nas questões Jurídicas, Cartoriais, de Avaliações e de Engenharia.

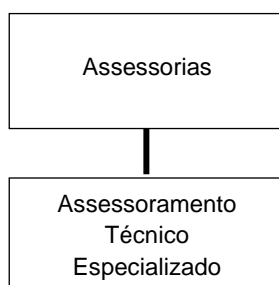


Figura 5 – Representação gráfica da estrutura dos processos da “Assessoria”

b) Atribuições

Assessoramento Técnico Especializado

- Nas questões de documentação cartorial dos bens imóveis.
- Nas questões relativas à avaliação dos bens imóveis do Estado.
- Nas questões do uso dos bens imóveis do Estado.
- No estabelecimento de normas e instruções quanto à alteração de status dos bens imóveis, especialmente no que se refere a sua alienação, permuta, doação, cessão, transferência, baixa e outros.
- Nos problemas de desapropriação, demarcação e de posse indevida de imóveis.
- Nos pareceres sobre aquisições, alienações, permuta, doações, cessões, usucapião, invasões, transferência e baixa de imóveis.

6. MÓDULO: SISTEMA DE INFORMAÇÕES

Os Sistemas de Informações, independentemente do seu nível ou classificação, têm como maior objetivo auxiliar os processos de tomada de decisões de uma organização. E o foco dos *Sistemas de Informações* está direcionado para o principal negócio empresarial. Este foco está intimamente relacionado com os quesitos de qualidade, produtividade, rentabilidade, perenidade e competitividade; neste caso, para a gestão do patrimônio público.

6.1. PROPÓSITO

Criar e implantar sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis do Estado - GPI que permita integrar as diferentes funções relativas ao patrimônio imobiliário do Estado – jurídica, contábil, administrativa, técnica e decisória – por meio da disponibilidade de mecanismos eficientes e permanentes que contribuam para o conhecimento da realidade patrimonial e o estabelecimento de ações de gestão para a adequada administração do patrimônio.

6.3. REQUISITOS

Requisitos – funcionais – representam a descrição das diversas funções esperadas pelo usuário e que o sistema deva realizar.

Especificar determinado requisito implica em compreender exatamente o que deve ser feito e que se espera receber como resultado. Os requisitos abaixo relacionados representam o mínimo esperado que a solução atenda:

a) **Módulo Cadastramento** – funcionalidades para incluir, alterar e consultar os dados históricos de ocorrência de movimentação dos bens imóveis, sob responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio do Estado – CPE:

- cadastrar **bens imóveis**: incluir, alterar, excluir e consultar os bens imóveis; atualizar os dados criando históricos de ocorrência de movimentação;
- registrar **coordenadas GPS**: incluir, alterar, excluir e consultar os dados referentes às coordenadas UTM, possibilitando referenciar geoprocessamento em mapa;
- resumir **ocorrência de movimentações de bens imóveis**: incluir, alterar e consultar o(s) resumo(s) de ocorrência(s) de movimentações de bens imóveis;

- **pesquisar bem imóvel:** possibilitar a recuperação de dados sobre bens imóveis cadastrados por diversos filtros;
- **cadastrar edificação de bem imóvel:** incluir, alterar, excluir e consultar edificações, identificando área do terreno, área construída e área utilizada;
- **pesquisar edificação de bem imóvel:** possibilitar a recuperação de dados de edificações por diversos filtros;
- **registrar quadra e lote do bem imóvel:** registrar a quadra(s) e o(s) lote(s) que compõem a área total do bem imóvel;
- **validar área do terreno:** verificar a compatibilidade da área construída e/ou área disponível dos bens imóveis inclusive quadra e lote;
- **atualizar documentação de bem imóvel:** registrar o tipo de documento, podendo ser documento texto, documento digitalizado e/ou foto, com breve descrição do seu conteúdo, possibilitando anexá-lo;
- **transformar medida de terreno de imóvel:** transformar a unidade existente (litros, etc) em metros quadrados;
- **atualizar tabela de classificação de imóvel:** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – classificação de imóvel com o seguinte domínio: {1-Urbano com edificação, 2-Urbano sem edificação, 3-Rural com edificação, 4-Rural sem edificação};
- **atualizar tabela de situação legal – cartorial:** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – situação de regularização com o seguinte domínio: {1-com registro; 2-com escritura de compra e venda; 3-com escritura de doação; 4-com escritura de dação; 5-com escritura de adjudicação; 6-com matrícula; 7-com transcrição; 8- sem averbação; 9-Com averbação – edificação; 10- Com averbação – demolição, 11-Com averbação – ampliação, 12-Com averbação – unificação, 13-Com averbação – desmembramento, 14-Sem documentação, 15-Outra especificar};
- **atualizar tabela de cartório :** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – nome de cartório;
- **atualizar tabela de tabelionato:** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – nome de tabelionato;
- **atualizar tabela de cartório :** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – nome de cartório;
- **atualizar tabela de tabelionato:** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – nome de tabelionato;

- **registrar notificação de bem imóvel:** atualizar a tabela de notificação extrajudicial de desocupação de ocupantes não autorizados e reintegração de posse de bem imóvel;
- **registrar situação de ocupação:** atualizar a tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – ocupação/destinação com o seguinte domínio: {1-ocupado com unidade da administração estadual, 2-ocupado com unidade da administração municipal, 3-ocupado com unidade da administração federal, 4-entidade de assistência social, 5-ocupado por terceiros autorizados, 6-ocupado por terceiros não autorizados (invasores), 7-com edificação sem ocupação, 8-terreno nu, 9-outra especificar};
- **atualizar ocupação de bem imóvel:** atualizar e controlar todos os órgãos ocupantes dos bens imóveis em metros quadrados e/ou percentual;
- **atualizar documentação de bem imóvel:** controlar e atualizar todos os documentos de bens imóveis;
- **atualizar Tipo de Documentação:** atualizar o tipo de documentação do bem imóvel, com o seguinte domínio: {1-croqui do terreno, 2-despacho, 3-escritura pública, 4-mapa de edificação 5-ofício, 6-parecer, 7-planta, 8-processo, 9-registro geral, 10-sentença judicial, 11-transcrição, 12-outra especificar};
- **atualizar Tipo de Edificação:** atualizar o tipo de edificação dentro do bem imóvel, com o seguinte domínio: {1-casa, 2-escola, 3-galpão, 4-ginásio, 5-prédio, 6-outra especificar};
- **atualizar Tipo de Construção:** atualizar o tipo de edificação dentro do bem imóvel, com o seguinte domínio: {1-alvenaria, 2-madeira, 3-mista, 4-outra especificar};
- **atualizar destinação de bem imóvel:** manter o registro e atualizar os dados de órgãos/entidades, mantendo histórico de ocupantes de bens imóveis;
- **pesquisar destinação de bem Imóvel:** possibilitar a recuperação de dados sobre destinação de bens imóveis;
- **emitir termo de destinação de uso:** associar aos órgãos/entidades ocupantes do bem imóvel e imprimir o termo de destinação personalizado;
- **atualizar cessão de uso de bem imóvel:** registrar e atualizar dados de órgãos/entidades, mantendo histórico de cessão de uso de bens imóveis;
- **pesquisar cessão de uso de bens imóveis:** possibilitar a recuperação de dados sobre cessão de uso de bens imóveis;

