

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 02/2014

Dispõe sobre o fluxo dos pedidos administrativos de alienação direta de áreas da CODEM e dá outras providências.

Art. 1º - O processo de alienação direta de áreas da CODEM terá início com o pedido formalizado pelo Requerente na Unidade de Atendimento ao Cliente (UAC), observados os dados do formulário padrão e apresentada a seguinte documentação:

- I – RG e CPF do(s) Requerente(s);
- II – Comprovante de Renda do(s) Requerente(s) ou Declaração que dispõe de meios suficientes para o pagamento do imóvel à vista;
- III – Comprovante de Residência do(s) Requerente(s);
- IV – Cópia da inscrição imobiliária do IPTU, podendo essa informação ser suprida pela impressão de consulta do Sistema de Arrecadação Tributária – SAT do Município de Belém;
- V – Certidão de casamento do(s) Requerente(s) e procuração do cônjuge, no caso de apenas um membro do casal requerer a compra;
- VI – Em caso de óbito do cônjuge, inventário, alvará judicial, termo de compromisso do inventariante, formal de partilha ou adjudicação ou escritura pública de cessão de direitos hereditários;
- VII – Caso o(s) Requerente(s) se faça representar, serão admitidas procurações públicas e particulares, acompanhadas do documento de identidade do procurador com foto;
- VIII – Caso a benfeitoria tenha sido objeto de alienação, somente serão admitidos os documentos com as firmas das partes reconhecidas e acompanhados de comprovante de quitação, quando este não constar no próprio termo;
- IX – Planta e memorial descritivo georreferenciados da área a ser adquirida contendo além da descrição do imóvel, a testada dos confinantes e a distância das duas esquinas, bem como o alinhamento da via, a serem apresentados em meio digital e impresso;
- X – Croqui de alinhamento predial expedido pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), devendo ser observado que, se o imóvel possuir mais de uma testada, essa informação deverá estar discriminada no referido documento.

§1º. Na hipótese do inciso VIII do art. 1º os documentos deverão conter, no mínimo, o endereço completo da benfeitoria negociada, o valor da alienação, o nome completo das partes para que sejam aceitos.

§2º Nos casos da área do terreno requerido ser inferior a 60 m² e não possuir testada mínima de 5m, o pedido de compra somente poderá ser protocolado se o(s) Requerente(s) apresentar documentação que comprove que a edificação é anterior à edição da Lei Complementar Municipal n. 2, de 19 de julho de 1999.

§3º. Para fins de comprovação do tempo de construção da benfeitoria exigido no parágrafo anterior serão aceitos comprovantes de residência ou declarações originadas de cadastros públicos, bem como o cômputo da posse, através de cópia autenticada de contratos e/ou recibos de compra e venda, com as assinaturas devidamente reconhecidas.

§ 4º. Os lotes não edificados se destinados exclusivamente para fins comerciais somente serão alienados mediante concorrência pública.

§ 5º. A documentação apresentada pelo(s) Requerente(s) deverá ser em original acompanhada de cópia simples e legível para autenticação no ato do protocolo pelo funcionário da UAC, podendo ser substituída por fotocópias autenticadas pelo Cartório de Registro de Notas.

§ 6º. No ato do protocolo será dado ao(s) Requerente(s) o comprovante de entrega da documentação e o boleto referente ao custo dos preços públicos, sendo a confirmação do pagamento deste requisito essencial para o início da tramitação do processo.

§ 7º. A planta e memorial descritivo georreferenciados mencionados no inciso IX do art. 1º poderão ser elaborados por técnicos particulares habilitados por lei para o serviço, devendo ser juntada a anotação de responsabilidade técnica (ART) de quem elaborou os documentos, ou poderá ser realizada diretamente pela CODEM, através da prestação de serviço técnico a ser formalizado em requerimento autônomo ao pedido de compra de que trata a presente Instrução Normativa.

§8º. Quando da elaboração dos documentos previstos no parágrafo anterior deverá ser incluída a informação do alinhamento fornecido pela SEURB, exigida no inciso X do art. 1º, independente da obrigatoriedade da apresentação do croqui de alinhamento para fins de verificação de seu prazo de validade.

§ 9. O contrato de que trata o inciso VIII do art. 1º poderá ser substituído por Declaração de Construção, com assinatura reconhecida do declarante, acompanhada de assinatura de duas testemunhas, que também deverão ser reconhecidas.

§10. Não serão formalizados pedidos de compra em que a documentação exigida ao(s) Requerente(s) esteja incompleta.

Art. 2º - Uma vez juntada a documentação requerida no artigo anterior, os autos do processo serão encaminhados à Gerência de Área (GA) correspondente para atestar que a documentação exigida para a compra está completa e que o pagamento dos preços públicos foi efetuado.

§ 1º. A GA, atestando o pagamento dos preços públicos, deverá registrar o início da tramitação, indicando a previsão da data de entrada e saída nas unidades de serviços, passando a monitorar o andamento do processo até sua conclusão.

§ 2º. Uma vez observado o que dispõe o §1º, os autos do processo deverão ser encaminhados à Unidade de Pesquisa Fundiária e Locação (UPL), para o início da análise técnica.

Art. 3º - A Unidade de Pesquisa Fundiária e Locação (UPL) identificará com base nas informações fornecidas pelo(s) Requerente(s) se a área pleiteada está disponível para venda.

§1º. A informação a ser prestada pela UPL conterà os seguintes dados:

- I – Identificação da matrícula do registro de imóveis de onde a área requerida poderá ser destacada;

II – Incidência total ou parcial sobre terrenos de marinha e/ou seus acrescidos, observada a possibilidade de alienação conforme dispõem as Resoluções n. 005/2012 e n. 07/2014 do Conselho de Administração da CODEM;

III - Incidência total ou parcial sobre unidades de conservação;

IV – Incidência total ou parcial sobre áreas já aforadas, alienadas ou concedidas a terceiros, bem como a existência de processos em curso relacionados à área.

