



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

Nº 17.278

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 15.272, DE 10 DE MARÇO DE 2022

Regulamenta o cadastro e a gestão dos bens imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 83, inciso VI e o art. 106 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e,

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, os art. 23 e 25 do Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016, e demais normas aplicáveis à matéria;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar e atualizar a legislação municipal no que tange à gestão dos bens imóveis, especialmente nos aspectos que envolvem o uso e a ocupação dos bens públicos, a fim de contribuir com a eficiência e a celeridade desses procedimentos;

**CONSIDERANDO** a competência da Administração Pública em zelar pelo patrimônio público, colaborando com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público (NBCASP) na padronização dos conceitos, normas e procedimentos para execução das atividades de gestão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal de Fortaleza;

**CONSIDERANDO** a necessidade do Município de Fortaleza de criar um Cadastro Único de Imóveis que integram o patrimônio deste Município, com a finalidade de alcançar uma gestão do Patrimônio Imobiliário participativa e responsável, onde todos os órgãos envolvidos têm suas responsabilidades definidas, visando promover uma administração de qualidade no patrimônio imobiliário, atribuindo responsabilidades aos gestores sobre bens imóveis, para atender ao disposto nos art. 105 e 106 da Lei Orgânica do Município (LOM);

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) tem como atribuição coordenar a gestão do patrimônio imóvel do Município, normatizando e unificando os procedimentos para um melhor controle e transparência na aquisição, manutenção, alienação e transferência dos imóveis públicos;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Os procedimentos relativos ao cadastro e à gestão dos bens imóveis, no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza, observarão as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º** - Cabe à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), por meio da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT), a responsabilidade de centralizar e de coordenar os procedimentos relativos ao cadastro e gestão dos bens imóveis, promovendo a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto, por meio da interação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, podendo, para tanto, expedir normas complementares e instruções normativas.

**Art. 3º** - Fica criado o Cadastro Único dos Imóveis com a finalidade de estabelecer as responsabilidades de cada órgão da Administração Pública municipal, assim como promover a gestão participativa e responsável do patrimônio imobiliário.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Constituem-se bens públicos municipais:

I - os de uso comum do povo, tais como logradouros, parques, jardins, áreas verdes, largos e praças, entre outros;

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados aos serviços públicos ou aos estabelecimentos da Administração Municipal, inclusive os de suas entidades;

III - os dominicais, que constituem o patrimônio do Município, tanto dos entes da Administração Direta, como da Indireta, como objeto de direito pessoal, ou real, podendo ser considerados bens patrimoniais disponíveis.

**Art. 5º** - A identificação prévia dos bens imóveis, segundo sua classificação contábil e elemento de despesa, será objeto de Instrução Normativa ou outro ato complementar da SEPOG.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**  
Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

<p><b>RENATO CARVALHO BORGES</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b> Secretária Municipal das Finanças</p> <p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>ANA ESTELA FERNANDES LEITE</b> Secretária Municipal da Saúde</p> <p><b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>OZIREZ ANDRADE PONTES</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>JOSÉ ILÁRIO GONÇALVES MARQUES</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>DAVI GOMES BARROSO</b> Secretário Municipal da Juventude</p> <p><b>JOAO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b> FONE: (85) 3201.3773</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b> FONES: (85) 3452.1746 (85) 3101.5324</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
---	--	---	--

**Art. 6º** - Os bens locados ao Município de Fortaleza serão cadastrados e geridos por meio de sistema eletrônico, observadas as normas aplicáveis.

**Art. 7º** - São objetivos fundamentais da gestão patrimonial dos bens públicos municipais que regulamentam e regem o cadastro e controle de seus bens:

- I** - dotar de maior segurança jurídica, transparência, simplicidade e celeridade os atos e procedimentos de gestão patrimonial;
- II** - possibilitar o controle eficiente e eficaz dos imóveis visando a proteção dos respectivos direitos adquiridos pelo Município;
- III** - possibilitar a consolidação das contas municipais, mediante o conhecimento e controle dos bens imóveis e respectivos direitos adquiridos pelo Município;
- IV** - contribuir para a racionalização dos gastos públicos, a partir do controle da gestão patrimonial imobiliária.

**Parágrafo único.** Os objetivos enumerados nos incisos anteriores visam a possibilitar o cadastro e o controle dos modos de aquisição, alienação, permuta e cessão dos bens públicos municipais, assim como o controle eficiente da incorporação contábil do patrimônio público e a regularização patrimonial de seus bens imóveis.

**Art. 8º** - A incorporação contábil para fins de controle e da regularização patrimonial de bens imóveis, em nome do Município, seguem as diretrizes deste decreto e demais procedimentos normativos pertinentes, sempre considerando:

- I** - o cadastro, o controle e a contabilização dos diferentes direitos sobre os bens imóveis adquiridos pelo Município;
- II** - a adequação das ações de incorporação contábil e a regularização patrimonial às prioridades da Administração Pública Municipal e às metas estratégicas de gestão;
- III** - a padronização dos modelos e dos formulários para os procedimentos de incorporação contábil e de regularização patrimonial;
- IV** - o controle e a avaliação sistemática da aplicação das normas pertinentes às atividades da incorporação contábil e da regularização patrimonial, visando a evolução e o aperfeiçoamento contínuo das mesmas.

**Art. 9º** - A gestão do patrimônio imobiliário municipal tem como premissa a obediência aos princípios da eficiência, da celeridade e da supremacia do interesse público, por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, objetivando:

- I** - administrar os bens imóveis para manter a conservação adequada dos equipamentos e espaços públicos;
- II** - estabelecer responsabilidades pelo uso e pela posse dos bens imóveis patrimoniais;
- III** - criar condições para unificação das informações referentes aos bens imóveis, por meio de processamento e acompanhamento eletrônico de dados;
- IV** - otimizar os métodos de controle, de localização e de acompanhamento dos investimentos nos bens imóveis, com vistas a tornar a atividade de gerenciamento do patrimônio mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e fiscalização externa.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DEVERES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS

### Seção I Da Competência Geral

**Art. 10** - São competências da SEPOG, por meio da COGEPAT:

- I** - estabelecer critérios administrativos e atos normativos das ações necessárias à gestão do patrimônio imobiliário municipal;
- II** - promover a orientação das práticas relativas ao uso e à preservação da posse dos bens imobiliários do Município por meio de guia, instrução normativa ou manual de orientação;

- III - disponibilizar o Sistema Eletrônico de Gestão de Bens Imóveis para todos os entes do Município, em seus aspectos operacionais, zelando pela qualidade e pela integridade dos dados e das informações nele armazenados;
- IV - acompanhar a execução do inventário anual, ou de espaço de tempo maior ou menor a ser oportunamente definido, dos bens imóveis municipais, por meio do sistema eletrônico;
- V - providenciar a alienação dos bens imóveis dominiais inservíveis à Administração;
- VI - certificar a inexistência de bens públicos disponíveis antes do processo de aquisição ou locação pelos órgãos municipais;
- VII - acompanhar e validar, por meio do sistema eletrônico, o cadastro e a atualização das informações de todos os bens imóveis em poder do Município, sejam estes próprios, locados, concedidos, cedidos ou adquiridos por outras modalidades;
- VIII - instruir processos relativos à gestão de bens imóveis;
- IX - acompanhar a fiscalização realizada por outros órgãos no que concerne à ocupação irregular dos imóveis doados como Área Institucional, Área Verde e Fundo de Terra, decorrentes de legislação específica, como os loteamentos urbanos, para todos os entes do Município;
- X - acompanhar, no sistema eletrônico, a gestão dos bens imóveis municipais sob permissão de uso;
- XI - providenciar a regularização dos títulos imobiliários dos bens imóveis próprios;
- XII - manter atualizada as informações de bens cedidos, concedidos ou permutados no sistema eletrônico dos bens próprios;
- XIII - acompanhar o uso e a ocupação dos bens cedidos e concedidos, realizando o controle dos prazos e das informações dos mesmos;
- XIV - manter a guarda das escrituras públicas originais e do primeiro registro dos bens imóveis da PMF.

