



GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - 2023

CPIBPI – Comissão Permanente de
Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

Rogério Oliveira da Cruz – Prefeito

Valfran de Sousa Ribeiro – Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários do Município de
Goiânia – CPIBPI

COORDENADORA GERAL:

Verônica Mansur Barbosa de Paula

COORDENADORES TÉCNICOS:

José Emílio Castro Silva Júnior - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Kelly Carolina Costa Reis - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Melissa Braga Mascarenhas - Procuradoria Geral do Município

Rhuan Pablo Batista Ferreira - Secretaria Municipal de Finanças

TÉCNICOS ESPECIALISTAS/CPIBPI:

Ana Paula Araújo Rocha de Assis - Agência Municipal do Meio Ambiente

Dalton Vieira de Araújo - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Éricka Kiarelli Ribeiro - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Flávio Abrão Doehler - Procuradoria Geral do Município

João Paulo de Oliveira Ponce - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Paulo Cezar Soares da Silva - Secretaria Municipal de Finanças

Peters da Silva Paz - -Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Sérgio Jacarandá de Sousa – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Silas Rodrigues Neves Júnior - Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

Suze Pontes Leite – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

COLABORAÇÃO E REVISÃO:

Kamilla Rosa de Fátima Reis Aboulhoshn – Chefia da Advocacia Setorial

Goiânia/GO, fevereiro de 2023. (Edição: 1.0)

SUMARIO

3/26

INTRODUCAO.....	5
1. OBJETIVOS	6
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
3. TERMINOLOGIAS.....	7
3.1 DEFINICAO DE BENS IMOVEIS.....	7
3.2 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	7
3.3 CARACTERÍSTICAS DOS BENS IMÓVEIS.....	8
4. AQUISIÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	9
4.1 POR DOAÇÃO.....	9
4.2 POR COMPRA.....	9
4.3 POR USUCAPIÃO.....	9
4.4 POR DESAPROPRIAÇÃO.....	10
4.5 POR ARREMATACÃO.....	10
4.6 OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO.....	11
5. USO DOS BENS IMOVÉIS.....	11
5.1 AFETAÇÃO.....	11
5.2 DESAFETAÇÃO.....	11
5.3 AUTORIZAÇÃO DE USO.....	11
5.4 CESSÃO DE USO.....	12
5.5 PERMISSÃO DE USO.....	12
5.6 CONCESSÃO DE USO.....	12
6. OCUPAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	12
7. CONTROLE FÍSICO DOS BENS IMÓVEIS.....	12



7.1 CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO.....	13
7.2 - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.....	13
7.3 - CONTROLE DE AVALIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	14
7.4 - CONTROLE DA DESTINAÇÃO.....	14
7.5 – CONTROLE DE REGISTRO DOS IMOVEIS.....	14
8. ROTINAS.....	15
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
10. GLOSSÁRIO.....	16
11. REFERÊNCIAS.....	18
12. ANEXOS.....	19
ANEXO I – CADASTRO DE INFORMAÇÃO DE IMÓVEIS UTILIZADOS.....	19
ANEXO II – TERMO DE VISTORIA – EDIFICAÇÕES.....	20
ANEXO III – FLUXOGRAMAS.....	21





INTRODUÇÃO

5/26

A Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais norteiam a sua organização e estruturação, além de preceituar os requisitos básicos para a qualidade da gestão pública.

A Constituição Federal preceitua em seu art. 37 que “*A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*”.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança nas dinâmicas administrativas.

Desse modo e no intuito de regularizar e dar maior eficiência, agilidade e uniformidade aos procedimentos referentes à gestão do patrimônio imobiliário municipal, de fundamental importância no controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, a Comissão de Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários (CPIBPI), devidamente criada por meio do Decreto nº 2.227, de 31 de outubro de 2018, com interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH, elaborou o presente Manual.

Saliente-se que a CPIBPI é responsável pela fiel execução dos trabalhos e procedimentos quanto ao controle, fiscalização, conservação, atualização do Sistema Integrado de Informações, regularização da documentação dominial e do inventário do Patrimônio Imobiliário do Município de Goiânia.

Portanto, com a disponibilização do Manual de Procedimentos do Patrimônio Imobiliário aos órgãos e entidades municipais, a SEPLANH e CPIBPI esperam contribuir para a modernização da gestão patrimonial municipal, além da conscientização quanto ao correto uso e destinação dos bens imóveis do Município de Goiânia.

1. OBJETIVOS

6/26

O presente Manual tem como objetivo abordar os conceitos básicos que regem o gerenciamento do patrimônio imobiliário público, a legislação correlata ao tema e os procedimentos que devem ser adotados no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, cujo dever é zelar pela sua conservação.

