

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, de 24 de novembro de 2021.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina os procedimentos a serem adotados para aquisição e regularização patrimonial de bens imóveis no âmbito da UDESC.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 e inciso V e XIII do art. 23 do Regimento Geral da UDESC,

CONSIDERANDO:

DECRETO n. 2.807, de 9 de dezembro de 2009 e suas alterações, que dispõe sobre o controle e os registros dos bens imóveis no âmbito dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, e estabelece outras providências;

ORIENTAÇÃO TÉCNICA n. 006, de 06 de agosto de 2009 que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a respeito dos procedimentos sobre a responsabilidade, os registros e os controles dos bens imóveis no âmbito dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL - Normas e Técnicas de Gestão de Bens Imóveis da Secretaria de Estado da Administração, de 20 de janeiro de 2009;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA n. 18/2020, que estabelece diretrizes para as avaliações dos imóveis do Estado ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos para sua elaboração, em consonância com Decreto nº 3.486, de 3 de setembro de 2010;

LEI n. 5.704, de 28 de maio de 1980 que dispõe sobre aquisição, alienação e utilização de bens imóveis, nos casos que especifica, e estabelece outras providências. (Constituição do Estado, artigo 53, item VI);

LEI FEDERAL n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências;

LEI FEDERAL n. 4.947, de 06 de abril de 1966, suas regulamentações e alterações, que fixa normas de direito agrário, dispõe sobre o sistema de organização e funcionamento do instituto brasileiro de reforma agrária, e dá outras providências.

DECRETO FEDERAL n. 93.240, de 09 de setembro de 1986, que regulamenta a Lei nº 7.433, de 18 de dezembro de 1985, que dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas, e dá outras providências.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Definições

Art. 1º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

- I. Imóvel: bem constituído de terreno e eventuais benfeitorias a ele incorporadas.
- II. Imóvel urbano: imóvel situado dentro do perímetro urbano definido em lei.
- III. Imóvel rural: imóvel rústico de área contínua, qualquer que seja sua localização, que se destine à exploração agrícola, pecuária, extrativa vegetal, florestal, agroindustrial ou aqueles destinados à proteção e preservação ambiental.
- IV. Escritura: documento que prova um contrato ou ato jurídico translativos ou declaratório da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas. O mesmo que instrumento público.
- V. Certidão de Propriedade: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel. Pode ser substituída por uma Ficha de Matrícula.
- VI. Ficha de Matrícula: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel.
- VII. Registro: ato que tem por finalidade lavrar os atos translativos ou declaratórios da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais.
- VIII. Averbação: ato que tem por finalidade lavrar as alterações e extinções do ato de registro, as ocorrências que venham alterar o registro e a própria Certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula.
- IX. Benfeitoria: toda obra com o propósito de conservar, melhorar ou embelezar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.
- X. Aquisição: o conjunto de procedimentos, medidas e atos em virtude do qual se autoriza e opera a transferência ou a constituição pela UDESC o de direitos reais ou possessórios sobre bens imóveis.
- XI. Unidades Administrativas: coletivo composto pela Reitoria, os Centros de Ensino e demais unidades descentralizadas que possuam autonomia administrativa, no âmbito da UDESC.
- XII. Representante máximo da Unidade Administrativa: ordenador primário do centro de ensino (Diretor Geral) e reitoria (Reitor).
- XIII. Instrução Normativa (IN): documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e

procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

- XIV. Sistema de Gestão Patrimonial (SIGEP): Sistema de gerenciamento de bens imóveis do Estado de Santa Catarina instituído pelo Decreto nº 2.807, de 9 de dezembro de 2009.
- XV. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e): Sistema de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual de Santa Catarina.

Seção II

Dos Objetivos e Diretrizes Gerais

Art. 2º São objetivos da normatização das atividades de aquisição, incorporação e regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Universidade do Estado de Santa Catarina:

- I. dispor de maior segurança jurídica, transparência, simplicidade e agilidade os atos e procedimentos de gestão patrimonial imobiliária;
- II. permitir maior eficiência e eficácia no controle dos imóveis e efetividade dos respectivos direitos adquiridos; e
- III. contribuir para a racionalização dos gastos públicos com aquisição de imóveis.

