

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA (DGI) – DE 10 DE MAIO DE 2022**

*Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos realizados pela Divisão de Gestão Imobiliária (DGI) no cumprimento das suas atribuições.*

**A DIRETORIA DA DIVISÃO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA (DGI), DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (DPI), DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA (UIE) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS),** com fundamento no artigo 51, inciso II, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-5-2008 (alterada pela Deliberação CEETEPS n.º 78/2022), no § 2º do artigo 9º da Portaria UIE n.º 01/2022, no artigo 24 da Portaria DPI n.º 01/2022 e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

RESOLVE expedir a presente instrução de serviços, visando regulamentar os atos praticados no cumprimento das suas atribuições:

### **TÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES E REGULAMENTAÇÕES DA DIVISÃO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA (DGI)**

**Artigo 1º** - A Divisão de Gestão Imobiliária (DGI) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 51, II, da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008 e alterações posteriores, nos termos da Portaria UIE n.º 01/2022, dos artigos 16 ao 24 da Portaria DPI n.º 01/2022 e da presente instrução de serviços da DGI, cabendo ao seu gestor a identificação e o tratamento dos riscos inerentes à Divisão.

**Parágrafo único** - A DGI, no cumprimento das suas atribuições, deve observar os Decretos n.º(s) 61.163, de 10 de março de 2015, e, 64.030, de 27 de dezembro de 2018, além das demais legislações estaduais editadas e aplicáveis ao setor.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**TÍTULO II – DA GESTÃO DOS BENS IMÓVEIS DO CEETEPS, DOS QUE ESTEJAM SOB SUA ADMINISTRAÇÃO OU DE INTERESSE DA AUTARQUIA**

**CAPÍTULO I – DO CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMÓVEIS (SGI)**

**Artigo 2º** - A DGI deve proceder e manter atualizada a situação patrimonial dos bens imóveis do CEETEPS e dos que estejam sob a sua gestão, registrando-os nos sistemas governamentais.

**§ 1º** - Os dados dos imóveis cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Imóveis (SGI) devem se manter permanentemente atualizados, incluindo todas as informações exigidas pelas normas do SGPI (Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado), relativas aos imóveis do CEETEPS ou utilizados pela autarquia, conforme constam nos Manuais SGI do Conselho do Patrimônio Imobiliário (<http://sgi.governo.sp.gov.br/Imovel/Base/Paginas/Login.aspx>) e legislação competente.

**§ 2º** - Os responsáveis pelas unidades de ensino deverão informar, por memorando, à DGI no momento da ocorrência ou até o primeiro dia útil subsequente, independentemente de serem demandados, todo e qualquer fato ou ato relacionado aos dados cadastrais do respectivo imóvel, com vistas a corroborar a validação periódica dos dados no SGI.

**§ 3º** - A verificação no SGI deverá ser efetuada através do acesso à sua plataforma digital, por meio de pesquisa da sua ficha cadastral, através de:

- I.** Número da Ficha SGI;
- II.** Denominação do imóvel;
- III.** Endereço;
- IV.** Tipo de ocupação;
- V.** Características do imóvel;
- VI.** Área do terreno e edificação;
- VII.** Dados cartoriais; ou,
- VIII.** Publicações oficiais (legislação federal, estadual, municipal).

**Artigo 3º** - Compete à DGI, além dos cadastramentos e atualizações constantes e permanentes das fichas do SGI sob sua administração, promover as atualizações no referido sistema em decorrência dos processos de gestão imobiliária, tratados no Capítulo III do Título II, desta Instrução de Serviços.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**Parágrafo único** – A DGI deverá conferir a alteração da Unidade Gestora Executora (UGE), ou solicitar as providências a quem de direito, nos casos dos imóveis transferidos à administração do CEETEPS mediante edição de Decreto.

**CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE “DIAGNÓSTICO DO IMÓVEL”**

**Artigo 4º** - O procedimento denominado “Diagnóstico do Imóvel” (Anexo I), que consiste no levantamento, atualização, adequação e análise técnico-jurídica de documentos, que visam amparar informações de gerenciamento e instrução de processos acerca da legitimidade da posse, titularidade e regularidade cadastral de imóvel que abrigue ou venha a abrigar uma unidade de ensino, é realizado pela DGI nas seguintes etapas:

**I.** Identificação da situação do imóvel: consiste em classificar a ocupação do imóvel em atual, atual provisório, compartilhado atual, compartilhado futuro, compartilhado encerrado, devolução, estudo, futura unidade, suspenso, anterior, cancelado;

**II.** Verificação dos arquivos: consiste em reunir para análise, os documentos que o imóvel possui, tanto de forma física, como verificar os arquivos digitais constantes na pasta individual, promovendo sua atualização, se necessário;

**III.** Atualização dos documentos vencidos: consiste na verificação da validade de certidões ou outros documentos que contenham prazos de validade expressos, sendo que se o prazo estiver expirado, deverá diligenciar à fonte emissora para atualização;

**IV.** Análise da titularidade: consiste na verificação de todos os registros imobiliários (transcrições e/ou matrículas) que compõem o imóvel, identificando individualmente suas respectivas áreas, proprietários, interferências averbadas e registradas (edificação, ônus, afetação, transferências, filiação vintenária, entre outras);

**V.** Análise das autorizações de uso: consiste na verificação da(s) autorização(ões) de utilização em relação ao(s) proprietário(s), possuidor(es) ou usufrutuário(s) do imóvel, garantindo o vínculo de legitimidade, sendo que se o imóvel for composto por um conjunto de matrículas e/ou transcrições, que apresentem proprietário(s), possuidor(es) ou usufrutuário(s) diversos, deverá conter autorizações específicas de cada um, conforme se verifica abaixo:

**a)** Imóveis pertencentes à Fazenda do Estado de São Paulo (FESP): são administrados através das Secretarias de Governo, e gerenciados pelo Sistema SGI, sendo que dependem de autorização do chefe do Poder Executivo para atribuir ou transferir a administração à Secretaria competente, bem como para a autorização do uso e destinação, através de:

**1.** Decreto Estadual que autorize a atribuição ou transferência da administração para a Pasta da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, refletindo na alteração da Unidade Gestora Executora– UGE, na respectiva ficha SGI;

**2.** Decreto Estadual que autorize a utilização ao CEETEPS, atribuindo ou não destinação específica (para instalação de Etec, Fatec ou unidade de ensino);

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**3.** Termo de Permissão de Uso (TPU) é o instrumento que aperfeiçoa a autorização de uso outorgada pelo Decreto, contendo as condições da utilização, eventuais prazos e responsabilidades do Permissionário (CEETEPS) e do Permitente (FESP), sendo que a sua lavratura é prevista no Decreto que outorgou a utilização e compete à Procuradoria Geral do Estado (PGE) ou à Consultoria Jurídica (CJ) da Secretaria vinculada;

**4.** Resolução da Secretaria de Estado competente, ato que aperfeiçoa a autorização de uso outorgada pelo Decreto, quando não foi prevista a lavratura do TPU;

**b)** Imóveis pertencentes ao Município: são administrados pela Prefeitura Municipal correspondente, cujas autorizações de utilização dependem das exigências da Lei Orgânica Municipal (LOM), podendo ser outorgadas através de Lei Complementar, Lei Ordinária ou Decreto Municipal que autorize a utilização ou doação ao CEETEPS, atribuindo ou não destinação específica (para instalação de Etec, Fatec ou unidade de ensino), de acordo com a previsão da LOM, sendo que alguns decretos ou leis poderão esgotar a autorização servindo por si só como instrumento de permissão, porém, deverão compor a instrução da autorização de outorga correspondente, para assinatura da permissionária; os bens municipais poderão ainda ser utilizados por meio do Termo de Concessão de Direito Real de Uso (CDRU), contendo as condições, prazos e responsabilidades do Concessionário (CEETEPS) e do Concedente (Município);

**c)** Imóveis pertencentes a Terceiros/Particulares: são utilizados através dos instrumentos convencionais adequados, precedidos das autorizações competentes para sua celebração:

**1.** Contrato de Locação do imóvel entre proprietário particular e o CEETEPS: instrumento que contém as condições da utilização, autorizações legais para sua celebração, prazos e responsabilidades do Locador e do Locatário;

**2.** Contrato de Locação do imóvel celebrado entre o Município e proprietário particular: fundado em Convênio de Cooperação firmado pelo Município e pelo CEETEPS, visando abrigar a unidade de ensino, sendo que nesse caso deverá conter autorização expressa no contrato ou anuência específica do proprietário para utilização do imóvel pelo CEETEPS; ou,

**3.** Contrato de Comodato do imóvel: instrumento com previsão de utilização gratuita ou onerosa, contendo as autorizações, condições, prazos e responsabilidades do Comodante (proprietário) e do Comodatário (CEETEPS).

