

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA (DGI) – DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

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

A CHEFIA DA DIVISÃO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA (DGI), DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (CPI), DA COORDENADORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA (CGINF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no Decreto Estadual nº 69.666, de 30 de junho de 2025 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 Decreto Estadual nº 69.666, de 30 de junho de 2025 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.

Artigo 2º - Cumpre à DGI orientar e produzir informações gerenciais relativas à sua área de atuação, para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral de Infraestrutura (CGINF) e da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI).

Artigo 3º - Compete à DGI fornecer subsídios e documentação imobiliária necessária

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

durante a tramitação de processos instaurados ou não pelo CEETEPS, quando instada a se manifestar.

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 4º - 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 Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado (SGPI), relativas aos imóveis utilizados pelo CEETEPS ou sob sua administração, conforme 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 Sistema de Gerenciamento de Imóveis (SGI).

§ 3º - A consulta do imóvel deverá ser efetuada pelos agentes cadastrados no portal SP.GOV.BR, através do endereço eletrônico: <https://minhaarea.sp.gov.br> por meio das opções de pesquisas disponíveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis (SGI).

Artigo 5º - Compete à DGI, além dos cadastramentos e atualizações constantes e permanentes das Fichas SGI sob sua administração, promover as atualizações no referido sistema em decorrência dos processos de gestão imobiliária.

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 6º - 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

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

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, inativo, via rápida e classe descentralizada;

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 de Gerenciamento de Imóveis (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 Ciência, Tecnologia e Inovação (SCTI), 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 ou Fatec);

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 por 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 ao CEETEPS, atribuindo ou não destinação específica (para instalação de Etec ou Fatec), de acordo com a previsão da LOM, sendo que alguns decretos ou leis poderão esgotar

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

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 contendo as condições da utilização, autorizações legais para sua celebração, valores, prazos e responsabilidades do Locador (particular) e do Locatário (CEETEPS);

§ 1º - Nos processos de locação de imóveis pelo CEETEPS, compete à DGI fornecer os elementos necessários ao atendimento do artigo 2º da Deliberação do Conselho do Patrimônio Imobiliário – Deliberação CPI n.º 8, de 04-12-2009 (Anexo II).

2. Contrato de Locação do imóvel celebrado entre proprietário particular e Município: instrumento contendo as condições da utilização, autorizações legais para sua celebração, valores, prazos e responsabilidades do Locador (particular) e do Locatário (Município), fundado em Convênio de Cooperação firmado pelo Município e pelo CEETEPS, visando abrigar a unidade de ensino, sendo que neste caso deverá conter autorização expressa no contrato ou anuênciam específica do proprietário para utilização do imóvel pelo CEETEPS;

3. Contrato de Comodato do imóvel: instrumento com previsão de utilização gratuita, 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.

Cumpre 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 9º - A DGI, de ofício ou quando provocada, deve subsidiar e/ou acompanhar interna (Autarquia) e/ou externamente (demais entes e órgãos públicos), 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.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

Artigo 8º - 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 (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, anuência de confrontantes, autorização de uso e passagem, usucapião e demais modalidades que envolvam a gestão de imóveis.

SEÇÃO I – DAS AUTORIZAÇÕES DE USO EM GERAL

Artigo 9º - Compete à DGI, de ofício ou quando provocada, executar as ações que visam formalizar a utilização dos imóveis que estão sob a responsabilidade ou são de interesse do CEETEPS, através da instrução de 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 a 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 através do 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;
- b.** Para recebimento de doação de imóveis pertencentes a particulares (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 apontando prazos e destacando ausências e outras observações;
- b.** Pendências: consolida pendências e/ou inconsistências, como dados divergentes;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

c. Análise Técnica Lei e Minuta: análise dos elementos essenciais que devem conter a autorização legislativa, 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 a particular (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,

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 6º;

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 (nome da unidade, endereço do imóvel, metragem do terreno e da área construída); legitimidade (proprietário e documentos de registros); autorizações de uso do imóvel (TPU, CDRU, locação, lei, decreto, entre outros); certidões de registros imobiliários; certidões de

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

cunho fiscal da parte interessada; levantamento cadastral planialtimétrico; memorial descritivo; pareceres; correio eletrônico de relevância, e outros.