- **emitir transferência da carga patrimonial dos bem imóvel:** associar a transferência da carga patrimonial aos órgãos/entidades ocupante do bem imóvel e imprimir a transferência de uso personalizado;
- **controlar cessão de uso de bem imóvel:** controlar e avisar a proximidade do termino da cessão de uso dos bens imóveis;
- **atualizar avaliação de bem imóvel:** atualizar o registro e atualizar o valor do imóvel, tipo de avaliação numero do processo e o avaliador, mantendo histórico de avaliação de bens imóveis;
- **pesquisar avaliação de bem imóvel:** possibilitar a recuperação de dados sobre avaliação de uso de bens imóveis;
- **atualizar vistoria de bem imóvel:** atualizar o registro e atualizar o controle sobre vistoria em bens imóveis, mantendo histórico de vistoria de bens imóveis;
- **pesquisar vistoria de bem imóvel:** possibilitar a recuperação de dados sobre vistoria de uso de bens imóveis;
- **atualizar denominação de imóvel:** identificar a denominação da localidade do bem imóvel, quando ainda não houver a definição do logradouro, com o seguinte domínio: {1-área, 2-chácara, 3-data, 4-fazenda, 5- gleba, 6-sítio, 7-terreno, 8-outra especificar};
- **atualizar lei de bem móvel:** atualizar controle das leis que de alguma maneira modificou legalmente o bem imóvel;
- **atualizar tipo de lei de bem móvel:** identificar o tipo de lei de bem imóvel, com o seguinte domínio: {1-alienação, 2-cessão, 3-desapropriação, 4-doação, 5- permuta, 6-reversão, 7-outra especificar};
- **atualizar forma de incorporação:** identificar a forma que o Estado incorporou o bem imóvel agora de sua propriedade, com o seguinte domínio: {1-dação em pagamento/adjudicação, 2-desapropriação, 3-doação, 5-extinção de órgão, 6-herança vacante, 7-permuta, 8-reversão, 8-outra especificar};
- **atualizar situação imóvel:** atualizar a situação atual do imóvel, com o seguinte domínio: {1-ativo, 2- baixado,-3-doado, 4 - documentação completa, 5-documentação incompleta, 6-embaraçado, 7-tombado};
- **registrar confrontante:** identificar os lados confrontantes com outros imóveis;

- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - tamanho de área/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - tamanho de área/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - Imóveis com edificação/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis com edificação/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis ocupados /município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis ocupados/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis desocupados/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis desocupados/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis sem edificação/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis sem edificação/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis invadidos/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis invadidos/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis urbanos /município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis urbanos/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis rurais /município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis rurais/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis com documentação completa /município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis com documentação completa/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis cadastrados/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis cadastrados/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis cedidos/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis cedidos/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - vigência das cessões de uso**
Observação: possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis – vigência das cessões de uso;

- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis doados/ município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis doados/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis ocupados por unidade administrativa/ município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis ocupados por unidade administrativa/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis tombados/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis tombados/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis em processo de notificação para desocupação/ município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis em processo de notificação para desocupação/município;
- **emitir relatório gerencial de bens imóveis - imóveis sob processo de reintegração de posse/município:** possibilitar a emissão do relatório gerencial de bens imóveis - imóveis sob processo de reintegração de posse/município.

b) **Módulo: Destinação, Cessão e Vistoria:** funcionalidades para cadastrar dados complementares de cadastramento para realização de gestão de bens imóveis:

- **registrar destinação** de bens imóveis: registrar e atualizar dados de órgãos/entidades, incluindo, alterando, excluindo e consultando histórico de ocupantes de bens imóveis;
- **pesquisar destinação de bens imóveis:** possibilitar a recuperação de dados sobre destinação de bens imóveis;
- **emitir o termo de destinação de uso:** associar aos órgãos/entidades ocupantes do bem imóvel e imprimir o termo de destinação personalizado;
- **registrar cessão de uso de bens imóveis:** registrar e atualizar dados de órgãos/entidades, mantendo histórico de cessão de uso de bens imóveis;
- **pesquisar cessão de uso de bens imóveis:** possibilitar a recuperação de dados sobre cessão de uso de bens imóveis;
- **emitir transferência da carga patrimonial dos bens imóveis:** associar aos órgãos/entidades ocupantes do bem imóvel e imprimir a transferência de uso personalizado;
- **controlar agenda:** controlar e avisar a proximidade do término da cessão de uso dos bens imóveis;7

- **registrar avaliação de bens imóveis:** registrar e atualizar o valor do imóvel, tipo de avaliação número do processo e o avaliador, mantendo histórico de avaliação de bens imóveis;
- **pesquisar avaliação de bens imóveis:** possibilitar a recuperação de dados sobre avaliação de uso de bens imóveis;
- **registrar vistoria de bens imóveis:** registrar e atualizar o controle sobre vistoria em bens imóveis, mantendo histórico de vistoria de bens imóveis;
- **pesquisar vistoria de bens imóveis:** possibilitar a recuperação de dados sobre avaliação de uso de bens imóveis;
- **emitir relatórios gerenciais de bens imóveis:** possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de bens imóveis;

c) **Módulo: Administração do Sistema:**

- **emitir relatório de auditoria:** possibilitar a emissão de relatório sobre auditoria de uso do sistema - contendo usuário, data, objeto e tipo acesso.

6.4. ESTRATÉGIAS

- Elaboração de Projeto Preliminar para o clareamento dos requisitos funcionais e não funcionais (anexo 2).
- Desenvolvimento de sistema de informação baseado em computador em ambiente WEB, utilizando plataforma livre de acordo com as diretrizes de governo.
- Reestruturação de processos para atualização do cadastro de Imóveis.
- Capacitação de pessoal para as atividades de administração e operação do sistema.
- Apoio e comprometimento da alta administração da SEAP e do Governo na destinação de recursos financeiros para a execução do projeto.

7. MÓDULO: LEGISLAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

No que concerne à administração dos bens imóveis, a CPE enfrenta situações de insegurança, quando surgem eventuais soluções que carecem do apoio de leis ou normas.

A legislação existente fundamenta-se quase que exclusivamente no artigo 10 da Constituição Estadual, que proíbe a doação e a utilização gratuita dos imóveis do Estado – com exceções que demandam lei específica; na Lei 8666/93, de Licitações para o caso de alienações, no artigo 150 da Constituição Federal, que proíbe a instituição de impostos sobre bens públicos.

7.1. PROPÓSITOS

Revisar, atualizar e propor conjunto de normas legais que disciplinem a administração do patrimônio imobiliário do Estado e apóiem o desempenho das funções e processos da CPE.