Art. 3º A aquisição, a incorporação e a regularização patrimonial de bens imóveis em nome da Universidade do Estado de Santa Catarina observarão as seguintes diretrizes:

- I. condicionamento das aquisições voluntárias à demonstração do efetivo interesse público;
- II. cadastro, controle e contabilização dos diferentes direitos sobre os bens imóveis adquiridos pela UDESC;
- III. padronização dos procedimentos de aquisição, incorporação e regularização patrimonial;
- IV. controle e avaliação sistemática da aplicação e aplicabilidade das normas pertinentes às atividades de aquisição, incorporação e regularização patrimonial, visando à evolução e ao aperfeiçoamento contínuo das mesmas.

Seção III

Das competências

Art. 4º Compete ao Reitor representar o Estado, junto aos Serviços de Notas, aos Cartórios de Registros de Imóveis e aos Municípios, nos procedimentos de compra, doação, dação em pagamento, permuta, venda, cessão de uso, concessão de uso, permissão de uso, comodato, locação, desapropriação, reversão, retificação, desmembramento e amembramento de imóveis de responsabilidade da UDESC.

Parágrafo único – O Reitor delegará competência a servidores indicados pelas Unidades Administrativas para representarem a UDESC junto a órgãos públicos para realização de consultas, juntadas e retiradas de documentos relacionados aos bens imóveis de titularidade da instituição.

Art. 5º Compete à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, por meio do Setor de Patrimônio da Reitoria, coordenar, controlar e orientar as atividades de aquisição, incorporação e regularização patrimonial de imóveis na UDESC.

Art. 6º Compete às Unidades Administrativas a execução das atividades de aquisição, incorporação e regularização patrimonial de imóveis da UDESC no âmbito da unidade, com exceção dos registros no Sistema de Gestão Patrimonial (SIGEP).

Parágrafo único - Caberá ao Setor de Patrimônio da Reitoria realizar o cadastro das informações dos bens imóveis da UDESC no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

Art. 7º Os representantes máximos das Unidades Administrativas deverão designar, através de portaria interna, um servidor efetivo como responsável pelas atividades de incorporação e regularização do patrimônio imobiliário da Unidade.

Parágrafo único - Para a indicação do servidor, deve ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função.

Art. 8º A regularização de obras e benfeitorias nos órgãos competentes, inclusive junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e junto ao município, é de responsabilidade da Coordenadoria de Obras da UDESC.

Parágrafo único - As Unidades Administrativas que dispuserem de Setor de Obras serão responsáveis pelo disposto no caput, no âmbito da unidade.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO

Seção I

Procedimentos Gerais

Art. 9º Constituem modos de aquisição imobiliária objeto desta IN:

- I. compra;
- II. recebimento por doação ou transferência entre órgãos;
- III. dação em pagamento;
- IV. permuta;
- V. sucessão.

Parágrafo único. A enumeração das modalidades de aquisição previstas neste artigo não prejudica a eleição de outros procedimentos disponíveis na legislação capazes de regularizar a aquisição da propriedade e outros direitos imobiliários em favor da UDESC.

Art. 10 São requisitos básicos da aquisição de imóveis e respectivos direitos em nome da UDESC:

- I. a capacidade plena do agente transmissor, no caso das aquisições por acordo entre as partes;
- II. condições de alienabilidade e disponibilidade do bem;
- III. demonstração do atendimento dos critérios de racionalidade de uso do imóvel proposto;
- IV. a fixação do preço, quando se tratar de aquisição onerosa;
- V. a adequada identificação e caracterização do bem obtidas a partir de planta e memorial descritivo contendo as coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores dos limites do imóvel.

Parágrafo único - Considera-se plenamente capaz aquele assim considerado pela legislação civil.

Art. 11 Ao identificar necessidade de ampliação, readequação ou instalação de uma unidade da UDESC, a Unidade Administrativa que possui esta necessidade deverá primeiramente consultar via ofício, o Município, Estado e União, quanto a disponibilidade de imóvel nas características pretendidas para doação ou cessão de uso para UDESC.