**VI.** Identificar providências que sejam necessárias ao complemento das informações e documentos para a finalidade específica tratada neste capítulo; e

**VII.** Elaborar "Informação DGI", contendo descrição dos fatos, relatório de documentos e manifestação final.

**§ 1º** - Nos processos de locação de imóveis pelo CEETEPS, no que tange ao descrito no item 1, da alínea "c" do inciso V deste artigo, compete à DGI fornecer os elementos necessários ao atendimento do artigo 2º da Deliberação CPI n.º 8, de 18/12/2009 (Anexo II).

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**§ 2º** - Cumpra a DGI, atualizar e conferir os arquivos internos e a ficha SGI, refletindo o resultado do diagnóstico, após as formalidades de praxe.

### **CAPÍTULO III - DOS PROCESSOS DE GESTÃO IMOBILIÁRIA**

**Artigo 5º** - A DGI, de ofício ou quando provocada, deve subsidiar e/ou acompanhar interna (autarquia) e/ou externamente (demais entes e órgãos públicos), todos os processos administrativos e judiciais relativos aos bens imóveis pertencentes ou de interesse do CEETEPS, no que for referente às suas atribuições, nos termos desta instrução de serviços.

**Artigo 6º** - A DGI deve instruir, subsidiar e/ou acompanhar, de ofício ou quando provocada, os processos com vistas às autorizações governamentais necessárias às outorgas de uso (transferência de administração, autorização de uso, permissão de uso, resolução administrativa, concessão de uso e concessão de direito real de uso), doação, desapropriação, demolição, ações possessórias, regularização registral, confrontação, autorização de uso e passagem, usucapião e demais modalidades que envolvam a gestão de imóveis.

### **SEÇÃO I – DAS AUTORIZAÇÕES DE USO EM GERAL**

**Artigo 7º** - Compete à DGI, de ofício ou quando provocada, executar as ações que visam formalizar os documentos que amparam a utilização dos imóveis que estão sob a responsabilidade ou são de interesse do CEETEPS, através da instrução de expedientes ou processos administrativos internos e externos, objetivando resguardar a legitimidade do uso dos bens, imprimindo a segurança jurídica necessária na manutenção e empenho das atividades das unidades ou futura implantação, a saber:

**I.** O processo de regularização de posse do imóvel terá início com a constatação das pendências documentais, através do "Diagnóstico do Imóvel", além de outras situações, tais como mudanças de endereços de unidades, conclusão de obras de construção ou mesmo a implantação de unidades de ensino, podendo à DGI agir de ofício, através da rotina de gestão.

**II.** A definição do procedimento que irá regularizar a posse, dependerá da verificação da dominialidade, efetuada especialmente pela pesquisa e/ou atualização da Certidão dos respectivos Registros Imobiliários pelo Sistema da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP) ou diretamente junto aos Cartórios competentes, e precederá o encaminhamento, ao proprietário, de lista de requisição de documentos específicos à cada instrução processual, conforme consta nos anexos, sendo:

**a)** Para recebimento de doação de imóveis pertencentes ao Município ou em nome da Prefeitura Municipal, deverá ser encaminhada a lista do Anexo III;