Propor a criação de fundo financeiro que dê sustentação à administração do patrimônio com a supervisão de Conselho Gestor.

7.2. DIAGNÓSTICO E SITUAÇÃO ATUAL

A partir de 2003, e sob proposição da CPE, obteve-se algum avanço em poucos casos específicos:

Edição do Decreto 1993, de 31/10/2003, por meio do qual disciplina-se caber ao locador de imóveis alugados pelo Estado a incumbência do pagamento de impostos, taxas e do prêmio de seguro contra fogo; situação que, anteriormente, era tratada indiscriminadamente nos contratos firmados pelos órgãos da administração pública.

- Na demolição de edificações, bem como a destinação do material resultante, a CPE propôs a alteração do Decreto 5.690/1985, atualizando-o, bem como do inciso VII do artigo 4º do Decreto 3471/2001, incluindo nas atribuições do Titular da SEAP, autorização para demolições, conforme artigo 1º, § Único do Decreto 3875, de 9/11/2004; em decorrência, foi elaborado formulário de autorização prevendo, inclusive, a conseqüente averbação da demolição em cartório.
- Reversão de imóveis doados para o Estado com tal cláusula, cujas condições não foram obedecidas: a CPE consultou a PGE que orientou não ser automática a reversão, mas que carece de lei estadual ou de processo judicial.

- Participação na elaboração da Lei 15.469, de 29/3/2007, que autorizou o Poder Executivo a doar aos municípios imóveis de seu patrimônio ocupados por estabelecimentos de ensino de 1º grau. Sugerido tratamento similar para nossos imóveis ocupados por Postos de Saúde, nos municípios e que, analogamente ao caso das escolas, tiveram sua cessão de uso autorizada por lei de 1993 (projeto de lei em tramitação).
- Alteração do Decreto 4804/2001, do Manual de Locação de Imóveis (proposta feita em Set/2004, cujo processo se encontra ainda tramitando, atualmente na Casa Civil).
- Edição de Lei (numa primeira tentativa) ou de Decreto (em segunda tentativa) tornando as cessões de uso de imóvel público improrrogáveis e não renováveis, com prazo máximo de cinco anos. Isto em função de que as cessões estão sendo prorrogadas indefinidamente, mascarando uma doação de fato. Processo se encontra na Casa Civil.

Não existem normas, contudo, para casos como:

- Processos de “dação de imóveis em pagamento”, que envolvem a SEFA e a PGE e que se completam sem a oitiva preliminar da SEAP/CPE, correndo-se o risco de não haver interesse de órgão algum no uso do bem assim recebido pelo Estado, o que representa, entre outros problemas, riscos de invasão.
- Averbações em cartório, indispensáveis quando o Estado constrói, amplia ou demole - além dos casos em que há unificação ou desmembramento de áreas. Embora esses serviços sejam executados via SEOP, nem aquela pasta nem o órgão diretamente envolvido toma a providência da averbação respectiva.
- Desapropriações de imóveis, embora demandem decreto governamental, ora são feitas via PGE, ora Casa Civil, ora CPE. Nos dois primeiros casos, a Coordenadoria toma conhecimento apenas eventualmente, o que compromete as ações necessárias e decorrentes do ato de desapropriação.
- Procuração para assinar em nome do Estado: a CPE, em 2004, propôs e obteve a ampliação significativa dos poderes outorgados pelo Governador do Estado ao Titular da SEAP, no que tange à administração de bens imóveis (poder que o referido Titular substabelece parcialmente aos Chefes de Regionais da SEOP); contudo, verificamos três aspectos a serem aperfeiçoados:
 - há necessidade de incluir-se nos poderes de recebimento de imóveis, aqueles adquiridos por compra (modalidade que pode ser levada a termo pelo Poder Judiciário e pelo Legislativo) e ainda, na letra b da respectiva procuração, incluir-se ...”bem como

autorizações para uso por servidão, de partes de imóvel estadual, por passagem de dutos de água/esgoto e linha de transmissão de energia”;

- os cartórios não estão exigindo dos engenheiros substabelecidos a “autorização prévia”, do Titular da SEAP para uso desse substabelecimento - alternativa que a CPE incluiu na procuração substabelecida aos mesmos, para garantir controle sobre o recebimento de imóveis e, especialmente, sobre a regularização dos mesmos junto aos Tabelionatos e Cartórios de Registros de Imóveis (há um número muito grande de bens escriturados que não foram levados ao registro);
- a designação de engenheiros da SEOP como “outorgados” não possui mais propósito: foram escolhidos na época em que o DECOM era um departamento desta SEAP, portanto, eram servidores da Secretaria da Administração e distribuídos nos escritórios regionais Estado afora. Desde a criação da Secretaria de Obras, integram o quadro daquela Pasta - é nossa opinião que a incumbência de representar o Estado, na documentação cartorial, cabe aos senhores procuradores regionais que, portanto, deveriam substituir, numa próxima solicitação de outorga de poderes, os senhores engenheiros da SEOP.
- Uso de imóvel estadual como residência por servidores, situação observada tanto para juízes, promotores (nestes dois casos, normalmente, a lei municipal da doação especifica tal finalidade) quanto para oficiais e outros servidores; são muitos os casos existentes e a Constituição Estadual não permite tal uso de bem público. Ainda, no caso das residências para juiz e promotor, cujas áreas de terras foram doadas ao Estado (e até mesmo ao Tribunal de Justiça) com cláusula específica para essa finalidade expressa na lei de doação, qual seria o instrumento legal a ser firmado (termo de cessão de uso? concessão de direito real?) e com quem (usuário? Ou TJ?).
- Questão concernente à interdição de imóveis, não há definição quanto a quem pode/deve interditar uma edificação do Estado, em situação de perigo. Agrava a situação, em nosso entendimento, o fato de que, atualmente, a matéria é comumente regida pelo Código de Postura dos municípios, fato que eventualmente pode trazer dificuldades no campo político;
- Faixas de domínio, essas porções de terras são desapropriadas pelo Poder Público ao longo das rodovias e ferrovias, para a execução dos seus traçados; normalmente, a desapropriação é executada pelo Departamento de Estradas de Rodagem DER/PR mas não existe norma quanto a quem deve possuir o controle documental conseqüente. Há muitos casos em que a

área desapropriada não se limita à simples metragem legal que delimita a faixa de domínio e, nesses casos – dado o caráter específico – a área adjacente fica sendo tratada como faixa de domínio. Considerada a questão das concessões das rodovias, em vigor, temos dúvidas, também, quanto a quem cabe a responsabilidade no eventual uso indevido dessas áreas.