## Seção II

### Da Competência dos Órgãos e Entidades Municipais

**Art. 11** - São competências dos órgãos e entidades municipais que utilizam ou administram o patrimônio imobiliário público:

- I - informar à SEPOG, por meio de processo administrativo, a existência de bens públicos sob a sua responsabilidade em desuso ou em precário estado de conservação, para atualização do cadastro patrimonial;
- II - enviar à SEPOG, por meio de processo administrativo, as solicitações de cessão e de concessão de uso dos equipamentos públicos por entidades públicas e privadas para análise e instrução;
- III - encaminhar à SEPOG, por meio de processo administrativo, os documentos imobiliários sob sua responsabilidade para fins de registro dos arquivos no sistema eletrônico;
- IV - supervisionar a conservação e o uso dos prédios e espaços públicos sob sua responsabilidade;
- V - manter vigilância sobre os imóveis de sua responsabilidade que estejam desocupados, de forma a evitar esbulhos por terceiros;
- VI - dar ciência à SEPOG, por meio do sistema eletrônico, de toda e qualquer ação ou intervenção em bem público municipal, advinda por via administrativa ou judicial, seja por meio do próprio município, dos órgãos externos, dos particulares ou das requisições de outro poder público;
- VII - responder pelas informações relativas à gestão patrimonial imobiliária dos imóveis cadastrados sob sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará do Ceará – TCE/CE;
- VIII - inventariar o patrimônio imobiliário sob sua gestão;
- IX - informar anualmente o estado de conservação dos bens públicos que estão sob sua responsabilidade, por meio do preenchimento do questionário digital disponibilizado pela SEPOG durante o desenvolvimento do inventário;
- X - manter a guarda da cópia das escrituras públicas e do primeiro registro dos bens imóveis patrimoniais sob seu uso e responsabilidade, até que sejam inseridos em formato digital no sistema eletrônico da SEPOG;
- XI - realizar o cadastro provisório dos bens em processo de aquisição no sistema eletrônico e a atualização cadastral decorrente do uso;
- XII -- realizar o cadastro provisório dos imóveis locados ao Município.

**Art. 12** - Os recursos financeiros para pagamento de taxas e de emolumentos necessários ao registro do bem público municipal, assim como todas as taxas referentes ao pagamento de pedido de averbação, em razão de mudança no status do bem público municipal, deverão ser custeados pela dotação orçamentária da SEPOG.

**Parágrafo único.** A transferência de titularidade do Imposto de Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU deve ser solicitada à SEFIN, tão logo haja a posse do imóvel por parte do Município, cabendo prioritariamente à SEPOG a realização desse procedimento.

## Seção III

### Das Competências dos Gestores Municipais

**Art. 13** - Os bens patrimoniais imóveis ficam sob a gestão e a responsabilidade dos ocupantes da hierarquia máxima dos órgãos e das entidades Municipais.

**Parágrafo único.** Os imóveis das unidades administrativas descentralizadas ficam sob a responsabilidade dos ocupantes da hierarquia máxima do local, ou na sua inexistência, por servidor designado por portaria.

**Art. 14** - Fica vedado aos gestores municipais sem a prévia ciência ou manifestação da SEPOG:

- I - determinar ou proceder cessões ou alienações, no todo ou em parte, de qualquer espécie de bens patrimoniais imóveis do Município;
- II - determinar ou proceder a transferência de uso de bens imóveis para terceiros, salvo os definidos em legislação específica;
- III - determinar ou permitir a ocupação dos bens imóveis sob sua responsabilidade por outros órgãos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de órgãos da Administração Indireta, deve ser respeitada sua autonomia legislativa e administrativa.

## Seção IV

### Da Competência dos Coordenadores Administrativo-Financeiros (COAFI)

**Art. 15** - Compete ao ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro, ou de cargo equivalente do órgão ou da entidade, ou ainda a quem tenha recebido a incumbência da responsabilidade da gestão do patrimônio imóvel:

- I - zelar pela manutenção e guarda dos prédios e dos espaços públicos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que estiver vinculado, assim como pela manutenção e pela guarda dos seus equipamentos, com a finalidade de controlar as informações do patrimônio imobiliário;

- II - manter os sistemas eletrônicos relativos ao patrimônio imobiliário devidamente atualizados;
- III - informar acerca da existência de bens imóveis ociosos e mantê-los sob sua guarda até a transferência de responsabilidade para outrem;
- IV - solicitar ao titular da pasta a criação da comissão de inventário patrimonial e dar ciência às demais unidades administrativas do início dos trabalhos de inventário;
- V - adotar as providências legais cabíveis quando constatado o mau uso do patrimônio do órgão ou entidade;
- VI - articular com a Guarda Municipal (GMF), com a Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) e com os demais órgãos e entidades, conforme a legislação em vigor, as providências necessárias para impedir a ocupação irregular de imóvel público, e, no caso de invasão recente, providenciar a reintegração de posse administrativa, sempre informando a situação no sistema eletrônico e por meio de processo administrativo à SEPOG.

## Seção V

### Dos Deveres dos responsáveis pelas unidades administrativas descentralizadas

**Art. 16** - São deveres do responsável pelo bem patrimonial imobiliário municipal:

- I - zelar pela sua guarda, proteção e conservação;
- II - comunicar à Coordenadoria Administrativo-Financeira, ou à unidade administrativa equivalente, a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento e conservação do imóvel público;
- III - informar à COAFI, ou à unidade administrativa equivalente, a existência do bem imóvel sob a sua responsabilidade, que esteja ocioso, irrecuperável ou subutilizado, para que sejam tomadas as providências legais cabíveis;
- IV - solicitar à COAFI, ou à unidade administrativa equivalente, a transferência de responsabilidade sempre que houver alteração de responsável pelo imóvel, devendo ser preenchido o Termo de Transferência de Responsabilidade, assim como o Termo de Vistoria do Imóvel;
- V - comunicar à COAFI, ou à unidade administrativa equivalente, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de turbacão ou esbulho do patrimônio imobiliário resultante de ação dolosa ou culposa de terceiros;
- VI - receber e assinar o Termo de Responsabilidade dos bens imóveis que estão sob a sua guarda a partir da sua nomeação.

## Seção VI

### Dos Deveres dos usuários de bens patrimoniais especiais

**Art. 17** - Consideram-se usuários dos bens públicos patrimoniais especiais todas as pessoas que dele dispuserem, como os servidores, funcionários públicos, colaboradores ali lotados e a população, durante o horário de funcionamento da unidade.

**Parágrafo único.** Consideram-se também usuários para fins do que trata o caput do presente artigo, os usuários dos imóveis alugados ou cedidos que tenham a finalidade de uso especial de bem público.

**Art. 18** - Compete aos usuários dos bens patrimoniais imóveis zelar pelo seu bom uso, incluindo comunicar, antecipadamente, ao responsável pelo imóvel qualquer situação que resulte na necessidade de manutenção do mesmo.

## Seção VII

### Da Competência dos Órgãos da Administração Direta e Órgãos Externos

**Art. 19** - Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) realizar, a qualquer tempo, auditorias no sistema de gestão do patrimônio imóvel municipal, primando pelos princípios constitucionais administrativos, em especial aos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como à transparência na aplicação dos recursos públicos municipais.

**Art. 20** - Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) dar ciência à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) das aprovações de loteamento e desmembramento que resultem em doação de área pública ao Município, conforme Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, ou legislação vigente, assim como outras que gerem novos bens imóveis.

**Art. 21** - Compete aos órgãos e às entidades da Administração Pública manterem o sistema eletrônico de gestão de bens imóveis atualizado, no tocante às informações do patrimônio público imobiliário, sendo essa ferramenta utilizada para, dentre outros fins, a de prestação de contas.

## CAPÍTULO III

### DA AQUISIÇÃO DE BENS PÚBLICOS E DO USO DA PLATAFORMA DIGITAL

**Art. 22** - Constituem-se modos de aquisição de bens imóveis para fins de incorporação contábil ou para fins de controle em cadastro provisório:

- I - a desapropriação;
- I - a compra de bens;
- III - a doação;
- IV - a permuta;
- V - a dação em pagamento;
- VI - a adjudicação judicial;
- VII - o apossamento vintenário;
- VIII - a usucapião judicial ou administrativa;
- IX - a sucessão por extinção de entidades da Administração Pública direta e indireta, nos termos da legislação que a determinar;
- X - a herança jacente.

**§ 1º** - A enumeração das modalidades de aquisição previstas neste artigo não prejudica a eleição de outros procedimentos disponíveis em legislação própria.

**§ 2º** - Os bens adquiridos por qualquer meio descrito neste artigo devem ser incluídos no ativo imobilizado do órgão ou entidade responsável pela sua aquisição.

**Art. 23** - Os bens de uso comum para os quais houve execução de recursos públicos, ou aqueles recebidos em doação sem benfeitorias, devem ser incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controle, estejam, ou não, afetos a sua atividade operacional.

## Seção I

### Dos tipos de ingresso no controle patrimonial, da incorporação contábil definitiva e do cadastro provisório para fins de controle

**Art. 24** - Os bens imóveis adquiridos por meio de doação pura e simples, adjudicação judicial ou dação em pagamento devem integrar o patrimônio municipal após seu registro imobiliário.

**Art. 25** - Os bens imóveis de propriedade do Município, ou em sua posse, devem ser cadastrados no sistema eletrônico de gestão de bens imóveis a partir da documentação acostada como bem integrante de incorporação contábil, ou bem integrante de cadastro, para fins de controle.

