



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

MANUAL DE REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

*Elaborado com base na Orientação
Normativa SPU nº 01/2018*



Secretaria de Administração
Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura



COMPOSIÇÃO DA CORTE

DESA. LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO

PRESIDENTE

DES. LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR

DRA. CARINA CÁTIA BASTOS DE SENNA

JUÍZA MEMBRO

DR. ÁLVARO JOSÉ NORAT DE VASCONCELOS

JUIZ MEMBRO

DR. EDMAR SILVA PEREIRA

JUIZ MEMBRO

DR. DIOGO SEIXAS CONDURÚ

JUIZ MEMBRO

DR. RAFAEL FECURY NOGUEIRA

JUIZ MEMBRO

APRESENTAÇÃO

EQUIPE RESPONSÁVEL

FELIPE HOUAT DE BRITO

DIRETOR GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIEGO REYNOLDS DO NASCIMENTO LOPES

COORDENADOR DE EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA

PAULO BITTENCOURT DAS NEVES

CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

EDILEA DA ROCHA NOGUEIRA EUTRÓPIO

TÉCNICA JUDICIÁRIA

FABIANO DE SÁ SILVA

ASSISTENTE

JOSÉ VALNECI DE OLIVEIRA SOARES JÚNIOR

ASSISTENTE

ÂNGELO PIO PASSOS NETO

ASSISTENTE

DENILCE MUNIZ PINTO

ASSISTENTE

MARIANA AKEMI OIKAWA

ASSISTENTE

BIANCA CHAVES DOS SANTOS

TERCEIRIZADA

CARLOS EMANUEL RIBEIRO PEREIRA

ESTAGIÁRIO

PRETER

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6

1 Visão Geral do Processo 7

2 Descrição das atividades 8

2.1 Abertura do processo SEI 8

2.2 Incluir Memorando inicial 8

2.3 Criar documentos para anexos 8

2.4 Imóvel com processo em tramitação na SPU? 9

2.4.1 Realizar consulta pública na SPU 9

2.4.2 Consultar processo de regularização 9

2.4.3 Gerar PDF do inteiro teor 9

2.4.4 Juntar ao processo SEI iniciado no TRE 9

2.4.5 Inserir nos anexos correspondentes 9

2.4.6 Há pendências? 9

2.5 Solicitar documentação aos órgãos externos 10

2.5.1 Oficiar a Prefeitura 10

2.5.2 Fornecer (Prefeitura) 10

2.5.3 Analisar documentos recebidos 10

2.5.4 Ato de doação está doando para a União? 10

2.5.5 Oficiar a Prefeitura para retificar o Ato 10

2.5.6 Providenciar retificação do ato (lei, decreto) 10

2.5.7 Oficiar o Cartório de Registro de Imóveis 11

2.5.8 Fornecer (Cartório de Registro de Imóveis) 11

2.5.9 Houve recusa por falta de matrícula? 11

2.5.10 Reiterar Ofício 11

2.5.11 Emitir Certidões 11

2.5.12 Juntar documentação recebida/elaborada no processo SEI 12

SUMÁRIO

- 2.6 Elaborar documentos obrigatórios 12**
- 2.7 Juntar Minuta do contrato 12**
- 2.8 Juntar Minuta da Declaração e ofício 12**
- 2.9 Elaborar Informação final após obtida toda documentação 12**
- 2.10 Encaminhar os autos para apreciação da minuta 12**
- 2.11 Minuta aprovada? 12**
- 2.12 Retificar minuta 12**
- 2.13 Assinar a declaração e o ofício com remessa à SPU 13**
- 2.14 Juntar o Termo de Posse da Presidência 13**
- 2.15 Protocolar o pedido de regularização junto à SPU 13**
- 2.16 Analisar documento 13**
- 2.17 Há pendência? 13**
- 2.18 Solicitar diligências 13**
- 2.19 Cumprir diligências 13**
- 2.20 Regularizar imóvel 13**
- 2.21 FIM 13**
- GLOSSÁRIO 14**

APRESENTAÇÃO

A Regularização Patrimonial é um conjunto de procedimentos, medidas e atos necessários à retificação, complementação ou atualização de dados cadastrais e atos pertinentes à aquisição ou incorporação de bens imóveis em nome da União.