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

- b)** Para recebimento de doação de imóveis pertencentes a pessoa física ou jurídica de direito privado, deverá ser encaminhada a lista do Anexo IV;
  - c)** Para recebimento de imóvel através de Concessão de Direito Real de Uso (CDRU), deverá ser encaminhada a lista do Anexo V;
  - d)** Para recebimento de imóvel através de Termo de Permissão de Uso (TPU), deverá ser encaminhada a lista do Anexo V;
  - e)** No caso de recebimento de imóvel através de Comodato (para imóveis pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado), deverá ser encaminhada a lista do Anexo VI.
- III.** Compete à DGI, inserir nos controles internos e planilhas de checklist (Anexo VII) o conteúdo e análise dos documentos recebidos de acordo com as listas mencionadas no inciso II deste artigo, contendo as seguintes análises:
- a)** Documentos: espelha a lista de documentos com paginação, apontando prazos e destacando ausências e outras observações;
  - b)** Pendências: consolida pendências e/ou inconsistências, como dados divergentes;
  - c)** Analisando Lei e Minuta: Induz a análise de todos os elementos importantes que devem conter a autorização legislativa em questão, a planta e a minuta do respectivo instrumento;
  - d)** Confrontando: reunião de elementos técnicos de identificação (metragem de terreno, edificação, endereços) constantes nos diversos documentos que compõem a instrução, permitindo visualização prática de eventuais divergências.
- IV.** Examinar os documentos do proprietário do imóvel, de modo a adequar sua representação:
- a)** Propriedade pertencente ao Município: Termo de Posse do atual Prefeito e Vice-Prefeito e respectivas cópias de documentos pessoais;
  - b)** Propriedade pertencente à pessoa física ou jurídica de direito privado: analisar a representatividade de acordo com o tipo de constituição (por exemplo: empresas de Sociedade Anônima dependem de análise do respectivo estatuto e atas de eleição de diretoria; empresas de Sociedade Limitada dependem da análise do contrato social), sendo que a pesquisa deverá incluir consulta ao sítio eletrônico da Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP); ou,
  - c)** Propriedade pertencente a Fazenda do Estado de São Paulo (FESP), haverá necessidade de ato que autorize a atribuição ou transferência de Administração entre as Secretarias de Estado, conforme artigo 8º desta Instrução de Serviços.
- V.** Verificar se os elementos de identificação dos imóveis estão atualizados, em consonância à perfeita descrição do objeto da regularização, por meio da(o):
- a)** Descrição preambular do registro imobiliário;
  - b)** Memorial descritivo;
  - c)** Declaração de medidas e confrontações;
  - d)** Metragens constantes nas plantas;
  - e)** Cadastros municipais;
  - f)** Certidões; e/ou,

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**g)** Demais dados constantes em outros documentos.

**VI.** Análise das autorizações administrativas e legais necessárias à tramitação da regularização, de acordo com o inciso V do artigo 4º;

**VII.** Definir ou adequar a forma da instrução, através da análise técnico-jurídica dos documentos e do resultado do "Diagnóstico do Imóvel", devendo o processo, seguir os requisitos, de acordo com as Seções I, II e III, do Capítulo III, do Título II, desta Instrução de Serviços;

**VIII.** Promover a interface necessária com quem de direito, visando regularizar as pendências ou incorreções da documentação apresentada;

**IX.** Redigir o documento denominado "Informação DGI", cujo modelo de base e numeração deverá seguir a ordem definida na pasta da rede interna do CEETEPS, contendo:

**a)** introdução com identificação do imóvel;

**b)** relatório com descrição individual dos documentos; e,

**c)** análise e manifestação final, encaminhando o processo às etapas seguintes.

**X.** Atualizar a ficha SGI, bem como os controles e arquivos internos da DGI sobre a demanda, lançando e/ou conferindo os dados de identificação (futuro nome da unidade, endereço do imóvel, metragem do terreno e da edificação); legitimidade (proprietário e documentos de registros); autorizações do imóvel (TPU, locação, lei, decreto, CDRU, entre outros); certidões de registros imobiliários; certidões de cunho fiscal da parte interessada; levantamento cadastral planialtimétrico; memorial descritivo; ofícios recebidos e encaminhados; pareceres; correio eletrônico e outros registros.

## **SEÇÃO II – DAS OUTORGAS DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO**

**Artigo 8º** - Os processos administrativos visando a obtenção dos instrumentos de outorgas de uso de imóvel público, que abrangem as transferências de administração, autorizações de uso, permissões de uso, permissões de uso qualificadas, concessões de uso e concessões de direito real de uso, deverão seguir as diretrizes especificadas no Parecer Referencial AGI n.º 06/2021 (Anexo VIII), ou outro que venha a substituí-lo, sendo de competência da DGI apresentar manifestação técnica ao DPI sobre o pedido, através de "Informação DGI".