**§ 1º** - Considera-se bem patrimonial, apto a ser incorporado contabilmente, o imóvel que esteja na posse do Município, registrado pelo valor de aquisição ou avaliado pelo valor justo e que possua o título imobiliário individualizado em nome do Município de Fortaleza, contendo a averbação da construção, se existente.

**§ 2º** - A incorporação contábil de um bem imóvel representa o registro patrimonial e contábil do bem público integrante do patrimônio do Município, sendo aquela a última etapa para o tombamento definitivo de um imóvel público que esteja previamente cadastrado, para fins de controle no sistema eletrônico de gestão de imóveis.

**§ 3º** - Considera-se cadastro provisório, para fins de controle, a relação de bens imóveis adquiridos ou recebidos por este Município, que não atenda ao §1º deste artigo, tais como:

**I** - bens imóveis de uso público municipal que não possuam título imobiliário regular e individual em nome do Município de Fortaleza;

**II** - bens imóveis cedidos por entes do poder público, com ou sem termo ou contrato de cessão de uso regular ou que estejam contabilizados no patrimônio desses entes públicos;

**III** - bens imóveis ocupados irregularmente por terceiros;

**IV** - bens imóveis de terceiros locados ou emprestados sob forma de comodato;

**V** - bens imóveis recebidos por outras modalidades não contempladas com a incorporação contábil definitiva do imóvel.

**§ 4º** - O bem público municipal que esteja sob cadastro provisório poderá integrar a incorporação contábil.

**Art. 26** - Em se tratando de áreas públicas oriundas de loteamentos irregulares ou clandestinos, compete à SEPOG manter essas áreas cadastradas para fins de controle no sistema eletrônico de forma provisória até a sua regularização.

**§ 1º** - Para fins de controle provisório de que trata o caput deste artigo, o cadastro deverá ser realizado mediante confirmação de área pública em Certidão expedida pela SEUMA ou entidade equivalente.

**§ 2º** - Cabe à SEPOG dar ciência a Procuradoria Geral do Município (PGM) de todo bem cadastrado como bem público municipal adquirido de loteamento clandestino ou irregular.

**Art. 27** - A classificação contábil dos bens públicos municipais se faz pela origem de sua aquisição, seja pela modalidade orçamentária ou não orçamentária.

**§ 1º** - Os bens municipais, adquiridos pela modalidade orçamentária de forma administrativa pela sua origem, devem ser incorporados contabilmente ao patrimônio pelo valor de aquisição, mediante lavratura de escritura pública e registro no competente Cartório de Registro de Imóveis, se possível, no mesmo exercício financeiro da despesa.

**§ 2º** - Os bens adquiridos pela modalidade orçamentária mediante desapropriação judicial devem ser cadastrados para fins de controle no sistema eletrônico de gestão de bens imóveis, após a transferência do valor contábil para a conta judicial.

**§ 3º** - Os bens adquiridos na modalidade não orçamentária devem ser incorporados contabilmente ao patrimônio público após avaliação imobiliária a ser realizada pela SEPOG ou outra Secretaria Municipal competente em matéria de avaliação, salvo aqueles que comprovem a avaliação recente, até no máximo 01 (um) ano, por meio de escritura pública lavrada em Cartório de Notas.

**§ 4º** - Os bens públicos adquiridos pelo Município com recursos provenientes de sua dotação orçamentária são classificados na modalidade orçamentária, enquanto os demais bens em modalidade não orçamentária.

**Art. 28** - Os imóveis na posse direta ou indireta do Município de Fortaleza avaliados por valor justo e incorporados ao patrimônio público e cadastrados no sistema eletrônico devem ser considerados bens públicos contabilizados.

**§ 1º** - Considera-se valor justo o valor de aquisição do bem público quando ocorrer a incorporação contábil do bem imóvel no mesmo exercício financeiro da despesa, bem como o valor de avaliação realizado por órgão municipal competente.

**§ 2º** - Os bens imóveis da União Federal e do Estado do Ceará podem ser contabilizados mediante atendimento da Instrução de Procedimento Contábil - IPC 12 – Contabilização de Transferência de Bens Móveis e Imóveis, observando orientação específica da SEFIN.

**§ 3º** - Os bens que não sejam considerados como contabilizados, nos termos do artigo acima, serão tratados como bens controlados.

**Art. 29** - Os bens imóveis pertencentes a outros entes públicos podem ser incorporados contabilmente ao patrimônio municipal desde que atendam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** - sejam objeto de Termo de Cessão de Uso ou outro instrumento de celebração de contrato;

**II** - estejam na posse do Município;

**III** - sejam avaliados com valor justo ou pelo valor estipulado no termo ou contrato assinado entre as partes;

**IV** - não estejam cadastrados no ativo imobilizado do Cedente.

**Parágrafo único.** Os bens imóveis que não atendem ao disposto neste artigo permanecem cadastrados para fins de controle no sistema eletrônico de gestão patrimonial.

**Art. 30** - O cadastro provisório do bem imóvel para fins de controle no sistema eletrônico deve ocorrer:

**I** - antes da etapa de empenho para aquisição orçamentária, sendo esta necessária à aquisição do bem público;

**II** - o cadastro no sistema eletrônico municipal, obrigatoriamente, gerará um número individualizado de tombamento;

**III** - o número de tombamento constará obrigatoriamente na etapa do empenho;

**IV** - os imóveis não orçamentários serão cadastrados pela SEPOG.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 6

**Parágrafo único.** Os imóveis locados por particulares, os cedidos e os emprestados ao Município de Fortaleza são considerados não orçamentários e serão cadastrados no sistema eletrônico de gestão de imóveis pelos órgãos ou entidades municipais a que estejam vinculados para fins de controle.

**Art. 31 -** No cadastro dos imóveis públicos, além da afetação originária, deve constar informação sobre a utilização atual do bem.

**Parágrafo único.** Quando constatada divergência entre a afetação originária e a utilização atual, a SEPOG deverá iniciar processo de alteração da afetação para plena regularização do imóvel.

## Seção II Do uso do Sistema Eletrônico

**Art. 32 -** O Sistema de Gestão de Bens Imóveis (SGI) se destina a manter o controle dos espaços e equipamentos públicos do Município de Fortaleza, sejam estes próprios ou que estejam sob sua posse ou responsabilidade.

**Art. 33 -** O SGI deve se integrar com o Sistema de Gestão de Almoarifado (SGA) e com o Sistema de Gestão de Patrimônio (SGPAT), mantendo um cadastro único para os bens imóveis.

**§ 1º -** As Unidades Gestoras e as Unidades Administrativas descentralizadas cujos imóveis não estejam associados às respectivas unidades imobiliárias, ou que estejam com as informações desatualizadas no SGI, ficarão impedidas de registrar a aquisição de bens de uso permanente e de material de consumo por meio do SGA, até a atualização do cadastro do bem imóvel no SGI.

**§ 2º -** Para utilização do sistema eletrônico, os órgãos e as entidades serão considerados Unidades Gestoras e receberão numeração única e sequencial, de forma centralizada, com os demais sistemas que fazem a gestão do patrimônio móvel.

**§ 3º -** Consideram-se os terrenos, os logradouros, as obras de infraestrutura, as edificações e os bens de uso comum do povo que estejam na posse ou propriedade do Município de Fortaleza como unidades imobiliárias.

**Art. 34 -** É obrigatório a todos os órgãos e entidades o uso do Sistema de Gestão de Bens Imóveis (SGI), que unifica as informações patrimoniais imobiliárias, disponibilizado e administrado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Parágrafo único.** Os fundos municipais vinculados aos órgãos e às entidades da Administração Direta que adquirirem bens imóveis estão obrigados a cadastrá-los no SGI.

**Art. 35 -** O SGI atribuirá número sequencial de identificação patrimonial dos bens imóveis, sendo individualizado por sua origem e propriedade.

**Art. 36 -** Os órgãos e entidades municipais devem manter permanentemente atualizadas as informações do cadastro imobiliário dos bens imóveis sob a sua responsabilidade no SGI.

**Art. 37 -** Os bens adquiridos até a publicação do presente decreto e sob a posse do Município de Fortaleza serão cadastrados pela SEPOG, transferida a responsabilidade pela administração do bem imóvel cadastrado aos órgãos gestores e à Unidade Administrativa descentralizada.

## Seção III Da Responsabilidade pelo uso do SGI

**Art. 38 -** O Coordenador da COAFI, ou unidade administrativa equivalente, fica responsável perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará do Ceará - TCE quanto às informações prestadas no SGI, relativamente aos bens imóveis sob responsabilidade do órgão ou entidade a que esteja vinculado.

**Art. 39 -** Cabe aos órgãos e às entidades municipais solicitarem, por meio de processo administrativo, dirigido à SEPOG, a retificação ou complementação da base de dados no sistema eletrônico.

