

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p align="center">SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA</p> <p align="center">20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 02/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Cessão de Uso de Bens Imóveis, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo; Procuradoria Geral; Câmara Municipal de Rondonópolis; Secretaria Municipal Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Averbação e Cartografia; II - Gabinete Procurador; III - Divisão de Leis e Decretos; IV - Divisão de Contratos; V - Divisão de Patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal Governo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - receber solicitação do requerente; 	

- II - criar processo;
- III - analisar a solicitação;
- IV - prestar informações ao requerente;
- V - solicitar informações do bem patrimoniado.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, através do Departamento de Averbação e Cartografia:

- I - receber processo;
- II - anexar ao processo matrícula atualizada, mapa de localização da área e BCI;
- III - averbar em cartório;
- IV - solicitar a baixa da averbação ao cartório.

4.3) São atribuições da Procuradoria Geral através das Unidades Gerenciais do Gabinete do Procurador e da Divisão de Leis e Decretos:

- I - receber processo;
- II - analisar a legalidade do processo;
- III - emitir parecer;
- IV - encaminhar processo a outras unidades gerenciais;
- V - analisar minuta de lei;
- VI - verificar teor da lei autorizada;
- VII - elaborar minuta do projeto de lei;
- VIII - reformular minuta do projeto de lei;
- IX - colher assinaturas;
- X - elaborar mensagem de veto;
- XI - dar publicidade a decisão.

4.4) São atribuições da Câmara Municipal de Rondonópolis:

- I - receber processo;

II - realizar análise da minuta;

III - apreciar o veto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através das unidades gerenciais de Divisão de Contratos e da Divisão de Patrimônio:

I - receber processo;

II - elaborar termo de cessão de uso;

III - colher assinaturas;

IV - dar publicidade ao termo de cessão de uso;

V - dar encaminhamento a outras unidades gerenciais;

VI - arquivar processo;

VII - lançar informações do termo de cessão de uso no sistema patrimonial;

VIII - acompanhar os prazos da cessão de uso;

IX - informar a Secretaria Municipal de Governo o vencimento da concessão;

X - dar baixa na cessão de uso.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Do requerimento da cessão de uso de bens públicos

5.1.1) O requerimento deve ser processado e analisado pela Secretaria Municipal de Governo.

5.1.2) De posse do requerimento, a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar expediente às Unidades Gerenciais e Instituições pertinentes para análise e emissão de decisão.

5.2) Da análise do termo de cessão de uso de bens públicos

5.2.1) A Secretaria Municipal de Governo de posse do requerimento de cessão de uso de bens públicos irá verificar se há o interesse público e a possibilidade de uso na solicitação do requerido.

5.2.2) Havendo indisponibilidade para a cessão de uso, deve-se informar ao requerente da

impossibilidade do atendimento e encerrar o processo.

5.2.3) Havendo disponibilidade para a cessão de uso, deve-se solicitar informações do bem patrimoniado ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.4) A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia deve anexar aos autos, matrícula atualizada, mapa de localização da área, além da BCI.

5.2.5) Deverá, ainda, averbar em cartório no prazo de até 02 dias e solicitar a baixa da averbação, também ao cartório, quando necessário, no prazo de até 02 dias.

5.2.6) De posse do processo de cessão de uso, o Gabinete do Procurador irá analisar a legalidade da solicitação e emitir parecer no prazo de até 05 dias.

5.2.6.1) Sendo o parecer favorável, deve-se encaminhar a Divisão de Leis e Decretos para que sejam tomadas as devidas providências.

5.2.6.2) Se o parecer for desfavorável, o processo será devolvido no prazo de até 01 dia à Secretaria Municipal de Governo para que sejam tomadas as devidas providências.

5.2.6.3) A Secretaria Municipal de Governo, ao receber o processo com o parecer desfavorável, irá informar ao requerente da impossibilidade do atendimento, finalizando o processo.

5.2.7) A Divisão de Leis e Decretos, de posse do processo com o parecer favorável, deverá elaborar a minuta do projeto de Lei e encaminhar para o Gabinete do Procurador.

5.2.7.1) O Gabinete do Procurador de posse da minuta de Lei irá analisar e encaminhar decisão para a Divisão de Leis e Contratos.

5.2.8) Após receber a decisão da minuta de Lei por parte do Gabinete do Procurador, a Divisão de Leis e Decretos verificará se há pedido de reformulação da minuta.

5.2.8.1) Se houver pedido de reformulação da minuta, esta deverá ser feita no prazo de até 03 dias.

