



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 02/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Imóveis para Entidades Sem Fins Lucrativos, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando os dispostos no art. 17 da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 que regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 185, que dispõe, em âmbito Estadual, sobre “os bens imóveis do Município não podem ser objetos de doação, salvo mediante ato do Prefeito, autorizado pela Câmara dos Vereadores”.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar sobre os procedimentos, para padronizar a rotina interna da Doação de Bens Imóveis para entidades sem fins lucrativos, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as Entidades e Secretarias Municipais abaixo relacionadas:

- a) Entidades sem Fins Lucrativos
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Secretaria Municipal de Receita
 - 1 – Departamento de Controle Urbano
- d) Procuradoria Geral do Município
 - 1 – Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais
- e) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
 - 1 – Departamento de Averbação e Cartografia
- f) Secretaria Municipal de Administração
 - 1 – Departamento de Contratos
 - 2 – Departamento de Patrimônio

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

V – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

VI – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VIII – DOAÇÃO: é o ato de dar permanentemente um bem próprio a outra pessoa, geralmente alguém necessitado, ou a uma instituição.

XI – BENS PÚBLICOS: são bens de titularidade do Estado, necessários ao desempenho de funções públicas, submetidos a um regime jurídico de direito público.

X – ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS: são organizações de natureza jurídica sem fins de acumulação de capital para o lucro dos seus diretores.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Entidades sem fins Lucrativos:

I – Solicitar a doação de bens imóveis para a Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- II – Anexar documentação de comprovação da entidade;
- III – Projeto de Construção ou Reforma para o local solicitado.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Receber o pedido;
- II – Conferir a documentação;
- III – Analisar o pedido;
- IV – Em caso negativo, informar a entidade;
- V – Em caso positivo, analisar os interesses públicos sobre o pedido;
- VI – Solicitar análise do imóvel requerido;
- VII – Em caso de parecer desfavorável, informar a Entidade;
- VIII – Em caso de parecer favorável, encaminhar a Procuradoria;
- IX – Acompanhar implantação da Entidade no local doado.

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Receita:

- a) Departamento de Controle Urbano
 - I – Receber a solicitação e proceder a análise do zoneamento urbano;
 - II – Emitir parecer prévio de Uso de Solo;
 - III – Encaminhar o parecer a Secretaria de Governo

Art. 7º Compete a Procuradoria Geral do Município

- I – Receber o processo;
- II – Analisar o parecer;
- III – Emitir parecer;
- IV – Em caso de parecer desfavorável, devolver a Secretaria de Governo
- V – Em caso de parecer favorável, encaminhar a Coordenadoria Legislativa e de Atos

Oficiais

- a) Compete a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais
 - I – Recebe o processo.
 - II – Elaborar a mensagem de Lei e encaminhar a Câmara dos Vereadores.
 - III – Encaminha mensagem de lei à Câmara de Vereadores.
 - IV – Receber a Lei aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Encaminhar ao Prefeito para sancionar.

VI – Publicar a Lei.

VII – Encaminha a Secretaria de Administração – Departamento de Contratos com cópia para o Patrimônio

Art. 8º Compete a Secretaria Municipal de Administração

a) Compete ao Departamento de Contratos

I – Elaborar contratos;

II – Colher assinaturas;

III – Encaminhar o extrato para publicação no DIORONDON;

IV – Encaminha ao Departamento de Patrimônio (Sec. Administração);

V – Encaminha à Secretaria de Governo;

VI – Arquivar.

b) Compete ao Departamento de Patrimônio

I – Acompanhar as publicações junto ao DIORONDON;

II – Receber cópia do Termo de Doação e Escritura, com legislação pertinente;

III – Lança no Sistema Administrativo.