**Art. 40 -** Os bens públicos que sejam objeto de execução de projeto municipal devem ser reservados com essa finalidade pelos órgãos e entidades municipais no SGI.

## CAPÍTULO IV DA DESTINAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS E DA FISCALIZAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

### Seção I Dos bens Inservíveis e da Alienação

**Art. 41 -** Serão considerados bens imóveis inservíveis aqueles que não atenderem às necessidades da Administração Pública em função de seu estado e de sua utilidade.

**§ 1º -** Os bens imóveis considerados inservíveis deverão ser disponibilizados para alienação de acordo com legislação específica.

**§ 2º -** A venda aos proprietários lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificações resultantes de obras públicas dependerá de prévia avaliação e de autorização legislativa, dispensada a licitação, ressalvadas as exceções previstas em lei, ao passo que as áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições, quer sejam aproveitáveis, ou não.

**§ 3º -** Os bens imóveis inservíveis deverão estar sob a modalidade de bem dominial, mediante desafetação, quando necessário.

**§ 4º -** O órgão/entidade gestor é responsável pela proteção do patrimônio imobiliário colocado a sua disposição, evitando turbação e esbulho até a arrematação e entrega do imóvel.

**Art. 42 -** Em caso de alienação de bens imóveis municipais, por meio da Regularização Fundiária Urbana (REURB-E e REURB-S), os órgãos envolvidos no processo de alienação deverão comunicar à SEPOG, por meio de processo administrativo, o início e o fim do procedimento para que sejam feitos todos os registros do procedimento no SGI.

**Parágrafo único.** Em situações excepcionais, a Procuradoria Geral do Município se manifestará quanto à aplicação das regras da REURB-E ou da REURB-S, para os fins da Lei nº 10.953, de 06 de novembro de 2019 (FIMOB).

## Seção II Da Fiscalização

**Art. 43** - Os órgãos responsáveis pela fiscalização dos bens públicos devem informar à SEPOG, por meio do SGI, acerca dos resultados de vistoria e fiscalização quanto ao uso, conservação e ocupação dos imóveis públicos. Parágrafo único. Quando da impossibilidade do envio das informações referidas no caput pelo SGI, essas serão enviadas à SEPOG por meio de processo administrativo.

**Art. 44** - A SEPOG, a seu critério, poderá realizar vistorias nos equipamentos e espaços públicos, em conjunto ou não com a AGEFIS, a GMF e a CGM, para verificar o estado de conservação e de ocupação, com a devida expedição de relatórios ao final.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) a inspeção dos bens públicos e a elaboração de laudos técnicos sobre o estado dos bens municipais.

**Art. 45** - A constatação pelos órgãos de fiscalização do Município ou pela SEPOG de má conservação, abandono ou falta de destinação dos bens públicos imóveis, ensejará a comunicação formal dos órgãos ou entidades responsáveis pela gestão do bem para adoção das providências cabíveis.

## CAPÍTULO V DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ENVOLVEM BENS PÚBLICOS

**Art. 46** - Compete à SEPOG, por meio da COGEPAT, instruir os processos administrativos referentes aos imóveis e terrenos componentes do patrimônio do Município e emitir encaminhamentos, pareceres técnicos, despachos, certidões e declarações.

§ 1º - Os processos que envolvam sistema viário também deverão ter parecer ou certidão expedida pela SEUMA.

§ 2º - A cessão de uso ou concessão de uso de imóveis municipais para terceiros enseja a manifestação prévia da SEPOG, por meio da COGEPAT.

**Art. 47** - Compete, ainda, à SEPOG, após parecer jurídico exarado pela PGM, a instrução dos processos de regularização de enfiteuse pertencentes ao Município, assim como as emissões da Certidão de Extinção de Enfiteuse e da Certidão Positiva para pagamento de Enfiteuse.

**Art. 48** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem prover informações e documentos à SEPOG, por meio do SGI, ou de processo administrativo, para auxiliar a resolução dos processos envolvendo bens públicos.

## Seção I Dos processos de aquisições por doação voluntária, dação em pagamento, permuta e alienação

**Art. 49** - Cabe à SEPOG, por meio da COGEPAT, cadastrar e gerir no SGI toda aquisição e alienação de bem público, por qualquer meio, como, por exemplo, doação voluntária, dação em pagamento, permuta e alienação.

§ 1º - À COGEPAT cabe instruir todo procedimento de alienação e permuta de bens públicos municipais.

§ 2º - Cabe à SEINF a elaboração de laudos de avaliação para alienação de imóveis públicos ou particulares que sejam objeto de transação imobiliária envolvendo o Município de Fortaleza.

§ 3º - Caberá aos entes da Administração Indireta toda alienação e aquisição de seus bens, respeitada a legislação específica de sua criação, cabendo à SEPOG acompanhar os processos com o fim de controle patrimonial.

**Art. 50** - Todas as despesas cartoriais advindas de aquisição ou de alienação de bem público serão custeadas pelo particular interessado.

**Art. 51** - Em inexistindo interesse do Município em permutar o imóvel público municipal ocupado pelo proponente, caberá à SEPOG instruir processo para reintegração de posse junto à PGM.

**Art. 52** - Compete à SEPOG realizar todo o procedimento de alienação de bens imóveis, obedecendo ao disposto nos arts. 107 e 108 da Lei Orgânica do Município e legislação correlata.

## Seção II Do Comodato, Convênio e Parcerias Público Privadas

**Art. 53** - Os contratos de comodato de bem imóvel devem possuir como interveniente a SEPOG para fins de controle de uso de bem público por terceiros pela Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** Cabe ao órgão ou entidade comodatário cadastrar no SGI o bem pertencente ao particular, objeto do comodato, na condição de cadastro provisório, para fins de controle, na modalidade bens de terceiros.

**Art. 54** - Os convênios em que o Município de Fortaleza seja parte e que tenham por objeto bens imóveis devem possuir como interveniente a SEPOG, para fins de conhecimento e controle desses bens pelo SGI, na modalidade bens de terceiros.

**Art. 55** - As parcerias celebradas com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada para manutenção de espaços públicos no Município de Fortaleza, regulamentadas pela Lei nº 8.842, de 20 de maio de 2004, e pelo Decreto nº 13.397, de 07 de agosto de 2014, devem ser cadastradas no sistema eletrônico de gestão de bens imóveis.

## Seção III Do uso de bens imóveis públicos por terceiros

**Art. 56** - A utilização dos imóveis públicos municipais por terceiros, de que trata este Decreto, ensejará a abertura de processo administrativo para instrução e necessitará de prévia autorização legislativa, quando a lei assim a exigir e de ato autorizativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 8

**Parágrafo único.** O uso e a ocupação de que trata o caput deste artigo se dará por meio de cessão de uso, de concessão de uso, de permissão de uso ou de autorização.

**Art. 57** - Caberá à SEPOG a organização e a manutenção das informações de utilização de imóveis por terceiros no SGI, nos casos de cessão de uso e concessão de uso, onde conterà, além de outras informações relativas a cada imóvel:

**I** - a lei autorizativa, quando for o caso;

**II** - o instrumento firmado entre as partes;

**III** - a afetação ou desafetação;

**IV** - a finalidade;

**V** - a indicação da pessoa física ou jurídica, seja concessionária, seja cessionária.

**Parágrafo único.** Os bens municipais que sejam objetos de permissão de uso ou autorização devem ser cadastrados no SGI pelos órgãos ou entidades pactuantes.

**Art. 58** - A SEPOG será responsável por acompanhar o cumprimento do objeto das cessões e concessões outorgadas pelo Município de Fortaleza, resguardadas as competências dos órgãos de fiscalização e controle deste Município.

**Parágrafo único.** Os bens municipais cedidos ou concedidos para uso de terceiros e no prazo de vigência do ato administrativo que legitimou essa cessão ou concessão deverão ser vistoriados pela SEPOG, a fim de verificar a regular ocupação dos bens públicos.

## Subseção I Da Cessão de Uso

**Art. 59** - A solicitação de cessão de uso deverá ser realizada por meio de processo administrativo específico, requerido pelo ente interessado, dirigida ao Gabinete do Prefeito - GABPREF, cabendo à SEPOG a instrução do mesmo.

**Art. 60** - A cessão de uso, cumpridas as formalidades legais, será formalizada mediante assinatura do respectivo termo pelas partes e publicação no Diário Oficial do Município – DOM, onde constarão expressamente as condições estabelecidas, dentre as quais a finalidade da realização e o prazo para cumprimento.

**Art. 61** - A cessão de uso tornar-se-á nula se ao imóvel cedido vier a ser dada, no todo ou em parte, outra finalidade que não a constante no Termo de Cessão.

