

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 09/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação 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 Entidades sem Fins Lucrativos, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Receita, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Obras e Posturas Urbanas; II - Gabinete dos Procuradores; III - Divisão de Leis e Decretos; IV - Divisão de Contratos; V - Divisão de Patrimônio; VI - Departamento de Averbação e Cartografia. 	
<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 Entidade Sem Fins Lucrativos:</p>	

- I - solicitar doação de bens imóveis;
- II - anexar documentos;
- III - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - receber documentação;
- II - conferir documentação;
- III - comunicar a Entidade interessada;
- IV - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais,
- V - solicitar análise.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Obras e Posturas Urbanas:

- I - realizar análise do zoneamento;
- II - emitir parecer prévio;
- III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:

- I - emitir parecer jurídico;
- II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- III - elaborar mensagem de lei;
- IV - receber a lei;
- V - sancionar a lei;
- VI - dar publicidade às leis e documentos.

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

- I - elaborar o contrato;
- II - colher assinatura;
- III - receber documentação;

IV - arquivar documentos;

V - lançar informações no sistema informatizado.

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

I - montar processo;

II - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;

III - receber cópia de documentos;

IV - acompanhar a implantação.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da doação de bens imóveis

5.1.1) A solicitação da doação em pagamento administrativo deve ser iniciada pela Entidade sem Fins Lucrativos.

5.1.2) Identificado a necessidade da doação de bens imóveis a Entidade sem Fins Lucrativos deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da doação de bens imóveis

5.2.1) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá solicitar doação de bens imóveis para a Administração Pública Municipal.

5.2.2) A Entidade sem Fins Lucrativos deverá anexar documentação de comprovação da entidade (documentos fiscais, declaração pela Câmara Municipal que a entidade é considerada de interesse social devidamente publicada), o projeto de construção para o local solicitado e encaminhar para à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação, em até 03 dias, e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

5.2.3.1) Não havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade da doação, no prazo de até 01 dia, e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo

deverá verificar se há interesse público.

5.2.3.2.1) Não havendo interesse público deve-se seguir as ações do item 5.2.3.1.

5.2.3.2.2) Havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá solicitar análise do imóvel requerido quanto a instalação das atividades a serem desenvolvidas e encaminhar os autos processuais ao Departamento de Obras e Posturas Urbanas.

5.2.4) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas de posse dos autos deverá realizar análise do zoneamento, em até 01 dia.

5.2.5) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas deverá emitir parecer prévio quanto ao uso do solo, em até 01 dia, e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.6) A Secretaria Municipal de Governo ao receber o processo deverá verificar qual a decisão no parecer emitido pelo Departamento de Obras e Posturas Urbanas.

5.2.6.1) Não havendo decisão favorável no parecer, deve-se seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.

5.2.6.2) Havendo decisão favorável no parecer, à Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo ao Gabinete dos Procuradores.

5.2.7) O Gabinete dos Procuradores deverá emitir parecer, em até 05 dias, e verificar se o parecer tem decisão favorável.

5.2.7.1) Não havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar o processo para Secretaria Municipal de Governo.

5.2.7.1.1) A Secretaria Municipal de Governo deverá seguir as ações descritas no item 5.2.3.1.

5.2.7.2) Havendo decisão favorável no parecer o Gabinete dos Procuradores deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.7.1.2) A Divisão de Leis e Decretos deverá elaborar mensagem de Lei e encaminhar à Câmara no prazo de até 10 dias.

5.2.8) A Divisão de Leis e Decretos deverá receber a lei aprovada, sancionar e publicar, em até 05 dias, e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos deverá colher assinatura, em até 05 dias, e encaminhar à

Divisão de Leis e Contratos e ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.10) A Divisão de Leis e Contratos de posse dos autos deverá publicar o extrato do contrato, em até o 5º dia útil do mês subsequente e encaminhar à Divisão de Contratos.

5.2.11) A Divisão de Contratos ao receber o autos deverá arquivar finalizando o processo.

5.2.12) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá instruir processo e encaminhar ao Cartório para elaborar escritura, em até 02 dias.

5.2.13) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá receber cópia da escritura, acompanhar a implantação do empreendimento dentro do prazo previsto em contrato e verificar se o empreendimento foi implantado no prazo.