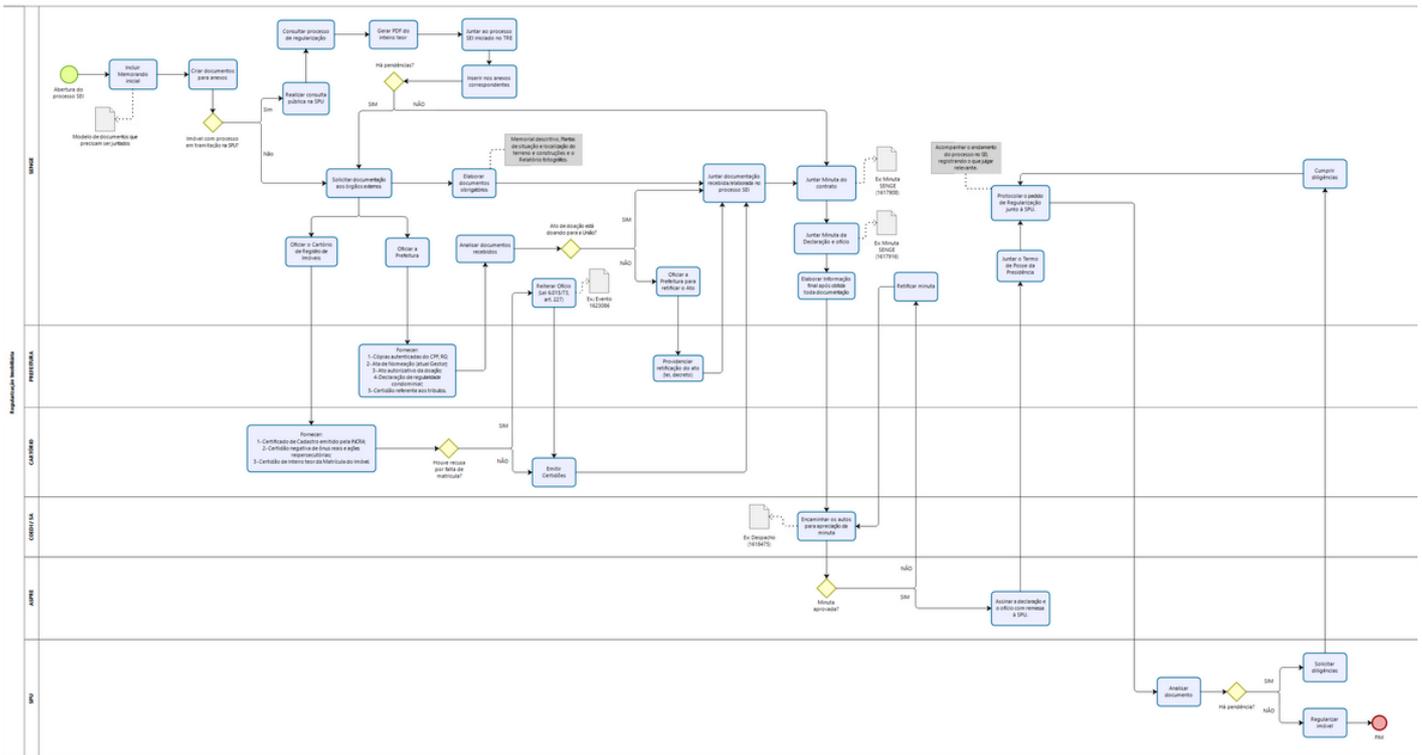
Atualmente o TRE/PA, conta com 110 imóveis em utilização pela Justiça Eleitoral, sendo que destes, 71 são próprios, 37 são locados e apenas 2 deles são imóveis cedidos. Em relação aos imóveis próprios, 38 deles já são registrados no SPIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União), 11 deles já possuem processos de registro em tramitação (porém não registrados no SPIUnet) e 22 ainda não tramitam na SPU.

Diante da necessidade de registrar os imóveis próprios da União que estão sob a responsabilidade deste Tribunal, bem como atualizar todos os assentamentos pertinentes no sistema SPIUnet, SIAFI e Cartório de Registro de Imóveis, foi elaborado um plano de ação referente às ações necessárias para os procedimentos de registro de imóveis com objetivo de nortear essas ações relativas ao procedimento.

Nesse sentido, tendo em vista a complexidade do trabalho por conta da obtenção dos documentos obrigatórios e a necessidade de garantir maior celeridade para a tramitação dos processos nos moldes da Orientação Normativa SPU nº 1/2018, foi criado este normativo com o objetivo de uniformizar, simplificar e dar segurança aos atos administrativos inerentes às atividades de incorporação imobiliária de bens pertencentes a União que estão à disposição deste Tribunal, para uso e destinação de ações aqui desenvolvidas.

