

Aprova fluxo e procedimentos adotados na geração e atualização do cadastro dos bens imóveis públicos, e dá outras providências.

ANTONIO SAMPAIO, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, no exercício do cargo de Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A :

Art. 1º - Ficam aprovadas as normas estabelecidas para o fluxo e procedimentos adotados na geração e atualização do cadastro dos bens imóveis públicos, na forma constante do Anexo Único, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 02 de Abril de 1.987, 434ª da fundação de São Paulo.

ANTONIO SAMPAIO, PREFEITO EM EXERCÍCIO

CLÁUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário dos Negócios Jurídicos

CARLOS ALBERTO MANHÃES BARRETO, Secretário das Finanças

WELSON GONÇALVES BARBOSA, Secretário Geral das Subprefeituras

JOÃO APARECIDO DE PAULA, Secretário da Habitação e Desenvolvimento Urbano

BENEDICTO QUINTINO DA SILVA, Secretário Municipal do Planejamento

ALEX FREUA NETTO, Secretário dos Negócios Extraordinários Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 02 de

Abril de 1.987.

JAIR CARVALHO MONTEIRO, Secretário do Governo Municipal

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 23.676 DE 02 DE Abril DE 1987

FLUXO E PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA GERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DOS BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

1 - Dos Objetivos:

O Cadastramento dos Bens Imóveis Públicos Municipais tem por objetivo cadastrar as informações referentes à localização do imóvel, às dimensões (área), as relativas à sua destinação e utilização (uso do imóvel) e à situação jurídica de domínio dos imóveis de propriedade municipal (Bens Dominiais ou Bens Dominicais) e os bens de domínio público (Bens de Uso Comum).

O Cadastramento dos Bens de Uso Comum está limitado aos espaços livres de arruamentos, áreas verdes e institucionais; não são objeto deste cadastro as vias públicas.

2 - Da Finalidade:

O Cadastro dos Bens Imóveis Públicos Municipais tem por finalidade:

- a) sistematizar, homogeneizar e controlar as informações sobre os Bens Dominiais e Bens de Uso Comum;
- b) agilizar os procedimentos de recuperação das informações através da automação das informações consideradas relevantes;
- c) analisar a real disponibilidade e distribuição desses imóveis no território do Município de São Paulo, buscando, dessa forma, subsidiar a política de sua destinação (Política de Cessão);
- d) estabelecer fluxo de informações entre os órgãos participantes, objetivando a atualização permanente das informações, bem como com outros órgãos municipais que atuem na destinação e utilização desses imóveis.

3 - Da Responsabilidade de Patr:

Compete ao Departamento Patrimonial a responsabilidade de coordenar e administrar as fases de geração e atualização do Cadastro dos Bens Imóveis Públicos Municipais.

4 - Da Responsabilidade dos Órgãos Co-participantes:

Compete aos Órgãos co-participantes, Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano/Cadastro Setorial - SEHAB/CASE -, Secretaria Municipal do Planejamento/ Departamento de Planejamento - SEMPLA/DEMPLAN -, Secretaria das Finanças/Departamento de Rendas Imobiliárias - SF/RI -, Secretaria dos Negócios Jurídicos/Departamento de Desapropriações - SJ/DESAP -, a responsabilidade de fornecer as informações de sua competência legal em forma de mapas, fichas e preenchimento dos campos da planilha do Cadastro, tanto na geração, quanto nas alterações ou atualizações que se façam necessárias.

5 - Da Geração do Cadastro dos Bens de Uso Comum:

As atividades de geração do cadastro dos Bens de Uso Comum devem atender ao seguinte fluxo de trabalho:

5.1- Responsabilidade de SEHAB /CASE:

- a) demarcar nas cópias das plantas do Mapa Oficial da Cidade - MOC, escala 1:5.000, os perímetros dos loteamentos a provados (tipo ARR), dos loteamentos regularizados (tipo AU), dos desmembramentos de glebas (tipo DG), destacando os perímetros de cada espaço livre, de cada área institucional, contidos nos diversos tipos de loteamento; por Administração Regional contidos na zona urbana, e na escala 1:10.000, do Sistema Cartográfico Metropolitano - S.C.M. os contidos na zona rural;
- b) preencher os campos da planilha de sua responsabilidade informando a situação técnica dos loteamentos, ARR, AU e DGs;
- c) fornecer cópia heliográfica das plantas dos loteamentos ARRs, AUs, DGs, para os arquivos de Patr.