V – Incidência total ou parcial da área pleiteada em zona tombada pela Lei Municipal n. 7.709, de 18 de maio de 1994 e/ou sobre imóvel inserido no cadastro do Instituto do Patrimônio Histórico, Artístico Nacional (IPHAN).

§2º. A UPL deverá ainda fornecer cópia do BIC e da planta cadastro da área, destacando o imóvel pesquisado.

§ 3º. As informações prestadas pela UPL mencionadas no §1º serão numeradas e registradas em formulário de controle de informações na quadra correspondente.

§4º. Uma vez elaborada a informação pela UPL, os autos do processo seguirão para Unidade de Levantamento Topográfico.

Art. 4º - A Unidade de Levantamento Topográfico (ULT), com base nas informações prestadas pelo(s) Requerente(s) e com base no despacho UPL realizará vistoria de campo para confirmar os dados do imóvel e identificar possíveis incidências apontadas pela pesquisa fundiária.

§1º. Após a vistoria, o despacho da ULT conterá as seguintes informações:

I - Confirmação dos dados do imóvel e da posse da benfeitoria apresentados pelo(s) Requerente(s) na inicial e utilizados para a realização da pesquisa na UPL;

II – Resposta aos quesitos apresentados pela UPL em despacho;

III – Identificação e descrição de conflitos porventura existentes sobre o imóvel

§2º Além do relatório de vistoria mencionado no caput, o despacho da ULT deverá ainda ser acompanhado das seguintes peças técnicas:

I – Boletim de Informações Cadastrais (BIC) atualizado;

II – Formulário de informações complementares para avaliação de bens imóveis;

III – Relatório fotográfico do imóvel;

IV – Planta identificando incidências localizadas em campo e conflitos existentes, se houver;

§3º. O BIC será impresso em 3 (três) vias sendo 2 (duas) vias anexadas ao processo e uma 1 (uma) via encaminhada à Unidade de Cadastro Técnico – UCT.

§4º. A vistoria a que se refere o caput poderá ser dispensada no caso do levantamento topográfico ter sido realizado pela CODEM, desde que os documentos exigidos no §2º tenham sido previamente confeccionados, e não tenham sido identificadas incidências pela UPL, conforme previsto nos incisos do §1º do art. 3º.

§5º. Após despacho do responsável pela vistoria técnica, os autos do processo serão encaminhados à Unidade Jurídica Setorial.

Art. 5º. A Unidade Jurídica Setorial (UJS) analisará o pedido de compra de área da CODEM devendo, ou emitir parecer padrão conclusivo ou despacho saneador, indicando quais os itens que devem ser complementados para subsidiar manifestação final.

§1º. O parecer mencionado no caput conterá as seguintes análises e informações:

I – Capacidade civil do(s) Requerente(s) para adquirir o bem;

II- Disponibilidade do bem para alienação;

III - Fundamento legal do negócio jurídico;

IV - Nome dos adquirentes que deverão constar no termo de compra do bem imóvel, bem como seu estado civil para fins de orientar a Unidade de Produção de Documentos;

V – Dimensões do imóvel, obedecida às restrições urbanísticas da legislação vigente;

VI – Base legal que deverá embasar o cálculo do valor do imóvel para fins de orientar a atividade da Unidade de Avaliação de Bens Imóveis;

IV – Base legal a ser utilizada para definir os critérios de parcelamento do valor do imóvel para fins de orientar a GA correspondente;

V – Tipo de instrumento que poderá ser utilizado para concretizar o ato negocial de compra para fins de orientar a Unidade de Produção de Documentos;

VI – Base legal para a publicação do edital e para a análise de possíveis contestações.

§ 2º. Nos processos em que for identificada a necessidade de complementação de documentação, pesquisa fundiária e/ou vistorias complementares, a UJS encaminhará o processo para a GA competente, que tomará providências junto aos setores para o saneamento das pendências elencadas em despacho saneador, retornando o processo à UJS para continuidade da análise.

§ 3º. Na hipótese do disposto no § 2º, quando for necessária a complementação de informações por parte do(s) Requerente(s), a GA suspenderá a tramitação do processo a partir da expedição de notificação.

§ 4º. Na hipótese do §3º, caso não seja atendida a solicitação no prazo de até 90 (noventa) dias do recebimento da notificação, devidamente comprovada no processo, o pedido de alienação será arquivado.

§ 5º. Após a manifestação final do UJS, o processo será encaminhado à Unidade de Avaliação de Bens Imóveis.

Art. 6º. A Unidade de Avaliação de Bens Imóveis (UABI) receberá os autos do processo e procederá a avaliação do bem a ser vendido, bem como informará os preços públicos a serem cobrados do(s) Requerente(s).

§ 1º. A avaliação utilizada para fins de alienação obedecerá ao disposto na Resolução CODEM n.º 04/2013.

§2º. As informações para a elaboração de laudo de avaliação terão por base os dados do relatório técnico de vistoria e a conclusão do parecer jurídico.

§3º. A avaliação terá validade pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da elaboração do laudo consolidado, sendo obrigatória sua atualização monetária após esse período.

§4º. Uma vez finalizada a avaliação, os autos do processo serão encaminhados à GA correspondente.

Art. 7º. A GA correspondente receberá os autos do processo e notificará o(s) Requerente(s) para tomar ciência do valor da avaliação e do custo dos preços públicos complementares a serem recolhidos à CODEM.

§1º. O pagamento da compra do bem será preferencialmente à vista, devendo o(s) Requerente(s), no caso de impossibilidade de efetuar-lo, apresentar proposta de parcelamento, em documento autônomo, observadas as normas vigentes sobre a temática e a conclusão do parecer jurídico do processo.

§2º. Na hipótese de impossibilidade de pagamento, mesmo por parcelamento nos termos do parágrafo anterior, poderá o(s) Requerente(s) solicitar a conversão do pedido de compra em Concessão Especial para Fins de Moradia ou Concessão de Direito Real de Uso para Fins de Moradia, desde que se enquadre nos requisitos da legislação vigente sobre Regularização Fundiária de Interesse Social (RFIS), sendo vedada a modalidade de concessão não onerosa para fins exclusivamente comerciais.