Ressalta-se que as etapas apresentadas fazem parte de um esforço para a difusão do conhecimento e aplicação dos procedimentos normatizados, de forma mais sintetizada para o conhecimento dos principais tópicos que compõem este manual.

1 VISÃO GERAL DO PROCESSO



Para acessar a versão documental: [clique aqui](#)

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1 ABERTURA DO PROCESSO SEI

A Seção de Engenharia e Projetos-SENGE deverá abrir processo SEI específico para cada imóvel a ser regularizado.

2.2 INCLUIR MEMORANDO INICIAL

O processo iniciará com Memorando da SENGE, contendo:

- Caracterização do imóvel;
- Abordagem sobre as normas que regem a regularização de imóveis;
- Informação se a regularização em específico atende a algum plano de ação ou recomendação;
- Rol dos documentos que precisam ser juntados aos autos, conforme item XI do Anexo III da Orientação Normativa SPU nº 1/2018.

2.3 CRIAR DOCUMENTOS PARA ANEXOS

Devem ser criados documentos externos para cada anexo obrigatório previsto na Orientação Normativa SPU nº 1/2018, a saber:

- a) Portaria de nomeação ou instrumento de delegação do representante legal deste órgão;
- b) Memorial descritivo assinado por profissional habilitado;
- c) Plantas de situação e localização do terreno e construções assinadas por profissional habilitado;
- d) Relatório fotográfico;
- e) Certidão de inteiro teor da matrícula;
- f) Ato autorizativo da doação (lei, decreto, portaria etc.), quando o proponente doador for ente/entidade da Administração Pública;
- g) Declaração de regularidade condominial, quando for o caso;
- h) Certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel;
- i) Certificado de Cadastro emitido pela INCRA, com a prova de quitação do ITR, quando imóvel rural;
- j) Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias;
- k) Contrato de doação aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico competente;
- l) Documentos do proponente doador (cópia autenticada do RG e CPF, se pessoa física; certidão de depósito ou de registro dos respectivos contratos e atos constitutivos e cópia autenticada dos documentos comprobatórios de sua representação legal e de sua inscrição no CNPJ, se pessoa jurídica; certidão de casamento e CPF do cônjuge, se casado; certidão negativa de débitos relativa a contribuições previdenciárias -CND/INSS, se pessoa jurídica).



Obs: Ainda que esses documentos fiquem a princípio vazios, recomenda-se sua criação desde o início para melhor organização processual e rápida identificação dos documentos faltantes.

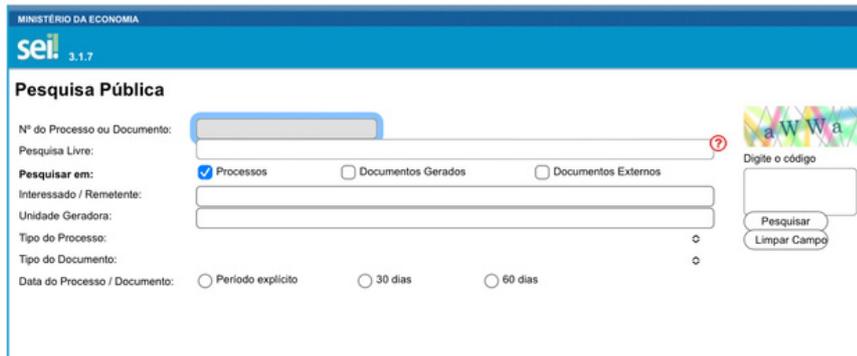
2.4. IMÓVEL COM PROCESSO EM TRAMITAÇÃO NA SPU?

Inicialmente deverá ser verificado se o imóvel está com processo em tramitação na SPU.

2.4.1 REALIZAR CONSULTA PÚBLICA NA SPU

Para aqueles imóveis já com processo iniciado fisicamente e em tramitação na SPU, acessar o link externo do SEI do Ministério da Economia para consulta. Link externo:

https://sei.economia.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0



Obs: Caso não haja processo físico anteriormente protocolado na SPU, deve-se seguir para o item 2.5 deste Manual.

2.4.2 CONSULTAR PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO

A Seção de Engenharia e Projetos irá consultar no SEI ME os processos de regularização em tramitação, pesquisando pela numeração contida no Ofício SEI nº 111311/2022/ME, para verificar seu andamento.