**§ 1º** - Em se tratando de processos instaurados pelo CEETEPS, a manifestação técnica a que se refere o *caput* deste artigo, deve estar embasada no "Diagnóstico do Imóvel", contendo a descrição do pedido, relatório dos documentos anexados, análise de oportunidade, conveniência, conclusão e encaminhamento.

**§ 2º** - Os documentos a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo, que serão anexados à manifestação técnica da DGI, compreendem:

a) Ficha atualizada do SGI;

b) Certidão atualizada do registro imobiliário;

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

c) Planta, memorial descritivo e outros documentos de identificação do imóvel.

**§ 3º** - Compete à DGI fornecer subsídios e documentação imobiliária necessários durante a tramitação dos processos instaurados ou não pelo CEETEPS, quando instada a se manifestar.

**§ 4º** - Cabe à DGI, de ofício ou quando provocada, cadastrar os instrumentos lavrados e autorizações legislativas, decorrentes dos processos mencionados no presente artigo, na respectiva ficha do SGI, nos termos do parágrafo único do Artigo 3º desta instrução de serviços.

**SEÇÃO III – DA DOAÇÃO DE IMÓVEL**

**Artigo 9º** - Compete à DGI atuar os processos administrativos para o recebimento pelo CEETEPS de doação de bem imóvel, público ou particular, após autorização do Gabinete da Superintendência (GDS), promovendo solicitação e orientação ao doador quanto aos documentos necessários à respectiva instrução processual, devendo ainda atender aos requisitos da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 13/04/1999 (Anexo IX), que dispõe sobre normas para aceitação de doações e legados, além das orientações constantes do Parecer Referencial AGI n.º 1/2022 (Anexo X), ou outro que venha a substituí-lo.

**§ 1º** - O Recebimento de doação de próprio municipal, deverá seguir as diretrizes e orientações do Parecer Referencial em vigência na ocasião, cujo teor estabeleça orientação jurídica de doação de bem imóvel à Fazenda do Estado de São Paulo, cujo processo deverá conter:

**I.** Autorização legislativa do doador (lei ou decreto) que esteja em consonância com a Lei Orgânica do Município (LOM). Na autorização, também deverão ser analisados os elementos de identificação do objeto (imóvel) e outras disposições, como prazos ou encargos, que configurarão uma doação onerosa;

**II.** Manifestações favoráveis das áreas técnicas envolvidas na instrução processual, sendo competência da DGI apresentar relatório descritivo e circunstanciado, análise dos documentos, elementos de oportunidade, conveniência e sugestão de tramitação do processo, através de "Informação DGI", dirigida ao DPI para ciência, considerações e eventual ratificação de relatório de visita técnica, devendo ser encaminhado à Coordenadoria da UIE para ciência e prosseguimento;

**III.** Autorização do Gabinete da Superintendência (GDS) com complemento de manifestação de oportunidade e conveniência da inclusão do bem ao patrimônio do CEETEPS, ratificação dos trabalhos técnicos e prosseguimento da instrução;

**IV.** Parecer favorável da Consultoria Jurídica do CEETEPS;

**V.** Aprovação do Conselho Deliberativo do CEETEPS;

**VI.** Parecer favorável da Consultoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;



**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

- VII.** Aprovação do Conselho do Patrimônio Imobiliário – CPI;
- VIII.** Aprovação do Governador do Estado de São Paulo através de decreto ou documento denominado “Autorizo”;
- IX.** Em casos de doação onerosa, aprovação de lei ordinária pela Assembleia Legislativa;
- X.** Retorno ao CEETEPS para lavratura da escritura pública; e
- XI.** Registro da escritura no Fólio Real.