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

a) Compete ao Departamento de Averbação e Cartografia

I – Receber o processo com termo de doação e legislação;

II – Encaminhar ao Cartório solicitando a elaboração da escrituração;

III – Receber cópia da escrituração;

IV – Entregar a cópia da Escritura ao Departamento de Patrimônio e a Entidade solicitante.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 O processo de Doação de Bens Imóveis inicia quando a Entidade sem fins lucrativos apresentar os documentos comprobatórios conforme listados abaixo:

a) cópia do Cartão do CNPJ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

b) cópia autenticada ou materializada do estatuto social registrado (Cartório de Registro de Títulos e Documentos);

c) cópia autenticada ou materializada da ata de eleição e posse da diretoria registrada. (Cartório de Registro de Títulos e Documentos);

d) cópia autenticada ou materializada da ata de aprovação de alienação ou aquisição do imóvel registrado. (Cartório de Registro de Títulos e Documentos) – se for o caso;

e) cópia autenticada ou materializada da certidão de breve relato atualizada (Cartório de Registro de Títulos e Documentos);

f) cópia da procuração original ou cópia autenticada do RG e CPF dos representantes legais;

g) certidão negativa de débitos relativos aos tributos e à dívida ativa da união, do Estado e do Município (Portaria 1.751 de 02/10/2014 – Receita Federal) e art. 1449 da CNGCE/MT;

h) Projeto de implantação da Entidade, seja construção ou instalação.

Parágrafo único. Esta documentação deve estar atualizada e ser entregue integralmente para iniciar o procedimento para Doação de Bens Imóveis.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Governo deverá receber e conferir a documentação e verificar se cumpriu os requisitos para a doação.

§1º Não havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a entidade da impossibilidade e finalizar o processo.

§2º Havendo cumprido os requisitos para a doação a Secretaria Municipal de Governo deverá verificar se há interesse público.

Art. 12 O Interesse público será comprovado através das documentações listadas abaixo:

I – Abaixo assinado com o pedido do público atingido pelo Projeto;

II – Relatório do IBGE demonstrando a totalização da população a que o Projeto pretende atingir;

III – Fotos e vídeos de Eventos promovidos pela Entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

IV – Declarações de Responsabilidade para o cumprimento dos Objetivos explicitados pelo projeto da Entidade sem fins lucrativos (Cartório de Registro de Títulos e Documentos).

§1º Não havendo interesse público a Secretaria Municipal de Governo deverá comunicar a Entidade e finalizar o processo.

§2º Havendo a comprovação do 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 Controle Urbano – Secretaria Municipal de Receita.

Art. 13 O Departamento de Controle Urbano de posse dos autos deverá realizar a análise do zoneamento.

Art. 14 O Departamento de Controle Urbano deverá emitir parecer prévio quanto ao uso de solo e encaminhar à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Governo deverá receber o parecer prévio emitido pelo Departamento de Controle Urbano e proceder a análise do mesmo.

§1º Havendo impedimento da implantação da Entidade no local pretendido à doação, por conta do zoneamento urbano, a Secretaria de Governo deverá informar a Entidade e finalizar o processo.

§2º Não havendo impedimento para a Entidade ser implantada no local pretendido a doação, quanto ao zoneamento urbano, a Secretaria de Governo deverá encaminhar o processo a Procuradoria Geral do Município.

Art. 16 A Procuradoria Geral do Município deverá receber todo o processo, analisar e emitir o Parecer Jurídico.

Art. 17 Não havendo decisão favorável no Parecer Jurídico, este deve ser encaminhado à Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo deverá informar a Entidade sobre o impedimento e finalizar o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 18 Havendo decisão favorável no Parecer Jurídico a Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais.

Parágrafo único. A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber o processo e elaborar a mensagem de Lei, para ser encaminhado à Câmara dos Vereadores.

Art. 19 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais deverá receber a Lei aprovada, encaminhar ao Prefeito para sancionar e posteriormente publicar. Devendo encaminhar uma via original e todo o processo ao Departamento de Contratos da Secretaria de Administração.

Art. 20 O Departamento de Contratos deverá receber o processo e proceder com a elaboração do Termo de Doação.

§1º deverá encaminhar ao DIORONDON para publicar o extrato do Termo de Doação;

§2º deverá colher as assinaturas pertinentes no Termo de Doação;

§3º encaminhar o processo ao Departamento de Patrimônio e Departamento de Averbação e Cartografia da Secretaria de Habitação e Urbanismo.

Art. 21 O Departamento de Patrimônio deverá receber o processo e acompanhar os trâmites da escrituração junto ao Departamento de Averbação e Cartografia e Cartório Público.

Art. 22 O Departamento de Averbação e Cartografia deverá receber o processo e encaminhar ao Cartório Público para a elaboração da escritura.

Art. 23 O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber a escritura do Cartório Público, deverá encaminhar cópia à Secretaria Municipal de Governo e ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

§1º A Secretaria Municipal de Governo deverá em solenidade entregar a Entidade a escritura da doação do Bem Imóvel solicitado.