5.2.8.2) Sendo a análise favorável, sem restrições, colher assinaturas e encaminhar o Projeto de Lei para a Câmara de Vereadores.

5.2.9) A Câmara de Vereadores deverá apreciar o Projeto de Lei e encaminhar ao Gabinete do Procurador Geral do Município.

5.2.10) Ao receber o Projeto de Lei, o Procurador Geral do Município irá verificar a decisão emanada pela Câmara Municipal, e não tendo sido aprovado, deverá encaminhar os autos a Secretaria Municipal de Governo para que o requerente seja informado da decisão.

5.2.11) Havendo sido aprovado o projeto de lei pela Câmara Municipal, o Procurador Geral, no prazo de até 05 dias, irá verificar o teor da lei autorizada.

5.2.12) Sendo verificado pelo Procurador Geral que o projeto de lei não sofreu emendas, esse deverá ser encaminhado à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.12.1) A Divisão de Leis e Contratos deverá colher assinaturas e dar publicidade à lei aprovada no prazo de até 05 dias e encaminhar os autos à Divisão de Contratos.

5.2.13) O Procurador Geral, verificando se houve emendas no projeto de lei, deverá emitir parecer no prazo de até 10 dias, e encaminhar os autos à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.14) A Divisão de Leis e Decretos ao receber os autos do processo, deverá verificar se o parecer do Procurador Geral foi pelo veto ou não veto do projeto de lei.

5.2.15) Ao verificar que houve veto no projeto de lei por parte do Procurador Geral, a Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de veto, colher assinaturas e encaminhar à Câmara Municipal, no prazo de até 05 dias.

5.2.16) A Câmara Municipal irá apreciar o teor do veto no corpo do projeto de lei e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.17) De posse dos autos, a Divisão de Leis e Decretos deverá analisar se o veto foi acatado pela Câmara Municipal.

5.2.18) Sendo o veto acatado pela Câmara Municipal, à Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinaturas e dar a devida publicidade com o acolhimento do veto, no prazo de até 05 dias e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.19) A Divisão de Leis e Decretos, ao verificar que não houve o acolhimento do veto por parte da Câmara Municipal, deverá colher assinaturas e dar publicidade à lei na íntegra, com

as emendas, no prazo de até 05 dias, e encaminhar os autos à Divisão de Contratos.

5.2.20) A Divisão de Contratos ao receber a lei aprovada e publicada, elabora o Termo de Cessão de Uso, no prazo de até 02 dias, e encaminha para o Gabinete do Procurador Geral.

5.2.21) Ao receber a minuta do Termo de Cessão de Uso, o Procurador Geral irá analisar o documento no prazo de até 05 dias, e posteriormente encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.22) A Divisão de Contratos deverá colher assinatura e dar publicidade ao Termo de Cessão de Uso no prazo de até 05 dias uteis do mês subsequente à assinatura.

5.2.22.1) Deverá, ainda, a Divisão de Contratos encaminhar cópia do Termo de Cessão de Uso e sua publicação para a Divisão de Patrimônio e Departamento de Averbação e Cartografia e posteriormente, arquivar o processo.

5.2.23) O Departamento de Averbação e Cartografia no prazo de até 02 dias irá averbar o Termo de Cessão de Uso em cartório.

5.2.24) Ao receber os autos, à Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o Termo de Cessão de Uso, no prazo de até 01 dia.

5.2.24.1) A Divisão de Patrimônio deverá, ainda, acompanhar os prazos da Cessão de Uso, durante a duração determinada no Termo aprovado.

5.2.24.2) Deverá ainda, a Divisão de Patrimônio, informar à Secretaria Municipal de Governo o vencimento do Termo de Cessão de Uso, 90 dias antes do vencimento legal.

5.2.24.3) E finalizando o processo, a Divisão de Patrimônio dará baixa ao Termo de Cessão de Uso, no prazo máximo de 02 dias após o vencimento legal.

5.2.25) A Secretaria Municipal de Governo deve solicitar a baixa da averbação em cartório, quando houver sido informada pela Divisão de Patrimônio do vencimento do Termo de Cessão de Uso.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em

instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Cessão de Uso de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.

