



Manual de Procedimentos

GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS IMOBILIÁRIOS PRÓPRIOS DOADOS

Última atualização: 11/10/2023



Índice

Introdução

Siglas Utilizadas

Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados

0. Processo de Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados

1. Subprocesso de Identificação

2. Subprocesso de Consulta Disponibilidade

3. Subprocesso de Análise da Adequação e Viabilidade

4. Subprocesso de Doação

5. Subprocesso de Aquisição

6. Subprocesso de Contrato e Termo de entrega

7. Subprocesso de Incorporação

8. Subprocesso de Regularização

9. Subprocesso de Reavaliação

- I. Documentos fornecidos pelo doador
- II. Documentos do Presidente do TRE-MA
- III. Documentos para Termo de Entrega junto a SPU
- IV. Documentos para Averbação da Edificação
- V. Lista para análise de viabilidade do imóvel (SENAR)
- VI. Chek List Certidão Inteiro Teor da Matrícula
- VII. Legislação Imóveis
- VIII. Fluxograma do Processo de Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados
- IX. Fluxograma do Subprocesso de Identificação
- X. Fluxograma do Subprocesso de Consulta Disponibilidade
- XI. Fluxograma do Subprocesso de Análise da Adequação e Viabilidade
- XII. Fluxograma do Subprocesso de Doação
- XIII. Fluxograma do Subprocesso de Aquisição
- XIV. Fluxograma do Subprocesso de Contrato e Termo de entrega
- XV. Fluxograma do Subprocesso de Incorporação
- XVI. Fluxograma do Subprocesso de Regularização
- XVII. Fluxograma do Subprocesso de Reavaliação

Introdução

Este manual foi criado pela COGEM/SEMOG, em apoio à Comissão Especial estabelecida pela Portaria TRE-MA n.º 525/2023, responsável por sistematizar os atos, procedimentos e rotinas de trabalho referentes à Gestão do Patrimônio Imobiliário a serem adotados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

Para a elaboração do referido Manual, a SEMOG realizou as seguintes atividades:

1. Coleta de informações;
2. Reuniões de empatia;
3. Mapeamento da versão atual do processo (AS IS);
4. Validação do mapeamento da versão atual do processo;
5. Identificação dos riscos e plano de ação;
6. Mapeamento da versão aperfeiçoada do processo, contendo as ações previstas para mitigar os riscos, bem como, uso de sistemas para agilizar algumas etapas (TO BE);
7. Validação do mapeamento da versão aperfeiçoada do processo;
8. Identificação de checklists que darão maior segurança ao processo;
9. Elaboração do manual.

Todos os membros da Comissão participaram ativamente das atividades, especialmente, das validações das versões AS IS e TO BE, não havendo manifestações contrárias ao mapeamento apresentado. Durante os trabalhos, todos os artefatos gerados foram disponibilizados aos participantes num repositório do Google Spaces, criado para esse propósito específico.

O documento a seguir corresponde à versão melhorada (TO BE) do processo de Gestão do Patrimônio Imobiliário Próprio Doador, definido como objetivo pela Comissão Especial. No entanto, cabe deixar consignado que existem, também, imóveis cedidos, alugados e compartilhados, de uso da Justiça Eleitoral, que não foram objetos deste estudo.

Os objetivos traçados pela Comissão foram:

- Elaborar manual de Procedimentos da Gestão de Patrimônio Imobiliário Próprio Doador, (incorporação e regularização/averbação), incluindo a temporalidade de
- suas reavaliações;
- Aperfeiçoar o processo;
- Melhorar a Gestão do Conhecimento.

Dessa forma, acreditamos que todos os objetivos estão contemplados neste documento.

Siglas Utilizadas

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ASJUR – Assessoria Jurídica

COFIN – Coordenadoria de Orçamento e Finanças

COGEM – Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização

COSEM – Coordenadoria de Serviços, Infraestrutura e Manutenção Predial

SAF – Secretaria de Administração e Finanças

SECON – Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial

SEGEP – Seção de Gestão de Patrimônio

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SEMOG – Seção de Modernização da Gestão

SENAR – Seção de Engenharia e Arquitetura

SEPEO – Seção de Programação e Execução Orçamentária

SEPEX – Seção de Protocolo e Expedição

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SISREI – Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis

SPIUnet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial

SPU – Superintendência do Patrimônio da União

UG – Unidade Gestora

ZE – Zona Eleitoral



MAPEAMENTOS

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO: *Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados*

SETOR: *Cartórios Eleitorais, Presidência, Diretoria, SEGEP, SENAR, COFIN, SECON, SEPEX, ASCIN, ASJUR*

EQUIPE: *Raimunda Márcia Lopes Texeira, Fitene Caldas Marques, Alan Cesar Amorim Cantanhede*

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: -Necessidade de Imóvel	SAÍDA: -Imóveis reavaliados

ENTREGAS
-Imóvel localizado; -Disponibilidade verificada; -Documentação checada; -Adequação e viabilidade analisadas; -Imóvel doado à União; -Sondagem, relatório fotográfico, parecer técnico, planta de localização e memorial descritivo; -Contrato e Termo de entrega do imóvel -Transferência para o UG do TRE-MA; -Conformidade contábil; -Averbações realizadas; -Imóvel regularizado; -Imóvel reavaliado.

ETAPAS:
(Evento): Necessidade de imóvel 1. Subprocesso de Identificação FASE DE AQUISIÇÃO 2. Subprocesso de Consulta Disponibilidade 3. Subprocesso de Análise da Adequação e Viabilidade 4. Subprocesso de Doação 5. Subprocesso de Aquisição FASE DE INCORPORAÇÃO 6. Subprocesso de Contrato e Termo de entrega 7. Subprocesso de Incorporação Houve reformas/construções? SIM 8. Subprocesso de Regularização NÃO Então, a cada 2 anos: 9. Subprocesso de Reavaliação (Saída): Imóvel reavaliado

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
-SPIUnet; -SISREI; -SIAFI; -SEI; -E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis	-Não possui indicadores de desempenho; -SPIUnet; -SISREI; -SIAFI; -SEI; -E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Identificação</i>
------------------	---

SETOR:	<i>Cartórios Eleitorais, TRE-MA</i>
---------------	-------------------------------------

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira</i>
----------------	--------------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Necessidade de Imóvel	SAÍDA: - Imóvel localizado

ENTREGAS
- Imóvel localizado; - Disponibilidade verificada;

ETAPAS:
(Evento): Necessidade de imóvel 1. ZE/TRE-MA-Consultar SISREI A união já possui? SIM (Saída): Imóvel da união localizado NÃO 2. ZE / TRE-MA - Localizar imóvel. 3. ZE / TRE-MA - Consultar disponibilidade informalmente Imóvel disponível? NÃO

(Saída): Concluir processo

SIM

4. Despachar para a SEGEP informando

(Saída): Imóvel localizado

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SISREI; - SEI; - E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SISREI; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Consulta disponibilidade</i>
------------------	--

SETOR:	<i>Presidência, Diretoria Geral, SEGEP, SEPEX</i>
---------------	---

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira, Fidalma Maria Lima Monteiro</i>
----------------	---

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Imóvel Localizado	SAÍDA: - Imóvel Apto

ENTREGAS
- Certidão de Inteiro Teor do imóvel antes da doação - Disponibilidade verificada

ETAPAS:
Obs: O Cartório apenas acompanha o SEI Premissa: o doador não possui protocolo eletrônico. (Evento): Imóvel Localizado 1. SEGEP-Redigir ofício solicitando imóvel. Obs 1: Letras destacadas no Ofício solicitando a doação em nome da "UNIÃO para utilização do Fórum Eleitoral " e não para o Tribunal. Obs 2: O Ofício deverá consultar se está em nome do doador e individualizado. Senão, providenciar e informar o TRE. 2. Presidência/Diretoria Geral-Assinar Ofício 3. SEGEP-Encaminhar Ofício para expedição 4. SEPEX-Expedir Ofício 5. Doador-Informar sobre a situação do imóvel 6. SEGEP-Receber resposta do doador

Imóvel apto a ser doado?