§3º. A notificação de que trata o caput será preferencialmente pessoal, mediante prévia comunicação telefônica, solicitando que o(s) Requerente(s) compareça no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para tomar ciência dos valores a serem recolhidos, bem como do prazo de validade da avaliação que fundamenta a compra do bem.

§4º. Caso o(s) Requerente(s) não seja(m) localizado(s) ou que não compareça(m) no prazo estipulado no §3º, deverá(ao) o(s) mesmo(s) ser(em) notificado(s) para comparecer(em) na CODEM no prazo de 15 (quinze) dias por meio de correspondência, com aviso de recebimento.

§5º. O cômputo do prazo mencionado no §4º será feito a partir da juntada nos autos do comprovante do recebimento do AR, que será certificado pela GA.

§6º. Caso haja anuência do(s) Requerente(s) em relação ao valor a ser pago, a GA encaminhará os dados, preferencialmente por meio eletrônico, para a Coordenadoria de Regularização Patrimonial (CRP) para publicação do edital a fim de dar publicidade ao processo de venda em jornal de grande circulação, observado o que dispõe o parecer jurídico.

§7º. Os custos com a publicação do edital correrão por conta do(s) Requerente(s), que deverá (ão) ser recolhidos antes de sua publicação.

§8º. A publicação do Edital mencionado no §7º do art. 7º poderá ser realizada diretamente pelo Requerente(s), conforme modelo a ser fornecido pela CRP.

§9º. Na hipótese do parágrafo anterior compete ao(s) Requerente(s) apresentar cópia da publicação do Edital à CODEM para a continuidade do processo de alienação.

§10. No caso do(s) Requerente(s) não concordar com o valor da avaliação, poderá o mesmo apresentar contestação por escrito à Diretoria de Gestão Fundiária (DGF) tecnicamente fundamentada, no prazo de até 30 dias, a contar da notificação para conhecimento do valor da avaliação.

§11. Uma vez recebida a contestação, e sendo a mesma tempestiva, o processo será encaminhado pela GA ao setor competente para análise e elaboração de manifestação por escrito, devendo em seguida retornarem à Diretoria de Gestão Fundiária (DGF) para que inclua a demanda na pauta da Diretoria Executiva (DE) para deliberação final.

§12. As contestações recebidas em decorrência da publicação do Edital obedecerão ao trâmite do parágrafo anterior.

§13. Uma vez emitida decisão pela DE o processo será encaminhado à GA correspondente para notificar o(s) Requerente(s), que ao tomar ciência da decisão, e informar se deseja ou não dar continuidade ao processo.

§ 14. Caso no curso da análise das contestações haja a expiração do prazo de validade do laudo de avaliação, o mesmo será refeito depois do(s) Requerente(s) manifeste-se sobre o interesse na continuidade do processo.

Art. 8º. O processo de compra será arquivado após 90 (noventa) dias da notificação nas seguintes hipóteses:

I – Não comparecimento do(s) Requerente(s), mesmo tendo sido notificado;

II – Havendo notificação, pela não apresentação de contestação tecnicamente fundamentada, conforme § 10º do art. 11 do presente instrumento.

Parágrafo único. Na hipótese de arquivamento somente pode ser dado prosseguimento à venda da área mediante nova solicitação sem o aproveitamento da documentação constante no processo arquivado, uma vez que a mesma deverá ser atualizada.

Art. 9º. A Diretoria de Gestão Fundiária (DGF), recebido o processo instruído com parecer jurídico, laudo de avaliação consolidado e manifestação do(s) Requerente(s) sobre concordância do valor da avaliação, com ou sem pedido de parcelamento do valor, deverá:

I – Homologar o parecer jurídico, validando o pedido de compra do bem pelo(s) Requerente(s), ou não acatar o parecer, por meio de despacho motivado.

II – Autorizar o pedido de parcelamento, nos termos do art. 3º da Portaria 69/2012 ou, caso a proposta não se enquadre nas disposições estabelecidas do parágrafo único do art. 2º da referida Portaria, encaminhar o pedido de parcelamento à DE.

§1º. No caso de deferimento do pedido de compra do bem pela DGF, os autos do processo serão encaminhados à GA correspondente para dar ciência da decisão ao(s) Requerente(s) e providenciar a emissão do boleto bancário para o recolhimento do valor do bem e dos preços públicos ainda não recolhidos.

§2º. Na hipótese de indeferimento do pedido, nos termos do inciso I do art. 13 os autos do processo retornarão à GA correspondente para dar ciência da decisão ao(s) Requerente(s), que poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 30 dias, contados a partir da notificação.

§ 3º. Mantido o indeferimento no caso de pedido de reconsideração caberá, no prazo de 30 dias, recurso à Diretoria Executiva.

§4º. Mantida a decisão pela DE, na forma do § 2º deste artigo, caberá, no prazo de 30 dias, a interposição de um único recurso, em última instância, ao Conselho de Administração, que decidirá pela confirmação ou não do pedido de compra.

§ 5º. O decurso de prazo sem a apresentação de pedido de reconsideração de despacho ou sem a interposição de recurso, ou da decisão do Conselho de Administração da CODEM encerram a instância administrativa.

§6º. Na hipótese do inciso II do art. 9º, da negativa de parcelamento diferenciado pela Diretoria Executiva não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

§7º. Na hipótese de pedido de indeferimento de alienação, poderá o(s) Requerente(s) solicitar a expedição de declaração do resultado do processo ao título gratuito.

§8º. A Confeção da Declaração mencionada no parágrafo anterior é de responsabilidade da Unidade de Produção de Documentos e será numerada, para controle da CODEM expedindo 02 (duas) vias, uma para ser anexada aos autos do processo e outra para ser entregue ao(s) Requerente(s).

