



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS
SETOR DE PATRIMÔNIO - SPT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS
Às Instituições de Ensino

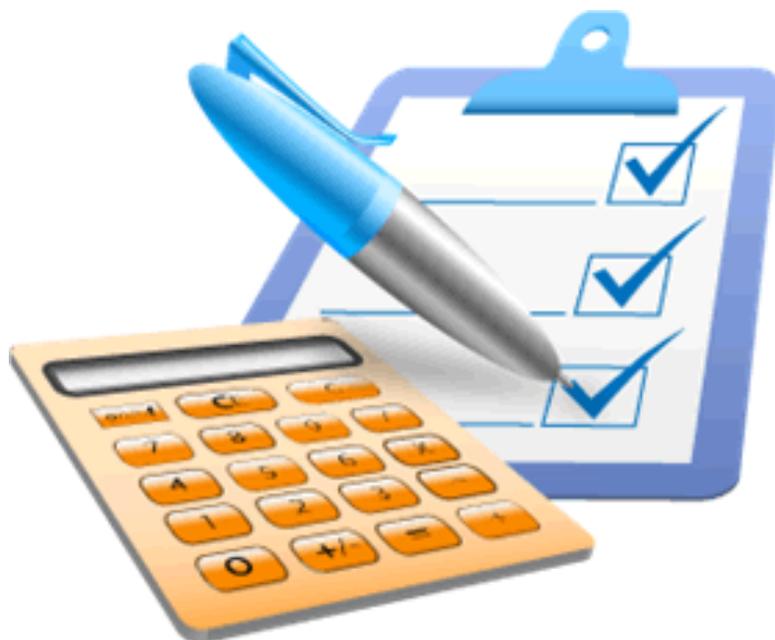
2018

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	03
2 BENS MÓVEIS	04
2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário	04
2.2 Denominação dos Bens	04
2.2.1 Materiais Permanentes	05
2.2.2 Materiais de Consumo	05
2.3 Solicitação de Bens	05
2.4 Entrega de Bens	06
2.5 Recebimento de Bens	06
2.6 Movimentação de Bens	07
2.6.1 Incorporação	07
2.6.1.1 Incorporação no Órgão 333	07
2.6.1.2 Incorporação no Órgão 473	07
2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – Recursos de Programas Federais	08
2.6.1.4 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros	08
2.7 Importância da incorporação do bem	09
2.8 Afixação de Etiquetas	09
2.9 Atualização do Estado do Bem	10
2.10 Transferência	12
2.10.1 Transferência de Bens de Escolas Cessadas	12
2.11 Desincorporação	13
2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade	13
2.11.1.1 Documentação necessária do solicitante.....	13
2.11.1.2 Documentação da Instituição de Ensino doadora.....	14
2.11.1.3 Ações do NRE no processo de Inservibilidade.....	15
2.11.1.4 Retirada dos Bens.....	15
2.11.2 Desincorporação por Sinistro	16
2.11.2.1 Furto ou Roubo.....	16
2.11.2.2 Enchente ou incêndio.....	16
2.12 Termo de Responsabilidade	17
2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB	17
2.14 Cessão de Uso	17
2.15 Acesso ao Relatório de inventário	18
2.15.1 Passo a Passo para Imprimir o Relatório	18
2.16 Formulários sobre Patrimônio	19
3 BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	20
3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná .	20
3.1.1 Regularização	20
3.1.1.1 Averbação automática de imóveis em nome da extinta FUNDEPAR	21
3.1.1.2 Solicitação de doação de Imóveis de propriedade do Município para o Estado	21
3.1.1.3 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO	21
3.1.1.4 Solicitação de doação de particulares	22
3.1.1.5 Registro de Lei de Doação	22
3.1.1.6 Registro de Escritura Pública de Doação	22

3.1.1.7 Usucapião	23
3.1.1.8 Cessão de Uso	24
3.1.1.8.1 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Município	24
3.1.1.8.2 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Estado	25
3.1.1.8.3 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do INCRA	26
3.2 Solicitação de pagamento para Custas Cartoriais	26
3.3 Isenção de Taxas de FUNREJUS e ITCMD sobre Escrituras e Registros	27
3.3.1 Isenção de ITCMD – Guia de Imunidade de Recolhimento	27
3.3.2 Isenção do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS	28
3.4 Orientações Gerais	28
4. Dispositivos Legais	28
REFERÊNCIAS	30
ANEXOS	32

PATRIMÔNIO ESCOLAR



1 INTRODUÇÃO

Patrimônio escolar é o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da Instituição de Ensino.

O Setor de Patrimônio (SPT), vinculado ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) e Secretaria de Estado da Educação (SEED), tem como objetivo orientar os Núcleos Regionais de Educação (NRE), Unidades da SEED e Instituição de Ensino, para a correta observância dos procedimentos relativos ao Controle e Atualização Patrimonial dos bens móveis e imóveis da SEED.