NÃO

6.1 SEGEP - Solicitar regularização ao doador

6.2 Doador - Regularizar o imóvel junto ao cartório

(Evento): Imóvel regularizado

Então, o processo retorna para o item 6.

SIM

7. SEGEP - Informar a Alta Administração

Após, o processo segue para a saída.

(Saída): Imóvel Apto

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
-SEI - E-mail	- Lei de Doação do Município; - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT. -Anexo VII - Legislação Imóveis	- Não possui indicadores de desempenho; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados Subprocesso: Análise de Adequação e Viabilidade
------------------	--

SETOR:	Cartórios Eleitorais, Presidência, Diretoria, SENAR, COFIN
---------------	--

EQUIPE:	Fitene Caldas Marques
----------------	-----------------------

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Imóvel apto	SAÍDA: - Aquisição aprovada

ENTREGAS
- Adequação e viabilidade analisadas;

ETAPAS:
(Evento): Imóvel apto. 1. PRESIDÊNCIA/DIRETORIAGERAL- Encaminhar para análise de adequação e viabilidade 2. SENAR-Agendar vistoria do imóvel 3. SENAR- Realizar vistoria 4. SENAR-Verificar adequação do imóvel 5. SENAR-Elaborar projetos e orçamentos. Obs: orçar todas as etapas de construção(sondagem, levantamento topográfico, execução da fundação, e construção). 6. SENAR-Encaminhar a COSEM 7. COSEM-Receber projeto e valor do orçamento 8. COSEM-Encaminhara COFIN para informar disponibilidade financeira 9. COFIN/SEPEO-Informar disponibilidade financeira 10. PRESIDÊNCIA/DIRETORIA GERAL - Decidir sobre aquisição Aquisição foi aprovada?

SIM

(Saída): Aquisição aprovada

NÃO

10.2 SAF - Dar ciência aos interessados

10.3 SAF - Arquivar processo

(Saída): - Processo arquivado.

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SIAFI; - SEI; - E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis; - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SIAFI; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Doação</i>
------------------	--

SETOR:	<i>Presidência, Diretoria Geral, SEGEP, SEPEX</i>
---------------	---

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira, Fidalma Maria Lima Monteiro</i>
----------------	---

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Aquisição aprovada	SAÍDA: - Imóvel doado à União

ENTREGAS
- Lei de Doação - Certidão de Inteiro Teor da Matrícula

ETAPAS:
Premissa: doador não possui protocolo eletrônico (Entrada) Aquisição aprovada 1. Presidência/Diretoria Geral - Enviar despacho a SEGEP para proceder com aquisição e regularização 2. SEGEP-Redigir ofício para órgão doador solicitando a doação e documentos. (Anexo I – Lista de documentos fornecidos pelo doador). Obs: O ofício deve alertar que a doação é para a União, e não para o TRE. 3. Presidência/Diretoria Geral – Assinar ofício 4. SEGEP - Encaminhar o ofício para expedição 5. SEPEX – Expedir Ofício 6. Doador – Publicar Lei de Doação (Evento) Lei de Doação Publicada 7. SEGEP-Verificar documentação

Houve erro na Lei Municipal?

SIM

7.1 SEGEP - Solicitar correção da Lei

7.2 Doador – Retificar a Lei

(Evento) Retificação publicada

Então, o processo retorna o ao item 7.

NÃO

8. SEGEP - Verificar Certidão de Inteiro Teor da Matrícula. (Anexo VI – Checklist da Certidão de Inteiro Teor da Matrícula)

Houve erro na Certidão de Inteiro Teor da Matrícula?

NÃO

9. Enviar Despacho à SENAR para providências

Então, o processo segue para a saída

SIM

10. SEGEP - Solicitar providências ao doador

11. Doador – Diligenciar correções

(Evento) Certidão corrigida

Então, o processo retorna para o item 8.

(Saída) Imóvel Doador à União

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
-SEI - E-mail.	- Lei de Doação; - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT. -Anexo VII - Legislação Imóveis	- Não possui indicadores de desempenho; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Aquisição de imóvel</i>
------------------	---

SETOR:	<i>Doador, SEGEP, SENAR, ASCIN, ASJUR</i>
---------------	---

EQUIPE:	<i>Fitene Caldas Marques, Raimunda Márcia Lopes Texeira</i>
----------------	---

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Imóvel doado	SAÍDA: - Aquisição finalizada

ENTREGAS
- Sondagem, relatório fotográfico, parecer técnico, planta de localização e memorial descritivo;

ETAPAS:
Premissa: a SPU possui protocolo eletrônico. (Evento): Imóvel doado 1. SENAR-Fazer sondagem (se for terreno) 2. SENAR-Fazer relatório fotográfico da construção e parecer técnico de avaliação do imóvel 3. SENAR-Fazer planta de localização do imóvel e memorial descritivo 4. SEGEP-Solicitar documentação atualizada ao doador.(Anexo I – Lista de documentos solicitados ao doador) 5. DOADOR - Encaminhar documentação atualizada 6. SEGEP - Elaborar minuta do contrato de doação. (Obs: Padrão aprovado pelo Jurídico). 7. ASCIN - Validar Minuta do contrato 8. ASJUR - Emitir parecer jurídico 9. SEGEP - Encaminhar Declaração de Responsabilidade para recebimento de doação. (Obs: Assinatura Digital) 10. SEGEP - Separar documentação do Presidente. (Anexo II – Lista de documentos do Presidente)

11. SEGEP - Criar ofício solicitando termo de entrega do imóvel. (Anexo III – Lista de documentos para Termo de Entrega)
12. SEGEP - Colher assinatura do DG. (Obs: bloco de assinatura).
13. SEGEP - Encaminhar Ofício pelo e-mail do SEI à SPU
- (Saída): Aquisição finalizada

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SEI; - E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Contrato e Termo de Entrega</i>
------------------	---

SETOR:	<i>SEGEP, SPU</i>
---------------	-------------------

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira</i>
----------------	--------------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Solicitação de termo de entrega recebida	SAÍDA: - Ofício enviado ao TRE para assinatura do Termo

ENTREGAS
- Contrato e Termo de entrega do imóvel

ETAPAS:

Premissas:

- A SPU utilizará o SEI para coletar a assinatura do doador
- A SPU utilizará o SEI para coletar a assinatura do Presidente do TRE-MA

(Evento): Solicitação de termo de entrega recebida

1. SPU - Analisar documentação recebida

Documentação completa?