Art. 10. A GA emitirá o boleto por via impressa ou digital, observado o que dispõe a solicitação do(s) Requerente(s) e as informações prestadas pela UABI nos termos do art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 1º. No ato da entrega ou envio do boleto por meio eletrônico, deverá ser juntado ao processo o comprovante de recebimento do documento pelo(s) Requerente(s).

§ 2º. A Gerência Financeira e Contábil (GFC) encaminhará diariamente à GA correspondente comprovação de pagamento de boletos, que deverá ser anexada aos autos do processo.

§ 3º. No caso de compra à vista, transcorrido o prazo de validade do boleto sem o seu devido pagamento, o processo será arquivado.

§4º. No caso de alienação parcelada, os preços públicos ainda pendentes deverão ser pagos no ato de aprovação do parcelamento.

§ 5º. Na hipótese do parágrafo anterior, o pagamento de entrada com valor igual ou maior referente à primeira parcela é requisito para a assinatura do instrumento particular de compra e venda.

§6º. As parcelas vincendas deverão ser efetuadas até o quinto dia útil de cada mês, independente da data de assinatura do contrato.

§7º. Na hipótese de pagamento parcelado o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Produção de Documentos assim que for comprovado o pagamento dos preços públicos e valor de entrada do parcelamento para emissão do Instrumento Particular de Promessa de Compra e Venda.

§8º. O acompanhamento do pagamento das parcelas será de responsabilidade da GFC, que ficará com guarda de todos os Requerimentos de compra que tenham sido objeto de assinatura de instrumento particular de compra e venda até sua quitação.

§ 9º. A cobrança extrajudicial e judicial ficará sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica (AJUR), que deverá receber relatórios mensais da GFC sobre a situação dos parcelamentos em curso.

§ 10º. Uma vez juntada a comprovação do pagamento do bem e dos preços públicos pela GA no caso de venda à vista, os autos do processo deverão ser encaminhados à Unidade de Produção de Documentos.

Art. 11. A Unidade de Produção de Documentos (UPD) efetuará a conferência dos dados do processo e emitirá os seguintes documentos:

I – Instrumento Particular de Promessa de Compra e Venda, no caso de venda parcelada;

II – Minuta de Escritura Pública de Compra e Venda, quando o valor da alienação for superior a 30 salários mínimos e for constatada a quitação da compra;

III – Escritura Particular de Compra e Venda, quando o valor da alienação for inferior a 30 salários mínimos e for constatada a quitação da compra.

§1º. Os instrumentos mencionados no caput referente ao inciso I serão emitidos em duas (duas) vias, uma para ser entregue ao(s) Requerente(s) e outra para anexar aos autos do processo.

§2º. Os instrumentos previstos nos incisos II e III do caput serão expedidos em 03 (três) vias, sendo uma para o(s) Requerente(s), uma para ser anexada aos autos do processo e outra para a Unidade de Arquivo Fundiário.

§3º. Os instrumentos emitidos deverão seguir para a Coordenadoria de Regularização Patrimonial (CRP) para a coleta das assinaturas necessárias à celebração do negócio jurídico.

§4º. No momento da apresentação da Escritura Pública de Compra e Venda devidamente lavrada pelo Cartório de Notas para a assinatura dos dirigentes da Companhia, o requerente deverá apresentar o comprovante de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

Art. 12. A Coordenadoria de Regularização Patrimonial (CRP) coletará as assinaturas necessárias por parte da CODEM para a celebração do contrato e notificará o(s) Requerente(s) para assinar e receber o documento, em data previamente agendada.

§ 1º. A notificação de que trata o caput será preferencialmente pessoal, mediante prévia comunicação telefônica.

Art. 13. No que se refere à assinatura dos documentos mencionados no art.11 da presente Instrução Normativa, a CRP observará o seguinte:

I – No Instrumento particular de promessa de compra e venda serão coletadas as assinaturas do(a) Presidente da CODEM, do(a) Diretor(a) de Gestão Fundiária e do(s) Requerente(s);

II – Na Minuta de Escritura Pública de Compra e Venda a assinatura do(a) Diretora de Gestão Fundiária, devidamente identificada;

III – Na Escritura Particular de compra e venda serão coletadas as assinaturas do(a) Presidente da CODEM, do(a) Diretor(a) de Gestão Fundiária e do(s) Requerente(s);

§1º. Na hipótese dos incisos II e III do art. 13, deverá a CRP solicitar à ULT cópia da planta e memorial descritivo do imóvel a ser vendido, que se encontram arquivados naquela unidade, nos termos do §3º do art. 4º da presente Instrução Normativa, para que o documento possa ser levado a registro cartorial pelo(s) Requerente(s).

§2º. No caso do inciso I do art. 13 uma vez entregue o instrumento, o processo será encaminhado à GFC para a emissão de boletos e controle dos pagamentos, que observará o disposto no §§ 6º e 7º do art. 10 da presente Instrução Normativa, e somente retornará à UPD quando da quitação do parcelamento para a emissão de documento definitivo de compra e venda.

§ 3º. Ficará a cargo da CRP a juntada da planta e memorial descritivo do imóvel, nos casos de compra parcelada quando da coleta das assinaturas necessárias à celebração do instrumento previstos nos incisos II ou III do art. 13.

§ 4º. Uma vez atestado o recebimento da Escritura Particular de compra e venda pelo(s) Requerente(s) a CRP encaminhará o processo à Unidade de Cartografia e Geoprocessamento (UCG).

§5º. A CRP receberá do(s) Requerente(s) as minutas da Escritura Pública de Compra e Venda elaboradas pelo Cartório de Registro de Notas quando encaminhadas para coleta de assinaturas dos representantes da CODEM.

§6º Na hipótese do parágrafo anterior a CRP solicitará a conferência dos dados à UPD antes da coleta de assinaturas.

§7º. A escritura pública encaminhada pelo(s) Requerente(s) à CODEM será previamente assinada pelos mesmos.