Cabe somente à SEED/GAS/SPT proceder à autorização para a incorporação, movimentação, atualização e desincorporação de todos os bens móveis que se encontram distribuídos nas Instituições da Rede Estadual de Ensino, nos NRE e nas Unidades Administrativas da SEED, bem como emitir os termos de Cessão de Uso de bens móveis e imóveis à Administração Municipal e Entidades Filantrópicas e orientar os NRE quanto Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

O Patrimônio do Estado do Paraná está sob administração da **Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP** e sob a coordenação e orientação da **Coordenação de Patrimônio do Estado do Paraná - CPE**.

2 BENS MÓVEIS

2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário

São adquiridos pela SEED, Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - FUNDEPAR, Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF ou doações de terceiros.

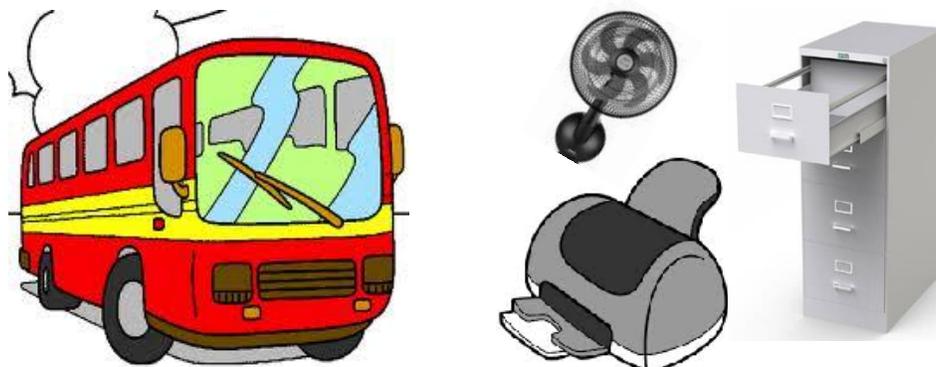


2.2 Denominação dos Bens

Conforme Resolução nº 10, de 29 de janeiro de 2015, da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA). Os bens móveis podem ser: **Permanentes** ou de **Consumo**.

2.2.1 Materiais Permanentes

Materiais que, mesmo tendo seu uso constante, têm durabilidade e utilização superior a dois anos. Constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com número de patrimônio e código de barras. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.



2.2.2 Materiais de Consumo

Materiais que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois anos. Exemplo: material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização, etc.



2.3 Solicitação de Bens

As solicitações de materiais são feitas ao **FUNDEPAR/Setor de Materiais**. Para maiores informações entrar em contato com o NRE.

2.4 Entrega de Bens

Os bens são entregues diretamente pela SEED, FUNDEPAR ou pelo Fornecedor (ponto a ponto).

- Bens entregues pela SEED, FUNDEPAR: a Instituição receberá a Nota de Entrega de Materiais - NEM, ou a Autorização do Fornecimento de Estoque - AFE, a Guia de Movimentação de Bens -GMI e as respectivas etiquetas.
- Bens adquiridos pela SEED, FUNDEPAR e entregues pelo Fornecedor (ponto a ponto): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição. Posteriormente a SEED/SPT encaminha, via malote, a NEM ou AFE, GMI e respectivas etiquetas.
- Bens entregues ponto a ponto pelo FNDE/MEC (PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição. Posteriormente a SEED/SPT encaminha, via malote, as respectivas etiquetas.

2.5 Recebimento de Bens



IMPORTANTE: cabe ao diretor e/ou responsável, ao receber um bem, conferir o documento de entrega, verificar sua origem e seus dados, assinar e devolver uma cópia ao remetente.

Anote sempre no termo de recebimento ou em todas as vias da NEM ou da AFE as irregularidades constatadas, de forma clara e objetiva, indicando qual o item (material) que apresentou problema, quantidade e o tipo de problema. Date, identifique sua assinatura e devolva através do motorista. Ou, comunique a falta do bem ao FUNDEPAR pelos telefones (41) 32508185, 32508388.

Não tenha pressa, o motorista do caminhão tem a obrigação de esperar a

conferência visual, e esse procedimento é muito importante para evitar futuros problemas.

2.6 Movimentação de Bens

Existem 4 (quatro) tipos de movimentação dos bens permanentes:
Incorporação, Atualização, Transferência e Desincorporação.

2.6.1 Incorporação

Significa a incorporação de bens no cadastro da Unidade Administrativa da Instituição de Ensino, por meio do Sistema de Administração de Bens Móveis - AAB, gerando o número de patrimônio, nos órgãos:

- 333 - bens adquiridos pela SEED;
- 473 - bens adquiridos pelo FUNDEPAR;
- 472 - verba PDDE e aquisição própria da APMF.