## Subseção II Da Concessão de Uso

**Art. 62** - A concessão de uso das áreas institucionais somente poderá ser outorgada a entidades assistenciais sem fins lucrativos e para implantação de equipamentos comunitários.

**Art. 63** - O processo de concessão será instruído a partir de requerimento da instituição, assinado por seu representante legal, endereçado ao Chefe do Poder Executivo, devendo ser acompanhado dos seguintes documentos:

**I** - estatuto da entidade, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e comprovante de endereço;

**II** - ata de fundação e nomeação da diretoria atual;

**III** - cópia da identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e comprovante de endereço do representante legal;

**IV** - cópia do Diário Oficial do Município, contendo a publicação do reconhecimento da entidade como de utilidade pública municipal;

**V** - projeto social ou de interesse público proposto.

**Art. 64** - O processo administrativo, devidamente instruído pelo Solicitante, deverá ser iniciado na SEPOG e, após instrução, será enviado à PGM para análise e manifestação, que encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para decisão.

**Parágrafo único.** Havendo interesse do Município na concessão, deverá ser encaminhada a mensagem e o projeto de lei à Câmara Municipal para autorização legislativa.

## Subseção III Da Permissão de Uso

**Art. 65** - Será utilizada a permissão de uso, de forma onerosa ou não, quando a Administração facultar ao particular a utilização individual de bem público, respeitando as disposições da Lei Orgânica do Município - LOM e demais legislações complementares.

**Art. 66** - A solicitação de permissão de uso deve ser iniciada por meio de processo administrativo com requerimento do interessado, junto ao órgão gestor do imóvel, nos casos em que couber, devendo ser incluídas no SGI as informações contidas no termo celebrado.

**Art. 67.** O órgão gestor do imóvel fica responsável pela inclusão e pela atualização das informações de permissão de uso, inclusive os remanescentes de obra viária, no SGI.

## CAPÍTULO VI DA AFETAÇÃO E DA DESAFETAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

**Art. 68** - Os bens públicos poderão se tornar indisponíveis ou disponíveis por meio, respectivamente, da afetação ou da desafetação, conforme lei autorizativa.

§ 1º - Cabe à SEPOG instruir o processo administrativo para afetação ou desafetação, mediante justificativa do órgão ou entidade interessada, a ser encaminhado à PGM.

§ 2º - A alteração de afetação dos imóveis provenientes de doação por legislação de parcelamento do solo deve ser averbada na matrícula do imóvel pela SEPOG.

**Art. 69** - Cabe à SEPOG atualizar o cadastro do bem imóvel no SGI, após a alteração da afetação, realizando as alterações contábeis e patrimoniais necessárias.



## CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Seção I Da Prestação de Contas

**Art. 70** - A prestação de contas de que trata o presente Capítulo refere-se a toda movimentação patrimonial contábil proveniente dos bens públicos, quer advindo de obras e serviços, quer advindo de despesas, alienações ou quaisquer outros institutos contemplados na contabilidade patrimonial municipal.

**Art. 71** - A SEPOG será responsável por encaminhar mensalmente à SEFIN os relatórios contendo a síntese de todas as variações patrimoniais ocorridas no ativo imobilizado referente aos bens imóveis, bem como o saldo inicial e final de cada conta patrimonial, para que sejam realizados os devidos registros e conciliações.

**Art. 72** - Os bens imóveis são objeto de prestação de contas, onde deve restar evidenciado o custo real, o custo do imóvel, a sua propriedade e a sua posse, elementos indispensáveis para a regularidade da edificação.

**Art. 73** - A SEPOG obedecerá na prestação de contas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e os normativos complementares emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

### Seção II Da Prestação de Contas de Obras e Serviços de Engenharia

**Art. 74** - As despesas executadas com obras e serviços de engenharia a serem incorporadas na contabilidade patrimonial do SGI, pela SEPOG, são provenientes, no âmbito municipal, do Sistema Eletrônico de Gestão de Recursos e Planejamento financeiro, contábil - GRPFORFC da SEFIN e do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR da SEPOG.

**§ 1º** - Cabe à SEFIN solicitar durante o processo de cadastro do contrato da obra ou serviço de engenharia todas as informações exigidas pela tabela de Obras Municipais e Serviços de Engenharia requeridas pelo Manual do SIM - TCE, devendo, ainda, atribuir a identificação de registro da obra a ser utilizada de forma única até a sua conclusão.

**§ 2º** - Cabe à SEFIN solicitar, durante o processo de empenho para pagamento de despesas referentes às obras ou serviços de engenharia, todas as informações exigidas pela Tabela de Medições de Obras do Município requeridas pelo Manual do SIM - TCE do exercício.

**§ 3º** - Cabe à SEPOG solicitar aos órgãos e entidades, mensalmente, durante o acompanhamento de ações e projetos prioritários todas as informações exigidas pela Tabela Status da Obra ou Serviço de Engenharia constantes no Manual do SIM - TCE do exercício.

**§ 4º** - Os responsáveis pelo acompanhamento das obras ou serviços de engenharia indicados no Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR terão suas informações pessoais enviadas pelo SGI por meio do SIM para o TCE em cumprimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará do Ceará.

**Art. 75** - As informações recepcionadas pelo SGI, a partir de outros sistemas eletrônicos, devem ser associadas por obra ao terreno do imóvel.

**Parágrafo único.** Após a conclusão da obra e assinatura dos termos de recebimento provisório e permanente, a SEPOG deverá regularizar a documentação imobiliária do imóvel, considerando, para fins de atribuição do valor do registro do bem, o valor total da obra e o valor de aquisição ou de avaliação do terreno.

**Art. 76** - Os bens móveis que forem adquiridos durante a construção de imóvel, pelo elemento de despesa Obras e Instalações, devem ter seus valores de aquisição separados do valor do imóvel durante o cadastro no sistema eletrônico da SEPOG.

**Parágrafo único.** Deverá ser informado, durante o cadastro do imóvel, a existência de bens móveis adquiridos durante a obra pelo elemento de despesa Obras e Instalações, sendo necessário a informação dos tombamentos e valores registrados no SGI, com a finalidade de evitar a contabilização destes valores ao valor total do imóvel.

### Seção III Da Avaliação dos Bens Imóveis Públicos Municipais

**Art. 77** - Para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, caberá à SEPOG a avaliação patrimonial dos bens imóveis públicos municipais, devendo os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal encaminharem àquela as informações que vierem a lhes ser solicitadas.

**Art. 78** - A avaliação patrimonial deverá ser realizada em todos os imóveis de propriedade do Município de Fortaleza, considerando aspectos como localização, estado de conservação, idade e vida útil da edificação, conforme disposição contida no Decreto Municipal nº 13.951, de 04 de janeiro de 2017, ou legislação complementar.

**Art. 79** - Os imóveis públicos, bem como os bens de uso comum do povo, deverão ser mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição, da produção ou da construção, e incorporados contabilmente ao patrimônio pelo mesmo valor até um ano e um dia da data de aquisição do imóvel ou da assinatura do termo de conclusão da obra.

**§ 1º** - No caso de impossibilidade justificada de realizar a avaliação patrimonial pela forma estabelecida no caput deste artigo, os bens imóveis serão avaliados pela SEPOG por meio de Laudo de Avaliação, que deve:

**I** - ser elaborado por profissional competente, respeitando o determinado pela ABNT NBR 14653 - Avaliação de bens;

**II** - utilizar o Método Evolutivo como metodologia padrão de avaliação.

**§ 2º** - Os bens de uso comum do povo, classificados como bens de infraestrutura, podem ser avaliados pelo Método Evolutivo ou pelo Método Comparativo, ou, ainda, pelo custo de construção de um novo bem de infraestrutura, considerando a eventual depreciação da construção no período de utilização, sendo definido o método durante o processo de avaliação do bem imóvel em seu Laudo de Avaliação.

**Art. 80** - Quando se tratar de bens imóveis obtidos a título gratuito, a avaliação patrimonial deverá seguir o valor patrimonial definido nos termos da doação. Parágrafo único. A avaliação será realizada pela SEPOG, por meio de Laudo de Avaliação, nos mesmos termos dos incisos I e II do §1º do art. 79 deste Decreto.

**Art. 81** - A avaliação patrimonial dos terrenos públicos utilizará os dados provenientes da planta base do Imposto Sobre a Transmissão de Bem Imóveis – ITBI, da Secretaria Municipal das Finanças.

**§ 1º** - Será utilizado o Método Comparativo, adotado pela SEINF, para avaliação dos terrenos públicos, quando estes não estiverem sob a posse direta do Município;

**§ 2º** - Quando devidamente justificado no laudo de avaliação, de forma excepcional, a SEPOG poderá adotar o valor do metro quadrado (m<sup>2</sup>) da edificação obtido por meio do Método Comparativo adotado pela SEINF.