§8º. A CRP deverá juntar cópia da Escritura Pública de compra e venda definitiva assinada pelos contratantes aos autos do processo antes de devolver os originais ao(s) Requerente(s).

Art. 14. Ao receber o processo a UCG, deverá inserir na base cartográfica da CODEM o polígono da área alienada para fins de atualização do Banco de dados de Terras.

Parágrafo único. Uma vez georreferenciadas as informações na planta cadastro, o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Arquivo Fundiário (UAF).

Art. 15. A UAF, ao receber o processo, providenciará a locação da área na quadra correspondente ao imóvel com base na análise técnica e jurídica e documento expedido pela UPD.

§ 1º. A locação deverá conter as seguintes informações:

I - Número e data de formalização do processo administrativo que originou a alienação;

II - Nome do(s) Requerente(s);

III - Dimensões e localização do bem imóvel;

IV - Data da locação;

V - Registro das informações referentes ao livro e folha da averbação;

VI - Identificação do responsável pelo ato.

§2º. A UAF deverá ainda proceder a juntada do documento expedido pela UPD no livro correspondente e da planta e memorial descrito do bem vendido na respectiva pasta da quadra.

Art. 16. Uma vez executado o disposto nos art. 14 e 15, o processo seguirá para arquivamento definitivo.

Art. 17. No decorrer do fluxo processual, serão utilizados os despachos padronizados conforme os anexos da presente Instrução Normativa.

Art. 18. Todos os setores envolvidos no processo de venda direta deverão indicar em seus despachos o custo dos serviços realizados para permitir que a UABI possa elaborar planilha consolidando os preços públicos a serem cobrados do(s) Requerente(s) nos termos do art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 19. O prazo para a tramitação normal dos processos de alienação será de, no mínimo, 4 (quatro) meses, contados a partir da confirmação do pagamento inicial dos preços públicos, conforme tabela em vigor na Companhia.

§1º. O prazo previsto no caput não se aplica aos casos de processos que precisem de complementação de informações pelo(s) Requerente(s) ou em que tenha sido apresentada contestação, suspendendo-se sua contagem, até que a pendência tenha sido sanada ou a contestação analisada.

§2º. Serão indeferidos no curso do processo os pedidos de compra em que tenham sido constatados litígios sobre o terreno.

§3º. Na hipótese de litígio judicial o pedido de compra somente poderá ser reapresentado à CODEM mediante fornecimento de certidão judicial de trânsito em julgado da ação

§4º. Na hipótese de litígio extrajudicial o pedido de compra somente poderá ser reapresentado mediante a comprovação de solução do conflito.

§5º. Nos litígios em que a CODEM seja parte em ação judicial, os autos do processo deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica (AJUR) para o acompanhamento da ação.

Art. 20. A presente Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Belém, 13 de Outubro de 2014.

CLAUDIA CRISTINA ANTUNES MACÊDO
Diretoria de Gestão Fundiária

CARLOS RENATO RAMOS SABAT
Coordenador de Regularização Patrimonial



ANEXOS

DESPACHO PADRÃO UAC

Senhor Gerente de Área () 1

() 2

Em atendimento à Instrução Normativa 02/2014 encaminho requerimento de alienação direta de área da CODEM munido da seguinte documentação apresentada pelo(s) Requerente(s), devidamente autenticada:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO(S) REQUERENTE(S)
<p><input type="checkbox"/> Cópia do RG do(s) Requerente(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do CPF do(s) Requerente(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de Renda do(s) Requerente(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de residência do(s) Requerente(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia da Certidão de casamento do(s) Requerente(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Em caso de óbito do cônjuge, inventário, alvará judicial ou escritura pública de cessão de direitos hereditários (se aplicável)</p> <p><input type="checkbox"/> procuração pública ou particular, com poderes específicos para a adquirir o bem, devendo o referido instrumento ser acompanhado de documento de identidade com foto do procurador</p> <p><input type="checkbox"/> Outros (especificar)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL
<p><input type="checkbox"/> Número da inscrição imobiliária no Cadastro do IPTU do imóvel a ser regularizado</p> <p><input type="checkbox"/> Declaração de construção, com assinatura reconhecida do declarante, acompanhada de assinatura de duas testemunhas, que também deverão ser reconhecidas, quando a primeira ocupação da área tiver sido efetuada pelo(s) Requerente(s).</p> <p><input type="checkbox"/> Planta e memorial descritivo georreferenciados da área a ser adquirida contendo além da descrição do imóvel, a testada dos confinantes e a distância das duas esquinas, bem como o alinhamento da via, a serem apresentados em meio digital e impresso.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentos com as firmas das partes reconhecidas e acompanhados de comprovante de quitação, quando este não constar no próprio termo, no caso de alienação de benfeitoria.</p> <p><input type="checkbox"/> Cópia autenticada dos comprovantes de residência ou declarações originadas de cadastros públicos para o cômputo da posse nos caso da área do terreno requerido ser inferior a 60 m² ou possuir testada inferior a 5 m (Lei Complementar Municipal n. 2, de 19 de julho de 1999).</p> <p><input type="checkbox"/> Croqui de alinhamento predial expedido pela Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), devendo ser observado que, se o imóvel possuir mais de uma testada, essa informação deverá estar discriminada no referido documento.</p>

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR APRESENTADA PELO(S)
REQUERENTE(S):

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

Atesto para os devidos fins que li e recebi o informativo padrão do pedido de compra e venda e o boleto bancário nº.

Requerente



DESPACHO PADRÃO GA

Ao Gestor da UPL,

I - Confirmando que a documentação mínima requerida foi juntada pelo(s) Requerente(s) e os preços públicos foram pagos.