SEÇÃO II – DAS OUTORGAS DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO

Artigo 10 - Os processos administrativos visando a obtenção dos instrumentos de outorgas de uso de imóvel público, que abrangem as 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 vigente (Anexo VIII), sendo de competência da DGI apresentar manifestação técnica à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) 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 - 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 SGI, nos termos do parágrafo único do Artigo 5º desta Instrução de Serviços.

SEÇÃO III – DA DOAÇÃO DE IMÓVEL

Artigo 11 - Compete à DGI autuar os processos administrativos para o recebimento pelo CEETEPS de doação de bem imóvel, público ou particular, após autorização do Gabinete da Presidência (PRES-GAB), 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 vigente (Anexo X).

§ 1º - A instrução processual visando o recebimento de doação de próprio municipal, deverá seguir as diretrizes e orientações do Parecer Referencial AGI vigente que estabelece orientação jurídica de doação de bem imóvel à Fazenda do Estado de São Paulo (FESP) e Autarquias, 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. Caso o dispositivo legal traga prazos ou encargos, estes configurarão uma doação onerosa;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

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 a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) para ciência, considerações e eventual ratificação de relatório de visita técnica, devendo ser encaminhado à Coordenadoria Geral de Infraestrutura (CGINF) para ciência e prosseguimento;

III. Autorização do Gabinete da Presidência (PRES-GAB) 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 (PRES-CJ);

V. Aprovação do Conselho Deliberativo (CD);

VI. Parecer favorável da Consultoria Jurídica da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (SCTI);

VII. Aprovação do Conselho do Patrimônio Imobiliário (CPI);

VIII. Aprovação do Governador do Estado de São Paulo através de: decreto, documento denominado "Autorizo" ou documento denominado "Aprovo";

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, inciso II do Artigo 11, necessários à instrução dos processos referentes à doação de imóvel municipal à Fazenda do Estado de São Paulo (FESP) e Autarquias estão descritos no documento denominado "Lista de Documentos necessários para instrução processual de doação de imóvel ao CEETEPS" (Anexo III).

§ 3º - Os documentos necessários à instrução dos processos referentes à doação de imóvel de outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta ao CEETEPS, deverão seguir o mesmo rol de documentos listados no Anexo III, com as respectivas peculiaridades.

§ 4º - Em se tratando de doação de imóvel de ente privado (pessoa física ou jurídica), o processo deverá ser instruído com os documentos constantes no Anexo IV.

§ 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 nos moldes do Parecer Referencial AGI vigente, sendo estes:

I. Decreto-Lei, de 06 de outubro de 1969;

II. Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976;

III. Regimento Interno do CPS e alterações;

IV. Cartão do CNPJ;

V. Declaração de Reconhecimento de Imunidade do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCMD);

VI. Atos do Governador, nomeando o Diretor e o Vice-Diretor Superintendente;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

- VII.** Termo de Posse do Diretor e Vice-Diretor Superintendente;
- VIII.** Cópia dos documentos pessoais do Presidente e Vice-Presidente;
- IX.** Decreto Estadual nº 69.666, de 30/06/2025 – Reestruturação CEETEPS; e
- X.** 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.

§ 7º - 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 SGI.

SEÇÃO IV – DAS AÇÕES POSSESSÓRIAS

Artigo 12 - 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.** Acionar as Forças de Segurança Pública;
- II.** Registrar o competente Boletim de Ocorrência, e
- III.** Encaminhar ao Gabinete da Presidência (PRES-GAB), o relatório dos fatos contendo imagem e descrição.

§ 1º - Compete ao responsável pela unidade de ensino a comunicação imediata às áreas da Coordenadoria Geral de Infraestrutura (CGINF), Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) e DGI, mediante a ocorrência dos casos mencionados no *caput* deste artigo, sob pena de responsabilização do agente público por eventuais danos ao patrimônio imobiliário e eventuais prejuízos 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 processo contendo os documentos fornecidos pela unidade de ensino, complementados por informações de dominialidade e respectiva Ficha SGI, a ser encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) com proposta de trâmite à Consultoria Jurídica (PRES-CJ) 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 sob a responsabilidade do CEETEPS, inclusive em ações possessórias, referentes às suas atribuições.