5.2.13.1) Havendo sido o empreendimento implantado no prazo, encerra-se o processo.

5.2.13.2) Não havendo sido o empreendimento implantado no prazo, deverá instaurar processo de reversão, finalizando o processo.

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 Doação de Bens Imóveis faz parte desta Norma Interna.

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

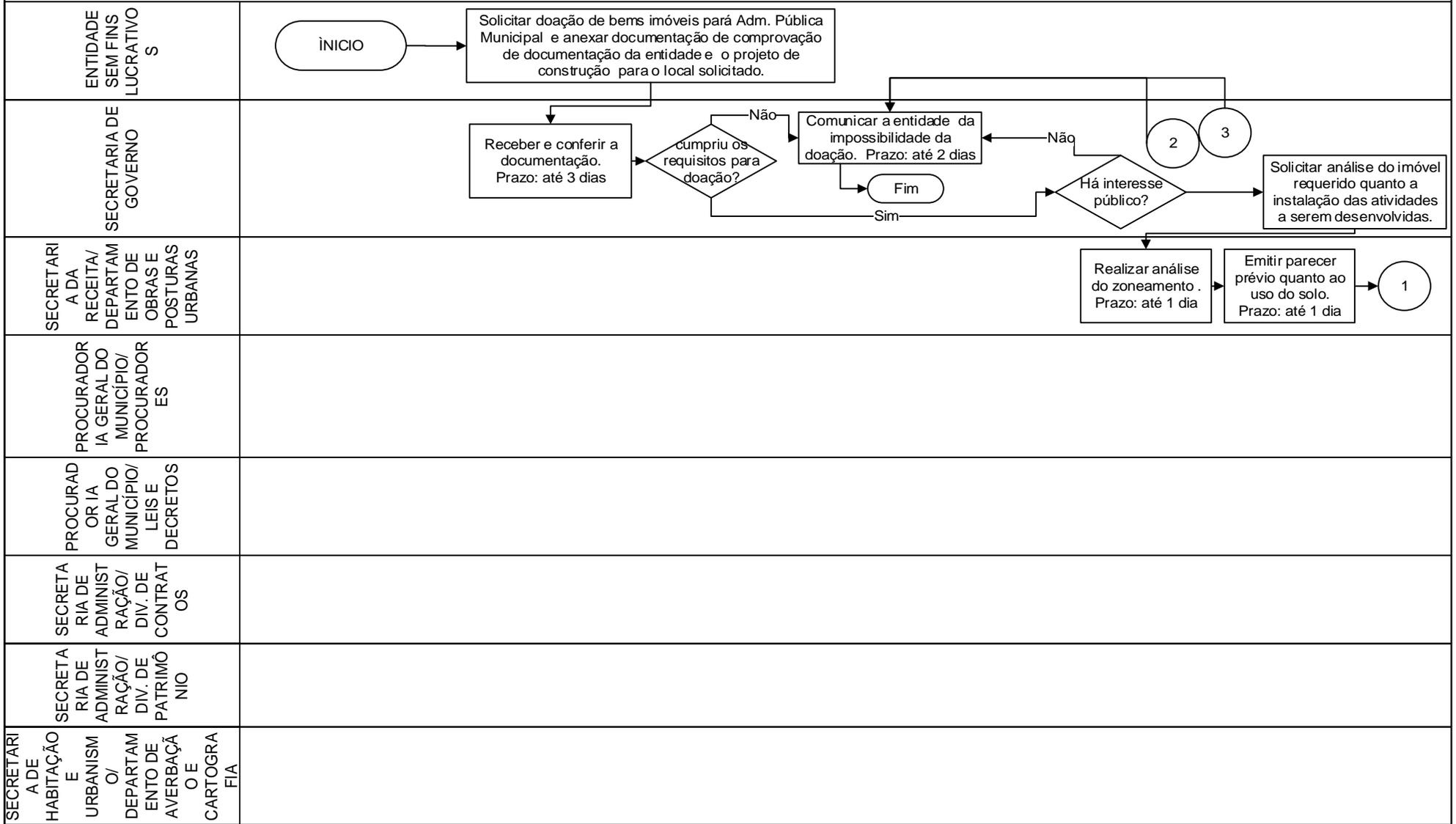
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

PAG.1



DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