II – Encaminhando o processo para pesquisa fundiária.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

DESPACHO PADRÃO UPL

INFORMAÇÃO N. ____/201__		REQUERENTE(S):			
DADOS DO IMÓVEL PESQUISADO		QUADRA:		SETOR:	
ORIGEM DOMINIAL	() 1ª LÉGUA	INFORMAÇÃO SOBRE O REGISTRO DE IMÓVEIS DE ORIGEM DA CODEM DA ÁREA A SER ALIENADA			
	() 2ª LÉGUA	() 1º ou () 2º OFÍCIO			
	() OUTRO (especificar): _____	LV.	MAT.	F.	DATA
		INFORMAÇÃO SOBRE O TERMO DA CODEM CORRESPONDENTE DE ORIGEM DA ÁREA A SER ALIENADA			
	() REG.SUMÁRIO () DPAC () DIGITAL				
	LV.	Fls.	Ord.	DATA	
INFORMAÇÃO DOS IMÓVEIS CONFINANTES					
	DESCRİÇÃO DO IMÓVEL (número e dimensões, distância de esquina)	POSSUI TÍTULO DEFINITIVO? (segundo registro da CODEM)			
LAT. DIREITA		() SIM () NÃO			
LAT. ESQUERDA		() SIM () NÃO			
FUNDOS		() SIM () NÃO			

Ao Gestor da ULT,

I - Com base na análise do acervo patrimonial da CODEM informamos que a área apresentada pelo(s) Requerente(s) às f. ____ () está totalmente disponível () está parcialmente disponível () não está disponível para alienação. No caso de disponibilidade parcial ou indisponibilidade, descrever abaixo o impedimento:

II – Informamos que () foram () não foram identificados processos incidentes sobre a área requerida. No caso de existência de processos, identificar o número do processo, nome do interessado e a fase atual do processo:

III – A área solicitada pelo(s) Requerente(s) () não possui incidências () incide totalmente () incide parcialmente sobre área identificada como terreno de marinha e/ou acrescidos; () incide totalmente () incide parcialmente sobre unidade de conservação. No caso de incidência terreno de marinha indicar a zona (zona roxa ou zona amarela) e de unidades de conservação, indicar o tipo (nome da unidade de conservação e seu ato de criação):

IV – A área solicitada () incide () totalmente () parcialmente () não incide em zona tombada pela Lei Municipal n. 7.709, de 18 de maio de 1994 e/ou sobre imóvel inserido no cadastro do Instituto do Patrimônio Histórico, Artístico Nacional (IPHAN). Em caso de incidência indicar o número do registro de tombamento:

V - A pesquisa patrimonial () não suscitou () suscitou os seguintes questionamentos a serem respondidos pela Unidade de Levantamento Topográfico em relatório de vistoria:

- 1)
- 2)

3)

IV – A pesquisa documental foi feita com base na planta gerorreferenciada apresentada pelo(s) Requerente(s), comparando-a com as informações do Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM (1999-2000), nos dados contidos nos livros, na quadra e na base cartográfica da empresa, podendo haver variações em campo, que deverão ser explicitadas em laudo de vistoria. A existência de discrepâncias entre as informações fornecidas pelo(s) Requerente(s) e a vistoria técnica poderão limitar a eficácia da presente análise, sendo de responsabilidade do(s) Requerente(s) recolher à CODEM complementação de preços públicos referentes à novas pesquisas que se fizerem necessárias para a correção das informações já prestadas.

V – Para subsidiar o procedimento de vistoria juntamos cópia do croqui do CTM (BIC) e da planta de quadra (Cadastro) utilizados na informação.

VI – A presente informação foi registrada no formulário de controle de informações constante na quadra consultada, sob o nº _____.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO ULT

Dados do Levantamento Topográfico	
Data do levantamento: ____/____/____	Técnico responsável:
Método de levantamento:	() trena () estação total () GPS geodésico () Outro:
Nº dos Imóveis Confrontantes	Frente:
	Lateral direita:
	Lateral esquerda:
	Fundos:
Há conflito entre os titulares dos imóveis confrontantes? () SIM () NÃO	
Descrever conflito:	
Resposta aos questionamentos apresentados pela UPL	
1)	
2)	
3)	



À UJS,

I – Conforme vistoria realizada concluímos tecnicamente que a área objeto do pedido de Regularização por Compra e Venda () ESTÁ TOTALMENTE DISPONÍVEL () ESTÁ PARCIALMENTE DISPONÍVEL () NÃO ESTÁ DISPONÍVEL () NÃO É POSSÍVEL INFORMAR A DISPONIBILIDADE, para a qual apresentamos a seguinte justificativa:

II – A área vistoriada disponível para possível venda, uma vez adotado o recuo exigido pela SEURB possui as dimensões abaixo, espacializadas na planta e memorial que acompanham o presente despacho:

FRENTE	
LATERAL ESQUERDA	
LATERAL DIREITA	
TRAVESSÃO	
ÁREA (M ²)	
PERÍMETRO (M)	

III - Informamos ainda que após visita aos confinantes:() FORAM () NÃO FORAM detectados no momento da vistoria conflitos entre os confrontantes. Na hipótese de existirem conflitos, relatar a situação vivenciada:

IV - A área do imóvel vistoriado:
() INCIDE () NÃO INCIDE sobre a área de: () TERRENO DE MARINHA () ACRESCIDOS DE MARINHA.
Em caso afirmativo informar a porção de áreas incidente em cada uma das categorias assinaladas

V- A área do imóvel vistoriado:
() INCIDE () NÃO INCIDE sobre a área de UNIDADE DE CONSERVAÇÃO indicado pela UPL às f. _____. Em caso afirmativo informar a porção de áreas incidente na área protegida.

VI-() INCIDE () NÃO INCIDE sobre a área de ZONA TOMBADA OU BEM TOMBADO indicado pela UPL às f. _____. Em caso afirmativo informar a porção de áreas incidente na área protegida.

VII - O BIC foi preenchido para fins de atualização do CTM, sendo anexadas duas (02) vias ao processo e uma (01) via encaminhada à UCT.