**§ 2º** - Os documentos citados no parágrafo primeiro do inciso II acima, necessários à instrução dos processos referentes à doação de imóvel de município ao CEETEPS são:

**a)** Relativos ao doador:

- 1.** Plano Diretor;
- 2.** Lei Orgânica do Município (LOM) atualizada;
- 3.** Cartão do CNPJ;
- 4.** Certidão Conjunta da Procuradoria Geral da Receita Federal (PGFN), em consonância à Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014;
- 5.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 7.** Cópia autenticada dos documentos pessoais do(a) prefeito(a) e vice-prefeito;
- 8.** Termo de Posse do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a); e,
- 9.** Autorização Legislativa da doação, atendendo aos princípios da LOM.

**b)** Relativos ao imóvel objeto da doação:

- 1.** Certidão de averbação de desafetação, quando couber;
- 2.** Certidão de Ocupação de Solo (para terreno sem edificação), quando couber;
- 3.** Aprovações municipais relativas a projetos, Habite-se, Corpo de Bombeiros, autorizações ambientais e outras que se fizerem necessárias;
- 4.** Certidão de Valor Venal do Imóvel;
- 5.** Certidão de Medidas e Confrontações;
- 6.** Certidão dos dados cadastrais na Prefeitura (imóvel urbano) ou no INCRA (imóvel rural);
- 7.** Certidão negativa de tributos imobiliários;
- 8.** Memorial Descritivo do Imóvel com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);
- 9.** Levantamento Topográfico Planialtimétrico atualizado (em arquivo “.pdf” e “.dwg”);
- 10.** Levantamento Planimétrico Cadastral atualizado (em arquivo “.pdf” e “.dwg”);
- 11.** Certidão atualizada da Matrícula/Transcrição do imóvel, devendo constar exata identificação do perímetro (com georreferenciamento quando couber), filiação vintenária, negativa de ônus reais e ações pessoais reipersecutórias e averbação da edificação, quando houver; e,
- 12.** Minuta da Escritura Pública de Doação.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**§ 3º** - Os documentos necessários à instrução dos processos referentes à doação de imóvel de outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta ao CEETEPS não mencionados nos parágrafos anteriores, deverão seguir o rol de documentos descritos neste artigo com as respectivas peculiaridades.

**§ 4º** - Em se tratando de doação de imóvel de ente privado (pessoa física ou jurídica), além dos documentos constantes na alínea "b" do parágrafo segundo deste artigo, deve o processo ser instruído com:

- I.** Lei de Aprovação do Loteamento, quando couber;
- II.** Declaração de vontade do proprietário do imóvel;
- III.** Documentos de qualificação do proprietário;
- IV.** Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
- V.** Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- VI.** Certificado de Regularidade do FGTS;
- VII.** Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- VIII.** Certidão da Justiça do Trabalho;
- IX.** Certidão dos Cartórios de Protesto da região do imóvel e do domicílio do doador;
- X.** Certidão de Distribuição Cível;
- XI.** Certidão de Executivos Fiscais – Municipal e Estadual;
- XII.** Certidão da Justiça Federal; e,
- XIII.** Certidão da Justiça Criminal.

**§ 5º** - Compete à DGI disponibilizar ao doador do imóvel, a documentação relativa à qualificação do CEETEPS, visando a elaboração da minuta da escritura de doação, o quanto segue:

- I.** Decreto-Lei, de 06 de outubro de 1969;
- II.** Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976;
- III.** Regimento Interno do CEETEPS e alterações;
- IV.** Cartão do CNPJ;
- V.** Atos do Governador nomeando o(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a) Superintendente;
- VI.** Termo de Posse do(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a) Superintendente;
- VII.** Cópia dos Documentos pessoais do(a) Diretor(a) Superintendente;
- VIII.** Declaração de reconhecimento de imunidade do ITCMD e,
- IX.** Resumo de Qualificação do CEETEPS.

**§ 6º** - Em se tratando de processos instaurados pelo CEETEPS, a "Informação DGI", deve conter a descrição do pedido, relatório descritivo e analítico dos documentos anexados, análise de oportunidade, conveniência, conclusão e encaminhamento.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**§ 7º** - Compete à DGI fornecer subsídios e documentação imobiliária necessários durante a tramitação dos processos instaurados ou não pelo CEETEPS, quando instada a se manifestar.