NÃO

2. SEGEP - Solicitar diligências

Após, o processo retorna para a etapa 1

SIM

3. SPU - Fazer contrato de doação

4. SEGEP - Mediar o agendamento de reunião virtual entre doador e união

5. SPU - Assinar contrato. Signatários: doador, Superintendente Regional da SPU

6. SPU - Enviar contrato para o Cartório de Registro de Imóveis

7. SPU - Solicitar registro do contrato do imóvel

8. SPU - Receber Certidão de Inteiro Teor. Obs: Recebimento automático.

9. SPU - Fazer primeira avaliação do imóvel

10. SPU - Criar RIP imóvel

11. SPU - Criar RIP utilização

11. SPU - Elaborar Termo de Entrega do imóvel. Signatários: Presidente do TRE-MA e Superintendente de Patrimônio da União. Assinatura digital

12. SPU - Enviar Ofício ao TRE para assinatura do Termo

(Saída):SPU -Ofício enviado ao TRE para assinatura do Termo

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SPIUnet; - SEI; - E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SPIUnet; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Incorporação de imóvel</i>
------------------	--

SETOR:	<i>Presidência, SEGEP, SECON, SPU</i>
---------------	---------------------------------------

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira, Alan Cesar Amorim Cantanhede</i>
----------------	--

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Ofício recebido da SPU	SAÍDA: - Imóvel incorporado

ENTREGAS
- Termo de entrega do imóvel; - Transferência para o UG do TRE-MA; - Conformidade contábil;

ETAPAS:
Premissa: a SPU utilizará o SEI para coletar a assinatura do Presidente do TRE-MA (Evento): Ofício recebido da SPU 1. Presidência – Assinar o Termo digitalmente no SEI 2. Presidência–Anexar Termo de entrega ao SEI 3. SPU – Lançar RIP no SPIUNET e realizar transferência da UG-SPU para UG-TRE-MA. 4. SEGEP – Encaminhar o SEI a SECON para conformidade 5. SECON – Verificar saldo da conta do registro do imóvel 6. SECON – Dar baixa no saldo acumulado 7. SECON – Anexar comprovante de contabilização do SIAFI ao SEI 8. SECON – Encaminhar despacho para a SEGEP informando a conformidade 9. SEGEP – Receber despacho

Houve divergência na conta?

SIM

9.1 SECON – Lançar restrição no SIAFI

9.2 SECON – Encaminhar despacho a SEGEP para o ajuste da conta

9.3 SEGEP – Ajustar o valor do imóvel no SPIUNET

9.4 SEGEP – Gerar relatório do SPIUNET com o valor do imóvel ajustado

9.5 SEGEP – Anexar relatório do SPIUNET ao SEI

9.6 SEGEP – Encaminhar o SEI a SECON para conformidade

Após, o processo retorna para a etapa 5.

NÃO

Então, o processo segue para a etapa 10.

10. SEGEP – Anexar relatório do SPIUNET ao SEI

Demanda de Zona?

SIM

10.1 SEGEP – Encaminhar ofício ao Cartório Eleitoral

Após, o processo segue para a saída.

NÃO

Então, o processo segue para a saída.

(Saída): Imóvel incorporado

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SEI; - E-mail.	-Anexo VII - Legislação Imóveis - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios</i> <i>Doados Subprocesso: Regularização de imóvel</i>
------------------	---

SETOR:	<i>Diretoria Geral, SEGEP, SENAR</i>
---------------	--------------------------------------

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira, Fitene Caldas Marques</i>
----------------	---

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Imóvel incorporado	SAÍDA: - Imóvel regularizado

ENTREGAS
- Registro do Imóvel - Averbação do Imóvel - Certidão de Inteiro Teor da Matrícula com a averbação

ETAPAS:
Premissa: cartório de imóveis possui protocolo eletrônico (Evento) Imóvel incorporado 1. SEGEP – Solicitar documentação a SENAR.(Anexo IV–Lista de documentos para Averbação da Edificação do Imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis) 2. SENAR – Reunir documentos e disponibilizar para SEGEP 3. SEGEP–Redigir minuta de ofício solicitando averbação da edificação/construção 4. DG – Assinar Ofício 5. SEGEP - Encaminhar Ofício pelo e-mail do SEI ao Cartório 6. Cartório - Gerar certidão de Inteiro Teor com a averbação e enviar ao TRE 7. SEGEP - Receber certidão 8. SEGEP - Anexar Certidão de Inteiro Teor no SEI

9. SEGEF-Anexar certidão de inteiro teor no SPIUnet

Houve inconsistências?

SIM

9.1 SPU - Solicitar a retificação do registro ou averbação referente ao imóvel junto ao cartório de imóveis

9.2 SPU - Dar ciência ao TRE via Ofício

9.3 Cartório - Enviar certidão retificadora à SPU

(Evento): Certidão retificadora recebida

9.4 SPU - Enviar certidão retificadora ao TRE-MA

Após, o processo segue para a saída.

NÃO

Então, o processo segue para a saída.

(Saída) Imóvel regularizado

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SEI; - E-mail.	- Lei de Doação - Instrução Normativa nº 2 SPU; - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT. - Anexo VII - Legislação Imóveis	- Não possui indicadores de desempenho; - SEI; - E-mail.

ETAPA 2 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

FORMULÁRIO Nº 2.A – versão 3.0

(DATA DA ATUALIZAÇÃO: 12/11/2021)

PROCESSO:	<i>Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados</i> <i>Subprocesso: Reavaliação de imóvel</i>
------------------	---

SETOR:	<i>SENAR, SEGEP, SECON</i>
---------------	----------------------------

EQUIPE:	<i>Raimunda Márcia Lopes Texeira, Fitene Caldas Marques, Alan Cesar Amorim Cantanhede</i>
----------------	---

OBJETIVO DO PROCESSO (ESCOPO)	
ENTRADA: - Lista de imóveis para reavaliar	SAÍDA: - Imóveis reavaliados

ENTREGAS
- Conformidade contábil - Imóveis reavaliados

ETAPAS:
Premissa: a SPU utilizará o SEI para coletar a assinatura do Presidente do TRE-MA (Evento): A cada dois anos: 1. SEGEP – Listar imóveis 2. SEGEP – Solicitar a reavaliação dos imóveis 3. SENAR – Reavaliar imóveis.(Obs: serviço de empresa terceirizada) 4. SENAR – Informar os valores atualizados 5. SEGEP – Lançar as atualizações no SPIUnet 6. SECON – Verificar saldo da conta do registro do imóvel.(Obs:Os valores dos imóveis são automaticamente recebidos pelo SIAFI após o cadastro no SPIUnet) 7. SECON – Dar baixa no saldo acumulado Houve divergência na conta?