- Cessão de bens móveis, o Decreto 3471/2001, que foi substituído pelo 897/2007, estabelecia em seu artigo 4º, inciso VIII, que as cessões de bens e veículos a municípios e entidades de assistência social cabia ao Titular da SEAP. O novo Decreto 897/07, contudo, em seu artigo 2º, estabelece a autorização do Governador para a cessão de veículos - tendo sido omitida totalmente a previsão da cessão de bens móveis, que não ficou exclusiva do Governador e foi retirada do Titular da SEAP.
- Temporalidade para a vigência de leis de doação de imóvel, há muitos casos em que é baixada a lei autorizatória para a doação de um imóvel (tanto do Estado para o Município, por exemplo, quanto de Município ao Estado) e o donatário escritura mas não faz o registro em seu nome. Existe um prazo limite para tanto?
- Temporalidade para reversão de imóveis doados, normalmente, imóveis são doados sob condições; uma delas é a da reversão ao doador, caso não se cumpra determinada obrigação. Existe um prazo além do qual não se trate mais de reverter um imóvel ao doador, mas de efetuar-se nova doação?
- Temporalidade da vigência de uma lei de doação, há casos em que um imóvel – tanto doado do Estado para um Município, quanto de Município ao Estado – há muitos anos, não teve procedido a sua escrituração, nem o registro em nome do donatário. Existe um “prazo de validade” para a lei em questão?
- Cessões e doações no ano eleitoral, como interpretar o artigo 73, parágrafo 10 da Lei 9504/1997; e como fica a questão dos PROVOPAR, estadual e municipal?
- Reparos, melhorias, adaptações em imóveis locados, não existe um teto que limite, por exemplo, até quanto por cento do valor do imóvel locado poderá ser autorizado para a efetivação de reparos/melhorias/adaptações, tanto antes da locação, quanto durante sua vigência.
- Imóveis provenientes de herança jacente: os que foram integrados ao patrimônio do Estado, o foram ainda na vigência do Decreto Lei Federal de 1945 (que determina aplicação exclusiva no ensino de 3º grau). A partir de 1990 desaparece tal exigência (Código Civil). Como interpretar a situação atual desses imóveis, no que diz respeito à referida exigência? O Estado poderá dispor deles para outra finalidade?

- Cartórios 1 - estão exigindo “declaração de imunidade do ITCMD” para o Estado; ora, existem três legislações (inclusive a Constituição Federal e o Código Tributário) que declaram os Estados imunes desse tributo e continuamos enfrentando essa exigência descabida, que obriga a que “por meio de ofício” peçamos a uma delegacia da Receita Estadual que declare que o Estado é imune, sem isso o Cartório não registra.
- Cartórios 2 - outra exigência, mais absurda em nossa concepção, ocorre quando pedimos para registrar escrituras públicas de imóveis há muitos anos vendidos ou doados para o Estado e que não tiveram os registros feitos à época, os cartórios exigem “certidão atualizada de casamento dos doadores ou vendedores, bem como sua qualificação completa”. Em ambos casos, há necessidade de normas da Corregedoria de Justiça que dispensem tais exigências quando se tratar do Estado.
- Cartórios 3 - vários cartórios têm exigido que ofício firmado pelo Coordenador do Patrimônio tenha firma reconhecida, não aceitando a correspondência como válida, sem essa “providência”.
- Autorização para construção em imóvel do Estado, não há norma alguma quanto a quem autoriza, por exemplo, que o município, ou até terceiro, construa alguma edificação em área do Estado.
- Propaganda particular em imóveis vazios do Estado, não se encontra normas a este respeito. Seria possível? Em quais circunstâncias? Poderia “locar” o espaço?
- Uso de pedaços de áreas do Estado para servidão, especialmente nos casos de passagem de linha de transmissão, pela COPEL, e de dutos de água e esgoto, pela SANEPAR. Não há normas quanto à cobrança por tal utilização; já as autorizações saem sem custo para os usuários, enquanto o Estado deve pagar pela luz e pela água fornecida por essas companhias.
- Equipamentos e materiais permanentes em construções novas, há situações em que no projeto da edificação já foram incluídos equipamentos/materiais permanentes. Nesses casos, a aquisição dos mesmos não é feita pela unidade contratante, mas pela empresa que executa o projeto e não há instrumento que garanta que tais equipamentos e materiais sejam incluídos no patrimônio.
- Reintegração de posse: há grande dificuldade na retirada dos invasores: transporte para a mudança (freqüentemente solicitado); retirada/demolição de moradias, etc. Fatores estes que nenhum órgão da administração pública está, formalmente, incumbido de realizar e que, por isso mesmo, ocasiona descumprimento de mandado e um verdadeiro “jogo de empurra” entre órgãos da administração estadual.

Soma-se a estes aspectos, ainda, a necessidade de reavaliar as atribuições da própria CPE - tanto as decorrentes do Decreto 1036/1987, art. 16, quanto as agregadas ao longo do tempo, como por exemplo: a da elaboração de contratos de locação que seria de responsabilidade da CAS.

7.3. REQUISITOS

- Apoio e comprometimento da alta administração da SEAP e do Governo na destinação de recursos financeiros para a execução do projeto.
- analisar a legislação existente fundamentada quase que exclusivamente no artigo 10 da Constituição Estadual, que proíbe a doação e a utilização gratuita dos imóveis do Estado – com exceções que demandam lei específica; na Lei 8666/93, de Licitações para o caso de alienações, no artigo 150 da Constituição Federal, que proíbe a instituição de impostos sobre bens públicos.
- Propor mudanças na legislação existente.
- Propor a criação de novas leis e/ou normas que tratem de legislação de bens imóveis.

7.4. ESTRATÉGIAS

A realidade que se constata é a inexistência de controle físico adequado dos bens imóveis e, como consequência, a falta de informações sobre eles. A expectativa é de que, por meio de legislação adequada e exequível, essa realidade seja superada.

Módulo a ser executado por grupo formado por especialistas em legislação pública e por especialistas em administração de patrimônio imobiliário, tendo como foco:

- a obrigatoriedade do controle físico permanente do patrimônio imobiliário do Estado;
- a normatização e o respaldo legal dos procedimentos para tratamento e execução das diversas funções derivadas do controle patrimonial;
- a garantia – legal – de que todo processo que trate de qualquer assunto relacionado à questão do patrimônio imobiliário do Estado transite pela SEAP/CPE, obrigatoriamente.

8. MÓDULO: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE BENS IMÓVEIS

As razões para se implementar um ambiente de digitalização eletrônica de documentos estão relacionadas a seguir. A estratégia de execução poderá estar integrada ao projeto macro de digitalização do DEAP:

- Segurança na preservação da documentação original.
- Agilidade e precisão na localização e consulta de documentos.
- Redução do tempo de processamento e manuseio de papel.
- Ganhos com a eficiência operacional.
- Acesso multiusuário a qualquer documento.