**Art. 82** - A avaliação patrimonial das edificações utilizará o valor do metro quadrado da construção, disponibilizado na planta base do Imposto Sobre a Transmissão de Bem Imóveis – ITBI da Secretaria Municipal das Finanças, aplicada a depreciação compatível com o seu tipo, idade, vida útil e estado de conservação no momento da avaliação.

**§ 1º** - Para avaliação de galpões, quadras cobertas e assemelhados será utilizado o Custo Unitário Básico de Construção – CUB/m<sup>2</sup>, estipulado pela Câmara Brasileira da Indústria da Construção – CBIC.

**§ 2º** - Quando devidamente justificado no laudo de avaliação, de forma excepcional, a SEPOG poderá adotar o valor do CUB/m<sup>2</sup> na avaliação de edificações.

**Art. 83** - A SEPOG poderá adotar a avaliação imobiliária realizada pela SEINF, desde que tenha sido elaborada conforme o estabelecido na ABNT NBR 14653 – Avaliação de Bens, por meio de Laudo de Avaliação, e assinado por profissional técnico, visando o princípio da economicidade dos recursos públicos.

**Parágrafo único.** A avaliação poderá ser utilizada desde que tenha até um ano e um dia da data da avaliação.

**Art. 84** - Os gastos com reformas realizadas no imóvel devem ser incorporados contabilmente ao valor patrimonial do bem, caso haja possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços, aplicando sobre o novo valor novas taxas de depreciação, do contrário, esses gastos devem ser considerados como despesas de manutenção.

**Art. 85** - Durante o processo de avaliação patrimonial, deverá ser elaborado um laudo de avaliação patrimonial em meio físico ou digital a ser assinado por profissional técnico competente, devendo ser arquivado para fins de controle e prestação de contas, contendo no mínimo:

**I** - descrição detalhada do bem avaliado e suas características físicas;

**II** - endereço do bem imóvel, com as coordenadas de latitude e longitude;

**III** - objetivo da avaliação;

**IV** - critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica;

**V** - resultado da avaliação;

**VI** - data de avaliação;

**VII** - identificação do responsável pela avaliação.

## Seção IV Da Depreciação Contábil

**Art. 86** - A depreciação contábil do valor dos imóveis será realizada no SGI, que aplicará o valor correspondente com base na classificação contábil do bem patrimonial imobiliário, observando parâmetros e índices previstos no Decreto Municipal nº 13.257, de 25 de novembro de 2013, e suas alterações.

**Art. 87** - A depreciação do imóvel deve ser feita mensalmente, a partir do momento que o bem estiver em condições de uso, devendo ser reconhecida até que o valor patrimonial do imóvel seja igual ao valor residual, não cessando quando o bem se torna obsoleto ou for retirado temporariamente de operação.

**Parágrafo único.** Caso o bem imóvel entre em condições de uso no decorrer do mês, a apuração da depreciação iniciará no mês subsequente, não havendo depreciação em fração menor que 1 (um) mês.

**Art. 88** - A depreciação contábil do bem imóvel deve ser aplicada, exclusivamente, sobre o valor patrimonial da edificação, não devendo incidir sobre o valor do terreno.

**Art. 89** - Os bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada, não estão sujeitos ao regime de depreciação.

**Art. 90** - Nos casos de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no relatório contábil de avaliação.

## Seção V Da Reavaliação Contábil dos Bens Imóveis Públicos Municipais

**Art. 91** - A SEPOG poderá realizar a reavaliação contábil dos bens imóveis, observando a periodicidade e os critérios recomendados pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, ou por normativos complementares, na ocorrência dos seguintes casos:

**I** - reforma de edificação que gere benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços;

**II** - mudança abrupta de seu estado de conservação;

**III** - mudança abrupta no valor de mercado de imóveis similares na região.

**Art. 92** - A SEPOG e a Comissão Especial de Inventário dos Bens Públicos do Município de Fortaleza podem decidir pela reavaliação contábil de imóveis a qualquer tempo, caso haja constatação da necessidade de avaliação de uma categoria/classificação contábil do ativo imobilizado, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

**Art. 93** - A reavaliação contábil das edificações e terrenos públicos será realizada por meio de Laudo de Avaliação elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 – Avaliação de bens, que deve:

- I - ser elaborado por profissional competente, respeitando o que determina a ABNT NBR 14653 – Avaliação de bens;
- II - priorizar o Método Evolutivo como metodologia padrão de avaliação.

## CAPÍTULO VIII DO PROCESSO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 94** - A atividade de inventariar os bens públicos municipais deverá ser realizada por Comissão constituída, anualmente, por Portaria e publicada no DOM, devendo ser composta por um número ímpar de integrantes, não podendo ser inferior a 03 (três) membros servidores de cada órgão, sendo suas atribuições as seguintes:

- I - verificar a situação do bem imóvel quanto às suas benfeitorias e ao seu estado físico;
- II - identificar a ocupação atual, comparando-a com a destinação cadastrada no SGI;
- III - confirmar a existência do Termo de Responsabilidade do imóvel;
- IV - apurar a ocorrência de ocupação irregular;
- V - atualizar a situação de controle dos bens e seus registros.

**Art. 95** - O inventário dos bens imóveis deverá ser realizado anualmente, ou a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, para a conciliação do estado físico e financeiro, registrado no SGI, cabendo ainda a obrigatoriedade, independente da realização do inventário anual, nos seguintes casos:

- I - em toda mudança de gestão, aqui entendida a mudança do Prefeito Municipal, Secretário de órgãos ou do responsável da Unidade Imobiliária dos entes desses órgãos;
- II - a pedido da SEPOG;
- III - na extinção do órgão ou da entidade;
- IV - na fusão de órgãos ou de entidades.

**Art. 96** - A constatação de destinação diferente daquela informada no SGI, será de imediato comunicada ao titular da pasta para atualização das informações.

**Art. 97** - A verificação do não uso de um prédio público por 2 (dois) inventários seguidos, implica na instauração de processo administrativo pela SEPOG para verificar a desistência de uso, ou o abandono, direcionado ao órgão/entidade responsável, com cópia do processo à CGM.

**Parágrafo único.** A SEPOG, após a notificação e esclarecimentos cabíveis por parte do atual ocupante, verificará a desistência do uso ou abandono do prédio público pelo gestor atual, podendo iniciar o processo de transferência do bem para outro órgão/entidade, ficando o imóvel sob a responsabilidade e proteção do ente notificado, até a conclusão da transferência e ocupação por parte do outro ente.

**Art. 98** - Para qualquer modalidade de inventário contábil, a Comissão inventariante responsável pela sua realização deverá atentar para o fato de que todo bem em uso deve estar sob a responsabilidade do servidor de maior hierarquia ou outro a quem tenha sido delegada tal competência, devendo ser observado os seguintes aspectos:

- I - destinação atual do bem e a identificação do servidor por ele responsável;
- II - estado de conservação do imóvel.

**Art. 99** - Em caso de identificação de bens imóveis não cadastrados no SGI, o órgão/entidade responsável deverá solicitar à SEPOG o cadastro para fins de controle dos imóveis, acompanhada da respectiva documentação imobiliária e relatório de vistoria do imóvel.

**Parágrafo único.** O relatório de vistoria deverá ser realizado contemplando a destinação atual do bem, o tempo de posse e a indicação do estado de conservação do imóvel.

**Art. 100** - Constatada a ocupação irregular de bem de uso comum do povo ou de prédio público, o órgão/entidade responsável deverá solicitar a notificação dos ocupantes pela AGEFIS e tomar todas as medidas cabíveis para a retomada da posse do imóvel, informando, ainda, à SEPOG sobre todas as ações realizadas para fins de atualização no SGI.

**Art. 101** - Em caso de identificação durante o processo patrimonial de inventário de manifestações patológicas nas edificações ou espaços públicos que possam vir a prejudicar o funcionamento do equipamento, ou colocar em risco a integridade física dos usuários ou terceiros, a Comissão de Inventário deverá identificar o órgão ou entidade municipal responsável e à SEINF para avaliação imediata do estado de conservação da edificação.

**§ 1º** - Cabe ao responsável pela unidade imobiliária abrir processo administrativo solicitando reparos e manutenção para o imóvel ao órgão ou Unidade Gestora.

**§ 2º** - O disposto no caput deste artigo e em seu §1º, aplicam-se em qualquer momento de constatação de patologia de edificação, não se restringindo à época da realização do inventário patrimonial.

**Art. 102** - Anualmente, haverá a verificação quantitativa e qualitativa do patrimônio municipal por meio de inventário patrimonial realizado pelos órgãos e entidades, que deverá ser finalizado até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso para fins de consolidação pela SEPOG, a quem deve ser enviado o Termo de Conclusão de Inventário – TCI.