VIII – Para subsidiar o presente relatório e despacho juntamos ainda planta e memorial descritivos com as informações acima devidamente espacializadas:
() planta e memorial do imóvel vistoriado
() planta com as sobreposições identificadas em campo
() conflitos verificados em campo

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

PARECER JURÍDICO PADRÃO UJS

PARECER n.º _____/2014

RELATÓRIO

I – O(s) Requerente(s) protocolou o pedido de alienação direta de imóvel localizado em endereço constante às f. ___ em ___/___/___, com área de _____, não infringindo o que dispõe o §2º do art. 1º da Instrução Normativa n. 2/2014;

II – A área encontra-se matriculada em nome da CODEM, conforme informado às f. _____, não havendo sido previamente alienada pela Empresa;

III – Conforme informação prestada pela UPL e ULT, a área está efetivamente ocupada, com benfeitoria edificada, cuja posse remete ao(s) Requerente(s), percebendo-se coincidência entre as medidas aferidas como passíveis de compra e venda e aquelas informadas na inicial, inexistindo conflitos ou discrepâncias tecnicamente injustificadas.

IV – Á área não incide em: () terreno de marinha (faixa roxa), () acrescido de marinha (faixa roxa) ou () unidade de conservação de domínio público ou ()

DA ANÁLISE JURÍDICA

A alienante é uma sociedade de economia mista criada pela Lei Municipal nº 6.795, de 24 de abril de 1970, e alterada pela Lei nº 6.861 de 08 de fevereiro de 1971, que possui dentre suas atribuições “administrar e explorar economicamente os bens e direitos dominicais da Prefeitura Municipal de Belém, que lhe forem conferidos” (art. 2º, I).

A exploração econômica desses bens obedece a critérios específicos. A Lei 8.666/1993, em seu artigo 1.º, parágrafo único, inclui as sociedades de economia mista entre as obrigadas a licitar. Todavia, essa não é uma exigência absoluta, uma vez que a própria legislação prevê hipóteses de dispensa e inexigibilidade do certame.

Pesquisa jurisprudencial no Supremo Tribunal Federal resultou na identificação da ADI 2990-8, em que, por maioria dos votos, foi considerada constitucional a lei que cria hipótese de venda direta de bens da União aos ocupantes de loteamentos irregulares localizados em área de preservação ambiental. O entendimento prevalente no julgado foi o de que a venda por concorrência de imóvel público previamente ocupado, mesmo que garantido o direito de preferência, poderia gerar grandes impactos sociais, trazendo graves repercussões urbanísticas, o que caracteriza uma hipótese de impossibilidade de competição. Assim, a ocupação efetiva de imóvel público para moradia é hipótese de inexigibilidade de concorrência.

Desse modo, mesmo que a CODEM tenha de assegurar a rentabilidade de sua atuação, por vezes essa prioridade terá que ser compatibilizada com o interesse público, como no caso da necessidade de garantir a segurança da posse das pessoas para fins de moradia.

A aplicação da concorrência para a venda de terrenos ocupados por terceiros para fins de moradia gera grandes riscos de que as áreas licitadas sejam apropriadas pela iniciativa privada interessada em investir no mercado imobiliário, e não para fins de moradia, considerado um direito fundamental em nosso ordenamento jurídico.

Ante o exposto, é possível a realização da venda direta pela CODEM pelo preço de mercado de bem que integre o seu patrimônio, desde que fique caracterizada hipótese de inexigibilidade, no termos do art. 25 da Lei 8666/1993, como resta comprovado no caso em tela.

A alienação em questão é regulada pelo disposto no art. 481 e ss da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 e na Resolução 10/2002 CODEM, instruído conforme os parâmetros exigidos, uma vez que o pedido inicial encontra-se acompanhado de documentação que atende ao disposto na Instrução Normativa nº 02/2014 CODEM. Na análise da documentação restou comprovada e a disponibilidade do bem imóvel pleiteado para fins de alienação, uma vez que a pesquisa patrimonial não revela fatores impeditivos à solicitação inicial.

Como o bem ainda não foi avaliado ou foi indicada a forma de pagamento que será escolhida pelo(s) Requerente(s) não é possível precisar no momento qual meio será empregado para celebrar o negócio em análise, o que não impede a homologação do presente parecer. No entanto, é possível informar desde já que no documento elaborado deve constar a seguinte qualificação do(s) Requerente(s) _____.

Com relação ao objeto, os dados a serem incluídos no termo a ser elaborado devem estar baseados na informação contida à f. _____, devendo a mesma ser utilizada como referência pela UABI para fins de avaliação.

A escolha do tipo do instrumento a ser utilizado para fins de celebração do negócio jurídico deve observar o que dispõe o art. 11 Instrução Normativa nº 2/2014 CODEM, tomando por base o valor da avaliação da UABI e a escolha do modo de pagamento pelo(s) Requerente(s) a ser informado pela GA.

Ressaltamos que o presente parecer favorável é condicionado à ausência de contestação quando da publicação do edital de alienação padrão, nos termos do §7º do art. 7º da Instrução Normativa n. 2/2014 CODEM.

CONCLUSÃO

Em atendimento ao que dispõe os art. 6º e 7º da Instrução Normativa n. 2/2014 CODEM encaminhamos o processo à UABI, para que avalie o imóvel de acordo com Resolução n.º 04/2013CODEM. Após, deve o processo seguir à GA competente para que dê ciência ao(s) Requerente(s) e providencie a publicação do Edital.

Posteriormente o processo será encaminhado à DGF à qual sugerimos que:

- I - Homologue o presente parecer jurídico;
- II -Determine a cobrança dos preços públicos com pagamento pendente porventura apurados pela UABI no ato da avaliação do bem;
- III - Informe a GA que, em caso de solicitação de parcelamento, que a negociação utilizará os parâmetros constantes na Portaria n. 69/2012 CODEM

É o parecer s.m.j.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

De acordo.

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO UABI



À GA () 1 () 2,

Avaliação nº. ____/____

I - Encaminho o laudo de avaliação consolidado para providências quanto à ao pagamento da alienação pelo(s) do Requerente(s). Informo que o laudo foi elaborado com base no disposto da Resolução nº 04/2013 CODEM.