SIM

7.1 SECON – Lançar restrição no SIAFI

7.2 SECON – Encaminhar despacho a SEGEP para o ajuste da conta

7.3 SEGEP – Ajustar o valor do imóvel no SPIUNET

7.4 SEGEP – Gerar relatório do SPIUNET com o valor do imóvel ajustado

7.5 SEGEP – Anexar relatório do SPIUNET ao SEI

7.6 SEGEP – Encaminhar o SEI a SECON para conformidade

Após, o processo retorna para a etapa 6.

NÃO

Então, o processo segue para a etapa 8.

8. SECON – Anexar comprovante de contabilização do SIAFI ao SEI.

9. SECON – Encaminhar despacho para a SEGEP informando a conformidade

10. SEGEP – Receber a conformidade

(Saída): Imóvel reavaliado

SISTEMAS UTILIZADOS:	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	CONTROLE:
- SIAFI; -SPIUNET; - SEI; - E-mail;	-Anexo VII - Legislação Imóveis - NBR 14653-2 – Avaliação de bens; - Norma ABNT.	- Não possui indicadores de desempenho; - SIAFI; - - SPIUNET; - SEI.



ANEXOS

Anexo I - Documentos fornecidos pelo doador

1. Lei de Doação (em nome da União);
2. Certidão de Publicação;
3. Certidão de Inteiro Teor da Matricula atualizada;
4. Certidão negativa de débitos municipais;
5. Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias para órgão doador;
6. Diploma;
7. Termo de Posse e Registro Geral do representante do órgão doador;
8. Ata da sessão solene de posse;
9. Documentos pessoais do representante do órgão doador.

Anexo II - Documentos do Presidente do TRE-MA

1. RG;
2. CPF;
3. Termo de Compromisso e posse.

Anexo III - Documentação necessária para obtenção do Termo de Entrega junto a SPU.

1. Lei de Doação + Certidão de Publicação;
2. Memorial Descritivo do Terreno Urbano;
3. Planta baixa do terreno e da Edificação;
4. Parecer técnico de avaliação do imóvel;
5. Relatório fotográfico da construção;
6. Certidão de inteiro teor do imóvel atualizada;
7. Certidão reipersecutória do imóvel;
8. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CND do imóvel;
9. Termo de Posse e Registro Geral do representante do órgão doador;
10. Comprovante de endereço do representante do órgão doador;
11. Termo de Compromisso e Posse do Presidente do TRE/MA;
12. Minuta de contrato de doação do imóvel com Parecer jurídico;
13. Declaração de responsabilidade de recebimento por doação assinada pelo Presidente do TRE/MA.

Anexo IV - Documentos para Averbação da Edificação

1. Habite-se;
2. Alvará;
3. Certidão para averbação de construção;
4. Certidão negativa de débitos referente ao imóvel;
5. Planta baixa do imóvel(c/descrição dos compartimentos);
6. ART ou TRT;
7. Boleto pagamento ART;
8. Memória de cálculo de aferição (Receita Federal);
9. CNO - Cadastro Nacional de Obras;
10. Certidão da Receita Sobre a Construção.

Anexo V - Lista para análise de viabilidade do imóvel (SENAR)

1. Relatório fotográfico da construção;
2. Parecer técnico de avaliação do imóvel;
3. Planta de localização;
4. Memorial descritivo.

Anexo VI - Checklist Certidão Inteiro Teor da Matrícula

1. Imóvel em nome do órgão doador;
2. Matrícula do terreno individualizada;
3. Discriminação da medida do terreno;
4. Endereço;
5. Dados Gerais;
6. Registro;
7. Proprietário.

Anexo VII - LEGISLAÇÃO IMÓVEIS

1. DECRETO-LEI Nº 9.760, DE 5 DE SETEMBRO DE 1946.

Regulamenta a entrega do imóvel, suas condições e obrigações dispõe sobre os bens imóveis da união e dá outras providências da regularização da ocupação de imóveis presumidamente de domínio da união.

2. DECRETO-LEI Nº 1.537, DE 13 DE ABRIL DE 1977 ARTS. 1º E 2º.

Determina a isenção de custas e emolumentos de que goza a UNIÃO

1. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

A. Nº 22

Estabelece os procedimentos operacionais para a aquisição, incorporação e regularização patrimonial de bens imóveis em nome da União.

B. Nº 2, DE 2 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização.

2. ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Orienta as superintendências do patrimônio da união sobre os procedimentos que deverão ser adotados quando forem requeridas aquisições de imóveis por compra, por órgãos dos poderes legislativo e judiciário, e por recebimento por doação com ou sem encargos em favor da união, abrangendo todos os poderes da república.

- i. Contrato de doação com força de escritura pública;
- ii. Declaração de responsabilidade por procedimentos para Recebimento de doação assinado pelo presidente TRE.

3. ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº9.636 SPU

Orientar sobre os procedimentos a serem adotados, quanto ao gerenciamento de Entregas e Cessões de uso para utilização dos imóveis Próprios Nacionais. Esta Orientação Normativa aplica-se às Gerências Regionais de Patrimônio da União e à Gerência de Área de Próprios Nacionais.

4. MANUAL DE AVALIAÇÃO IMÓVEL SPU 2017

Orienta a elaboração de Laudos de Avaliação, bem como descrever procedimentos técnicos que conduzam a uma padronização das Avaliações e Informações de valor de imóveis, nos serviços afetos à Secretaria do Patrimônio da União.

5. MANUAL GERAL DO SPIUNET 2019

Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet – faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial".

Objetivos específicos do SPIUnet: Manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários; Emitir relatórios gerenciais; Permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.)