§2º O Departamento de Patrimônio deverá proceder o lançamento do Sistema Administrativo para registro patrimonial das áreas públicas, procedendo a retirada do nome da Prefeitura este bem doado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Público deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

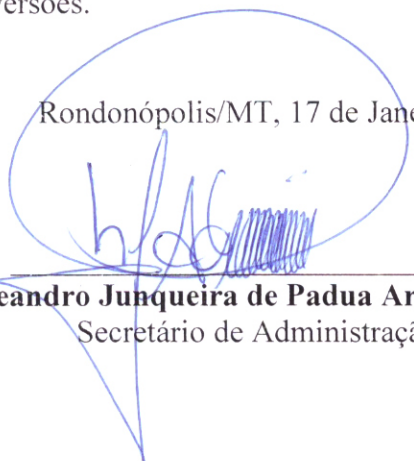
Art. 26 Caberá a Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Público verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 27 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 28 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Doação de Bens Imóveis.

Art. 29 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 09/2016 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 17 de Janeiro de 2022



Leandro Junqueira de Padua Arduini
Secretário de Administração

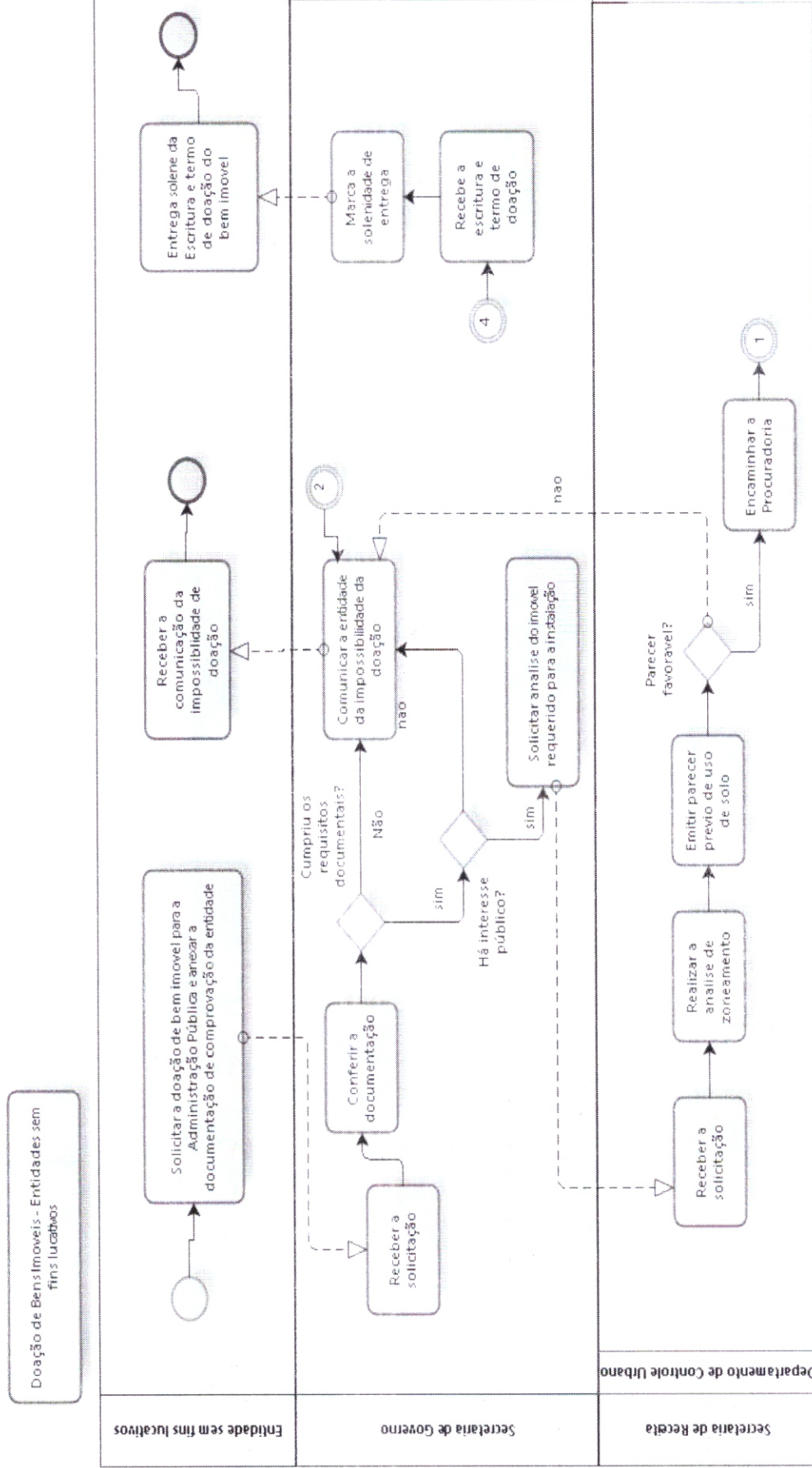


José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

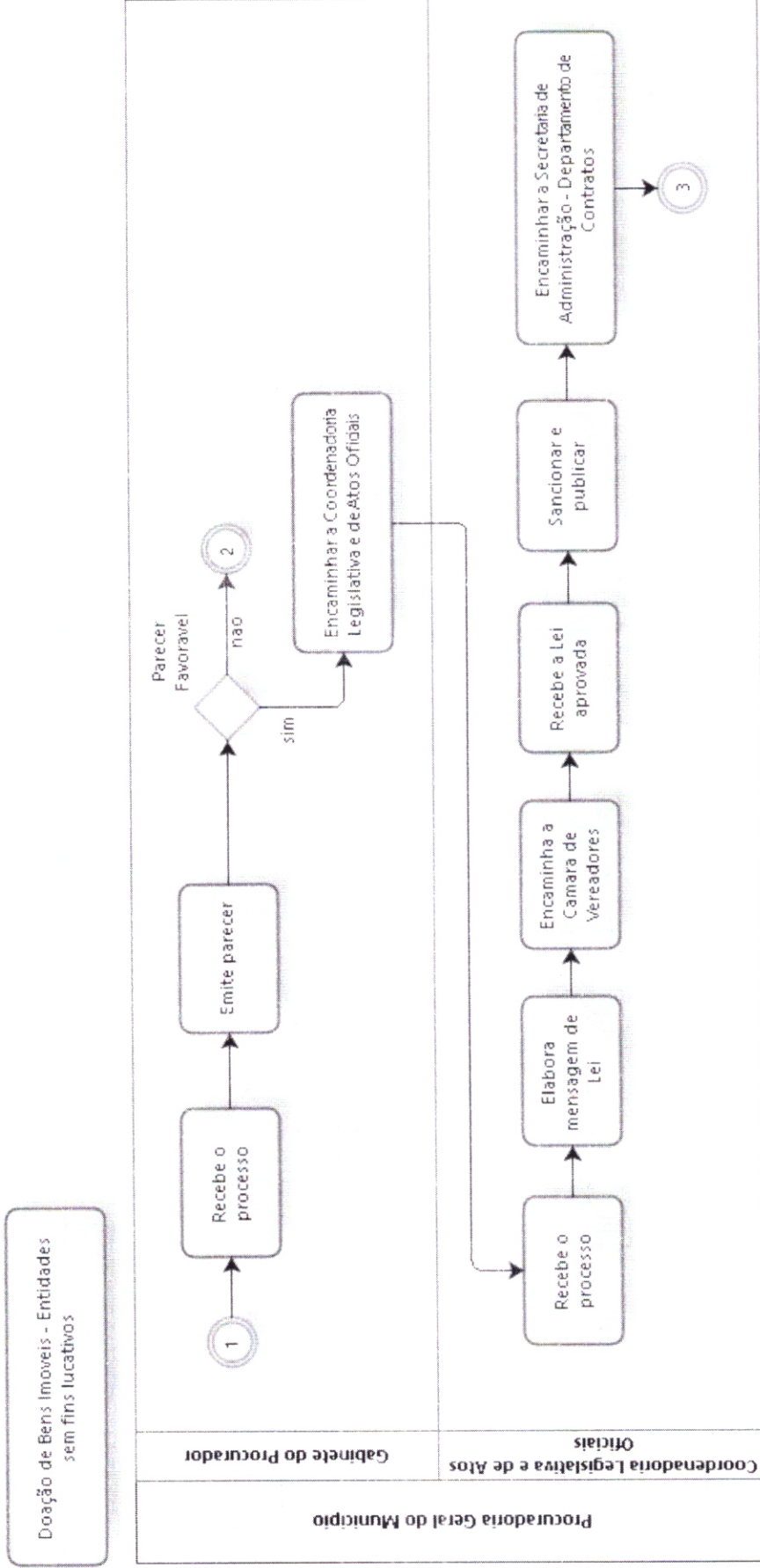
Anexo I – Fluxo de Doação de Bens Imóveis