**§ 1º** - Os bens cedidos ao município por outras esferas do poder público serão inventariados pelos órgãos/entidades responsáveis pelos imóveis, informando ao cedente o estado de conservação do imóvel.

**§ 2º** - Os prédios concedidos a terceiros serão inventariados pela SEPOG para verificação da utilização e do estado de conservação atual.

**§ 3º** - O prazo de entrega previsto no caput poderá ser prorrogado, em situações excepcionais, devendo a SEPOG ser devidamente justificada do caso e promover seu aceite.

## CAPÍTULO IX DA BAIXA PATRIMONIAL CONTÁBIL, DO ACOMPANHAMENTO DE BENS DOADOS E DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO USO DE BEM PÚBLICO

**Art. 103** - A baixa patrimonial imobiliária para fins contábeis no SGI, ocorrerá, a partir da justificativa fundamentada, por meio de processo administrativo, que conterà documentação hábil e idônea como lavratura da Escritura Pública em Cartório Notarial, Nota de Arrematação, comprovante de pagamento, ou documentos que comprovem o cadastro indevido do imóvel a ser baixado.

**Parágrafo Único.** O imóvel permanecerá cadastrado no SGI para fins de controle, constando a informação da condição de bem baixado.

**Art. 104** - Os imóveis doados pelo Município de Fortaleza, com cláusulas de reversão, serão monitorados periodicamente pela SEPOG, a fim de garantir o cumprimento da finalidade para o qual foi destinado.

**Art. 105** - A transferência de responsabilidade do uso de bem público consiste em mudança de responsável pelo uso do bem, devendo toda alteração ser cadastrada no SGI.

**Art. 106** - O processo de transferência de responsabilidade ocorrerá mediante manifestação do órgão ou entidade municipal, com interveniência da SEPOG, que resultará na celebração do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Imóveis - TRBI entre órgãos da Administração Pública municipal, e atribuição de responsabilidade sobre o imóvel.

**Art. 107** - A responsabilidade sobre o imóvel ficará a cargo do órgão/entidade que primeiro ocupou o bem até a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Imóveis - TRBI.

**§ 1º** - Em caso de não destinação do imóvel, de forma imediata, o órgão que primeiro ocupou o bem deverá aguardar a manifestação dos interessados, garantindo a segurança do imóvel.

**§ 2º** - Após a publicação deste decreto, os órgãos e entidades municipais receberão a atribuição dos imóveis sob sua gestão, a partir do cadastro do bem no SGI, cuja informação será enviada ao órgão ou ente, que deverá assinar o Termo de Atribuição de Responsabilidade de Bem Imóvel – TARBI.

**§ 3º** - Os imóveis cuja responsabilidade anterior seja desconhecida, na primeira ocupação por órgão ou ente municipal, deve ser adotado o Termo de Atribuição de Responsabilidade de Bem Imóvel – TARBI, a ser celebrado entre a SEPOG e o órgão/entidade municipal interessado na utilização do bem.

**Art. 108** - Após a celebração do TRBI, a SEPOG ficará responsável por transferir o imóvel no SGI, para fins de atualização cadastral e envio da informação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará do Ceará – TCE/CE.

## CAPÍTULO X DA REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

### Seção I Da regularização Imobiliária

**Art. 109** - A regularização imobiliária consiste em toda e qualquer providência que se fizer necessária à comprovação registral do domínio do bem público, em nome do Município de Fortaleza, assim como suas medidas e localização.

**Parágrafo Único.** Os imóveis passíveis de Regularização Fundiária ficarão sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional – HABITAFOR, sendo esta responsável por informar à SEPOG sobre o início e o fim de cada projeto.

**Art. 110** - Compete à SEPOG tomar as providências necessárias para a lavratura da Escritura Pública junto ao cartório competente.

**§ 1º** - Os órgãos e entidades que adquiriram o bem serão responsáveis quanto ao fornecimento das informações e documentos necessários para a regularização do título imobiliário, sob pena de responsabilidade.

**§ 2º** - Após o procedimento da lavratura de Escritura Pública e registro do título imobiliário, a SEPOG deve anexar ao SGI os documentos finalizados para atualização do cadastro do imóvel.

**§ 3º** - A cópia do processo de pagamento, a Escritura Pública Original e a cópia do título imobiliário ficarão arquivados na SEPOG.

**Art. 111** - Compete à SEPOG providenciar o registro imobiliário dos bens públicos adquiridos antes da vigência deste Decreto, os quais ainda não estejam em nome do Município de Fortaleza.

**Parágrafo único.** Caso os documentos existentes para o registro imobiliário pretendido de que trata o caput do presente artigo impossibilitem a abertura de matrícula imobiliária em nome do Município, à SEPOG deverá solicitar ao órgão competente, certidão ou parecer de reconhecimento de área pública por meio de planta de loteamento, com suas dimensões e confrontações.

**Art. 112** - Em caso de interesse público, as áreas públicas municipais provenientes de loteamentos clandestinos ou irregulares deverão ser registradas pela SEPOG, em nome do Município de Fortaleza, cabendo à SEUMA a expedição de certidão circunstanciada atestando as áreas advindas por meio desses dois tipos de loteamento.

**Art. 113** - À SEPOG caberá instruir o processo administrativo capaz de legitimar ação judicial própria, a ser ajuizada pela PGM, para aquisição pleno do domínio de bem imóvel pelo Município de Fortaleza.

### Seção II Da regularização de títulos

**Art. 114** - Compete à SEPOG a prática efetiva dos seguintes atos referentes aos bens públicos municipais:

I - lavratura de Escritura Pública junto aos Cartórios de Notas;

II - abertura de matrícula;

III - desmembramento de matrícula;

IV - retificação Imobiliária;

V - atualização de confinantes e logradouro;

VI - averbação de construção;

VII - averbação de demolição;

VIII - unificação de títulos imobiliários;

IX - e outras modalidades existentes.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 13

**Parágrafo único.** Deverá restar previsto no orçamento da SEPOG os recursos financeiros necessários para a regularização dos imóveis Municipais.

**Art. 115** - Os agentes públicos a quem cabe providenciar o registro imobiliário do bem adquirido em nome do Município de Fortaleza, que assim não procederem, ficarão sujeitos a responsabilização civil, penal e administrativa, pelos prejuízos causados ao patrimônio municipal.

**Art. 116** - Caberá à SEPOG solicitar à PGM, mediante processo administrativo, o ajuizamento de ação de usucapião de imóvel ocupado ou possuído por órgão/entidade municipal, assim como o pedido de usucapião cartorial.

## CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 117** - Os órgãos e entidades deverão inserir no SGI, em prazo a ser definido em ato complementar expedido pela SEPOG, toda e qualquer informação relativa ao uso dos imóveis sob sua jurisdição, a contar do recebimento deste, sob pena de responsabilidade.

**Art. 118** - Em caso de descumprimento do disposto neste Decreto, a SEPOG notificará o ocorrido ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade, para que promova a regularização cabível.

**Art. 119** - Havendo reincidência na irregularidade, a SEPOG poderá dar ciência à CGM e à SEFIN a fim de, dentre outras medidas, promover:

I - o bloqueio da execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta;

II - bloqueio dos repasses de recursos para entidades da Administração Indireta;

III - o bloqueio da entrada de materiais de almoxarifado e bens móveis para o imóvel em estado irregular.

**Art. 120** - Os servidores públicos responsáveis pelos imóveis respondem direta e permanentemente pelo uso dos imóveis municipais sob sua responsabilidade, conforme art. 4º do Estatuto do Servidor Público Municipal, estando sujeito às suas penalidades.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 121** - Os titulares dos órgãos e entidades municipais determinarão todas as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto, cabendo à SEPOG editar normas complementares, caso necessário.

**Art. 122** - Fica alterado o Anexo Único – Tabela de Serviços do Decreto nº 14.335, de 12 de dezembro de 2018, com a exclusão da linha referente à permissão e autorização de uso de áreas públicas não remanescentes, assim como da linha referente às concessões, cessões, doações e alienações de área pública, da célula do PARCELAMENTO DO SOLO, com a inclusão desses itens em uma nova célula denominada USO DE ÁREA PÚBLICA, ficando as concessões, cessões, doações e alienações de área pública sob a responsabilidade da SEPOG, que passará a vigiar de acordo com o Anexo Único deste Decreto.