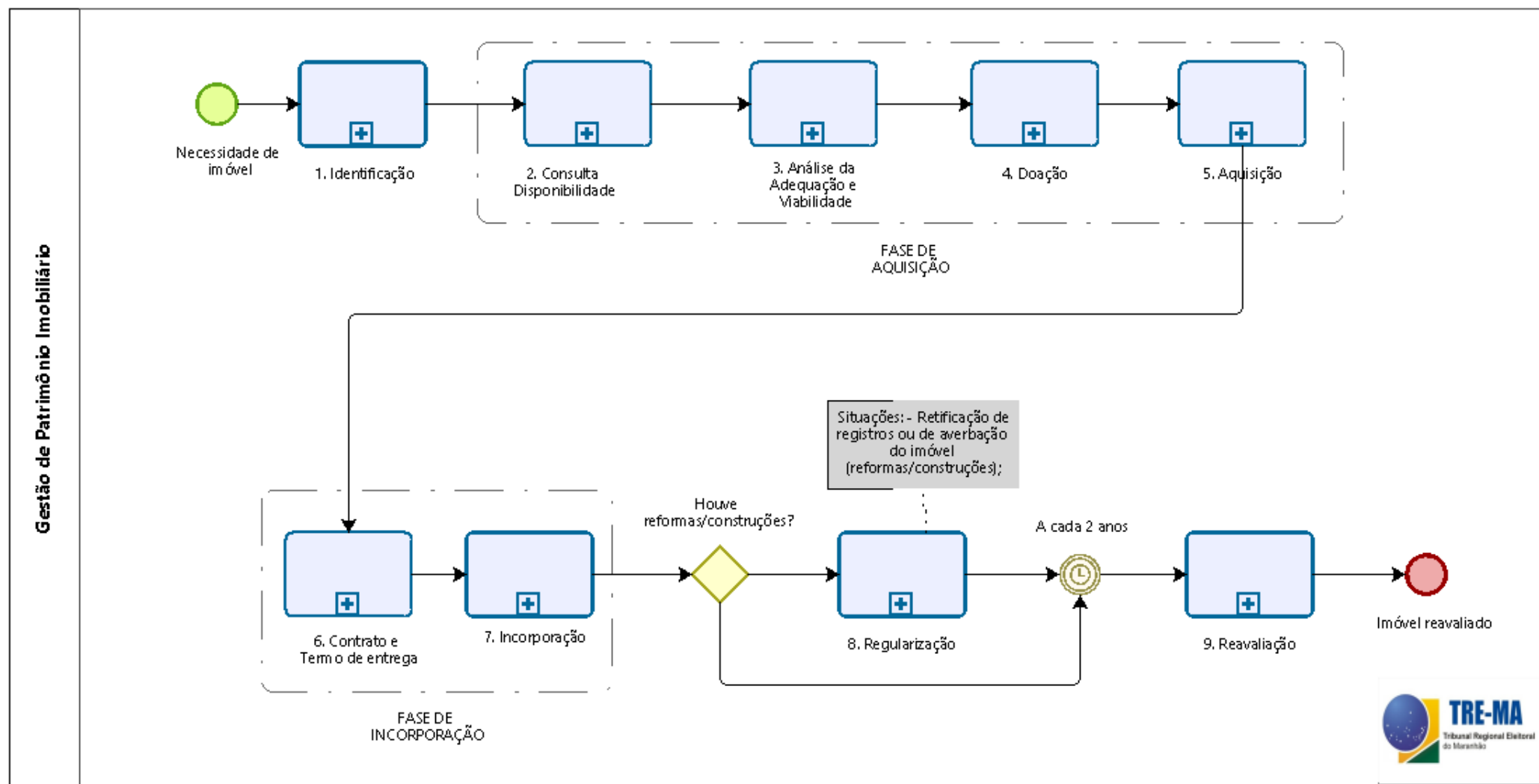
6. MANUAL DO REQUERENTE SISREI - Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóvel

Este manual tem por objetivo servir de guia para os responsáveis legais e usuários habilitados nas entidades requerentes de imóveis.

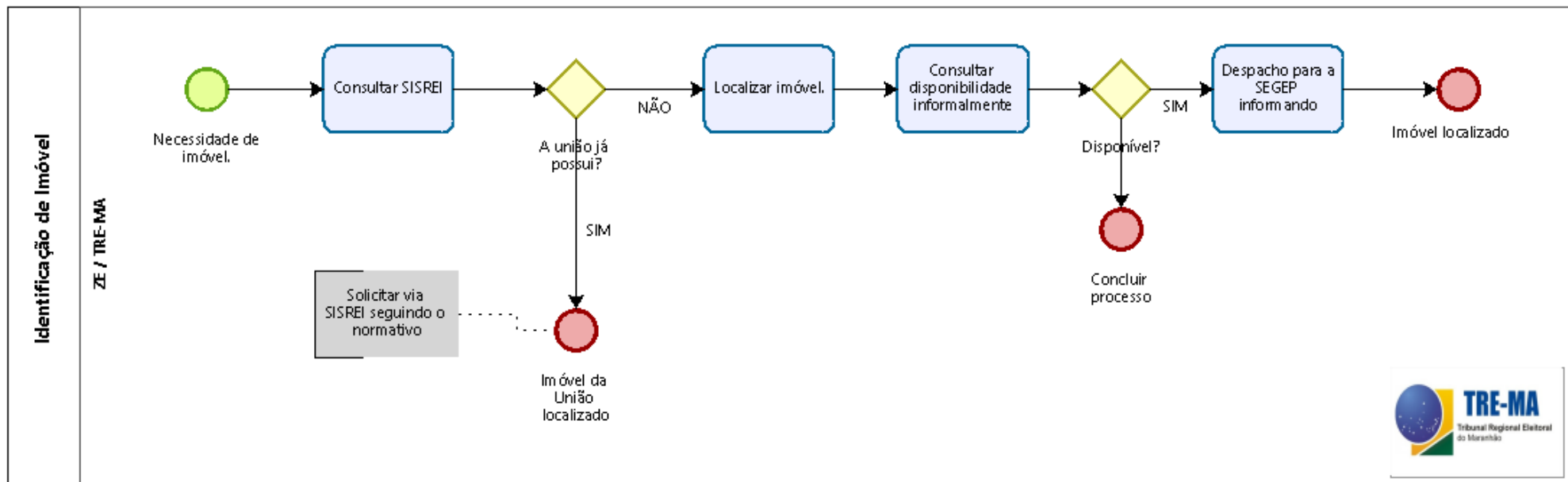
9. PORTARIA Nº 318, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

Regulamenta o uso e aplicação do SISREI - Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis da União

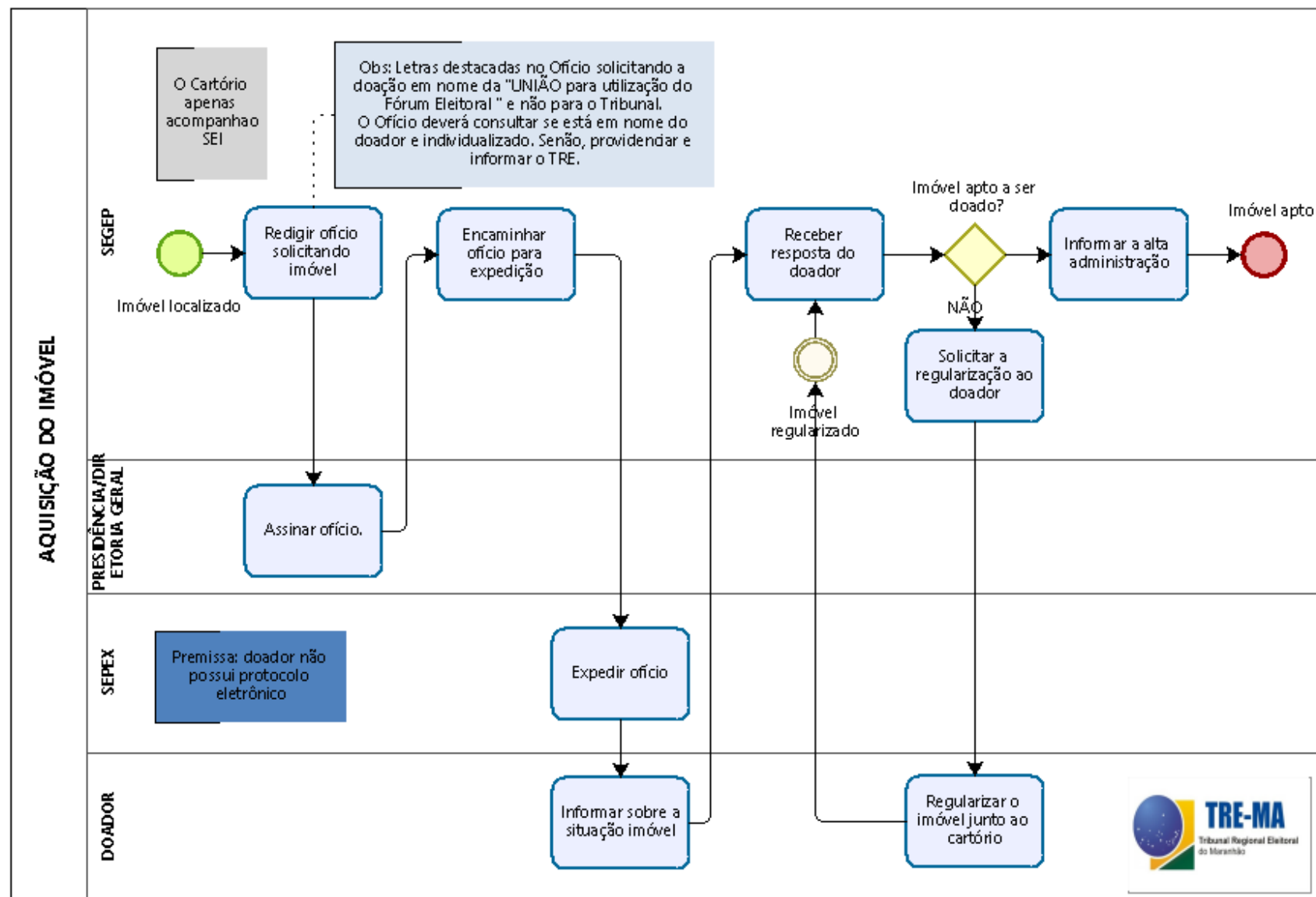
Anexo VIII - Fluxograma do Processo de Gestão Patrimonial de Bens Imobiliários Próprios Doados



