Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DECRETO N.º 4.379, DE 15 DE SETEMBRO DE 2016.

Normatiza os procedimentos do registro à baixa dos bens patrimoniais imóveis da administração direta do Município.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas,

D E C R E T A:

Art. 1.º Ficam estabelecidas as normas administrativas que visam ao controle da movimentação patrimonial dos bens imóveis pertencentes à administração direta do Município.

§1.º São considerados como bens patrimoniais imóveis aqueles de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, ou ainda, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fracionamento, modificação ou dano estrutural.

§ 2.º Aplique-se, complementarmente, no que couber, as disposições do Decreto Municipal n.º 3.653 de 15 de julho de 2011, a qual normatiza os procedimentos do registro à baixa dos bens patrimoniais móveis da administração direta do Município.

Art. 2.º Os bens patrimoniais imóveis do Município serão administrados pela Secretaria Municipal de Administração sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

Art. 3.º Somente poderá ser autorizada a construção de novas edificações, qualquer que seja sua natureza, ampliações, demolições ou alterações, projetadas e contratadas através da Administração Pública, em terrenos devidamente escriturados e registrados nos competentes Cartórios, situação que deve ser demonstrada no Estudo de Viabilidade, etapa que precede o procedimento licitatório, por definição da Instrução Normativa n.º 010/2010 do TCE-RS, salvo casos excepcionais e transitórios.

§ 1.º A demonstração citada no caput deste Artigo poderá ocorrer através de despacho ou correspondência emitida pela Divisão de Controle Patrimonial para o imóvel alvo do projeto.

§ 2.º Nos casos em que os projetos visam novas construções em imóveis não atualizados, as adequações deverão ser previamente realizadas pelos gestores técnicos.

Art. 4.º O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por compra, doação, dação em pagamento, adjudicação em execução de sentença, permuta, desapropriação, convênios ou contratos.

Art. 5.º Qualquer ingresso de bem imóvel no patrimônio Municipal se processará pelo valor da transação ou após realizada avaliação do mesmo por Comissão de Avaliação legalmente constituída.

§ 1.º A Comissão deverá ser composta por, ao menos, um Engenheiro, um Arquiteto, um Contador e demais servidores, definidos através de Portaria de Nomeação.

§ 2.º O valor venal do imóvel, quando não atribuído na transação, poderá ser arbitrado usando a Planta de Valores do Município, ou as tabelas de referência do Sinduscon/RS ou Conselhos de Classe (CAU/RS e CREA/RS).

Art. 6.º Compete à Divisão de Controle Patrimonial, através da entrega dos documentos necessários por cada Secretaria vinculada ao bem, organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel municipal, salvo casos excepcionais, bem como realizar os seguintes procedimentos:

I - Registro dos imóveis no sistema de controle patrimonial do município;

II – Receber, conferir e realizar a Averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis as escrituras de aquisição, quais sejam, compra e venda, doação, permuta, dação em pagamento, averbação e outros, e demais documentos pertinentes à atualização de títulos de propriedade adquiridos pelo município ou aqueles desatualizados;

III - À divisão compete orientar os gestores técnicos nos procedimentos necessários para execução de obras que alterem a condição dos imóveis, tais como, aprovação de todos os projetos junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, encaminhamento de "Habite-se" no final da construção;

IV – Receber, conferir e encaminhar os procedimentos necessários para acertos, quitação e solicitação de Certidão Negativa de Débito da Receita Federal do Brasil, compatível com a destinação ao registro de averbação da construção;

V – Reunir documentos, recebidos das Secretarias municipais, de acordo com Check-list específico, e realizar averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis, das construções, demolições, ou outras alterações nas características físicas dos imóveis;

VI - Documentar e atestar as condições atuais dos imóveis, quando solicitado, para fins de estudos técnicos sobre os mesmos, como realizar a entrega de matrículas atualizadas dos imóveis quando solicitado para demonstrar todos os dados vinculados àquela;

VII – Vincular o imóvel ao sistema de controle tributário;

VIII – realizar os trabalhos de atualização de imóveis antigos, através de aprovações de projetos, pedido de "Habite-se", recolhimento de tributos incidentes, e registros necessários;

IX – Manter diários de movimentação e regularização dos imóveis de propriedade do município, documentando dados e andamento;

X – Realizar atendimento e treinamentos, junto aos profissionais, gestores e responsáveis técnicos, efetivos, ou não, sobre os procedimentos envolvendo o Patrimônio Imobiliário do município, sendo que todos os atendimentos e treinamentos realizados deverão ser devidamente registrados.