Ainda, pretende auxiliar aqueles que, cotidianamente, são responsáveis pela execução das atividades inerentes à administração dos bens imóveis do Poder Executivo do Município de Goiânia e seus solicitantes.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estruturação básica e as atribuições pertinentes à gestão do patrimônio imobiliário do Poder Executivo do Município de Goiânia são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação -SEPLANH, nos termos dos incisos II, V e VII, do art. 115 e § 1º a 3º, do art. 45 da Lei Orgânica do Município, previsto ainda no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Compete à Comissão criada via Decreto Municipal nº 2.227, de 31 de outubro de 2018, dar cumprimento ao disposto no art.45, § 1º a 3º, do art.45 da Lei Orgânica do Município e art.15, inciso XXI e XXII, alínea “b”, da Instrução normativa nº 008/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás- TCM/GO, e demais normas contidas no Plano Diretor Municipal, bem como suas atribuições específicas:

- I - Cadastrar e recadastrar as áreas públicas contidas no Sistema de Cadastro de Área e Cadastro Imobiliário identificando: origem, endereço, metragem, destinação, ocupação, dominialidade, valor venal, dentre outras informações pertinentes;
- II - Promover vistorias para averiguação de informações referentes a situação da área/imóvel *in loco*;
- III - Realizar revisão do cadastro para identificar possíveis conflitos de informações cadastrais e documentais;
- IV - Regularização registral dos imóveis de domínio do Município de Goiânia;



GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

7/26

- V - Providenciar, quando necessário, a lavratura das escrituras de aquisição de bens imóveis e o respectivo registro;
- VI - Providenciar o registro das cartas de adjudicações;
- VII - identificar, orientar e solicitar providências para regularizar ou reaver bens públicos utilizados de forma irregular por terceiros em permissões, cessões ou autorizações de uso;
- VIII - inventariar o Patrimônio Imobiliário do Município de Goiânia;
- IX - Elaboração do relatório conclusivo sobre bens imobiliários do Município, nos termos da regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- X - Realizar a interlocução com os demais Órgãos da Administração Municipal e Cartórios de Registro de Imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos imobiliários;
- XI - promover a integração dos sistemas de cadastros dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal georreferenciadas;
- XII - elaborar relatórios, planilhas de custos e/ou gastos para prestações de contas relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Especial.

3. TERMINOLOGIAS

Para melhor compreensão do conteúdo deste documento, recomenda-se a apropriação de conceitos fundamentais e características relacionados à gestão patrimonial dos bens imóveis, a seguir relacionados.

3.1 DEFINIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Compreende os bens vinculados ao solo que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais e comerciais, edifícios, terrenos, glebas, fazendas, reservas ambientais, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros.

3.2 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

- a) **Bens de uso especial:** compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou

municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas. Têm utilização restrita, pois são destinados para prestação de serviços públicos. Exemplos: edifícios das repartições públicas, terrenos, hospitais, aeroportos e outras serventias que o Estado põe à disposição do público.

b) Bens dominiais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público (federal, estadual ou municipal), como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreendem, ainda, não dispendo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado. São bens não destinados ao povo e nem empregados no serviço público, mas permanecem à disposição da Administração. Exemplos: apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados à reforma agrária, entre outros.

c) Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público. São usados livremente pela população, não dependendo de autorização prévia do Poder Público para sua utilização. Exemplos: ruas, estradas e praças.

3.3 CARACTERÍSTICAS DOS BENS IMÓVEIS

a) Inalienabilidade: Em regra, os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis enquanto conservarem sua qualificação, nos termos do art. 100 do Código Civil. Por sua vez, os bens dominiais, que não se encontram destinados a uma finalidade pública específica, podem ser objeto de alienação.

b) Impenhorabilidade: Os bens públicos não se sujeitam à penhora, ou seja, não são passíveis de constrição patrimonial para satisfazer eventual dívida. Esta característica é normatizada no art. 100 da Constituição Federal.

c) Imprescritibilidade: A imprescritibilidade dos bens públicos representa a impossibilidade de serem adquiridos mediante usucapião (tida como prescrição aquisitiva do direito de propriedade, consolidada pelo decurso do tempo em posse mansa e pacífica do bem). Tanto bens públicos rurais como urbanos, bens móveis e imóveis são imprescritíveis, nos termos dos arts. 183, §3º e 191, parágrafo único da Constituição Federal, e do art. 102 do Código Civil.

d) **Não Onerabilidade ou Impossibilidade de Oneração:** Refere-se à impossibilidade de gravar um bem público como garantia para satisfação de credor em caso de inadimplemento de alguma obrigação. São espécies de garantia o penhor, a anticrese e a hipoteca, discriminadas no art. 1.225 do Código Civil.

4. AQUISIÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Aquisição é o ato de tomar posse de alguma coisa, seja ele bens, produto, serviço ou conhecimentos. A aquisição é aquilo que foi adquirido, podendo essa aquisição ter sido feita de diversas formas, a discriminar:

4.1 POR DOAÇÃO

O Município de Goiânia poderá adquirir bens imóveis por meio de doação de outros entes públicos (União, Estados, Distrito Federal, Municipais e suas respectivas Entidades da Administração Indireta), através de lei específica que autorize a doação, ou poderá adquirir bens imóveis advindos de doação particular (seja de pessoas físicas ou jurídicas).

4.2 POR COMPRA

A aquisição onerosa de bens imóveis por parte do Município dependerá de prévia autorização legal, avaliação ou mesmo mediante prévio procedimento licitatório, ocasião em que será dispensada quando o bem objeto de compra for o único que atende as necessidades da Administração Pública.

4.3 POR USUCAPIÃO

O Município de Goiânia poderá ajuizar a competente Ação de Usucapião objetivando o reconhecimento de relação jurídica dominial sobre determinada propriedade de bem imóvel pertencente a particular, desde que haja posse mansa e pacífica e prolongada no tempo, em conformidade ao previsto no Código Civil, **extraordinário** (art. 1.238); **ordinário** (art. 1.242); **especial** – urbano ou rural (arts. 1.239 e 1.240). Ressaltamos a Súmula 340 do Supremo Tribunal Federal, o art. 191, § 3º da Carta Magna c/c art. 102 do Código Civil e o art. 200 do Decreto-Lei nº 9760, de 1946.

4.4 POR DESAPROPRIAÇÃO

A desapropriação é a transferência compulsória da propriedade para o poder público com fundamento em utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro (art. 5º, XXIV, da Carta Magna), ressalvados outros tipos indenizatórios previsto em Lei. São espécies de desapropriação: necessidade pública, utilidade pública, interesse social e sancionatória. Em tempo: o imóvel pretendido deverá estar livre e desembaraçado de qualquer ônus, comprovado mediante certidão negativa de ônus do imóvel, ressalvada a hipótese de desapropriação judicial.

4.5 POR ARREMATAÇÃO

A arrematação é o meio de aquisição de bem imóvel pela Administração, por meio da alienação (venda) de bem penhorado, em processo de execução, em praça ou leilão judicial, observado o grau de interesse público.

4.6 OUTRAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição da propriedade de bens imóveis, sejam públicos ou particulares, podem também ocorrer da seguinte forma:

a) Dação em Pagamento: trata-se de acerto entre o Município de Goiânia, na condição de credor, e o particular-devedor, no qual o credor aceita prestação diversa da que lhe é devida, isto é, o contribuinte poderá vir a ofertar um determinado imóvel em troca da extinção de dívida. Ainda, o art. 71, inciso XI e o art. 89, §§ 1º ao 9º, do Código Tributário Municipal (LC 344/2021), preveem o instituto da dação em pagamento como forma de extinção do crédito tributário e não tributário.

b) Adjudicação: trata-se de ato judicial com o objetivo de transferir a posse de um bem de um devedor a um credor, dentro de uma execução de dívida.

c) Herança jacente e vacante: prevista no art. 1.819 do Código Civil, a herança jacente ocorre quando alguém falece sem deixar herdeiros nem testamento ou não se sabe do paradeiro da existência daqueles, o que torna a herança sem nenhuma destinação específica. Já a herança vacante ocorre quando o bem é devolvido ao

patrimônio público por não haver herdeiros habilitados no período de jacência, conforme o art. 1.820 do Código Civil.

d) Execução Fiscal: é um procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes inadimplentes o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor.

e) Permuta: poderão adquirir bens imóveis por permuta (troca) sempre que houver prevalente interesse da Administração Pública na realização do ato e que o pagamento das partes seja feito por meio de valores compatíveis com o valor do bem alienado.

5. USO DOS BENS IMOVÉIS

Existem institutos de direito administrativo que devem ser empregados em caso de viabilização de uso dos bens públicos. Variam ainda de acordo com a natureza jurídica do ocupante e a finalidade a que se destina, como é o caso das áreas públicas municipais, no qual dependem de ato normativo conferindo para qual o uso se destina, conforme casos abaixo:

5.1 AFETAÇÃO

Ato pelo qual um bem imóvel passa, por deliberação da Administração Pública, mediante ato administrativo ou Lei, a ter uma finalidade pública. Transforma um bem de dominical para uso comum do povo ou uso especial.

5.2 DESAFETAÇÃO

Trata-se de ato administrativo que retira a finalidade pública de um bem, eliminando partes de sua proteção, transformando-o em disponível e inalienável, nas condições da Lei. Pode-se transformar um bem de uso comum do povo em dominical, o que depende nesse caso de Lei ao ato do executivo previsto em legislação.

5.3 AUTORIZAÇÃO DE USO

A autorização de uso é um ato administrativo discricionário, unilateral e precário, geralmente não oneroso, pelo qual o Município torna possível ao pretendente a realização de certa atividade, serviço ou a utilização de determinado bem.



GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

12/26

5.4 CESSÃO DE USO

É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo.

5.5 PERMISSÃO DE USO

Trata-se de ato administrativo no qual o Poder Público faculta que determinada pessoa física ou jurídica utilize um certo bem público para fins particulares, porém, resguardando-se sempre o interesse público.

5.6 CONCESSÃO DE USO

Na concessão de uso, o Poder Público celebra contrato administrativo com o particular para a utilização privativa de determinado bem público para que o exerça conforme a sua destinação, possuindo natureza de contrato de direito público, sinalagmático, oneroso ou gratuito, comutativo e realizado *intuitu persona*.

6. OCUPAÇÃO DOS BENS IMOVEIS

Podem ocorrer situações em que os bens públicos estarão ocupados de forma indevida, ocasião em que o Poder Público poderá adotar mecanismos previstos na legislação vigente, tanto pela via administrativa ou pela via judicial.

Na fase administrativa, o invasor será notificado quanto à situação de possível irregularidade constatada. Transcorrido o prazo para apresentação de documentos que possam solucionar administrativamente a questão, e não surtindo os devidos efeitos, será formalizada a fase judicial do procedimento.

A ocupação indevida dos bens públicos, pode ser assim definida:

- a) Invadido:** é aquele ocupado por terceiros sem a devida autorização municipal;
- b) Indevidamente ocupado:** trata-se do imóvel ocupado de forma irregular pelo anterior proprietário, mesmo após transferido ao Poder Público;
- c) Turbação na posse:** o imóvel turbado é aquele que sofre ação de perturbação ou incômodo por parte de terceiros, que pratica atos abusivos que impedem o Poder Público de exercer de forma livre o pleno gozo da propriedade.

d) Esbulho: trata-se de lesão possessória e é caracterizado pela perda da posse ou da propriedade de um determinado bem, através de violência, clandestinidade ou precariedade.

7. CONTROLE FÍSICO DOS BENS IMÓVEIS

É o conjunto de procedimentos voltado à verificação da localização e do estado de conservação de bens patrimoniais, possuindo caráter permanente em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobiliário de cada unidade administrativa do Poder Público.

7.1 CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem com o objetivo de se determinar a fidedigna informação de localização existente nas atuais ferramentas disponíveis no Município de Goiânia (Cadastro imobiliário, Cadastro de Áreas Públicas, Boletim de Informação Cadastral – BIC e Mapa Digital Fácil). Em havendo divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, consoante prévia inspeção *in loco*, tal fato deve ser posto imediatamente em pauta para deliberação junto à Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários do Município de Goiânia – CPIBPI.

7.2 - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas que possam reduzir a sua vida útil.

A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Administrativas onde o bem está alocado, mediante prévia requisição via ofício decorrente de deliberação junto à Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários do Município de Goiânia – CPIBPI.

Os bens públicos podem ser identificados nas seguintes condições de conservação, conforme preenchimento do Anexo II deste manual c/c o Código Tributário Municipal de Goiânia.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Imobiliários do Município de Goiânia – CPIBPI deliberará sobre a possível alteração das informações contidas no sistema, apresentando-se a nova situação do estado de conservação.

7.3 - CONTROLE DE AVALIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Consiste na alocação sistemática do valor das acessões ao longo da vida útil dos bens públicos imóveis, no qual sua vida útil será definida com base em laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros definidos segundo a natureza e a característica do bem imóvel.

As avaliações e reavaliações são eventuais e ocorrem motivadas por fatores específicos e relevantes; já as atualizações são previsíveis e devem ser feitas anualmente no fim de cada exercício. A respectiva avaliação imobiliária será realizada pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia – CAIMU, encaminhado à CPIBPI para posterior envio à Secretaria Municipal de Finanças com fins de cadastramento e atualizações.

7.4 - CONTROLE DA DESTINAÇÃO

Consiste na verificação da finalidade atribuída a um determinado bem público, mediante a expedição de ato normativo por parte do Poder Público, no qual podem ocorrer situações de alteração/mudança na destinação de uma determinada Área Pública Municipal. Nos casos em que a vistoria fiscal constatar a alteração na finalidade da APM, a CPIBPI deliberará sobre a situação do cumprimento da destinação conferida por ato normativo à APM.

7.5 – CONTROLE DE REGISTRO DOS IMOVEIS

O registro dos imóveis para o fim de que trata este manual corresponde aos dados existentes e aos novos imóveis a serem cadastrados, para fins de se concretizar o registro, mostra-se necessário a apresentação de documentos que fundamentem tal procedimento.