Seção II

Da Aquisição por Compra

Art. 12 A aquisição de imóvel por compra poderá ser realizada desde comprovada conjugação dos requisitos:

- a) comprovação de que o imóvel se destina ao atendimento das finalidades precípua da Administração;
- b) escolha condicionada a necessidades de instalação e de localização; e
- c) compatibilidade do preço com o valor de mercado, aferida em avaliação laudo de avaliação prévia do imóvel.

Parágrafo único - Havendo mais de um imóvel que atenda ao interesse da Administração, a compra se dará por meio de licitação, conforme legislação vigente.

Art 13 A aquisição por compra será motivada pelo representante máximo da Unidade Administrativa, em processo autuado no sistema SGP-e com no mínimo os seguintes documentos:

- I. Justificativa de interesse público na compra realizada pelo representante máximo da Unidade Administrativa, com indicação dos fatores e condicionantes da decisão, inclusive em relação à opção de locação e quanto a indisponibilidade de alternativa gratuita via doação ou cessão de uso.
- II. Proposta de valor do imóvel objeto da aquisição assinada pelo proprietário ou corretor do imóvel, se pelo corretor deve constar comprovação de habilitação junto ao respectivo conselho de fiscalização profissional.
- III. Certidão de Inteiro Teor da matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis.
- IV. Declaração de quitação de despesas condominiais assinada pelo síndico, se for o caso;
- V. Certidão Negativa de Débitos do imóvel atualizada, emitida na respectiva inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, dispensável nos termos do §2º do art. 1º do Decreto n. 93.240/86).

- VI. Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, com a prova de quitação do último ITR lançado ou, quando o prazo para o seu pagamento ainda não tenha vencido, do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos cinco exercícios anteriores, em caso de imóvel rural (art. 22, e §§, da Lei nº 4.947/66).
- VII. Certidões negativas de ônus, gravames e de distribuição de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel.
- VIII. Plantas de situação e localização do terreno e construções, contendo as coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores dos limites do imóvel, com anotação de responsabilidade técnica - ART.
- IX. Laudo de avaliação do imóvel, em consonância com a NBR 14.653 e diretrizes da Instrução Normativa SEA nº 18/2020, ou àquelas que vierem a substituí-las.
- X. Minuta do contrato de compra, consignando no mínimo:
 - a) identificação da data e local de sua assinatura;
 - b) identificação, qualificação e ateste da capacidade de todos os participantes do contrato;
 - c) manifestação clara de vontade das partes e dos intervenientes;
 - d) as cláusulas aplicáveis previstas no art. 55 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, de acordo à respectiva modalidade de aquisição, no que couber;
 - e) apresentação dos documentos e das certidões mencionadas nos incisos I, III, IV e V do art. 1º do Decreto nº 93.240, 9 de setembro de 1986;
 - f) previsão de prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetivação da lavratura da escritura e registro do imóvel.
- XI. Dados e documentos do proprietário do imóvel, em caso de pessoa física:
 - a) cópia do RG e CPF, inclusive do cônjuge, se casado;
 - b) certidão de casamento atualizada, se casado, separado ou divorciado;
 - c) pacto antenupcial registrado, se houver;
 - d) comprovante de residência;
 - e) profissão;
 - f) certidões negativas de débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
 - g) certidão negativa de falência e concordata;
 - h) certidões da justiça estadual e federal, a fim de verificar a ocorrência de ações cíveis, ações criminais e ações de execução fiscal.
- XII. Dados e documentos do proprietário do imóvel, em caso de pessoa jurídica:
 - a) cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante legal;
 - b) profissão do representante legal;
 - c) cópia autenticada do contrato social ou estatuto e suas alterações;
 - d) cópia autenticada do documento comprobatório da representação legal;
 - e) comprovante de inscrição no CNPJ;
 - f) certidões negativas de débitos (federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista);
 - g) certidão negativa de falência e concordata;
 - h) certidões da justiça estadual e federal, a fim de verificar a ocorrência de ações cíveis, ações criminais e ações de execução fiscal.