§ 1.º Compete à Secretaria de Obras, especificamente à Divisão de Arquivo, a coleta de dados no momento do Deferimento de Aprovações referentes às Aprovações de Projetos de Construções ou de Loteamentos, Inserções de Medidas, Desmembramentos e Remembramentos, em imóveis que sejam de propriedade do Município de Erechim, ou quaisquer projetos de interesse do Setor de Patrimônio, sendo este o destino de tais dados, os quais deverão ser enviados mensalmente através de planilha impressa ou por meio digital.

§ 2.º Os dados a serem transmitidos deverão conter parâmetros suficientes para que a Divisão de Patrimônio identifique o bem imóvel junto ao Setor de Cadastro da Secretaria da Fazenda, o qual deverá manter atualizados tais registros, visto que servirá como uma das bases de dados para a Divisão de Patrimônio.

§ 3.º Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas realizar a aprovação dos processos de regularização de imóveis e construção do Município de Erechim, de forma preferencial, simplificada e facilitada, por se tratar de serviço de interesse público e notório.

Art. 7.º O pagamento dos impostos, bem como dos valores referentes à escrituração, registro e atualização dos imóveis será de competência da Secretaria titular do uso do imóvel, ou que utilize em sua maior parte.

Art. 8.º As avaliações e depreciações obedecerão aos mesmos parâmetros e periodicidade estabelecida para os Bens Móveis, de forma a manter equivalência com preços de mercado.

Art. 9.º As áreas públicas decorrentes de loteamentos, deverão ser submetidas a parecer, pelo controle patrimonial, para abertura dos registros, durante o trâmite do processo de aprovação junto a Prefeitura, e arquivados após o trâmite cartorial e escrituração.

Parágrafo único. Para dar atendimento ao disposto neste artigo, o órgão responsável pelo Patrimônio e o órgão responsável pela análise, aprovação encaminhamentos dos respectivos projetos, construirão mecanismos que possam dar efetividade aos registros e controles.

Art. 10. As obras públicas, ampliações e/ou readequações executadas em terrenos já patrimoniados, ou não, obedecerão, no que couber, às disposições deste decreto, de modo que nenhum imóvel seja submetido a liberação de habite-se sem antes estar reconhecido pelo controle Patrimonial.

Parágrafo único. O processo de "Habite-se" referente a bem imóvel do Município de Erechim, deverá conter a outorga da Divisão de Patrimônio através de despacho na análise do mesmo para que seja deferido.

Art. 11. Os imóveis públicos municipais existentes e ainda não cadastrados deverão sofrer identificação e abertura de registros no sistema de controle patrimonial, mesmo que parciais, de forma que fique evidenciado, no sistema patrimonial, as inconformidades pendentes de regularização.

§ 1.º Para o cadastro destes imóveis deverá ser providenciada matrícula atualizada do terreno, projeto e habite-se da área construída bem como informações sobre a data da obra a serem fornecidos pela Secretaria de Obras, conforme estabelecido no Art. 5.º deste Decreto.

§ 2.º Para fins de identificação dos imóveis, poderá ser utilizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Municipal, informações cartoriais, outros órgãos municipais, estaduais e/ou federais, bem como demais fontes que possam amparar o referido resgate.

Art. 12. Para fins de análise de viabilidade de construção, atualização de características ou averbação da construção junto à matrícula do terreno, deverão ser entregues pelo gestor técnico da obra à Divisão de Controle Patrimonial:

I - Matrícula do Imóvel em que se pretende intervir;

II – Cópia do Projeto Arquitetônico (implantação, situação, plantas baixas e memorial descritivo do empreendimento), estando devidamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação deste município;

III – Cópia do contrato de execução de serviços, nos casos havendo licitação;

IV – Original e cópia do Habite-se.

Art. 13. Os acertos junto à Receita Federal do Brasil serão realizados pela Divisão de Controle Patrimonial.

Parágrafo único. A Divisão de Arquivo, deverá fornecer os documentos necessários para as obras já existentes, como cópia de projetos, cópias de contratos, ordens de serviço, notas fiscais e outros, quando necessário.

Art. 14. Para os projetos de inserção de medidas, desmembramentos, e qualquer outro trâmite que exija Certidão de Anuência de Lindeiros, as mesmas deverão ser providenciadas pelo gestor técnico ou responsável técnico pelo projeto ou substituto a ser designado pelo Secretário da Pasta.

Parágrafo único. Para os devidos trâmites, a secretaria responsável deverá disponibilizar toda a estrutura na busca e coleta de informações.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 15 de Setembro de 2016.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.

Itamar Luís Dall'Alba,
Secretário Municipal de Administração.