- Consulte: Ofício_111311_2022_SPU (SEI/TRE-PA nº 1550368)

2.4.3 GERAR PDF DO INTEIRO TEOR

Selecionar os documentos e "gerar pdf" da íntegra do processo, para juntada ao processo SEI existente ou criado.

2.4.4 JUNTAR AO PROCESSO SEI INICIADO NO TRE

Juntar os documentos obtidos na consulta ao processo SEI, fazendo certidão indicando quais dos anexos obrigatórios já constam dos autos.

2.4.5 INSERIR NOS ANEXOS CORRESPONDENTES

A Seção de Engenharia e Projetos deverá incluir no processo SEI o documento correspondente a cada anexo obrigatório indicado no item 2.3, se houver.

2.4.6 HÁ PENDÊNCIAS?

Após as inclusões necessárias, a Seção de Engenharia e Projetos deverá verificar se existem pendências em relação a documentação.

2.5 SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO AOS ÓRGÃOS EXTERNOS

Caso o imóvel não esteja com processo em tramitação na SPU ou haja alguma pendência com a documentação. A unidade deve adotar as providências necessárias para obter os demais anexos obrigatórios à instrução do processo, registrando todos os atos praticados.

2.5.1 OFICIAR A PREFEITURA

Deve ser solicitado à Prefeitura do município em referência, a seguinte documentação necessária para dar prosseguimento ao processo:

- Cópias autenticadas do CPF, RG;
- Ata de Nomeação (atual Gestor);
- Ato autorizativo da doação;
- Declaração de regularidade condominial;
- Certidão referente aos tributos.

2.5.2 FORNECER DOCUMENTAÇÃO (PREFEITURA)

A Prefeitura deverá encaminhar os documentos solicitados para seguimento ao processo.

2.5.3 ANALISAR DOCUMENTOS RECEBIDOS

A Seção de Engenharia e Projetos deverá analisar os documentos recebidos, para verificar se todos os dados estão corretos, especialmente quanto ao beneficiário da doação.

2.5.4 ATO DE DOAÇÃO ESTÁ DOANDO PARA A UNIÃO?

Verificada a documentação, se o ato de doação estiver em nome da União, deve-se proceder a juntada da documentação. Caso contrário, este deve ser encaminhado à Prefeitura para retificação.

2.5.5 OFICIAR A PREFEITURA PARA RETIFICAR O ATO

Oficiar a Prefeitura para retificar o Ato de doação, se for o caso.

2.5.6 PROVIDENCIAR RETIFICAÇÃO DO ATO (LEI, DECRETO)

A Prefeitura providenciará a retificação do ato (lei, decreto).

2.5.7 OFICIAR O CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Concomitantemente às solicitações à Prefeitura, a SENGGE solicitará ao Cartório de Registro de Imóveis que sejam expedidas as seguintes certidões:

- 1- Certificado de Cadastro emitido pela INCRA, se for o caso.
- 2- Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias;
- 3- Certidão de Inteiro teor da Matrícula do Imóvel.

- Documento modelo: Ofício n° 4560 / 2021 (SEI/TRE-PA n° 1397715)

2.5.8 FORNECER (CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

O Cartório de Registro local, deverá encaminhar os documentos solicitados para seguimento do processo.

2.5.9 HOUE RECUSA POR FALTA DE MATRÍCULA?

Segundo a Lei 6.015/1973, art. 22 c/c Decreto-Lei 1.537/1977, todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado. Contudo, eventualmente tem se observado a recusa dos cartórios em fornecer as certidões necessárias por falta de matrícula e exigindo a emissão de Título Definitivo de Propriedade para poder emití-la. A exigência é descabida, devendo ser reiterado o Ofício de solicitação, conforme modelo existente no evento SEI: 1623086 (Ofício nº 3265/2022).



Art. 227 - Todo imóvel objeto de título a ser registrado deve estar matriculado no Livro nº 2 - Registro Geral - obedecido o disposto no art. 176.(Renumerado do art. 224 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Art. 1º - É isenta a União do pagamento de custas e emolumentos aos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, com relação às transcrições, inscrições, averbações e fornecimento de certidões relativas a quaisquer imóveis de sua propriedade ou de seu interesse, ou que por ela venham a ser adquiridos.

2.5.10 REITERAR OFÍCIO

Caso aconteça a recusa do cartório em fornecer as certidões necessárias, reiterar o ofício de que tratar o item 2.5.7 com base na Lei 6.015/1973, art. 227.