2.6.1.1 Incorporação no Órgão 333

Os bens adquiridos ou recebidos por doação à SEED são incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a Nota Fiscal, sem necessidade do envio da Nota Fiscal pela escola.

2.6.1.2 Incorporação no Órgão 473

Os bens adquiridos pelo Fundepar são incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a Nota Fiscal, sem necessidade do envio da Nota Fiscal pela escola. Os bens adquiridos com Cota Extra do Fundo Rotativo são incorporados mediante envio da cópia da Nota Fiscal pela Instituição à SEED/GAS/SPT.

Os bens incorporados nos Órgão 333 e 473 são identificados com etiquetas

em cor prata, com código de barras, cumprindo o Decreto nº 5.289, de agosto de 2009, que institui o uso da numeração única de 12 dígitos para todas as Secretarias do Estado do Paraná.



2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – Recursos e Programas Federais

Ao adquirir bens com Recurso Federal PDDE, a Instituição encaminhará ao Setor de Patrimônio do NRE, na prestação de contas, o Formulário próprio do Recurso Federal acompanhado da Nota Fiscal e Termo de Doação para incorporação do bem.

Os bens entregues ponto a ponto referentes aos Programas Federais: PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação serão incorporados pela SEED/GAS/SPT de acordo com a planilha encaminhada pelo FNDE/MEC.

As etiquetas dos bens Federais são em cor vermelha. A numeração começa com o nº 2 e possui 7 dígitos.

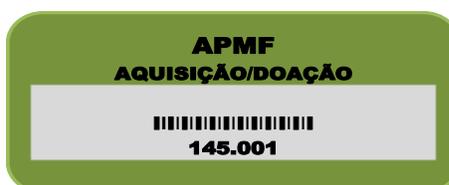


2.6.1.4 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros

Quando a APMF adquirir bens por meio de recursos próprios ou doações, a Instituição de Ensino deverá encaminhar Relatório de Incorporação - RI, ao NRE, conforme ANEXO 1, e cópia da Nota Fiscal. Após incorporação o RI será

encaminhado à Instituição com a respectiva etiqueta.

As etiquetas dos bens adquiridos com recursos próprios e doações de terceiros recebem numeração inferior a 06 dígitos. A partir do ano de 2015, estes bens passaram a ser identificados com etiqueta em cor VERDE.



2.7 Importância da incorporação do bem

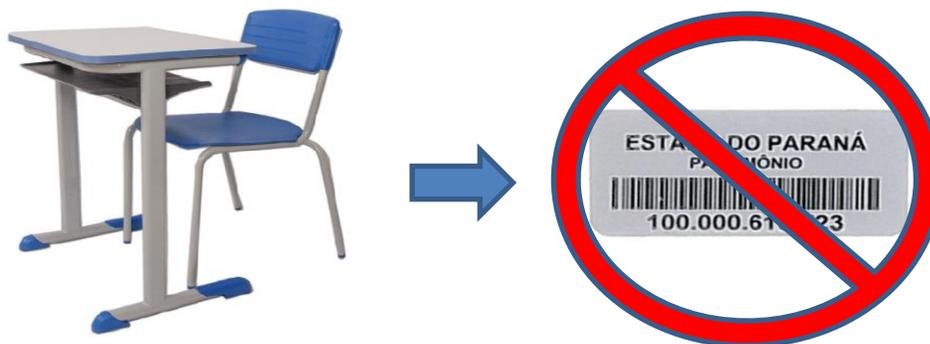
Para consertar um bem utilizando a Cota Normal de Serviços do Fundo Rotativo é necessário que este bem esteja patrimoniado.

2.8 Afixação de Etiquetas

Conferir as etiquetas de acordo com a NEM ou a AFE e afixá-las no bem correspondente, em local visível, preferencialmente na parte frontal do bem. Evitar o uso de produtos de limpeza ou álcool na etiqueta, para não danificá-la.



Os Conjuntos Escolares recebem números de patrimônios, porém não recebem etiquetas.



2.9 Atualização do Estado de Conservação do Bem

A atualização patrimonial do estado de conservação dos bens é realizada de acordo com a Resolução nº 8726 de 26/10/2009 SEAP/CPE, nas instituições de ensino em período determinado pela SEED/SPT.

Sendo assim, caberá ao gestor escolar, que é o responsável pela guarda, conservação e controle de bens patrimoniais, designar por meio de Ato Administrativo 03 (três) membros para compor a Comissão de Inventário/ Inservibilidade e fazer a atualização patrimonial dos bens móveis existentes em todos os ambientes da escola.