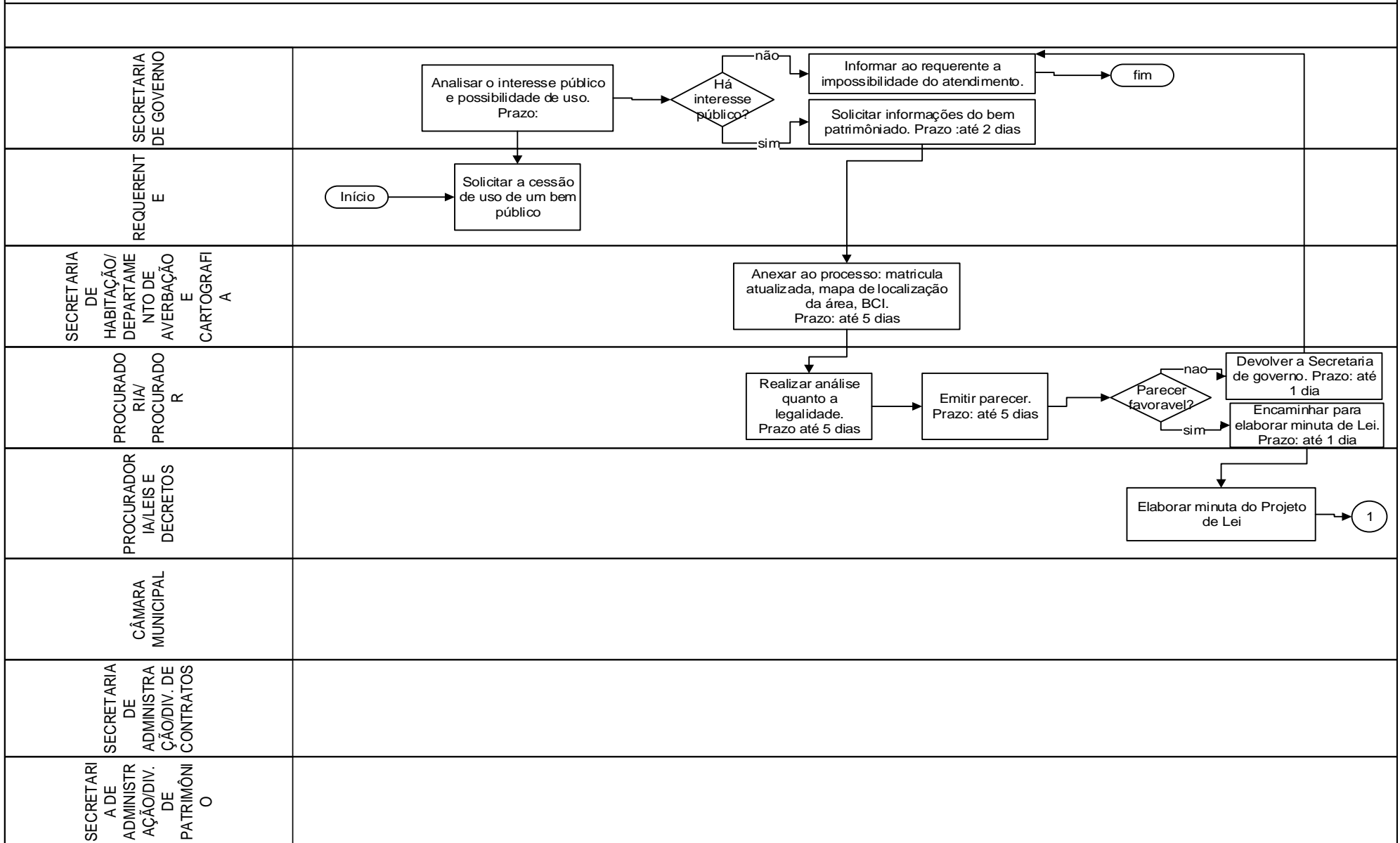
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