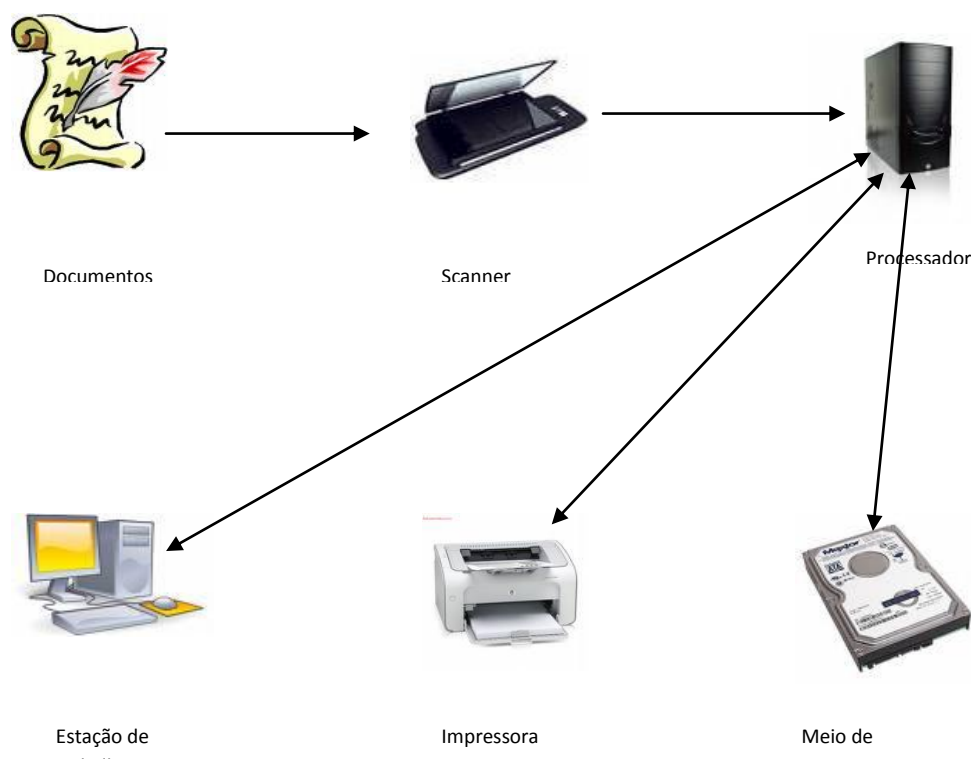


Fig 6 – Ambiente Típico de Digitalização Eletrônica de Documentos

8.1. PROPÓSITO

Implementar a digitalização da documentação patrimonial de bens imóveis Estado,, objetivando organização que assegure a conservação e o armazenamento de documentos, e garanta agilidade e precisão na localização e consulta desses documentos.

8.2. REQUISITOS

•Definição de acervo a ser digitalizado de documentos arquivados em pastas exclusivas para cada imóvel, localizadas na CPE, com no mínimo:

- Documentos históricos.
- Documentos específicos:
 - Registro Geral.
 - Escritura Pública.
 - Croqui do terreno.
 - Fotos.
 - Mapas de edificações.
 - Leis
 - Informações:
 - Pareceres.
 - Despachos.
 - Ofícios.

•Definição das atividades operacionais necessárias à execução da digitalização de documentos: preparação, execução, conferência, vinculação, destinação final do documento.

•Definição do centro de processamento da digitalização: operação externa (Celepar) ou interna (CPE).

8.3. ESTRATÉGIAS

Elaboração de projeto técnico que estruture especificamente todo o contexto necessário para implementação da digitalização do acervo existente e a atualização da documentação, tanto a do ambiente digitalizado quanto a documentação física.

A execução deverá abordar, como mínimo, os seguintes aspectos:

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados para implantação ordenada e estruturada de digitalização de documentos.
- Definição da metodologia de indexação aplicável ao conjunto de documento que compõe um Bem imóvel.
- Execução das atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o sistema.
- Treinamento dos usuários para consulta ao sistema e visualização das imagens pesquisadas.
- Definição do Plano de Contingência para arquivos eletrônicos e da documentação física.

9. MÓDULO: CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

9.1. PROPÓSITO

Capacitar os servidores da Coordenação de Patrimônio do Estado, e os de outras unidades relacionadas com o assunto, para o pleno exercício de administração do patrimônio imobiliário do Estado.

9.2. REQUISITOS

Estabelecer programa de capacitação técnica para a gestão de patrimônio.

9.3. ESTRATÉGIAS

Abordar os seguintes módulos:

a) Módulo Técnico

Este módulo visa capacitar tecnicamente os servidores nas seguintes áreas:

- Avaliação imobiliária:
 - Avaliação de imóveis rurais
 - Avaliação de imóveis urbanos
- Capacitação básica em tecnologia da informação, compreendendo:
 - Sistema operacional para microcomputador
 - Software de escritório (MS-Office e BrOffice)
- Capacitação no uso de ferramentas voltadas a gestão de documentos
- Capacitação em avaliação de máquinas e equipamentos
- Capacitação para de elaboração e interpretação de croquis
- Utilização de métodos voltados a qualidade:
 - Cinco S's
 - Ciclo PDCA
 - Diagrama de Ishikawa

b) Módulo Comportamental

Este módulo visa estimular as pessoas ao trabalho em equipe e desenvolvimento de competências comportamentais como estimuladores ao relacionamento interpessoal e comprometimento com resultados.

•Atividades voltadas ao fortalecimento da auto-estima e relacionamento interpessoal, abordando temas como:

- Assertividade → Capacidade de elaborar proposições afirmativas
- Resiliência → Capacidade de superar adversidades
- Sinergia → Contribuição de fatores para realizar uma ação coordenada, simultânea
- Mudança organizacional

c) Conteúdo Gerencial

Este módulo é voltado, exclusivamente, a ocupantes de cargos gerenciais

•Capacitação voltada à obtenção de resultados através das pessoas, compreendendo:

- Liderança
- Administração de conflitos

10. MÓDULO: CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS - MANUTENÇÃO

10.1 PROPÓSITO

Manter atualizado o Cadastro de Imóveis, oficial do Estado, com base em documentos de cartórios, processos e outros que tramitam na CPE, e pelo levantamento e análise da documentação disponível na CPE.

A manutenção compreende o registro no Cadastro de Imóveis de todos os eventos que provoquem qualquer alteração nas informações e características próprias do imóvel, de forma oportuna e inequívoca, de forma a assegurar a confiabilidade das informações.

10.2 REQUISITOS

- Implantação do sistema de Gestão Imobiliária do Estado.
- Recomposição do quadro de pessoal.
- Capacitação – particularmente nos processos de manutenção de dados e administração de conteúdos (informações) da CPE, uma vez que estes processos permeiam todas as “especialidades” de administração do patrimônio na CPE.

10.3 ESTRATÉGIAS

A abordagem deste módulo praticamente significa (ou obrigaria) recompor numericamente o quadro funcional da CPE e estruturar detalhadamente a atividade de Manutenção do Cadastro, este como elemento integrante do sistema de Gestão Imobiliária do Estado.