[Handwritten signatures and initials]



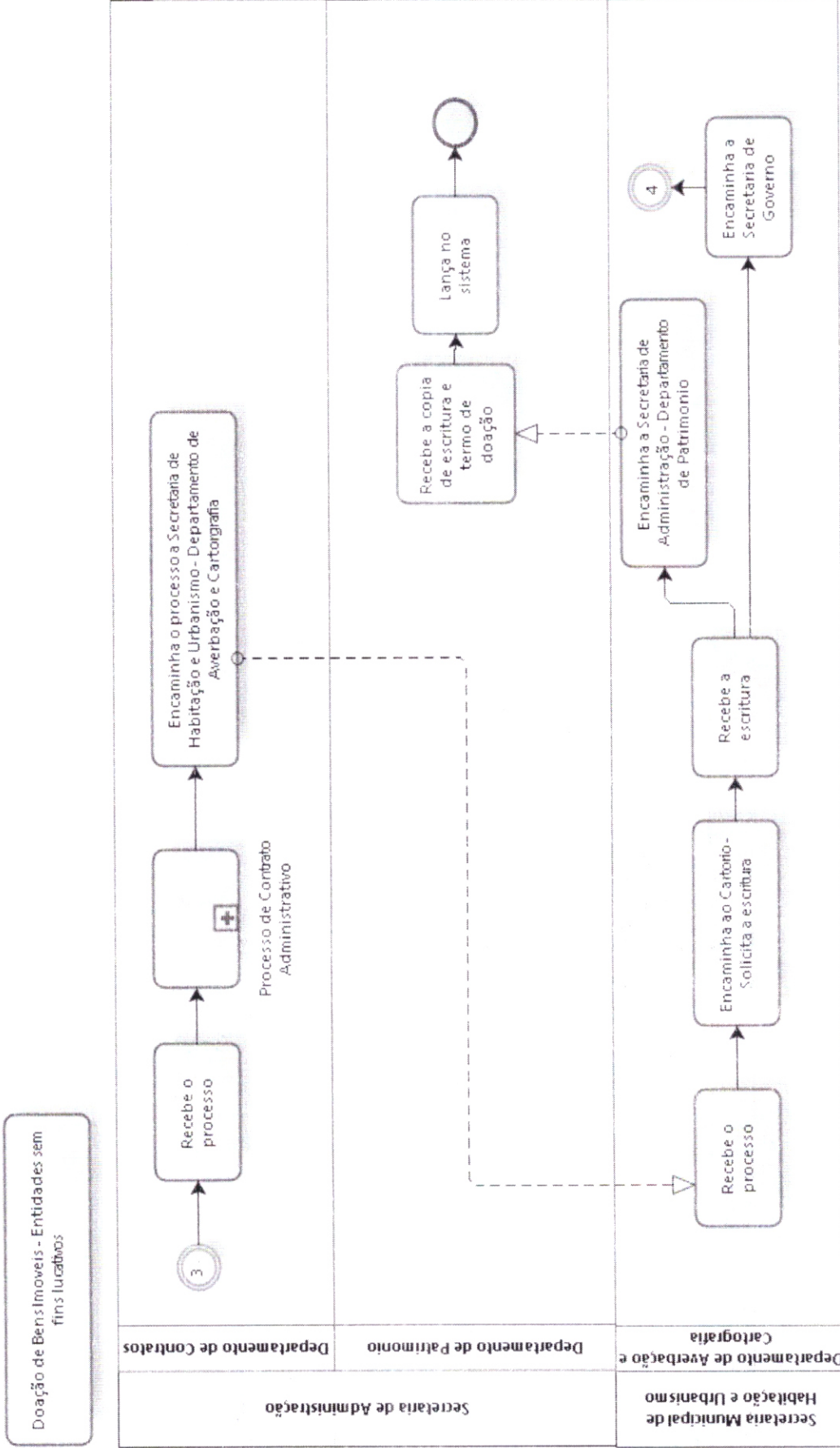
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



DFI