Dentre as documentações aptas ao registro imobiliário, destacam-se:

- a) Escritura de doação;**
- b) Contrato de Cessão;**
- c) Escritura de Compra e Venda;**
- d) Contrato de Arrendamento;**
- e) Contrato de Locação;**
- f) Contrato de Comodato;**
- g) Outros legalmente previstos.**

É importante esclarecer que, nesses documentos, deverão constar informações precisas sobre a descrição, a caracterização e as condições de uso do bem público, bem como as obrigações e direitos das partes, o prazo de vigência, quando cabível, dentre outras informações pertinentes.

8. ROTINAS

A rotina dos trabalhos da CPIBPI dar-se-á da seguinte maneira: as reuniões de caráter ordinário ocorrerão de forma semanal e as reuniões de cunho extraordinário dependerão de prévia convocação pela Coordenação Geral ou Secretário da SEPLANH, sendo necessário antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Ademais, calha salientar que os processos físicos e digitais serão distribuídos por sistema de rodízio para os membros da CPIBPI, cabendo ao relator do processo a entrega de relatório inicial no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados da data de distribuição, de modo que seja objeto de deliberação pela maioria dos membros presentes à reunião. Em caso de empate, caberá à Coordenação Geral o voto de desempate.

O fluxo processual serão conforme anexo III do presente Manual.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual expõe uma série de apontamentos relativos à gestão do patrimônio imobiliário no âmbito do Município de Goiânia, baseado em regulamentos, embora sem se aprofundar demasiadamente, para que a compreensão seja acessível e clara. Sua confecção pretende facilitar a padronização das rotinas e servir de guia para consultas e esclarecimento de dúvidas no âmbito do Município de Goiânia.

No entanto, deve ser objeto de revisão periódica com a finalidade de se manter atualizado às novas normas, parâmetros ou conjunturas que porventura venham a surgir. Espere-se, portanto, que a gestão municipal adote medidas que direcionem os servidores envolvidos com esse assunto para o cumprimento das orientações constantes deste manual. Cabe à CPIBPI o devido monitoramento das ações recomendadas neste manual. Este manual entra em vigor após sua publicação no Diário Oficial do Município (www.goiania.go.gov.br).

10. GLOSSÁRIO

Administração Patrimonial – Conjunto de ações que compreende utilização, controle e conservação do bem, segundo a destinação natural ou legal de cada um e, em sentido amplo, inclui a alienação dos bens revelados inúteis ou inconvenientes ao serviço público, em como a aquisição de novos bens.

Alienação – toda transferência de propriedade de um bem patrimonial a terceiros, onerosa ou gratuita, mediante a forma de venda, permuta, doação ou outras previstas no Direito, obedecidas às exigências legais pertinentes.

Aquisição – ato ou fato em virtude do qual o Estado assume a propriedade ou domínio de um bem para realização de seus fins, observadas as normas e condições estabelecidas em lei.

Avaliação – atribuição de valor a um bem para fins de aquisição, locação, contabilização e alienação, observadas as normas legais e critérios técnicos específicos.

Baixa – lançamento mediante o qual um bem é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, diminui ou anula o “saldo” de uma conta, em decorrência de consumo, transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

Bens Públicos – são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos a ações que compõem o patrimônio do Estado.

Bens Imóveis – são terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, fratura, modificação ou danos em sua estrutura básica.

Benfeitorias – acréscimo ou adaptação efetuada em um bem, no sentido de aperfeiçoá-lo ou mantê-lo em condições para melhor atender as necessidades e finalidades do Estado, sendo as despesas incorporadas ao valor originário do mesmo bem.



Cadastramento- ação de registro, onde se arrolam os bens imóveis, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles.

Cessionário: Entidade Pública ou entidade da sociedade civil sem fins lucrativos a quem se faz a cessão; aquele que recebe o bem.

Cedente: Órgão, Entidade Pública que faz a cessão; aquele que cede o bem.

Compra - aquisição de um bem patrimonial, mediante preço previamente ajustado, procedida de acordo com a legislação vigente.

Depreciação - registro contábil da perda progressiva de valor de um bem imobilizado em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, valor, o tempo de duração do bem e a taxa de depreciação.

Escritura Pública - documento gerador de direitos e obrigações entre as partes de um negócio jurídico, pois é usada para o registro da aquisição do imóvel.

Patrimônio Público - conjunto de bens de toda natureza e espécie, que tenham interesse para a administração e para a comunidade administrada.

Penhora - ocorre quando um devedor tem os seus bens tomados para efetuar o pagamento de uma dívida que não foi quitada em tempo.

Impenhorabilidade – procedimento em que os bens públicos não se sujeitam à penhora, ou seja, não são passíveis de constrição patrimonial para satisfazer eventual dívida.



GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

11. REFERÊNCIAS

18/26

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código Civil;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- Lei Orgânica do Município de Goiânia;
- Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021;
- Lei Complementar nº 078, de 08 de junho de 1999;
- Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022 (Regimento interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação);
- Decreto nº 1.408, de 20 de maio de 2019;
- Decreto nº 2.227, de 31 de outubro de 2018;
- Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO).