A execução em si da atividade de manutenção implica necessariamente no cadastramento de imóveis e na sua manutenção (atualização das informações); para tal, é indispensável:

- Manter os bens imóveis no sistema de Gestão Imobiliária do Estado – GPI, a partir das informações de processos, ofícios e documentos de cartórios, prefeituras e outros, e/ou leis encaminhadas a CPE.
- Analisar documentos recebidos avaliando o seu conteúdo.
- Pesquisar em outras fontes de informações se for necessário.

11. MÓDULO: REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL

11.1. PROPÓSITO

Controlar permanentemente a situação documental dos imóveis de propriedade do Estado, com o propósito de manter regularizada a situação oficial nos órgãos de registros.

11.2. REQUISITOS

- Sistema de Gestão em pleno funcionamento.
- Imóveis cadastrados no sistema.
- Recursos financeiros.
- Estrutura operacional de regularização.

11.3. ESTRATÉGIAS

- Implantação correta do processo de regularização na CPE.
- Estabelecimento de metas.

12. CONCLUSÃO

O Estado desconhece até mesmo o exato número de imóveis de seu patrimônio. A inexistência de instrumentos que possibilitem a gestão do patrimônio imobilizado do Estado - e, conseqüentemente, da adoção e desenvolvimento de política específica para o setor- é uma realidade. O problema existe e, como em todas as situações em que problemas se acumulam ao longo de muitos anos, demanda solução de custo significativo e, portanto, de decisão política.

O projeto ora apresentado elaborou-se num esforço conjunto da CPE -a partir da visão adquirida pela Coordenadoria a partir de 2003, no contato com a extensa documentação arquivada e os variados assuntos submetidos a sua análise- e de técnicos da CELEPAR/DRH, tendo contado ainda, no que concerne à montagem do projeto piloto, com o apoio de técnicos da SEPL.

Explicita os benefícios esperados, decorrentes de objetivos claramente apresentados; propõe estratégias e as ações necessárias para sua aplicação e alcance.

Sob estimativa de custos mínimos, a CPE solicitou o montante de R\$ 14 milhões, para o exercício de 2010, com vistas à sua implementação.

A análise dos resultados do Projeto Piloto, por outro lado, será fundamental para o desenvolvimento do presente projeto.

Por desconhecer-se iniciativa desta natureza em administrações anteriores, permanece aberto para críticas e sugestões.

12.1 RESUMO EXECUTIVO

Prover a administração pública de meios que possibilitem a implantação de efetiva gestão patrimonial, permitindo ao Estado dispor de inventário físico permanente de seus bens imóveis; da regularização documental dos mesmos; do controle sobre o uso e destinação desses bens; de condições para sua manutenção e da disponibilização de informações pertinentes, rápidas e seguras.

A abordagem empregada no projeto em questão considerou sua estruturação por módulos, tendo em vista propiciar sua execução de maneira a tornar independentes as várias etapas que o constituem.

A execução do projeto, por conseguinte, deverá dar-se por módulos, tendo início no exercício de 2010.

12.1. Estruturação do Projeto

MÓDULO 3 Inventário de Imóveis - Piloto	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Inventariar os Bens Imóveis de Curitiba e Região metropolitana mediante a contratação de empresa com recursos do PENAG 		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Termo de Referência	Encerrado	Nov/2008	Mar/2009
Processo Licitatório	Em processo de reformulação por reorientação do BIRD. Processo deverá ser concorrência e não convite	Abr/2009	Sem previsão
Contratação	Aguardando conclusão do processo licitatório	Sem previsão	Sem previsão
Execução	Aguardando a contratação de Empresa Especializada em Certificação cadastral	Sem previsão	Sem previsão
MÓDULO 4 Cadastramento Total de Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Cadastramento da totalidade dos imóveis de propriedade do Estado do Paraná 		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Preenchimento de formulário de Imóveis	Atividade ainda não iniciada em virtude a indisponibilidade de pessoal na CPE	07/12/2009	31/03/2010
Contratação de empresa especializada em certificação cadastral	Sem previsão para início de abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em serviços de certificação cadastral	Sem previsão	Sem previsão
Execução	Início das atividades de preenchimento do formulário	07/12/2009	31/03/2010
MÓDULO 5 Reestruturação da CPE	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Dotar a CPE das condições necessárias para o fiel cumprimento das suas atribuições 		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Levantamento e revisão de funções e processos	Atividade prevista para abranger a SEAP como um todo	Sem previsão	Sem previsão
Execução	Aguardando execução do projeto reestruturação da SEAP	Sem previsão	Sem previsão
Módulo 6 Sistema de Informações	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Estabelecer o cadastro de imóveis do Estado, instrumentalizando o processo de gestão cadastral 		
Atividades	Situação	Início	Término
Projeto Preliminar - levantamento de dados iniciais	Elaborado pela Celepar	31/03/2009	09/06/2010
Desenvolvimento da Versão 1 - (Cadastramento de bens imóveis)	Em desenvolvimento a versão 1 do sistema de informações	01/09/2009	29/01/2010
Implantação da Versão 1 - (Cadastramento de bens imóveis)	Aguardando o término do desenvolvimento da versão	18/01/2010	05/03/2010
Desenvolvimento da Versão 2 - (Destinação, Cessão e Vistoria)		A definir	
Implantação da Versão 2 - (Destinação, Cessão e Vistoria)		A definir	
Encerramento do projeto			

MÓDULO 7 Legislação Patrimonial de Bens Imóveis		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Revisar, atualizar e propor conjunto de leis que disciplinem a administração do patrimônio imobiliário do Estado e apóiem o desempenho das funções e processos da CPE, mediante a criação de fundo financeiro que dê sustentação à administração do patrimônio com a supervisão de Conselho Gestor.	
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Analisar a legislação existente		Sem previsão	Sem previsão
Propor ações voltadas a observância da legislação existente e o estabelecimento de normatização e a criação de fundo financeiro.		Sem previsão	Sem previsão
Execução		Sem previsão	Sem previsão
MÓDULO 8 Digitalização de Documentos de Bens Imóveis		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Facilitar o rápido acesso a documentação dos bens imóveis, mediante a utilização de recursos digitais	
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Estabelecimento do kit documento, ou seja, relação de documentos obrigatórios que identificam os bens imóveis		14/12/2009	18/12/2009
Definição da metodologia de indexação aplicável a cada tipo de documento		14/12/2009	18/12/2009
Execução das atividades de digitalização		Sem previsão	Sem previsão
MÓDULO 9 Capacitação de Pessoal		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Capacitar os servidores da Coordenação de Patrimônio do Estado, e os de outras unidades relacionadas com o assunto, para o pleno exercício de administração do patrimônio imobiliário do Estado	
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Planejar a capacitação técnica para a gestão de patrimônio		Sem previsão	Sem previsão
Execução		Sem previsão	Sem previsão
MÓDULO 10 Cadastramento de Imóveis -Manutenção		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Assegurar a permanente atualização cadastral dos bens imóveis do Estado	
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Planejar a implementação da cultura de atualização dos bens imóveis no momento em que houver qualquer movimentação no seu status..		Sem previsão	Sem previsão
Execução		Sem previsão	Sem previsão
MÓDULO 11 Regularização documental		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo Assegurar a permanentemente regularidade documental dos bens imóveis do Estado	
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 	<ul style="list-style-type: none"> Situação 	<ul style="list-style-type: none"> Início 	<ul style="list-style-type: none"> Término
Classificar os bens imóveis em regularizado ou não		Sem previsão	Sem previsão

Gestão Patrimonial de Imóveis do Estado – Projeto Descritivo

regularizados			
Providenciar a regularização dos bens imóveis do Estado		Sem previsão	Sem previsão

ANEXO 1 - Cadastro de Imóveis (Detalhamento de Dados)

Localização do Imóvel

Identificação (Matrícula) (Ex. 999999999)

Município

Nome do Município onde se localiza o imóvel.