- Documento modelo: Ofício nº 3265/2022 (SEI/TRE-PA - 1623086)

2.5.11 EMITIR CERTIDÕES

De posse da documentação necessária, o Cartório deve realizar a emissão de certidão.

2.5.12 JUNTAR DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA/ELABORADA NO PROCESSO SEI

Toda a documentação recebida/elaborada deve ser juntada ao processo SEI, bem como os ofícios, e-mails e demais atos que tenham sido executados para obtê-la.

2.5.13 ELABORAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Ato contínuo às solicitações à Prefeitura e Cartório de Registro de Imóveis, a Seção de Engenharia e Projetos deve elaborar:

- Memorial descritivo;
- Plantas de situação e localização do terreno e construções;
- Relatório fotográfico do imóvel.

2.6 JUNTAR MINUTA DO CONTRATO

Após obtidos ou elaborados todos os anexos obrigatórios previstos no item 2.3, e caso não haja mais pendências no processo, a Seção de Engenharia e Projetos irá juntar aos autos a minuta do contrato específica para o imóvel (conforme modelo validado pela SECON/COLIC).

- Documento modelo: SEI/TRE-PA - 1617908 - Minuta

2.7 JUNTAR MINUTA DA DECLARAÇÃO E OFÍCIO

Elaborada a minuta de contrato, deverá ser juntada também a minuta da Declaração de que trata o Anexo III da ON SPU nº 1/2018 e do Ofício de encaminhamento.

Se já existir processo na SPU/PA, deve-se citar o número deste nos documentos elaborados.

- Documento modelo: SEI/TRE-PA - 1617916 - Minuta

2.8 ELABORAR INFORMAÇÃO FINAL APÓS OBTIDA TODA DOCUMENTAÇÃO

A unidade irá elaborar uma informação final após obtida toda documentação e encaminhar os autos para a COEDI/SA.

2.9 ENCAMINHAR OS AUTOS PARA Apreciação DA MINUTA

A Secretaria de Administração deverá encaminhar os autos para apreciação da minuta de contrato pela Assessoria Jurídica da Presidência (Item III e alínea "k", Anexo III da ON SPU nº 1/2018), vejamos:

III - A minuta do contrato de doação encontra-se em condições de ser lavrada e assinada pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU, tendo sido esta aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico deste Órgão;

k) Contrato de doação aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico competente;

- Documento modelo: SEI/TRE-PA - 1618475 - Despacho

2.10 MINUTA APROVADA?

Caso a minuta seja aprovada, o processo segue para assinatura da declaração. Caso contrário, ele irá retornar a Seção de Engenharia e Projetos para retificação.

2.11 RETIFICAR MINUTA

É retificada e encaminhada novamente para apreciação.

2.12 ASSINAR A DECLARAÇÃO E O OFÍCIO COM REMESSA À SPU

Com a minuta aprovada pela Assessoria Jurídica, a Presidência irá assinar a declaração e o ofício de encaminhamento, restituindo posteriormente os autos à SA com autorização de remessa à SPU.

2.13 JUNTAR O TERMO DE POSSE DA PRESIDÊNCIA

Recebido o processo com a minuta de contrato aprovada e a declaração assinada, a Seção de Engenharia e Projetos deve juntar o termo de posse da Presidência antes de remeter eletronicamente à SPU.

2.14 PROTOCOLAR O PEDIDO DE REGULARIZAÇÃO JUNTO À SPU

A Seção de Engenharia e Projetos irá protocolar o pedido de regularização do imóvel junto à SPU, diretamente no SEI. Caso não seja possível o protocolo eletrônico, sugere-se o envio de toda a documentação ao e-mail spugabpa@economia.gov.br e sua entrega física no mesmo dia no protocolo  a SPU-PA.

Feito o pedido, acompanhar periodicamente o andamento do processo por meio do sistema SEI, registrando nos autos as tramitações relevantes.

2.15 ANALISAR DOCUMENTO

De posse de todos os documentos elencados na ON SPU nº 1/2018, a SPU providenciará análise e apreciação do procedimento, além de visitas ao imóvel para avaliação e constatação das deficiências.

2.16 HÁ PENDÊNCIA?

Se não tiver pendência, o processo seguirá para a fase final. Caso contrário, a SPU comunicará à Seção de Engenharia e Projetos para o cumprimento das diligências.

2.17 SOLICITAR DILIGÊNCIAS

Encontrada alguma pendência, a SPU oficiará o Tribunal para saneamento.