II - As bases para a elaboração da estimativa foram às informações contidas nas f.____ do processo, bem como no que dispõe a conclusão do parecer jurídico a ser homologado pela DGF (f.____).

III- Encaminho planilha de com valor da alienação consolidado mais os preços públicos a serem pagos pelo(s) Requerente(s), elaborada com base nos despacho(s) dos setores.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO GA

À DGF,

I – Informo que o(s) Requerente(s) foi devidamente notificado(s) em ____/____/____ e compareceu à CODEM em ____/____/____ para tomar ciência do valor da avaliação consolidado e do custo dos preços públicos complementares a serem recolhidos à Empresa.

II – O(s) Requerente(s) optou pelo pagamento () à vista () à prazo, tendo sido o pedido de parcelamento juntado às f. _____. Mediante análise da proposta do(s) Requerente(s) e das determinações contidas no parecer jurídico de f. _____, informamos que o parcelamento poderá ser realizado em _____ vezes, tendo em vista que a renda do(s) () REQUERENTE(S) () FAMILIAR é de R\$ _____ e o valor avaliado do imóvel para a compra foi de R\$ _____, havendo um comprometimento financeiro de _____%.

III – Para a Publicação do Edital, o(s) Requerente(s):

() recolheu o preço público referente à publicação do Edital de compra, conforme confirmação de pagamento do boleto nº. _____ em ____/____/____ ;

() recebeu minuta de Edital para publicação a ser realizado em jornal de circulação local, tendo cumprido com a exigência conforme comprovante da publicação às f. ____ deste processo.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

DESPACHO PADRÃO DGF

I - Homologo o parecer jurídico de f. _____ e acato a proposta de pagamento de compra () à vista () à prazo pelo(s) Requerente(s) .

II - À GA () 1 () 2 para notificar o(s) interessado(s) para pagamento e certificar de que não houve contestação de terceiros sobre a venda.

Data:

[assinatura do diretor da DGF]

DESPACHO PADRÃO GA

I - Atesto para os devidos fins que não houve contestação à alienação da área.

II- Informo que foi expedido em ____/____/____ o boleto bancário nº _____ para pagamento dos preços públicos pendentes e do valor:



- () dos preços públicos pendentes mais o valor total referente a alienação do terreno
() dos preços públicos pendentes mais o valor da entrada da alienação do terreno

[Data e Assinatura do requerente atestando o recebimento do boleto]

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

À UPD

I- Juntamos cópia da confirmação de pagamento () dos preços públicos pendentes e () total da alienação () da entrada da alienação do imóvel .

II - Encaminho o processo para a conferência dos dados e expedição da documentação prevista no art. 11 da Instrução Normativa nº 02/2014.

Data:

[assinatura do Gerente de Área]

DESPACHO PADRÃO UPD

À CRP.

I – Informamos que revimos os dados constantes nos autos do processo e emitimos o documento conforme previsto no art. 11da Instrução Normativa nº. 01/2014 em observância ao que dispôs o parecer jurídico de f. _____, devidamente homologado pela DGF:

() Minuta de Escritura Pública de Compra e Venda (03 vias) tendo em vista o valor pago ser superior a 30 salários mínimos.

() Escritura Particular de Compra e Venda (03 vias) , tendo em vista o valor pago ser inferior a 30 salários mínimos.

II – Encaminhamos assim a documentação para a coleta das assinaturas, conforme previsto no art. 13 da Instrução Normativa nº. 01/2014.

Data:

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO CRP

Atesto que a foi entregue ao(s) Requerente(s), juntamente com a Planta e Memorial Descritivo produzido pela ULT, conforme parágrafo 1º do art. 13da Instrução Normativa nº. 01/2014:

() Minuta de Escritura Pública de C/Venda (01 via) para formalização do Instrumento definitivo em Cartório de Notas.

() Escritura Particular de Compra e Venda (01 via) tendo em vista o valor pago ser inferior a 30 salários mínimos, para registro no Cartório de Registro de Imóveis, competente.

Atesto que li, assinei e recebi o documento para fins de lavratura em () Cartório de Notas () Cartório de Registro de Imóveis, competente.

Data:

Ass. do(s) Requerente(s)

Data:

[assinatura do Coordenador]

À UCG,

I – Informo que o processo de compra foi finalizado tendo sido () entregue () não entregue ao(s) Requerente(s) o documento final devidamente assinado, conforme dispõe o art. 13 da Instrução Normativa nº. 01/2014.

() Escritura Particular de Compra e Venda, juntamente com a Planta e Memorial Descritivo produzido pela ULT



() Escritura Pública de Compra e Venda emitida pelo Cartório de Notas.

II – Solicito a inclusão do polígono da área vendida na base de dados da CODEM para fins de atualização do banco de terras nos termos do art. 14 da Instrução Normativa n. 1/2014.

Data:

[assinatura do Coordenador]

DESPACHO PADRÃO UCG

À UAF.

I – Atesto para os devidos fins que as informações referentes ao processo n. _____ foram inseridas em _____ na base cartográfica da CODEM o polígono da área regularizada para fins de atualização do banco de terras.

II - Encaminho o processo para providências, conforme previsto nos art. 15 e 16 desta Instrução Normativa nº. 01/2014.

Data:

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO UAF

I - Atesto para os devidos fins que as providências foram adotadas:

() a locação da compra e venda (nº do processo, requerente(s), dimensões e localização do terreno contendo o endereço e distância de esquinas, data de entrada do processo, registro da averbação, data da locação) em quadra correspondente com base na análise técnica e jurídica;

() foi anexado no Livro de Compra e Venda nº _____ a folha do Termo correspondente.

II – Foram juntadas à pasta de quadra referente ao imóvel alienado os seguintes documentos:

- () cópia da informação elaborada pela UPL
- () cópia da planta e memorial descritivo da área alienada
- () cópia do BIC

III – Arquivem-se os autos, nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº. 01/2014.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]