**§ 8º** - Cabe à DGI, de ofício ou quando provocada, cadastrar os instrumentos lavrados e autorizações legislativas, decorrentes dos processos mencionados no presente artigo, na respectiva ficha do SGI.

**SEÇÃO IV – DAS AÇÕES POSSESSÓRIAS**

**Artigo 10** - Nos casos de ameaça, turbação ou esbulho da posse do imóvel que abriga a unidade de ensino ou esteja sob a responsabilidade do CEETEPS, compete à DGI, orientar os responsáveis pelas unidades de ensino sobre as providências a serem tomadas imediatamente:

- I. Encaminhar ao Gabinete da Superintendência (GDS) o relatório dos fatos, contendo imagem e descrição;
- II. Acionar as Forças de Segurança Pública;
- III. Registrar o competente Boletim de Ocorrência.

**§ 1º** - Compete ao diretor da unidade de ensino a comunicação imediata às áreas da UIE/DPI/DGI, mediante a ocorrência dos casos mencionados no *caput* deste artigo, sob pena de responsabilização do agente público por eventuais danos causados à autarquia.

**§ 2º** - Caso a atuação das Forças de Segurança Pública sejam insuficientes para a resolução da situação descrita no *caput* deste artigo, a DGI formalizará expediente contendo os documentos encaminhados pela unidade de ensino, complementados por informações de dominialidade e respectiva ficha SGI e encaminhará ao Departamento de Patrimônio Imobiliário (DPI) com proposta de tramite à Consultoria Jurídica do CEETEPS para as providências cabíveis, respeitado o trânsito de praxe.

**§ 3º** - A DGI, de ofício ou quando provocada, deve subsidiar e/ou acompanhar interna (autarquia) e/ou externamente (demais entes e órgãos públicos), os casos que envolverem intercorrência sobre a posse dos bens imóveis pertencentes ou de responsabilidade do CEETEPS, inclusive em ações possessórias, referentes às suas atribuições.

**§ 4º** - Na hipótese da DGI tomar ciência da intercorrência antes do Gabinete da Superintendência (GDS), deverá comunicar o DPI/UIE que dará ciência ao GDS que, pela competência, poderá levar o assunto ao conhecimento imediato da Consultoria Jurídica do CEETEPS objetivando obter diretrizes para a solução da demanda, se necessário.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

## **SEÇÃO V – DAS RETIFICAÇÕES DE DIVISAS**

**Artigo 11** - Em havendo algum indício de alteração das divisas de imóvel pertencente ou de responsabilidade do CEETEPS, cumpre à unidade de ensino comunicar de forma justificada à DGI, a quem competirá analisar e fornecer os elementos para a contratação de empresa terceirizada que realizará a constatação e, se for o caso, produzirá os documentos técnicos necessários, bem como a retificação pertinente junto ao cartório de registro de imóveis, embasando as ações locais da unidade de ensino, quanto à regularização da delimitação da área.

**Artigo 12** - Nos pedidos de anuência de confrontantes dos imóveis onde estão instaladas as unidades de ensino, ou estejam sob a responsabilidade do CEETEPS, compete à DGI orientar o solicitante ou a unidade de ensino a encaminhar os seguintes documentos:

- I.** Registro imobiliário objeto da retificação;
- II.** Memorial Descritivo firmado por profissional identificado e respectiva ART ou RRT; e,
- III.** Mapa contendo as informações técnicas do objeto da anuência, com visualização da área de confrontação com o imóvel de responsabilidade do CEETEPS.

**Parágrafo único** - Considerando a aprovação da análise técnica que será promovida subsidiariamente pela Divisão de Regularização Imobiliária (DRI), compete a DGI, complementar a documentação de dominialidade do imóvel e encaminhar para assinatura de seu proprietário, cumprindo o trâmite de praxe, da seguinte forma:

- a)** Os imóveis pertencentes ao CEETEPS, serão representados pela Diretora Superintendente;
- b)** Os imóveis pertencentes a FESP, serão representados pela Procuradoria Regional competente; e,
- c)** Os imóveis pertencentes aos Municípios, serão representados pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO VI – DA SERVIDÃO DE PASSAGEM**

**Artigo 13** - Compete à DGI, quando provocada por outra área técnica do CEETEPS, unidade de ensino ou por terceiros, orientar o solicitante sobre a necessidade de apresentar o pedido, com os documentos de qualificação e de identificação técnica da localização da servidão dentro da área do imóvel afetado, bem como o memorial descritivo e o projeto técnico correspondente, para que proceda a análise e a consulta à unidade de ensino ou setor responsável da Administração Central, visando o fornecimento dos elementos técnicos necessários à sua manifestação e encaminhamento para as demais providências cabíveis dos setores ou órgãos competentes, nos termos do parágrafo único do artigo 12.