12. ANEXOS

19/26

ANEXO I – CADASTRO DE INFORMAÇÃO DE IMÓVEIS UTILIZADOS

Órgão:	
Unidade Federativa:	
Responsável:	

A (SECRETARIA) (AGENCIA) (COMPANHIA) _____
_____ inscrita no CNPJ _____, neste ato representada(o)
por seu (SECRETARIO) (PRESIDENTE) _____, declaro que informo que a
respectiva área está sendo utilizada para os fins de _____.

ENDEREÇO DA ÁREA	UTILIZAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	IMÓVEL

Goiania/GO, _____ de _____ de 20 ____.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL EM MAIÚSCULAS E NEGRITO]
[Cargo do em minúsculas e sem negrito - Matrícula]

MODELO DE PREENCHIMENTO

ENDEREÇO DA ÁREA	UTILIZAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	IMÓVEL
AV. DO CERRADO, Nº 999, PARK LOZANDES	SEPLANH AMMA COMPANHIA	BOA REGULAR RUIM	PRÓPRIO ALUGADO CEDIDO PERMISSIONADO OUTROS

www.goiania.go.gov.br



ANEXO II - TERMO DE VISTORIA – EDIFICAÇÕES

20/26

SOLICITANTE:	
PROCESSO Nº:	
FINALIDADE¹:	
ENDEREÇO DO IMÓVEL:	

* Classificar a vistoria quanto a finalidade: locação de imóveis de terceiros, locação de próprios, verificação das condições físicas de imóvel funcional, recebimento de imóvel ou venda de imóveis. A vistoria prévia para qualificação do imóvel demandará assinatura somente do profissional responsável pela vistoria. Quando se tratar de vistoria para início e fim do contrato de locação faz-se necessária a assinatura também das partes

EM CASO DE LOCAÇÃO DE PRÓPRIOS/VISTORIA DE IMÓVEL FUNCIONAL			
		Locação de imóvel	
Nome do locatário/ocupante:			
		Devolução de imóvel	

1. DOCUMENTAÇÃO DISPONIBILIZADA				
Documentação dominial*		Sim		Não
Planta de situação		Sim		Não
Levantamento planialtimétrico		Sim		Não
Instalações elétricas		Sim		Não
Instalações hidrossanitárias		Sim		Não
Instalações telefônicas		Sim		Não
Projeto arquitetônico		Sim		Não

* Verificar se consta no processo escritura, certidão de averbação, CND, certidão vintenária, certidão de inteiro teor.

2. ÁREAS - QUADRO RESUMO		
	Escriturado	Real
Área do terreno		
Construída		

a) Terreno		
	Terreno de esquina	Terreno de meio de quadra
Área		
Descrição		

b) Construções	Área:	
Descrição		

Goiânia/GO, ____ de ____ de 20 ____.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL EM MAIÚSCULAS E NEGRITO]

[Cargo do em minúsculas e sem negrito - Matrícula]