Bairro/Distrito

Nome do Bairro/Distrito onde se localiza o imóvel.

Logradouro

Nome do logradouro onde se localiza o imóvel.

Quando não houver logradouro, informar a denominação usual do lugar (ex. gleba, fazenda, chácara, etc).

Classificação do Imóvel

- 1.Urbano – Edificado
- 2.Urbano – Terreno
- 3.Rural – Edificado
- 4.Rural – Terreno

Confrontantes do Imóvel

Quantidade de testadas existentes no terreno, representada no croqui vinculado ao cadastro do imóvel (Identificação).

No caso de terreno encravado, considerar como testada a do logradouro de acesso.

Coordenadas UTM

Coordenadas geográficas do contorno do imóvel, de alta precisão (1:1000), para formação da base cartográfica.

Situação Legal - Cartorial

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1- com Registro/ Matrícula | 4- sem Documento |
| 2- com Escritura | 5- outro (especificar) |
| 3- com Transcrição | |

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1- com Averbação – Edificação | 5- com Averbação – Desmembramento |
| 2- com Averbação – Demolição | 6- com Transcrição |
| 3- com Averbação – Ampliação | 7- sem Averbação |
| 4- com Averbação – Unificação | |

Forma de Incorporação

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1- Aquisição | 6- Herança Vacante |
| 2- Desmembramento | 7- Reversão |
| 3- Desapropriação | 8- Extinção de Órgão |
| 4- Dação em Pagamento | 9- Outra |

5- Adjudicação

Cartório

Nome do cartório onde está o Registro ou a Matrícula ou a Transcrição:

Número do Documento Cartorial

Número do Registro ou da Matrícula ou da Transcrição:

Tabelionato

Nome do tabelionato onde está registrada a escritura.

Número do Documento Tabelional

Número do Registro ou da Matrícula ou da Transcrição quando não existir o registro de imóvel.

Qualidade do Imóvel

Área do Terreno

Área total do terreno do imóvel (em m²).

Área Utilizada

Área de terreno utilizada na execução das atividades às quais se destinada o imóvel.

Área Disponível do Terreno

Área disponível do terreno do imóvel (em m²).

Área Construída

Área construída total (em m²).

Tipo de Construção

Paredes:	Alvenaria	Telhado:	Telhas
	Madeira		Zinco
	Taipa		Palha
	Mista		...

Tipo de Edificação

Prédio	Escola	Galpão
Casa	Ginásio	...

Descrição da Edificação

Prédio constituído de 2 blocos, de 3 andares cada, com salas... e estacionamento para...

Valor do Imóvel

Valor venal do imóvel, obtido por meio de laudo simplificado de avaliação.

Data da Avaliação do Imóvel

Fotografias

Quantidade de fotografias que asseguram pleno reconhecimento do imóvel,

vinculado ao cadastro do imóvel (identificação do Imóvel).

Propriedade ou Titularidade

Nome do proprietário ou titular quando o bem imóvel pertencer a administração indireta.

Destinação do Imóvel

Situação

- 1- Ocupado por Multi-Órgãos
- 2- Ocupado por Unidade da Administração Estadual
- 3- Ocupado por Unidade da Administração Municipal
- 4- Ocupado por Unidade da Administração Federal
- 5- Ocupado por Terceiros Autorizados
- 6- Ocupado por Terceiros não Autorizados
- 7- Não Ocupado
- 8- Terreno Nu
- 9- Outra (especificar)

Ocupação

Sigla do Órgão (Poder: Executivo, Legislativo, Judiciário / Esfera: Estadual, Federal, Municipal) ao qual o ocupante do imóvel está vinculado.

Observação:

- o Quando o imóvel for ocupado por mais de um órgão, a informação deve ser complementada com a área construída utilizada por cada um (em m²).
- o Cada informação de ocupação exige a informação de Utilização.

Utilização

Atividade principal (ex. Escola, Delegacia de Polícia, Hospital, Posto de Saúde, Creche, NRE, AR, Sede de Órgão, Setor Administrativo, etc).

Cadastro

Condição do Cadastramento

Vistoria (ou Inspeção) do Imóvel na ocasião do cadastro no CPE/ Condição do Cadastro

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1. Cadastro (com vistoria) | |
| 2. Cadastro (sem vistoria) | Motivo: |
| | 1. Invasão |
| | 2. Não Existe |
| | 3. Não Encontrado |
| | 4. Conversão Pasta |
| | 5. Conversão Processo |
| | 6. Outro (especificar) |

Especificação do Motivo (6) da não Vistoria.

Motivo "Outro" da impossibilidade de vistoria do imóvel.

Data do Cadastro

Data do cadastro no CPE.