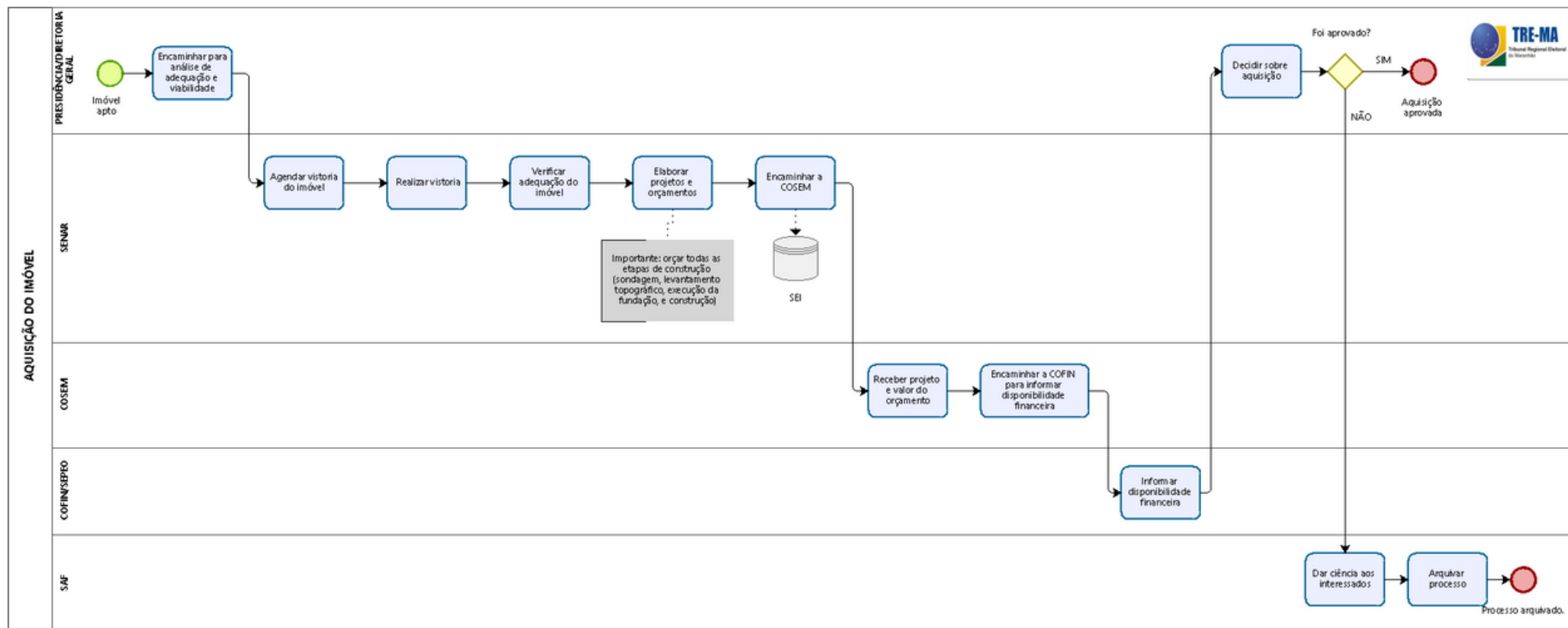
Anexo IX - Fluxograma do Subprocesso de Identificação



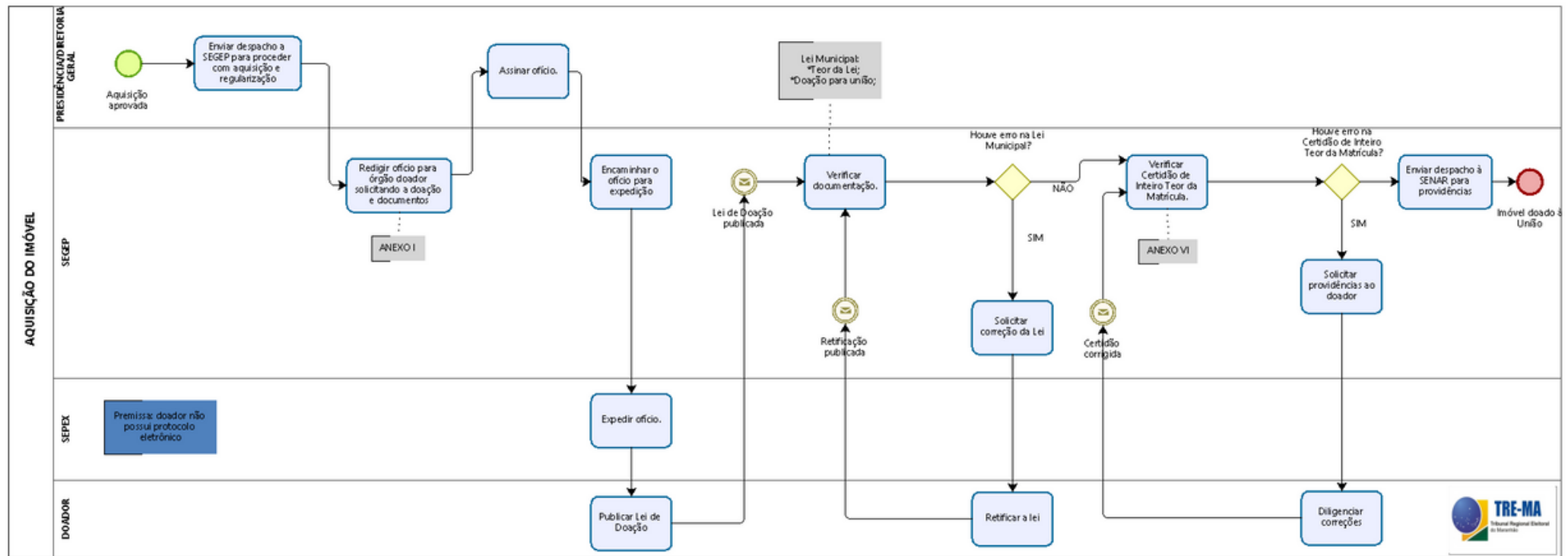
Anexo X - Fluxograma do Subprocesso de Consulta Disponibilidade