Art. 14 O processo de aquisição de imóvel por compra deverá respeitar a seguinte tramitação:

- a) aprovação do Conselho de Centro, no caso de aquisição por Centro de Ensino;

- b) instrução técnica da Pró-reitoria de Planejamento quanto a disponibilidade orçamentária e financeira;
- c) parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR, quanto as razões de legalidade;
- d) autorização do Conselho Universitário – CONSUNI, ouvida a Câmara de Administração e Planejamento- CAP e o Conselho Curador, que deverão aprovar a aquisição.

Art. 15 Após a aprovação em todos as instâncias fica autorizado o certame para compra do imóvel, obedecendo as normas previstas na legislação vigente sobre licitações e contratos.

Seção III

Da Aquisição por Recebimento de Doação

Art. 16 A aquisição de imóvel por recebimento de doação será motivada pelo representante máximo da Unidade Administrativa, em processo autuado no sistema SGP-e, com no mínimo os seguintes documentos:

- I. Proposição de doação do imóvel emitida pelo proprietário do imóvel ou seu representante legal, contendo:
 - a) descrição detalhada do imóvel tais como escritura pública, número da matrícula, área total do terreno, área construída, valor estimado;
 - b) justificativa das razões que motivam a proposta de doação do imóvel à UDESC;
 - c) descrição dos eventuais encargos da doação para UDESC;
 - d) descrição de aspectos restritivos ou impeditivos em relação ao uso do imóvel, tais como inserção de área de preservação ambiental e tombamento pelo patrimônio histórico.
- II. Justificativa de interesse público no recebimento da doação realizada pelo representante máximo da Unidade Administrativa, com indicação dos fatores e condicionantes da decisão, levando-se em consideração as potencialidades, estado físico, restrições de uso e ocupação, assim como eventuais ônus ou encargos incidentes sobre o bem.
- III. Declaração firmada pelo representante máximo da Unidade Administrativa, de capacidade de cumprimento dos encargos e condições estabelecidas pelo doador, tais como prazos, vinculação do uso e as obrigações do donatário no tocante a obras e reformas, para os casos de doação com encargos para UDESC.
- IV. Laudo de vistoria técnica ou, no caso de imóvel edificado, laudo de inspeção predial ou outro documento atestando as condições de habitabilidade do imóvel, acompanhado da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).
- V. Minuta do Termo de Doação, consignando no mínimo:
 - a) identificação da data e local de sua assinatura;
 - b) identificação, qualificação e ateste da capacidade de todos os participantes do contrato;
 - c) manifestação clara de vontade das partes e dos intervenientes;
 - d) apresentação dos documentos e das certidões mencionadas nos incisos I, III, IV e V do art. 1º do Decreto nº 93.240, 9 de setembro de 1986.

VI. Ato de autorização de doação, se o doador for ente ou entidade da Administração Pública.

Parágrafo Único - Além dos documentos previstos neste artigo, deverão ser anexados ao processo de doação os documentos tratados no art. 13, incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, XII e XIII.

Art. 17 O processo de aquisição de imóvel por recebimento de doação deverá respeitar a tramitação prevista no art. 14.

Art. 18 Com aprovação em todas as instâncias, fica autorizada a formalização da aquisição por recebimento de doação, devendo o processo ser encaminhado para o Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de Doação.

Seção IV

Dos Procedimentos de Incorporação

Art. 19 Formalizada a aquisição, o processo deverá ser encaminhado ao responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa para, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, providenciar escritura pública da aquisição e posterior registro no Cartório de Registro de Imóveis, antecipando os seguintes procedimentos:

- a) requerer a certidão de reconhecimento de imunidade recíproca prevista art. 150, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, relativo ao Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis Por Ato Inter Vivos – ITBI junto ao município de localização do imóvel adquirido, em caso de aquisição por compra;
- b) requerer a certidão de reconhecimento de imunidade recíproca prevista no art. 150, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, relativo ao Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCMD junto a Secretaria Estadual da Fazenda, em caso de imóvel adquirido por recebimento de doação;
- c) consultar o Tabelionato de Notas e Cartório de Registro de Imóveis do município de localização do imóvel adquirido quanto aos documentos necessários para escrituração e registro do imóvel, bem como os procedimentos para UDESC usufruir do direito de isenção de pagamento de emolumentos prevista em alínea I do art. 7º e § 7º do art. 98 da Lei Complementar n. 755, de 26 de dezembro de 2019;

Parágrafo único - Os bens imóveis adquiridos pela UDESC deverão ser escriturados e registrados nos Cartórios de Registros de Imóveis em nome da mesma, devendo figurar no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da UDESC.

Art. 20 Após a escritura e registro do imóvel, o responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa deverá:

- I. inserir cópia da documentação (escritura e ficha de matrícula atualizada) no processo de aquisição do imóvel, com ateste de autenticação administrativa de documento pelo SGP-e;
- II. providenciar a troca de titularidade do imóvel junto a prefeitura do seu município, requerendo as isenções tributárias previstas pelo princípio da imunidade recíproca, fundamentado pelo art. 150, VI, "a" da Constituição Federal de 1988;

III. consultar a prefeitura do município onde está localizado o imóvel quanto as normas vigentes, visando verificar previsão de isenção de possíveis taxas municipais para entidades estaduais, bem como requerer as isenções previstas;

IV. providenciar troca de titularidade do imóvel junto às concessionárias fornecedoras de água, esgoto, energia elétrica, serviços de coleta de resíduos, e outros;

V. autuar processo físico no SGP-e com os documentos físicos originais referentes ao imóvel, vinculando-o ao processo de aquisição do imóvel;

VI. em caso de aquisição para centro de ensino, encaminhar o processo digital de aquisição do imóvel e o processo físico com os documentos do imóvel adquirido ao Setor de Patrimônio da Reitoria.

Art. 21 De posse dos processos (físico e digital) da aquisição do imóvel, o Setor de Patrimônio da Reitoria providenciará o registro do imóvel no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP da Secretaria de Estado da Administração.

Parágrafo único – O Setor de Patrimônio da Reitoria poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos e/ou informações necessárias para o correto registro no SIGEP.

Art. 22 Os processos físicos com os documentos originais dos imóveis da UDESC ficarão arquivados no Setor de Patrimônio da Reitoria.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO DOS IMÓVEIS

Seção I

Procedimentos Gerais

Art. 23 O Setor de Patrimônio da Reitoria deverá manter, de forma atualizada, todos os documentos e registros de cada um dos bens imóveis de sua propriedade, que estejam em uso pela UDESC.

§1º 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 SGP-e, em ordem cronológica e devidamente numerados, desde a sua aquisição ou no momento em que assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo.

§2º Do processo específico de cada bem imóvel a que trata o § 1º deverão constar, no mínimo, os seguintes documentos e registros:

- I. relatório “Dados do Imóvel” emitido pelo SIGEP, devidamente atualizado;
- II. cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do Órgão ou Entidade, sendo: Estado de Santa Catarina às Fundações: Termo de Cessão ou Permissão;
- III. certidão de propriedade ou Ficha de Matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
- IV. cópia da folha constante do Carnê de IPTU em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a Inscrição Imobiliária do Imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
- V. cópia da guia constante do Carnê de IPTU utilizada para o pagamento das taxas de coleta de lixo ou resíduos sólidos, devidamente autenticada pelo banco arrecadador

- ou acompanhada da Ordem Bancária – OB emitida pelo SIGEF, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
- VI. certidão negativa de débitos do imóvel, devidamente atualizada anualmente, emitida na respectiva Inscrição Imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, obtida junto ao Município;
 - VII. cópia de documento de CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (no caso de imóveis rurais) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
 - VIII. alvará de funcionamento da unidade administrativa devidamente atualizado, se for o caso;
 - IX. Certidão Negativa de Débito – CND relativa à matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social – CEI/CNO das obras realizadas no imóvel, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
 - X. Alvará de Construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo Município;
 - XI. Habite-se da Vigilância Sanitária, em caso de obras realizadas no imóvel;
 - XII. Habite-se do Corpo de Bombeiros, quando da realização de obras em imóveis, quando for exigível;
 - XIII. Habite-se ou a Certidão de Conclusão da Obra emitido pelo Município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada no Município; e
 - XIV. cópia dos projetos “as built” da obra realizada no imóvel, inclusive em meio magnético.