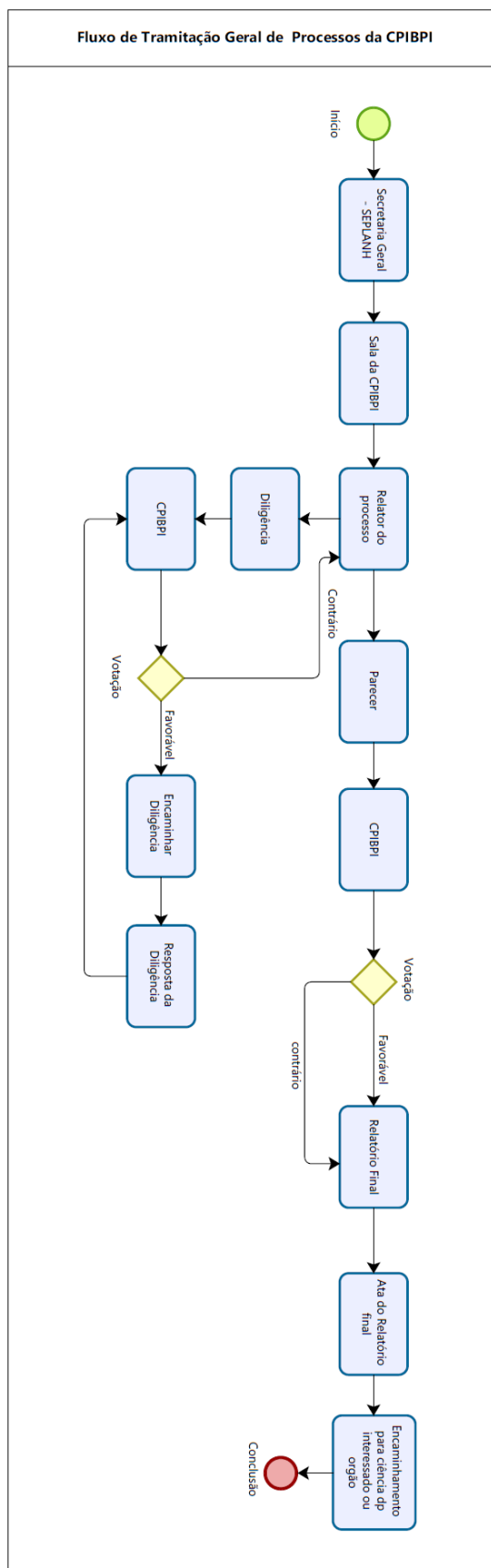


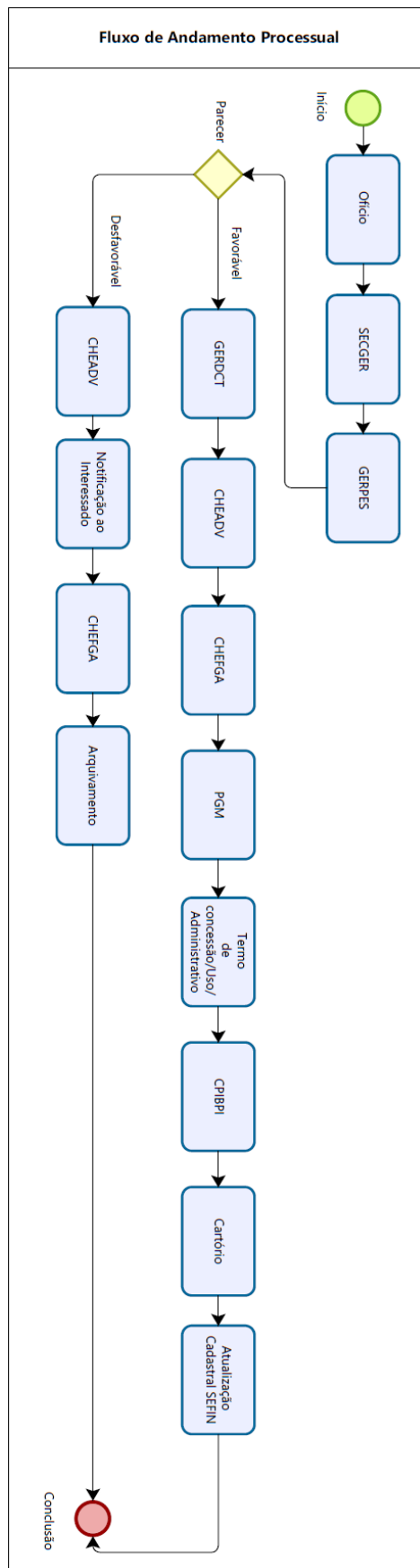
GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