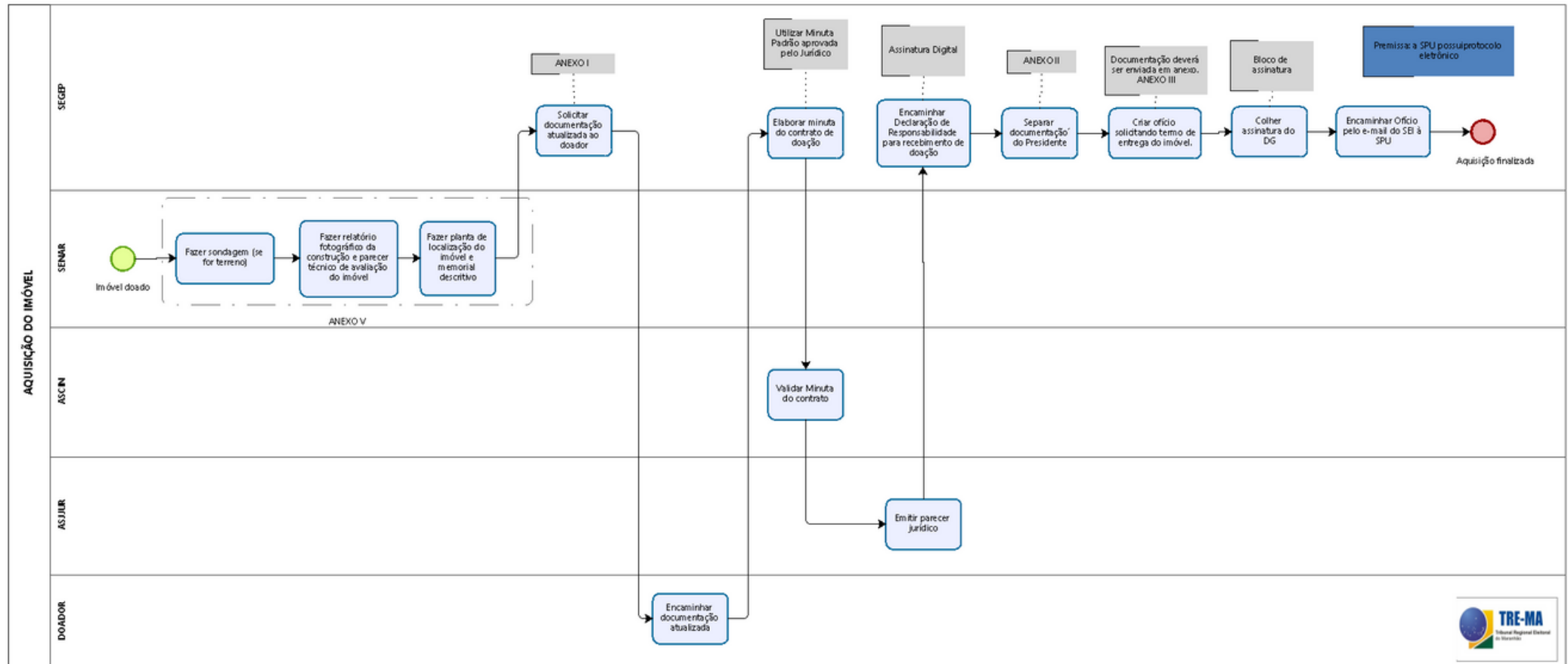
Anexo XI - Fluxograma do Subprocesso de Análise da Adequação e Viabilidade



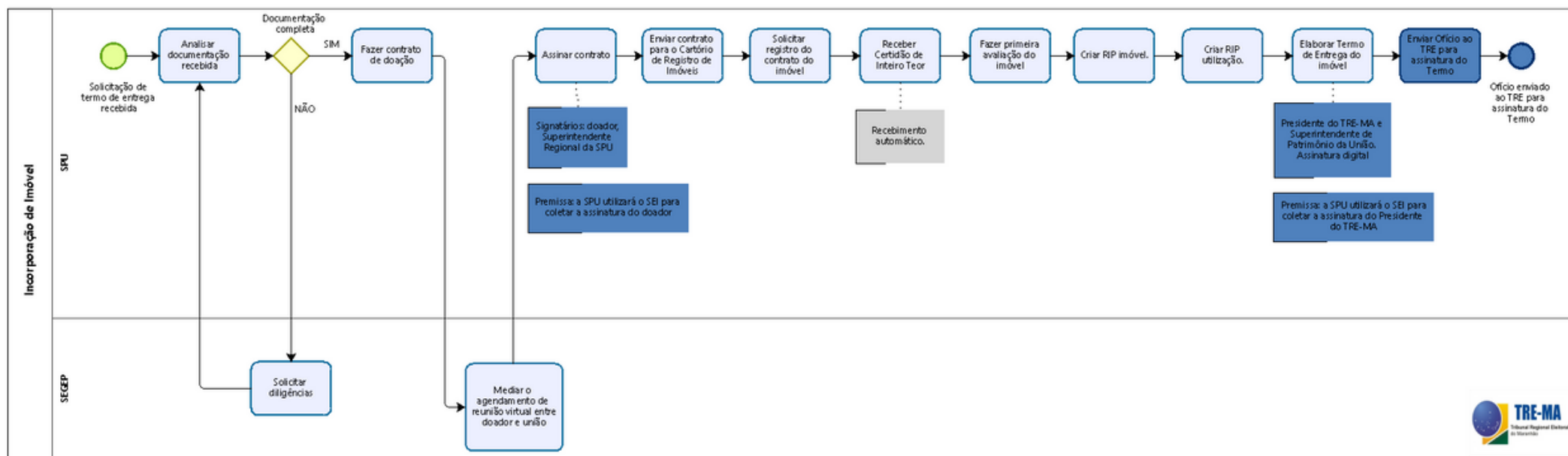
Anexo XII - Fluxograma do Subprocesso de Doação