**Art. 123** - Este Decreto entra em vigor 90 (noventa) dias após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.893, de 29 de dezembro de 2020.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 10 de março de 2022.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 15.272/2022

TABELA DE SERVIÇOS			
	SERVIÇOS	ATRIBUIÇÃO DESTINO	RESPONSÁVEL POR REGULAMENTAR O PROCESSO E DEFINIR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
GERAL	Emissão de Certidão	TODOS	SEPOG
	Solicitação em Geral	TODOS	SEPOG
	Desarquivamento de Processos	TODOS	SEPOG
	Rebaixamento de meio-fio (Acesso ao lote/Estacionamento externo)	REGIONAL	SEGER
	Cancelamento de Notificação/Auto de Infração	AGEFIS	AGEFIS
	Certidões Gerais	TODOS	SEPOG
	Certidão de Atualização de Confinantes	SEUMA	SEUMA
	Certidão de Correção de Endereço e Número	SEUMA	SEUMA
	Certidão de Logradouro	SEUMA	SEUMA
	Placas de Logradouro	SEUMA	SEUMA
	Retira e Substituição de Responsabilidade Técnica	TODOS	SEPOG
	Transferência de Titularidade	TODOS	SEPOG
	Cadastro Técnicos de Pessoas Físicas e Jurídicas	TODOS	TODOS
	Solicitação de cópia de cópias de processo	TODOS	SEPOG
	Cancelamento das Licenças, Alvarás, Autorizações e Isenções	TODOS	SEPOG
	Autorização para Eventos em Área de Orla	SEUMA	SEUMA

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 14

RECLAMAÇÃO/ DENÚNCIA	Denúncia	AGEFIS	AGEFIS
FISCALIZAÇÃO	Inspeção Predial	AGEFIS	AGEFIS
	Controle Urbano (obras e posturas) e Ambiental (efluentes, resíduos, poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica).	AGEFIS	AGEFIS
FUNCIONAMENTO	Consulta Prévia de Adequabilidade Locacional para Atividades (Ficha Técnica)	SEUMA	SEUMA
	Consulta Prévia de Adequabilidade Locacional (Anistia)	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Funcionamento Fácil	SEUMA	SEUMA
	Renovação do Alvará de Funcionamento Fácil	SEUMA	SEUMA
	Alteração do Alvará de Funcionamento Fácil	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Funcionamento Regular	SEUMA	SEUMA
	Renovação de Alvará de Funcionamento Regular	SEUMA	SEUMA
	Alteração de Alvará de Funcionamento Regular	SEUMA	SEUMA
PROPAGANDA E PUBLICIDADE	2ª Via do Alvará de Funcionamento Regular	SEUMA	SEUMA
	Licença de Propaganda e Publicidade Isenção	SEUMA	SEUMA
	Licença de Propaganda e Publicidade para Estabelecimento	SEUMA	SEUMA
ESTRUTURAS PROVISÓRIAS UTILIZANDO ESPAÇO PÚBLICO	Licença de Propaganda e Publicidade Provisório	SEUMA	SEUMA
	Autorização para estrutura de Palcos, banheiros e demais estruturas para eventos em logradouro público.	REGIONAL	SEGER
	Autorização para Stand de Vendas	REGIONAL	SEGER
	Autorização para ligação de energia em logradouros públicos	REGIONAL	SEGER
	Implantação de Parklet	REGIONAL	SEGER
	Autorização para funcionamento de circos/parques	REGIONAL	SEGER
	Autorização para poda de árvore mais de 10 arvores	REGIONAL	SEGER
ARBORIZAÇÃO E ESPAÇOS PÚBLICOS	Autorização para plantio de árvores	URBFOR	URBFOR
	Árvore na minha Calçada	SEUMA	SEUMA
LEGISLAÇÃO URBANA	Adoção de praças e áreas verdes	REGIONAL/SEUMA	SEUMA
	Informações sobre o Sistema Viário	SEUMA	SEUMA
	Análise de Orientação Prévia para PE e PGV	SEUMA	SEUMA
	Análise de Orientação Prévia de projetos localizados no Setor II da área de interesse urbanístico da Praia de Iracema	SEUMA	SEUMA
	Análise de Orientação Prévia para Outorga Onerosa de Alteração de Uso do Solo	SEUMA	SEUMA
	Análise de Orientação Prévia para Convênio em Operações Urbanas Consorciadas	SEUMA	SEUMA
PARCELAMENTO DO SOLO	Transferência do Direito de Construir	SEUMA	SEUMA
	Análise de orientação prévia em Glebas Privadas	SEUMA	SEUMA
	Análise de orientação Prévia para Conjunto Habitacional de Interesse Social	SEUMA	SEUMA
	Análise de Orientação Prévia para Regularização Fundiária	SEUMA	SEUMA
	Autorização para Execução de Infraestrutura de Loteamento/Reloteamento	SEUMA	SEUMA
	Aprovação Definitiva de Loteamento e Reloteamento	SEUMA	SEUMA
EDIFICAÇÕES	Desdobro, Fracionamento e Remembramento de Lotes	SEUMA	SEUMA
	Consulta Prévia de Adequabilidade Locacional para Construção	SEUMA	SEUMA
	Alinhamento	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Construção	SEUMA	SEUMA
	2ª. Via de Alvará de Construção	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Construção - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Ampliação/ Alteração Durante a Obra	SEUMA	SEUMA
	Alvará de Acréscimo/ Reforma	SEUMA	SEUMA
	Projeto Arquitetônico – Aprovação	SEUMA	SEUMA
	Projeto Arquitetônico - Revalidação	SEUMA	SEUMA
	Autenticação de Plantas	SEUMA	SEUMA
	Autorização de Demolição	REGIONAL	SEGER
	Regularização de Autorização de Demolição	REGIONAL	SEGER
	Pequena Obra (até 40m2)	REGIONAL	SEGER
	Regularização de Obra Construída	SEUMA	SEUMA
	Reparos Gerais	REGIONAL	SEGER
	Certificado de Inspeção Predial - CIP	SEUMA	SEUMA
Certificado de Inspeção Predial - Declaração de Concessão de Prazo	SEUMA	SEUMA	
Certificado de Inspeção Predial - Isenção	SEUMA	SEUMA	
Certificação Fator Verde	SEUMA	SEUMA	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE MARÇO DE 2022

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 15

HABITE-SE	Habite-se	SEUMA	SEUMA
	Habite-se Parcial	SEUMA	SEUMA
	2ª. Via de Habite-se	SEUMA	SEUMA
INFRAESTRUTURA	Alvará de construção para infraestrutura no logradouro: Telefone/Drenagem/Água/Esgoto/Via férrea /Gasoduto /Eleticidade /Trânsito /Outros	SEINF	SEINF
	Autorização para ligação de energia em logradouros públicos	REGIONAL	SEGER
	Permissão do Uso do Espaço Público - Subsolo, Superfície ou Aéreo	SEUMA	SEUMA
USO DO LOGRADOURO	Consulta para funcionamento de bancas de jornais e revistas	REGIONAL	SEGER
	Autorização para funcionamento de bancas de jornais e revistas	REGIONAL	SEGER
	Transferência de propriedade de bancas e revistas	REGIONAL	SEGER
	Autorização para funcionamento de Quiosques e Barracas	REGIONAL	SEGER
USO DE ÁREA PÚBLICA	Permissão e autorização de uso de áreas públicas não remanescentes de desapropriação	REGIONAL	SEGER
	Concessão, Cessão, Doação e Alienação de área pública	SEPOG	SEPOG
LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Licença Ambiental para Atividades - Isenção	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada para Atividades	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada para Atividades - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada para Atividades - Regularização	SEUMA	SEUMA
	Licença de Operação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Operação - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Operação - Regularização	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental para Construção Civil - Isenção	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada Construção Civil	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada Construção Civil – Regularização	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental Simplificada Construção Civil – Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença Prévia	SEUMA	SEUMA
	Licença Prévia - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Ambiental de Regularização para Construção Civil	SEUMA	SEUMA
	Licença Ambiental por Autodeclaração	SEUMA	SEUMA
	2ª Via de Licença Ambiental	SEUMA	SEUMA
	Licença de Operação para Estação de Tratamento de Esgoto – ETE	SEUMA	SEUMA
	Certificação Fator Verde	SEUMA	SEUMA
	Certidão de Viabilidade para Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA)	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA) – Isenção	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA)	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA) - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA) - Regularização	SEUMA	SEUMA
	Compartilhamento da Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA) - Renovação	SEUMA	SEUMA
	Compartilhamento da Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA) - Regularização	SEUMA	SEUMA
	Termo de Conclusão de Obras da Licença de Instalação Urbanístico-Ambiental (LIUA)	SEUMA	SEUMA
	Autorização Ambiental	SEUMA	SEUMA
	Autorização para Supressão Vegetal até 9 árvores	REGIONAL	SEUMA

\*\*\* \*\*

**ATO 0577/2022 - GABPREF** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA JOSÉ BRITO DE ANDRADE, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL, simbologia DAS-1, do(a) ESCOLA MUNICIPAL ZAIRA MONTEIRO GONDIM-EI/EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 4, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 03/03/2022. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO 0578/2022 - GABPREF** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de