5.2- Responsabilidade de SF/RI:

- a) complementar as demarcações realizadas por SEHAB/CASE, nas cópias das plantas do Mapa Oficial da Cidade - MOC, escala 1:5.000, ou na escala 1:10.000 do Sistema Cartográfico Metropolitano - SCM (zona rural), com os perímetros dos loteamentos constantes do arquivo de RI-12, destacando os espaços livres e as áreas institucionais;
- b) informar SEHAB/CASE quanto às alterações de domínio constantes nos arquivos de RI referentes a lançamentos finais nos espaços livres demarcados por CASE.

5.3- Responsabilidade de SEHAB/CASE:

- a) pesquisar junto a processos ou circunscrição imobiliária as informações referentes à titulação de plantas de loteamentos constantes do arquivo de RI-12 de que SEHAB não disponha da planta original;
- b) no caso de loteamentos irregulares, tomar as providências para o processo de regularização, junto ao órgão competente.

5.4- Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) mapear as informações referentes aos autos de cessão, número do auto, uso e área cedida, bem como a modalidade jurídica de cessão;
- b) informar pedidos de cessão de espaços livres e a situação desses pedidos, se deferido ou indeferido;
- c) preencher os campos da planilha do cadastro de sua responsabilidade;
- d) resolver os casos de divergência de domínio (Bem de Uso Comum ou Bem Dominial) com RI.

5.5- Responsabilidade de Sempla/Demplan:

- a) vistoriar os espaços livres e áreas institucionais, informando o uso real desses espaços;
- b) mapear o resultado da vistoria em cópias das plantas do Mapa Oficial da Cidade - MOC escala 1:5.000 quando na zona urbana e 1:10.000 do Sistema Cartográfico Metropolitano - SCM quando na zona rural;
- c) planimetrar as áreas de cada uso contido nos espaços livres;
- d) informar Patr sobre invasões ou usos incompatíveis com o Auto de Cessão;
- e) fornecer as informações referentes ao endereço atualizado do espaço-livre, à Administração Regional em que se localiza e ao zoneamento vigente;
- f) preencher os campos da planilha do cadastro de sua responsabilidade;
- g) fornecer subsídios para a Política de Cessão desses espaços, com base em informações disponíveis na Sempla.

5.6- Responsabilidade de SJ/Patr:

- a) digitar os dados da planilha em seu micro-computador;
- b) emitir listagem dos Bens de Uso Comum por AR para os órgãos co-participantes.

5.7- Quando o Bem de Uso Comum for originário de melhoramento público, para finalidade de área verde, as atividades de geração do cadastro desses bens devem atender ao seguinte fluxo de trabalho:

5.7.1- Responsabilidade de SJ/DESAP:

Enviar para Patr cópia da planta expropriatória dos melhoramentos públicos com a indicação das frações objeto de desapropriação.

DESAP deverá informar Patr em dois instantes:

- a) enviar, em formulário simplificado, os dados referentes à imissão de posse, à cópia do auto e às plantas objeto de desapropriação;
- b) enviar a carta de sentença e o laudo acolhido, referente à área desapropriada para implantação de melhoramento público.

5.7.2-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) identificar na cópia da planta expropriatória do melhoramento público cada remanescente de desapropriação em ordem sequencial;
- b) mapear os perímetros das áreas desapropriadas por DESAP, atribuindo-lhes número de croqui de uso comum quando as áreas forem destinadas por lei para área verde, canteiro ou praça; devendo, nos demais casos, atribuir número de croqui dominial e, nestes casos, procede-se como descrito no item 7.3;
- c) elaborar croqui de Bem de Uso Comum com base na planta de desapropriação e com base nas informações referentes a titulação da área fornecida por DESAP nos instantes 1 e 2;
- d) preencher os campos da planilha de sua responsabilidade;
- e) informar SEHAB/CASE, SEMPLA/DEMPLAN e SF/RI sobre os cancelamentos total ou parcial dos espaços-livres decorrentes do melhoramento público aprovado, através do mapeamento e relatório;
- f) enviar as planilhas e o respectivo mapeamento de Bens de Uso Comum para SEMPLA/DEMPLAN.

5.7.3- Responsabilidade de SEMPLA/DEMPLAN:

- a) anotar no quadro resumo e nas cópias das plantas do MOC - Mapa Oficial da Cidade, os cancelamentos dos espaços-livres decorrentes de melhoramentos públicos aprovados, informados por PATR;
- b) vistoriar os novos Bens de Uso Comum decorrentes do melhoramento público aprovado, informando o estado atual da obra de melhoramento e o uso real do bem;
- c) fornecer informações sobre o endereço atualizado, a Administração Regional em que se localiza o novo Bem de Uso Comum e o zoneamento vigente;
- d) preencher os campos da planilha de sua responsabilidade, remetendo-as para PATR.