ANEXO III - FLUXOGRAMAS

21/26





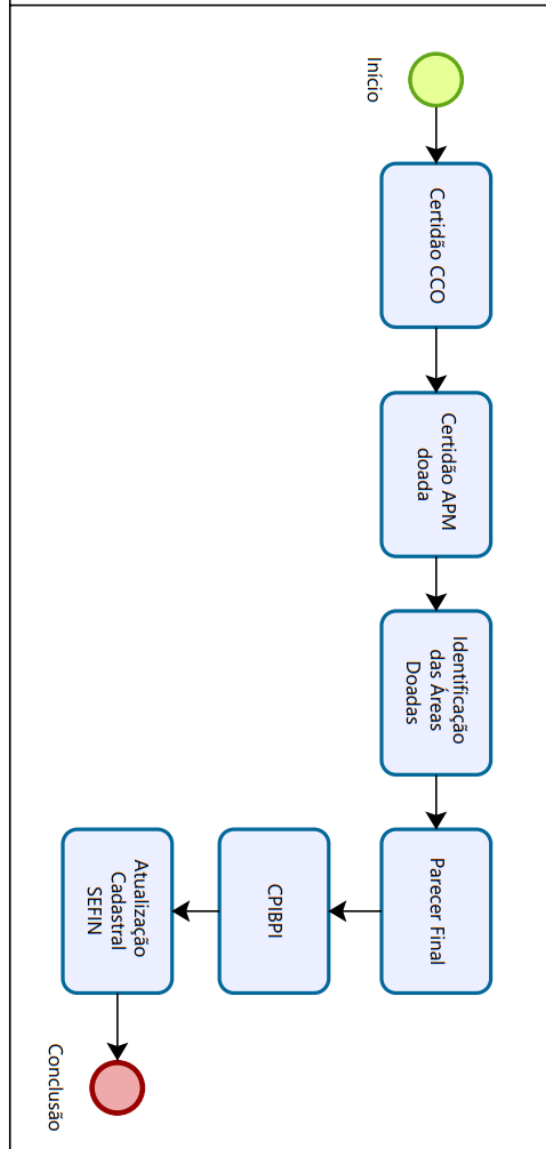


GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

23/26

Fluxo de Certidão de Conclusão de Obra - CCO

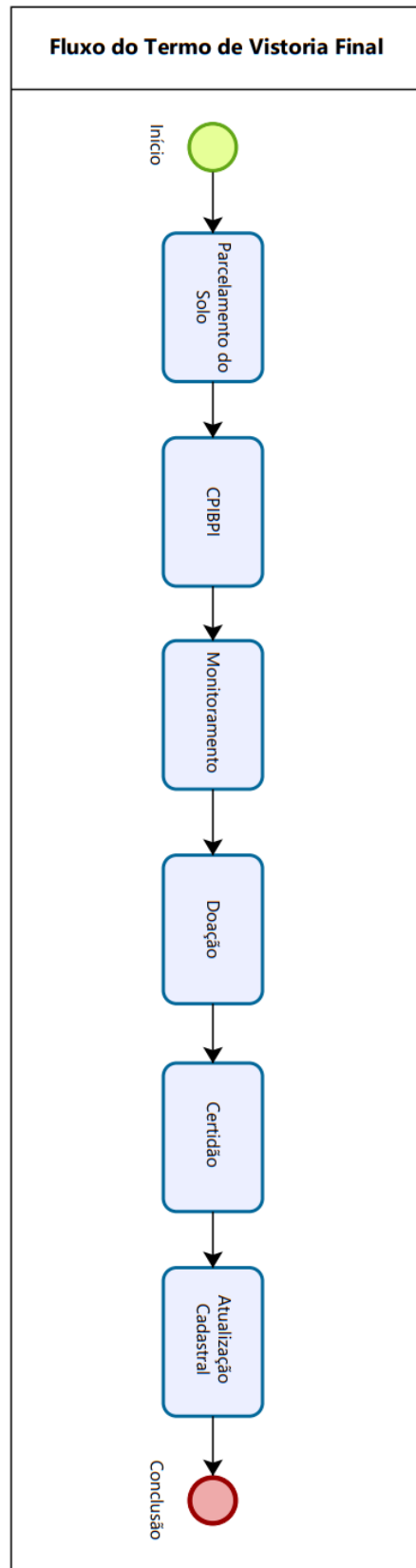




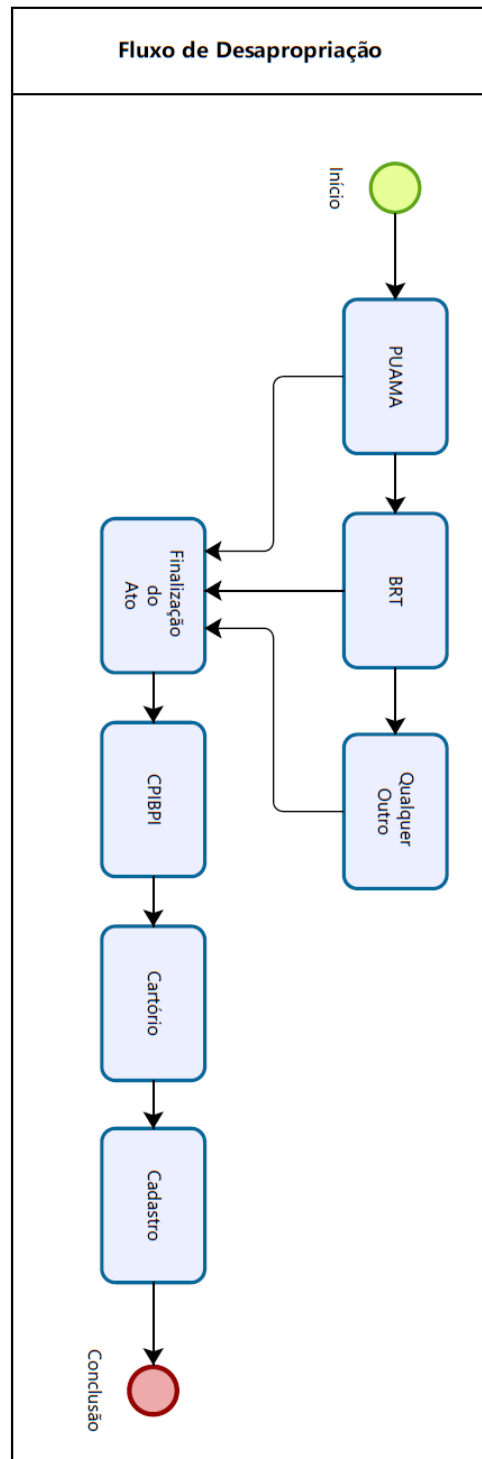
GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

24/26



www.goiania.go.gov.br





GOIÂNIA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO URBANO
E HABITAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH

26/26