2.18 CUMPRIR DILIGÊNCIAS

A Seção de Engenharia e Projetos cumprirá as diligências determinadas ou solicitará seu cumprimento à autoridade competente.

Cumprida a diligência, a documentação comprobatória será protocolada junto à SPU, acompanhada de ofício de remessa assinado pela Presidência.

2.19 REGULARIZAR IMÓVEL

A regularização do imóvel será efetivada pela SPU através do registro do imóvel no sistema SPIUnet e elaboração do Termo de entrega que será assinado pela Superintendência e Presidência do TRE/PA, ratificando, assim, a regularização imobiliária.

2.20 FIM

Assinado o Termo de Entrega, a SENGE juntará este documento no SEI e no Sistema Imóveis, onde também fará a anotação do número do registro no SPIUnet.



GLOSSÁRIO

ATO AUTORIZATIVO DA DOAÇÃO: O Município pode fazer doações de bens móveis ou imóveis desafetados do uso público, e comumente o faz para incentivar construções e atividades particulares de interesse local e convenientes à comunidade. Essas doações podem ser com ou sem encargos, e em qualquer caso dependem de lei autorizativa que estabeleça as condições para sua efetivação, e de prévia avaliação do bem a ser doado, não sendo exigível licitação para o contrato alienativo (Lei 8.666/93, art. 17, I, "b");

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DA MATRÍCULA: Também conhecida como certidão de matrícula, corresponde a uma narrativa com todos os dados e informações referentes ao imóvel e, para obter esse documento é necessário solicitá-lo em um Cartório de Registro de Imóveis. Desse modo, nesse arquivo, deve constar a localização, o lote, a quadra, as dimensões, o nome do proprietário, datas de registros e averbações, enfim, um histórico do imóvel atualizado.

CERTIDÃO DE TRIBUTOS: É o documento responsável por emitir e também confirmar autenticidade sobre os dados cadastrais de um imóvel, seja ele positivo ou negativo. Para que seja emitida a certidão é feita uma verificação sobre as possíveis dívidas imobiliárias, junto à prefeitura da cidade onde o imóvel se encontra, comprovando que não há débitos existentes.

CERTIDÃO NEGATIVA DE ÔNUS REAIS E AÇÕES REIPERCUTÓRIAS: Trata-se de um documento onde além da cópia da certidão de inteiro teor é anexado informações sobre ônus e ações que pesem sobre a propriedade, que podem ser: hipoteca, alienação fiduciária, usufruto, penhoras, restrições, ausência de quitação, entre muitos outros.

CERTIFICADO DE CADASTRO EMITIDO PELA INCRA: É expedido pelo Incra para comprovar a regularidade cadastral do imóvel rural. O certificado contém informações sobre o titular, a área, a localização, a exploração e a classificação fundiária do imóvel rural. Os dados são declaratórios e exclusivamente cadastrais, não legitimando direito de domínio ou posse.

GLOSSÁRIO

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONDOMINIAL: Documento que a Administradora responsável emite com o objetivo de comprovar que o condômino não tem débito algum junto ao condomínio até aquela data.

MEMORIAL DESCRITIVO: Documento público e obrigatório, registrado em cartório, que contém todas as informações da construção, para que os interessados no imóvel possam consultá-lo.

PLANTAS DE SITUAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO TERRENO E CONSTRUÇÕES: Documento que traz a localização do terreno dentro de uma área, mostrando as dimensões e arredores de onde o projeto será executado. sendo um desenho técnico utilizado para aprovação, execução ou estudo de um empreendimento. Já a planta de localização traz uma visão apenas do lote onde será feita a construção. Esse documento traz informações detalhadas como caminhos, cercas, muros, vegetação, equipamentos, acessos, etc. E também são utilizadas para regularização do imóvel, juntamente com o memorial descritivo.

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO: É gerado a partir de fotos e anotações realizadas em vistorias, muito utilizado para o acompanhamento e documentação de serviços. Servindo de comprovação para as condições do imóvel ou terreno.

SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO: A Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União - SPU é o órgão do Ministério da Economia responsável pela gestão do Patrimônio da União. Entre suas responsabilidades está a autorização para a ocupação dos imóveis públicos federais, estabelecendo diretrizes para alienação de imóveis, cessão onerosa ou gratuita, entre outras formas de destinação, objetivando a melhor gestão deste patrimônio. Também promove a gestão dos terrenos de marinha, das praias marítimas e fluviais e o controle do uso dos bens de uso comum do povo, entre outras atribuições.