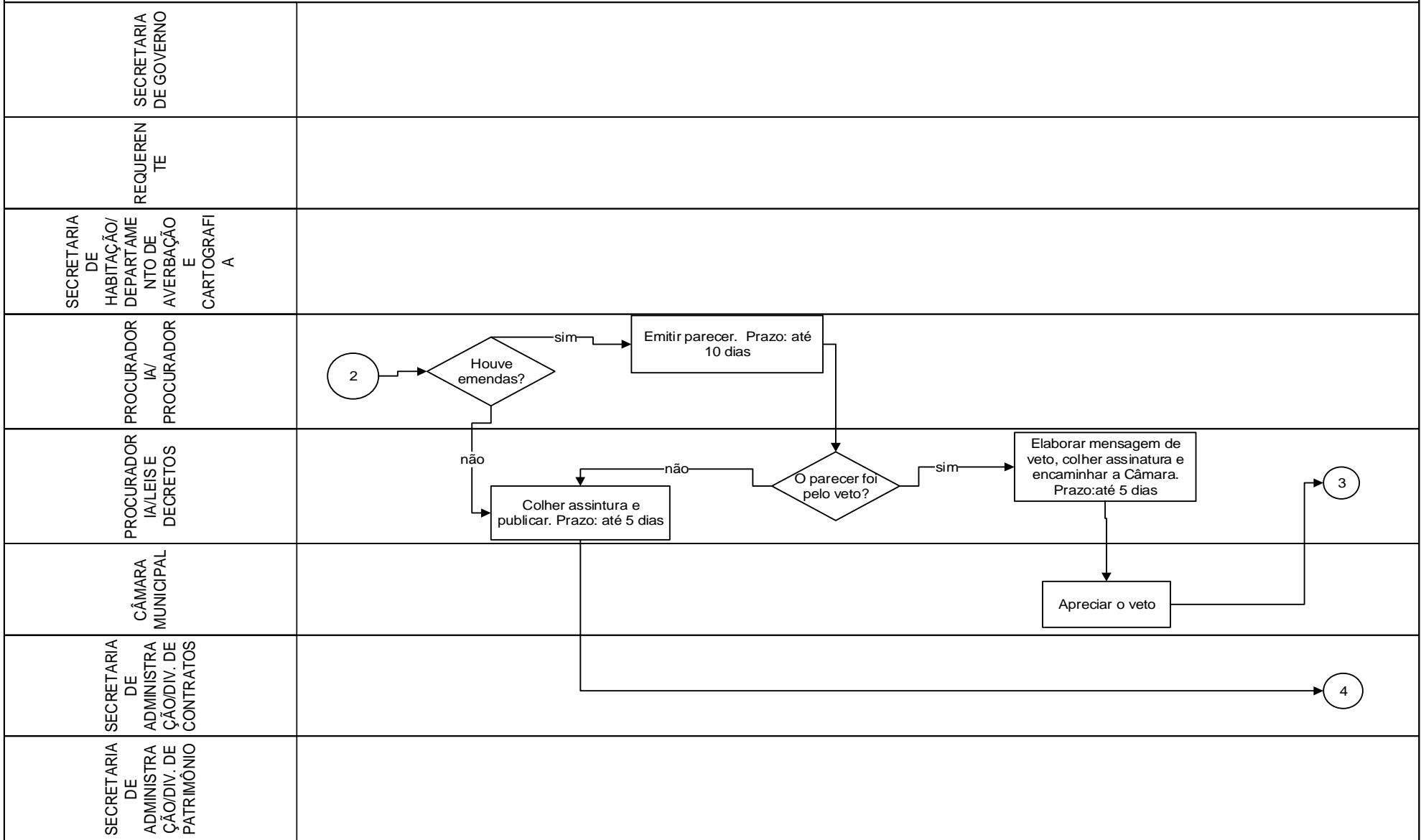
Secretário Municipal de Administração

CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS	
	PÁG.2
SECRETARIA DE GOVERNO	
REQUERENTE	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO/DEPARTAMENTO DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	
PROCURADORIA/PROCURADOR	<pre> graph TD Start((1)) --> Analisar[Analisar a minuta Prazo: até 5 dias] Analisar --> Minuta{Minuta ok?} Minuta -- nao --> Reformular[Reformular conforme orientações. Prazo: até 3 dias] Minuta -- sim --> Assinaturas[Colher assinaturas e encaminhar a Câmara. Prazo: até 5 dias] Assinaturas --> Apreciar[Apreciar a minuta] Apreciar --> Aprovado{Projeto de Lei aprovado?} Aprovado -- não --> Encaminhar[Encaminhar a Secretaria de governo.] Encaminhar --> Fim((fim)) Aprovado -- sim --> Verificar[Verificar o teor da Lei autorizada. Prazo: até 5 dias] Verificar --> Continuar((2)) </pre>
PROCURADORIA/DECRETOS	
CÂMARA MUNICIPAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/CONTRATOS	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PATRIMÔNIO	

CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS



CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS	
	PÁG.4
SECRETARIA DE GOVERNO	
REQUERENTE	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO/DEPARTAMENTO DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	
PROCURADORIA/PROCURADOR	
PROCURADORIA/LEIS E DECRETOS	<pre> graph TD 3((3)) --> D{Veto acatado?} D -- sim --> B1[Colher assinatura e publicar a Lei com acolhimento do veto. Prazo: até 5 dias] D -- não --> B2[Colher assinatura e publicar a Lei na integra com as emendas. Prazo: até 5 dias] B1 --> 4((4)) B2 --> 4 4 --> T[Elaborar Termo de Cessão de uso. Prazo: até 2 dias] T --> 5((5)) </pre>
CÂMARA MUNICIPAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/CONTRATOS	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PATRIMÔNIO	

CESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