§ 4º - Na hipótese de ciência direta da intercorrência, a DGI deverá comunicar

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

imediatamente a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI), que então dará ciência à Coordenadoria Geral de Infraestrutura (CGINF) e ao Gabinete da Presidência (PRES-GAB), que, pela competência, encaminhará o assunto ao conhecimento da Consultoria Jurídica (PRES-CJ), visando obtenção de diretrizes para a solução da demanda.

SEÇÃO V – DAS RETIFICAÇÕES DE DIVISAS

Artigo 13 - Em havendo algum indício de alteração das divisas de imóvel pertencente ou sob a responsabilidade do CEETEPS, cumpre ao responsável pela unidade de ensino comunicar a ocorrência à DGI de forma justificada (Anexo XI). À DGI caberá a análise técnica e, se necessário, fornecer elementos que justifiquem 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 14 - 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 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) devidamente assinados; e,
- III.** Mapa contendo as informações técnicas do objeto da anuência, identificando a 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 pelo Gabinete da Presidência (PRES-GAB);
b) Os imóveis pertencentes à 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 15 – Compete à DGI, quando provocada, solicitar o envio do pedido de Servidão de Passagem acompanhado da documentação de qualificação, de

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

identificação técnica da localização exata da servidão dentro da área do imóvel afetado, bem como o memorial descritivo e o projeto técnico correspondente. Constatada a regularidade da documentação apresentada, a DGI consultará a unidade de ensino ou setor responsável da Administração Central, visando angariar manifestação justificada quanto ao pedido, que subsidiará a instrução processual a ser encaminhada para as devidas providências aos setores ou órgãos competentes, nos termos do parágrafo único do artigo 14.

SEÇÃO VII – DO USUCAPIÃO

Artigo 16 - Para a instrução processual visando o usucapião de imóvel de interesse do CEETEPS ou do Governo do Estado de São Paulo, compete à DGI promover o “Diagnóstico do Imóvel” (Anexo I) objeto da pretensão, identificar sua dominialidade apresentando manifestação técnica contendo relatório descritivo e circunstanciado dos documentos, análise, fundamentação e motivação de oportunidade, conveniência e demais formalidades à Procuradoria Geral do Estado (PGE), conforme suas diretrizes, devendo submetê-la à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) para prosseguimento.

Parágrafo único - Nos casos em que a documentação não atender aos requisitos de identificação do imóvel, compete à DGI indicar a necessidade de contratação de empresa terceirizada visando promover o levantamento técnico necessário à exata descrição do bem, visando a elaboração da sua manifestação técnica.

SEÇÃO VIII – DAS DESAPROPRIAÇÕES

Artigo 17 - Para que seja possível a realização do procedimento de desapropriação, de interesse do CEETEPS ou do Governo do Estado de São Paulo, compete à DGI promover o “Diagnóstico do Imóvel” (Anexo I) 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 18 - Compete à DGI a instrução de processo visando autorizações para a

Administração Central

Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF
Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI
Divisão de Gestão Imobiliária - DGI

demolição total ou parcial de edificações de imóvel que abrigue unidade(s) de ensino ou 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,
- III.** Manifestação técnica sobre o pedido, acompanhada dos documentos de identificação do imóvel e Ficha SGI.

Parágrafo único - Após devidamente instruído, o processo deverá ser encaminhado às aprovações sucessivas e cumulativas do Gabinete da Presidência (PRES-GAB), da Consultoria Jurídica (PRES-CJ), da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (SCTI) e do Conselho do Patrimônio Imobiliário (CPI), seguindo as orientações da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e as normas aplicáveis.

SEÇÃO X – DA TRANSFERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 19 - Os processos administrativos visando a Transferência de Administração de imóveis entre Secretarias de Estado, deverão seguir as diretrizes especificadas no Parecer Referencial AGI vigente (Anexo XII), sendo de competência da DGI apresentar manifestação técnica à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário (CPI) sobre o pedido, através de "Informação DGI".

§ 1º - Cabe à DGI, quando da edição do Decreto de Transferência de Administração, atualizar as informações na respectiva Ficha SGI, nos termos do parágrafo único do Artigo 5º desta Instrução de Serviços.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - 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, 21 de outubro de 2025

LUCINÉIA SOUZA RULIN
Chefe de Divisão
Divisão de Gestão Imobiliária