5.7.4- Responsabilidade de SEHAB/CASE:

- a) anotar os cancelamentos dos espaços-livres, informados por PATR, decorrentes do melhoramento público, nas cópias do MOC - Mapa Oficial da Cidade e nas fichas dos arruamentos;
- b) no caso de cancelamento parcial do Bem de Uso Comum, informar PATR sobre a alteração processada por CASE, referente às novas dimensões das áreas remanescentes dos espaços-livres, com base na planta expropriatória de DESAP;
- c) demarcar os novos Bens de Uso Comum nas cópias das plantas do MOC - Mapa Oficial da Cidade, decorrentes do melhoramento público aprovado;
- d) preencher as planilhas com as alterações dos campos de sua responsabilidade.

5.7.5- Responsabilidade de SF/RI:

- a) anotar os cancelamentos dos espaços-livres, informados por PATR, decorrentes do melhoramento público aprovado, nas cópias das plantas do MOC - Mapa Oficial da Cidade;
- b) demarcar os novos perímetros dos Bens de Uso Comum decorrentes do melhoramento público aprovado, na cópia das plantas do MOC - Mapa Oficial da Cidade;
- c) demarcar o traçado do melhoramento executado nas cópias das plantas do MOC - Mapa Oficial da Cidade e croquis de quadra fiscal;
- d) atualizar a planta original do MOC - Mapa Oficial da Cidade.

6 - Da atualização do Cadastro dos Bens de Uso Comum:

Os procedimentos de atualização do Cadastro devem ser feitos concomitantemente com a sua geração.

6.1-Responsabilidade de SEHAB/CASE:

- a) informar os perímetros de novos loteamentos, de novas regularizações de loteamentos, de novos desmembramentos de glebas e seus respectivos espaços-livres e áreas institucionais, contidos no perímetro da AR já cadastrada;
- b) informar alterações e atualizações quanto à situação técnica dos loteamentos, regularizações e desmembramentos de glebas;
- c) preencher as planilhas do cadastro, informando no campo código do movimento o tipo de atualização que está sendo processada;
- d) efetuar as correções nas folhas do Mapa Oficial da Cidade - MOC, escala 1:5.000 quando na zona urbana, ou 1:10.000 do S.C.M.-Sistema Cartográfico Metropolitano, quando na zona rural, remetendo cópias para SEMPLA/DEMPLAN e SJ/PATR.

6.2-Responsabilidade de SF/RI:

- a) informar SEHAB/CASE sobre loteamentos que venham a ser objeto de lançamento tributário;
- b) constatada a invasão pelos Inspectores Fiscais em áreas municipais, tal informação deverá ser fornecida à PATR.

6.3-Responsabilidade de SEHAB/CASE:

Tomar as providências de averbação necessárias para a regularização dos loteamentos lançados para efeito tributário por RI, junto ao órgão competente, quando esses loteamentos não possuírem inscrição ou registro.

6.4-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) informar as cessões, invasões, desafetações e decisões judiciais ocorridas em Bens de Uso Comum já cadastrados;
- b) preencher os campos da planilha do cadastro informando no campo código do movimento o tipo de atualização que está sendo processada.

6.5-Responsabilidade de SEMPLA/DEMPLAN:

- a) vistoriar os novos espaços-livres e áreas institucionais decorrentes de novos loteamentos e novas regularizações efetuadas por SEHAB;
- b) preencher os campos da planilha do cadastro informando no campo código de movimento o tipo de atualização que está sendo processada.

6.6-Responsabilidade da SEGESP/ARS:

Fiscalizar os espaços-livres de arruamentos, informando PATR sobre invasões ou usos irregulares constatados nestas áreas.

6.7-Responsabilidade dos demais Órgãos Municipais e de outros Níveis de Governo:

- a) os órgãos municipais da administração direta que forem beneficiados por atos de transferência de administração por PATR, deverão informar PATR sobre as benfeitorias executadas no imóvel transferido, através de modelo de formulário e de fluxo de informações a ser regulamentado por PATR, por meio de Portaria;
- b) tal procedimento será também regulamentado por PATR para os demais órgãos municipais da administração indireta, bem como os de âmbito estadual e federal, beneficiados por ato de cessão, tendo em vista o controle efetivo por parte de PATR das áreas cujo domínio é do Município.

6.8-Responsabilidade de SJ/PATR:

Emitir relatórios periódicos da situação dos espaços-livres e áreas institucionais contidos nas ARs para os órgãos co-participantes.