§3º Os documentos citados nos itens IV, V e VI serão encaminhados anualmente ao Setor de Patrimônio da Reitoria pelos responsáveis pelos bens imóveis das Unidades Administrativas, até o dia 31 de março.

Seção II

Registros Contábeis

Art. 24 Todos os bens imóveis deverão estar registrados na contabilidade de forma sintetizada, com base em relatórios emitidos a partir do Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP, de acordo com os art. 95 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO V

REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL

Seção I

Procedimentos Gerais

Art. 25 Constituem medidas de regularização patrimonial, entre outros:

- I. a retificação de registro ou de averbação referente a imóvel adquirido e incorporado à UDESC;
- II. a averbação de construção da edificação, de ampliação, de reconstrução, de demolição, de imóveis de propriedade da UDESC, conforme disposto no art. 167, inciso II, item 4, da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

- III. a rerratificação de atos de aquisição e incorporação imobiliária;
- IV. as modificações formais na identificação e na caracterização do imóvel, incluindo mudança de denominação ou de numeração do prédio;
- V. a incorporação de imóveis doados para UDESC e ainda não escriturados;
- VI. a retificação ou complementação de dados no sistema de gestão patrimonial SIGEP.

Art. 26 Os procedimentos a que se referem os incisos I ao VI do caput são efetivados por meio de averbação ou registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 27 Caberá à Unidade Administrativa correspondente requerer, junto ao Cartório de Registro de Imóveis da comarca onde estiver localizado o imóvel, a retificação do registro ou da averbação relativos a imóveis da UDESC cuja descrição apresente omissões, dados imprecisos ou que não exprima a verdade, especialmente na ocorrência das hipóteses previstas no art. 213 da Lei n. 6.015/1973.

Art. 28 A correção de medidas desatualizadas ou omissas de imóveis de propriedade da UDESC será precedida de levantamento topográfico georreferenciado, realizado por profissional competente, acompanhado de Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa SEA nº 18 / 2020.

§1º. Caso não seja possível coletar a assinatura do confrontante na planta que vise a retificação de dados assentados no Registro de Imóveis, poderá a Unidade Administrativa requerer ao registrador competente a notificação do lindeiro no ato de requerimento da retificação do imóvel.

§2º Entende-se por confrontantes aqueles assim definidos pelo art. 213, §10, da Lei nº 6.015/1973.

Art. 29 As Unidades Administrativas deverão, anualmente, conferir a regularidade de seus bens imóveis, confrontando as informações registradas no sistema SIGEP *in loco* com os imóveis existentes, bem como com as demais regularidades relacionadas com taxas e contribuições das esferas municipal, estadual e federal, e tarifas incidentes no uso do imóvel – energia elétrica, água e esgoto, condomínio, etc.

§1º Para fazer as averiguações citadas no caput, a Unidade Administrativa deverá solicitar ao Setor de Patrimônio da Reitoria relatório analítico dos imóveis da sua unidade.

§2º A Unidade Administrativa deverá tomar as providências cabíveis visando sanar as inconsistências identificadas na conferência anual dos seus bens imóveis.

Seção II

Regularização de Construções

Art. 30 Compete ao Setor de Obras da Unidade Administrativa, logo após a conclusão da obra/benfeitoria, encaminhar através de documento digital protocolado no sistema SGP-e, ao responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa correspondente, os seguintes documentos relativos a obra para fins de averbação:

- I. ofício contendo informações da obra, descrevendo o objeto, área construída, endereço e valor da obra;

- II. Habite-se ou Certidão de Conclusão da Obra emitido pelo Município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada no Município;
- III. Certidão Negativa de Débito – CND relativa à matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social – CEI/CNO da obra, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
- IV. Alvará de Construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo Município;
- V. Habite-se da Vigilância Sanitária, em caso de obras realizadas no imóvel;
- VI. Habite-se do Corpo de Bombeiros, quando da realização de obras em imóveis, quando for exigível;
- VII. cópia dos projetos “as built” da obra realizada no imóvel.