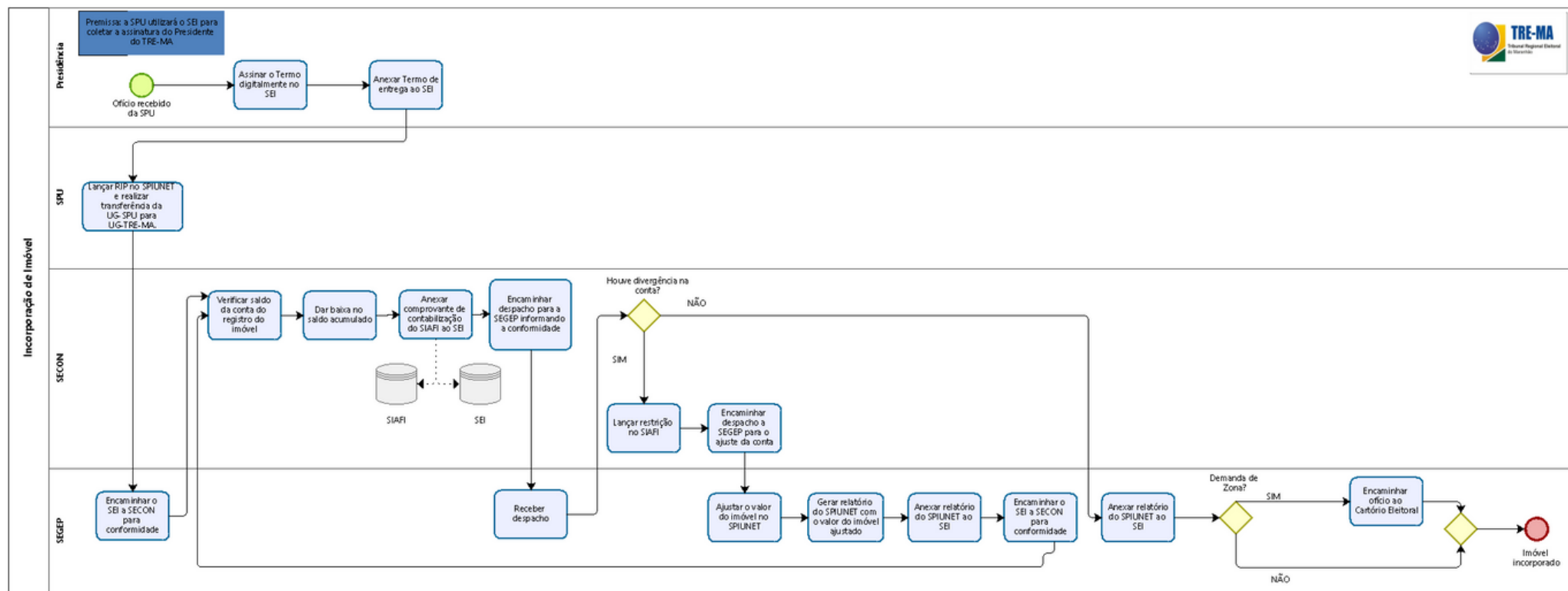
Anexo XIII - Fluxograma do Subprocesso de Aquisição



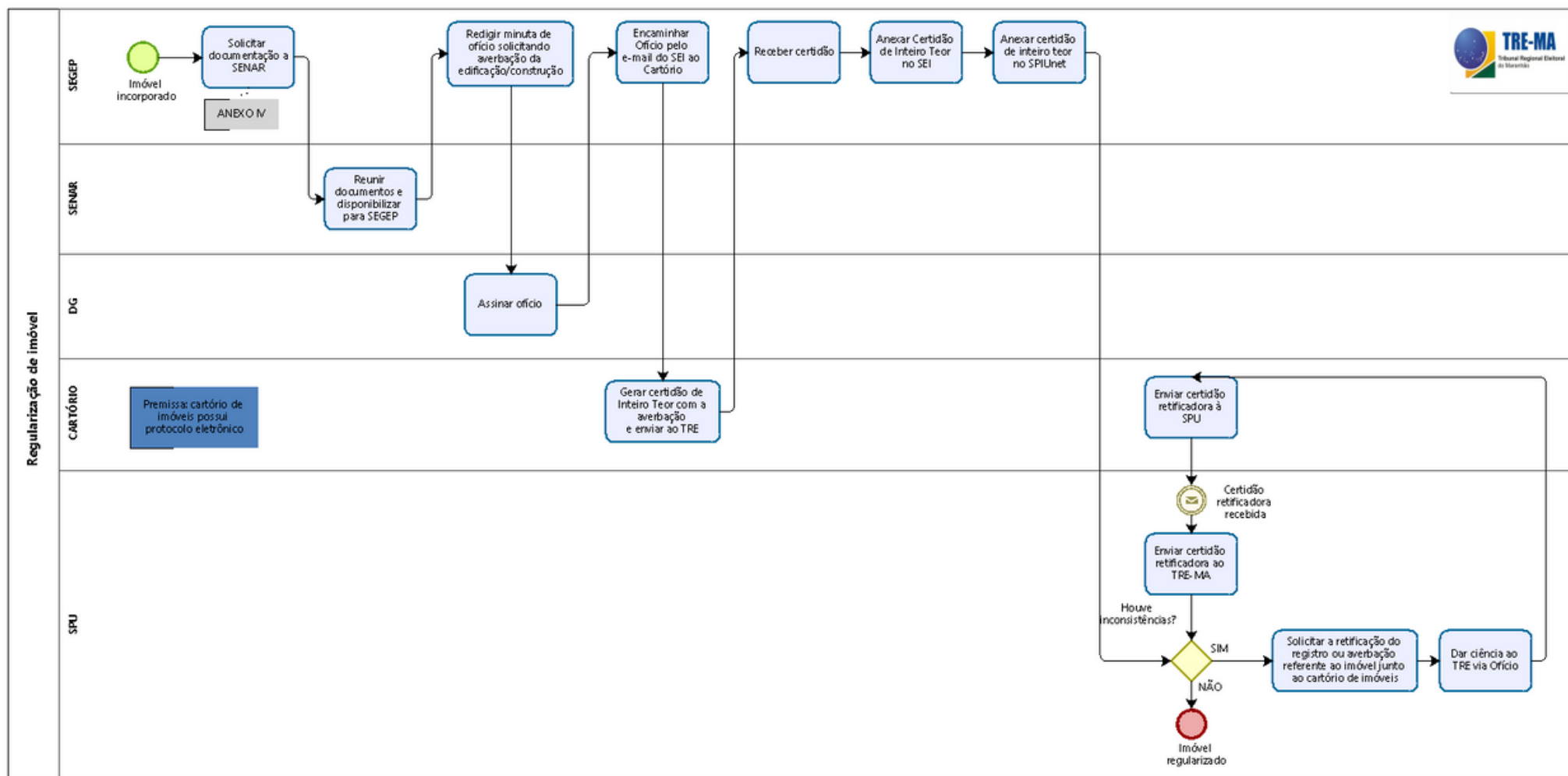
Anexo XIV - Fluxograma do Subprocesso de Contrato e Termo de entrega



Anexo XV - Fluxograma do Subprocesso de Incorporação



Anexo XVI - Fluxograma do Subprocesso de Regularização



Anexo XVII - Fluxograma do Subprocesso de Reavaliação