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

## **SEÇÃO VII – DO USUCAPIÃO**

**Artigo 14** - Para que seja possível a realização de instrução visando o usucapião, de interesse do CEETEPS ou diretamente do Governo do Estado de São Paulo, compete à DGI promover o “Diagnóstico do Imóvel” objeto da pretensão, identificar sua dominialidade e fornecer, se for o caso, os elementos para a contratação de empresa terceirizada visando promover o levantamento técnico necessário à perfeita descrição do bem, apresentando manifestação técnica contendo relatório descritivo e circunstanciado dos documentos, análise, fundamentação e motivação de oportunidade, conveniência e demais formalidades, com base nas diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (PGE), devendo submetê-la ao DPI mediante expediente preliminar para as demais aprovações.

**Parágrafo único** - Compete à DGI fornecer subsídios e documentação imobiliária necessária durante a tramitação de processos instaurados ou não pelo CEETEPS, quando instada a se manifestar.

## **SEÇÃO VIII – DAS DESAPROPRIAÇÕES**

**Artigo 15** - Para que seja possível a realização do procedimento de desapropriação, de interesse do CEETEPS ou diretamente do Governo do Estado de São Paulo, compete à DGI promover o “Diagnóstico do Imóvel” objeto da pretensão, identificar sua dominialidade e fornecer, se for o caso, os elementos para avaliação do imóvel, por empresa terceirizada, e demais formalidades, com base nas diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (PGE), que deverão compor os elementos necessários, visando a edição do decreto de utilidade pública, ulterior tentativa de desapropriação amigável ou, caso não haja aceitação do(s) proprietário(s), propositura da ação de desapropriação, observando os requisitos legais, ocasião em que, durante a tramitação do processo judicial, a DGI poderá ser provocada a se manifestar tecnicamente para subsidiar a ação.

## **SEÇÃO IX – DAS DEMOLIÇÕES DE EDIFICAÇÕES DE IMÓVEIS**

**Artigo 16** - Compete à DGI a instrução de processo visando autorizações para a demolição total ou parcial de edificações de imóvel que abrigue a unidade de ensino ou aquele que esteja sob a responsabilidade do CEETEPS, contendo os seguintes documentos:

- I.** Solicitação fundamentada;
- II.** Laudo técnico sobre o estado material da edificação, que demonstre conclusivamente risco de desmoronamento, situação de ruína ou outro que ampare a necessidade da medida; e,

**Administração Central**  
**Unidade de Infraestrutura - UIE**  
**Departamento de Patrimônio Imobiliário - DPI**  
**Divisão de Gestão Imobiliária - DGI**

**III.** Manifestação técnica sobre o pedido, acompanhada dos documentos de identificação do imóvel, registro imobiliário, ficha SGI.

**Parágrafo único** - Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado às aprovações sucessivas e cumulativas do Gabinete da Superintendência (GDS), Consultoria Jurídica (CJ/CEETEPS), Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE) e Conselho do Patrimônio Imobiliário (CPI), seguindo as orientações da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e as normas aplicáveis.

**TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 17** - Cumpre à DGI orientar e produzir informações gerenciais, relativas à sua área de atuação, para subsidiar as decisões da Coordenadoria Técnica da UIE e do Departamento de Patrimônio Imobiliário (DPI).

**Artigo 18** - Esta Instrução de Serviços será divulgada por meio do sítio eletrônico do CEETEPS, data em que entrará em vigor, revogando as disposições em contrário.

São Paulo, 10 de maio de 2022

WANDA ELAINE RIBEIRO COSTA  
Diretora da Divisão de Gestão Imobiliária