



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 014

Tema:	Venda de Imóveis		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 17 – R/2019	Vigência: 28/06/2019

1. OBJETIVOS

- 1.1. Instituir a Norma de Procedimento definindo os procedimentos básicos relacionados à venda de imóveis do Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Órgãos da Administração Direta do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Decreto Estadual Nº 3.126-R**, de 21/12/2012 – Dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta, no que couber, e estabelece outras providências.
- 3.2. **Lei Federal 8.666/1993** - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Órgão Gestor** – Representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretaria de Estado de Administração Geral.
- 4.2. **Levantamento Topográfico** – Representação gráfica que retrata as medidas de um terreno no plano e nos níveis de alturas, determinando analiticamente as medidas da área e perímetro, localização, orientação e variações no relevo.
- 4.3. **Laudo de Avaliação** – Relatório técnico elaborado por engenheiro ou arquiteto, em conformidade com a ABNT NBR 14653, contendo a descrição do imóvel e registro fotográfico para determinar seu valor.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Gerência de Patrimônio Estadual – Gepae
- 5.2. Gerência de Terras e Cartografia do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – Getcar/Idaf
- 5.3. Comissão de Avaliação Imobiliária – CAI/Sege
- 5.4. PGE – Procuradoria Geral do Estado



5.5. Gabinete do Secretário (a) – Gabsec/Sege

5.6. Grupo Financeiro Setorial – GFS/Sege

5.7. Gabinete do Governador

5.8. Assembleia Legislativa

5.9. Comissão de Licitação

6. PROCEDIMENTOS

O processo tem início com a identificação de um imóvel disponível e em desuso, pertencente ao Estado do Espírito Santo, sem destinação pública ou interesse de uso pela Administração.

T01 – Instruir processo

Juntar a certidão atualizada da matrícula cartorial, espelho cadastral municipal, histórico de ocupação e relatório de vistoria do imóvel.

T02 – Analisar tecnicamente a viabilidade da venda

T03 – Analisar interesse público na venda

O Secretário deve manifestar-se de acordo com a venda do imóvel e justificar o interesse público na alienação, em cumprimento ao artigo 71 do Decreto 3126-R/2012. Caso haja interesse, seguir para T05. Caso contrário, seguir para T04.

T04 – Indeferir venda

T05 – Complementar instrução do processo

Caso seja necessário realizar levantamento topográfico, seguir para T06. Caso contrário, seguir para T07.

T06 – Realizar levantamento topográfico

T07 – Encaminhar para análise técnico-jurídica

Juntar a minuta de anteprojeto de lei e encaminhar à PGE para análise do processo, conforme inciso IV do art. 71 do Decreto 3126-R/2012.

T08 – Emitir parecer técnico-jurídico

Em caso de parecer favorável para prosseguimento da venda, seguir para T09. Caso contrário, seguir para T04.

T09 – Encaminhar para autorização do Governador

T10 – Autorizar venda do imóvel



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Em caso de autorização para prosseguimento da venda, seguir para T11. Caso contrário, seguir para T04.

T11 – Publicar lei autorizativa

Em caso de publicação de lei autorizativa, seguir para T12. Caso contrário, seguir para T04.

T12 – Elaborar Termo de Referência

T13 – Elaborar Laudo de Avaliação

Elaborar o laudo de avaliação conforme artigo 71 do Decreto 3126-R/2012.

T14 – Realizar trâmites licitatórios conforme modalidade

T15 – Tomar ciência do resultado, confirmar pagamento e encaminhar para lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda

T16 – Providenciar lavratura da Escritura Pública de Compra e Venda

Encaminhar o processo administrativo ao cartório de notas para elaboração da respectiva escritura.

T17 – Tomar ciência da lavratura da Escritura

T18 – Solicitar autorização de baixa contábil e patrimonial

T19 – Autorizar baixa

T20 – Realizar baixa contábil

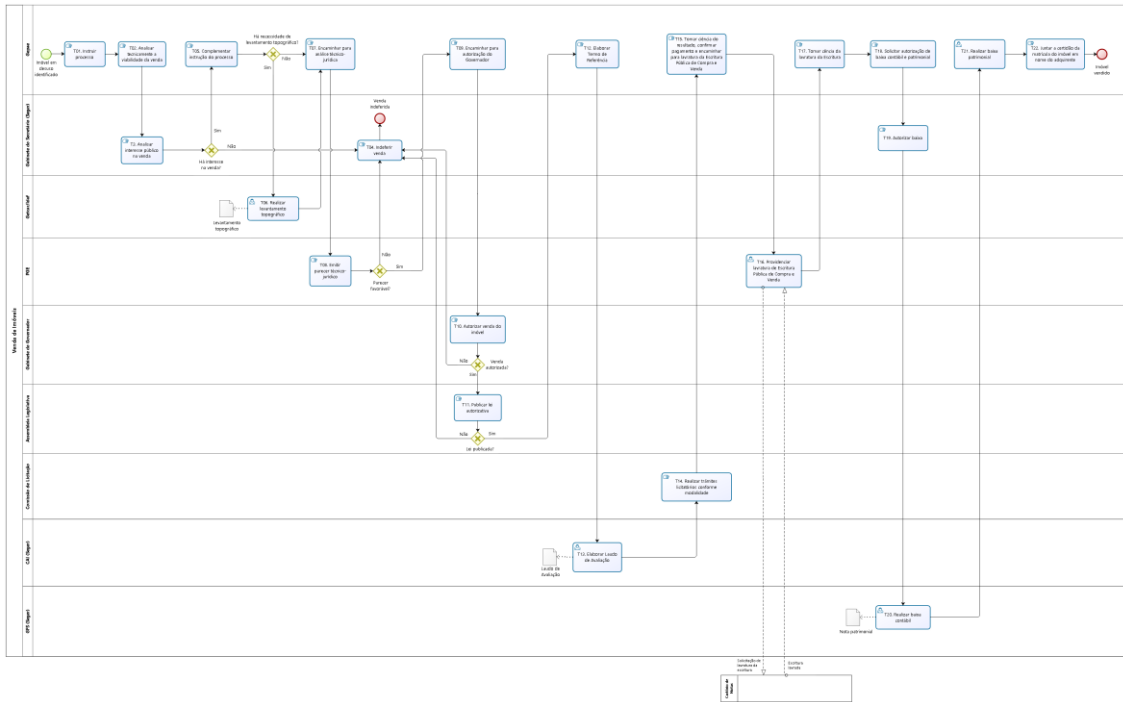
Realizar baixa contábil no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES e anexar nota patrimonial da operação.

T21 – Realizar baixa patrimonial

T22 – Juntar a certidão da matrícula do imóvel em nome do adquirente



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 014:	
Ana Cláudia Buffon Assessora Especial	Claudia Godoy da Rocha Micchi Subgerente de Patrimônio Imobiliário
Maria Stela Pinotti de Almeida Gerente de Patrimônio Estadual	Elaborado em: 24/06/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em: 26/06/2019