Art. 31 De posse dos documentos previstos no caput, o responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa deverá proceder com o requerimento de averbação da obra/benfeitoria na matrícula do imóvel junto ao respectivo Cartório de Registro de Imóveis, emitindo posteriormente ficha de matrícula atualizada.

Art. 32 A ficha de matrícula do imóvel atualizada deverá ser anexada ao documento digital tratado no art. 30, sendo esse encaminhado ao Setor de Patrimônio da Reitoria para devidos registros no SIGEP e posterior juntada ao processo SGP-e do respectivo imóvel.

Parágrafo único - Havendo documentos físicos, os mesmos também deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio da Reitoria para arquivamento.

Seção III

Pagamento de Taxas

Art. 33 A UDESC deverá pagar anualmente, no prazo fixado, as taxas e contribuições cobradas pelos Municípios e pela União dos bens imóveis de sua propriedade, que estejam em uso pelo órgão, observada a imunidade de imposto conferida pela Constituição Federal, conforme prescreve o artigo 150, inciso VI, alínea “a”.

§1º. O pagamento será providenciado pelo Diretor Administrativo ou servidor designado no âmbito do Centro de Ensino e pelo Setor de Patrimônio no âmbito da Reitoria.

§2º. O responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa deverá manter devidamente atualizado o endereço do órgão no cadastro da Inscrição Imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário do Município.

§3º. Todas as taxas e contribuições cobradas pelos Municípios e pela União deverão corresponder a um bem imóvel efetivamente utilizado pela UDESC, de propriedade ou de titularidade da UDESC, que deverá estar devidamente cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP.

§4º. Com o objetivo de aferir o disposto no § 3º, o responsável pelos bens imóveis da Unidade Administrativa deverá solicitar ao Setor de Patrimônio da Reitoria a emissão de relatório no Sistema de Gestão Patrimonial – SIGEP, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do proprietário ou titular do bem imóvel, que deverá ser a UDESC;
- b) nome do órgão ou entidade usuário do bem imóvel;

- c) nome da unidade administrativa que está instalada no bem imóvel; e
- d) número das inscrições imobiliárias do respectivo bem imóvel.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 Todos os processos que exijam a assinatura do Magnífico Reitor da UDESC deverão ser encaminhados à Procuradoria Jurídica, para ser analisado com base na Legislação vigente, antes de ser encaminhado ao Gabinete do Reitor.

Art. 35 Compete aos responsáveis designados pelos bens imóveis das Unidades Administrativas, a partir da publicação desta normativa, a realização de levantamento dos bens imóveis pertencentes a sua unidade de lotação, cientificando o Diretor Geral do Centro ou a Pró-Reitoria de Administração quanto a eventuais irregularidades.

Art. 36 Os Diretores Gerais e a Pró-Reitoria de Administração poderão constituir comissão mista com servidores que atuam na área administrativa, patrimonial e de engenharia, para em mútua colaboração proporem soluções a eventuais irregularidades.

Art. 37 As situações não previstas nesta instrução normativa serão analisadas pela Pró-Reitoria de Administração.

Marilha dos Santos
Pró-Reitora de Administração

Simone Soares Silva
Coordenadora de Administração e
Suporte



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ON5C31X5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SIMONE SOARES SILVA (CPF: 034.XXX.289-XX) em 24/11/2021 às 14:17:15

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:44 e válido até 30/03/2118 - 12:33:44.

(Assinatura do sistema)



MARILHA DOS SANTOS (CPF: 053.XXX.329-XX) em 24/11/2021 às 16:24:55

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNDM1NDfNDM2MzVfMjAyMV9PTjVDMzFYNQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00043541/2021** e o código **ON5C31X5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.