7 -Da Geração do Cadastro dos Bens Dominiais:

Compete a PATR iniciar o fluxo de procedimento da geração do Cadastro dos Bens Dominiais e de Uso Especial.

7.1-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) mapear os perímetros dos Bens Dominiais e de Uso especial nas cópias das plantas do Mapa Oficial da Cidade - MOC e também as cessões incidentes sobre estes mesmos bens, na escala 1:5.000 e, em casos especiais, se necessário, na escala 1:2.000 do Sistema Cartográfico Metropolitano-SCM, tendo em vista melhor explicitação das áreas cedidas, de acordo com a modalidade jurídica da cessão, por Administração Regional;
- b) preencher os campos da planilha do cadastro de sua responsabilidade.

7.2-Responsabilidade de SJ/DESAP:

Enviar para PATR cópia da planta expropriatória dos melhoramentos públicos com a indicação das frações objeto de desapropriação.

DESAP deverá informar PATR em dois instantes:

- a) enviar em formulário simplificado os dados referentes à imissão de posse, à cópia do auto e às plantas objeto da desapropriação;
- b) enviar a carta de sentença e o laudo acolhido, referente à área desapropriada, para implantação do melhoramento público.

7.3-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) mapear os perímetros das áreas desapropriadas por DESAP, atribuindo-lhes número de croqui dominial;
- b) preencher os campos das planilhas de sua responsabilidade;
- c) enviar as planilhas e o respectivo mapeamento dos Bens Dominiais por AR para SEMPLA/DEMPLAN.

7.4-Responsabilidade de SF/RI:

Fornecer listagem dos Bens Imóveis Públicos: Municipais, Estaduais e Federais constante do Cadastro Imobiliário Fiscal para a SEMPLA/DEMPLAN.

7.5-Responsabilidade de SEMPLA/DEMPLAN:

- a) efetuar o confronto das informações recebidas de PATR com as informações fornecidas para a mesma AR, por RI;
- b) enviar lista dos Bens Dominiais que constam da listagem de PATR e não constam da listagem de RI, e vice-versa, para SF/RI e SJ/PATR;
- c) enviar lista de divergência de domínio para SJ/PATR e SEHAB/CASE, ou seja, lista de imóveis que para SEHAB são Bens de Uso Comum e para PATR são Bens Dominiais;
- d) vistoriar os Bens Dominiais informando o uso real desses imóveis;
- e) informar PATR sobre invasões ou usos incompatíveis com o Auto de Cessão;
- f) fornecer informações referentes ao endereço atualizado do imóvel, a Administração Regional em que se localiza e o zoneamento vigente;
- g) preencher os campos da planilha do cadastro de sua responsabilidade;
- h) fornecer subsídios para a formulação da Política de Cessão desses imóveis com base nas informações disponíveis na SEMPLA.

7.6-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) verificar as divergências constatadas por SEMPLA/DEMPLAN em relação à propriedade, área, uso e outras ocorrências com SF/RI e SEHAB/CASE;
- b) digitar os casos resolvidos;
- c) emitir listagem dos Bens Dominiais por AR, para os órgãos co-participantes.

8 - Da Atualização do Cadastro de Bens Dominiais:

Os procedimentos de atualização do Cadastro devem ser feitos concomitantemente com a sua geração.

8.1-Responsabilidade de SJ/PATR:

- a) para o perfeito registro das atualizações que estão sendo processadas sobre um determinado Bem Dominial, torna-se necessário o estabelecimento de um fluxo interno entre as divisões técnicas de PATR com o setor de cadastro. Tal procedimento deverá ser detalhado por meio de portaria de PATR;
- b) PATR deve mapear os perímetros dos novos bens dominiais, bem como as cessões ocorridas e preencher os campos da planilha de sua responsabilidade. Neste caso procede-se como no caso de geração do cadastro;

c) PATR deve informar as atualizações decorrentes de novas cessões sobre um determinado imóvel, ou decorrentes de alterações em cessões concedidas anteriormente.

Para tanto, devem mapear e preencher os campos da planilha do cadastro, informando no campo código do movimento o tipo de atualização que está processada.

8.2-Quanto aos demais Órgãos Co-participantes:

As atualizações serão feitas sempre que as informações de sua responsabilidade sofram alterações ou atualizações, de acordo com os procedimentos adotados na geração do cadastro.

8.3-Responsabilidade dos demais Órgãos Municipais e outros níveis de Governo:

Os órgãos municipais, estaduais e federais que forem beneficiados por atos de cessão dos Bens Municipais deverão informar PATR sobre as benfeitorias executadas no imóvel cedido, através de modelo de formulário e de fluxo de informações a ser regulamentado por PATR, por meio de Portaria.