Data última atualização do cadastro

Histórico

Registro de Ocorrências

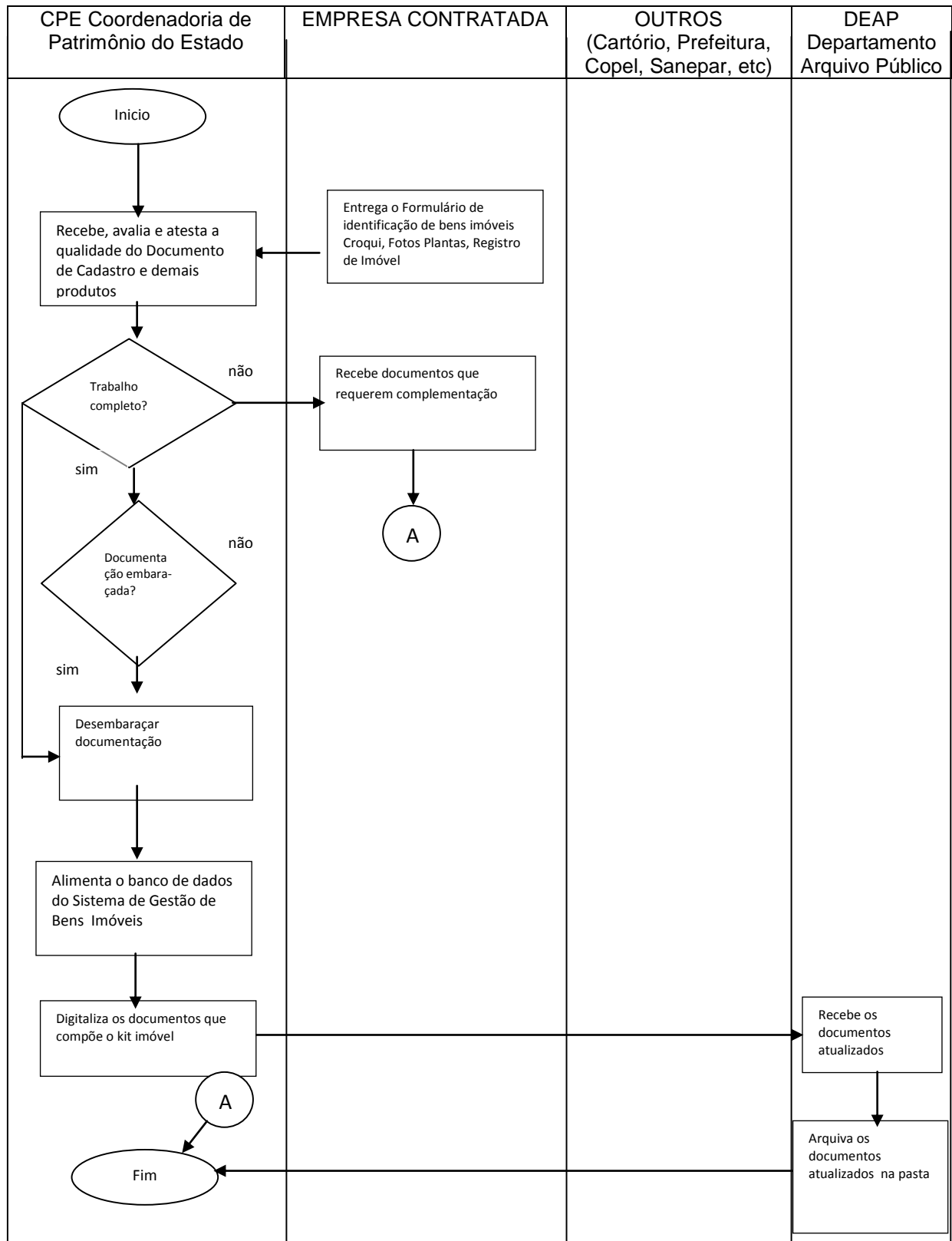
Síntese dos processos que tratam do imóvel (data; resumo da ocorrência)

Notificação

Notificação legal para restaurar a reintegração de posse de um Imóvel e/ou de uma Edificação.

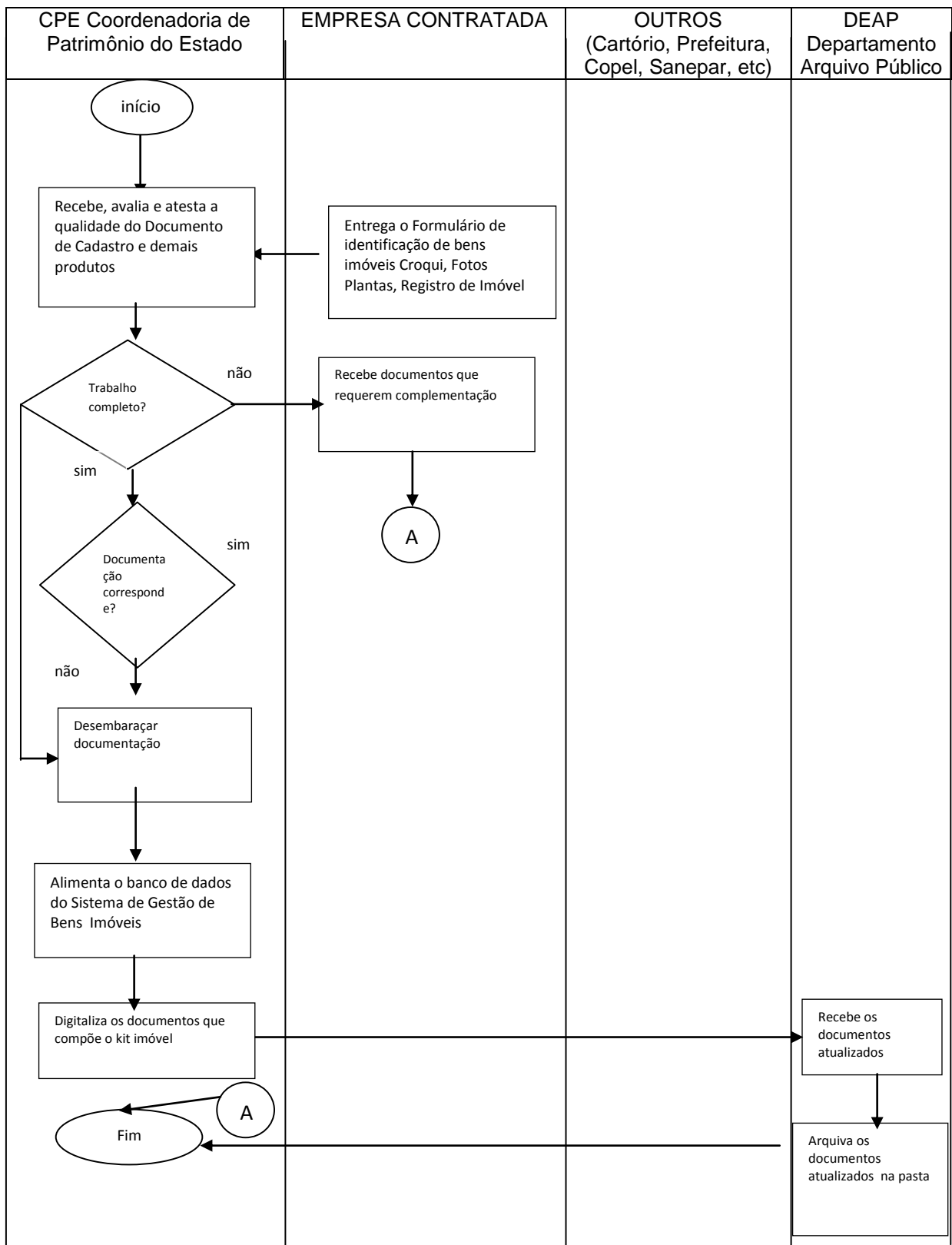
ANEXO 2

ATIVIDADES DE INVENTÁRIO DE IMÓVEIS – PROJETO PILOTO



ANEXO 3

ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO TOTAL DE IMÓVEIS



ANEXO 4 - DETALHAMENTO ATIVIDADES – CADASTRO IMÓVEIS - MANUTENÇÃO