Para realizar a atualização, faz-se necessário, imprimir o relatório de inventário dos órgãos 333, 473 e 472, disponibilizados no portal dia a dia educação: (Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens) <http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=41>).

De posse do relatório, deve-se anotar individualmente ao lado do número patrimonial, o real estado de conservação do bem, de acordo com a tabela de códigos estabelecidos pela SEAP/CPE, conforme segue:

- **Código 1 – NOVO** = quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso;
- **Código 2 - BOM** = quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- **Código 7- REGULAR** = quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- **Código 6- PÉSSIMO** = o material está sendo usado, mas não de forma satisfatória;
- **Código 4- INSERVÍVEL**= quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado.



Se houver dúvidas quanto à possibilidade do conserto, orienta-se que o bem seja classificado como péssimo e aguarde a nova atualização patrimonial, pois todo bem classificado no código 04 (inservível), depois de autorizado pela SEED, será baixado do sistema AAB no processo de inservibilidade e deverá ser retirado da instituição.

Os bens classificados como inservíveis serão analisados criteriosamente pela comissão de inservibilidade existente na SEED.

A instituição deverá comunicar o NRE sobre a existência de bens ociosos para que este providencie o remanejamento dos mesmos para outras instituições.

Solicitamos uma atenção especial para não classificar como inservível os bens considerados de interesse histórico, como: carteira e escrivaninha que remetem a origem da escola, lousa móvel, retroprojeto, máquina de datilografia,

armário do período de fundação da escola, obras de arte, piano, etc. Estes bens poderão fazer parte do Museu da Escola Paranaense.

Concluída a atualização dos bens existentes na instituição a Comissão de Inventário deverá rubricar todas as páginas dos relatórios, assinar e carimbar a última página. Este documento deverá ser guardado na escola para utilização na atualização no sistema.

Efetuada toda a alteração no relatório impresso, a Instituição deverá atualizar o estado dos bens no Sistema AAB de acordo com as orientações da SEED/GAS/SPT.

2.10 Transferência

É a movimentação dos bens entre **Unidades Administrativas Estaduais**.

A Guia de Movimentação de Bens (GMB), conforme ANEXO 2, deverá ser utilizada quando houver transferência de bens entre: NRE, Unidades da SEED e Instituições da Rede Estadual de Ensino.

A Guia deverá ser elaborada em **2 (duas)** vias, carimbadas e assinadas pelos dois diretores e também pelo Chefe do NRE ou responsável pelo Setor de Patrimônio do NRE. Após será encaminhada à SEED/GAS/SPT, que fará a transferência no Sistema AAB.

Obs. Não há necessidade de protocolo.

LEMBRETE: Em hipótese alguma um bem poderá ser transferido sem a GMB.

2.10.1 Transferências de Bens de Escolas Cessadas

Quando a Instituição de Ensino cessar suas atividades o gestor escolar

juntamente com o responsável pelo Setor de Patrimônio no NRE deverá providenciar as transferências dos bens, por meio de GMB para outras Instituições da Rede Estadual de Ensino.

2.11 Desincorporação

Significa a baixa do bem no inventário patrimonial da Instituição de Ensino e ocorre geralmente por: **Inservibilidade, Furto, Roubo e Sinistro**, em processo específico protocolado.

2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade

É a desincorporação dos bens móveis classificados no Sistema AAB, como inservíveis, cuja finalidade da desincorporação é a doação às Prefeituras e às organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, tais como: Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, regulamentada pelo Art. 1 da Lei Estadual 19.322/2017 e Art. 9 do Decreto 8.561/2017 e o Decreto nº 4336/2009.

2.11.1.1 Documentação necessária do solicitante:

- a) Ofício do representante legal da entidade endereçado ao Diretor Geral da SEED solicitando os bens inservíveis, com exposição de motivos, justificando a necessidade do bem pretendido;
- b) Cópia do Estatuto da Entidade; Obs. Poderá ser impressa ou gravada em CD/ DVD;
- c) Cópia da Ata da última eleição da APMF, APAE ou demais associações sem fins lucrativos;
- d) Atestado de que a entidade receptora está prestando atendimento gratuito e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título;

- e) Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação cadastral www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
- g) Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica
- h) Consulta Regularidade do Empregador FGTS
www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
- i) Emissão de certidão de débito trabalhista www.tst.jus.br/certidao
- j) Certidão Liberatória
www1.tce.pr.gov.br/conteudo/consultar-certidao-liberatoria/235540/area/54
- k) Certidão de Tributos Municipais - Solicitar à Prefeitura Municipal de cada instituição de ensino.

Obs. Os bens inservíveis também poderão ser doados às Prefeituras. Neste caso, a documentação exigida é praticamente a mesma, porém não será necessário apresentar os documentos exigidos nos itens nº: 2, 3 e 4, desta orientação.

2.11.1.2 Documentação da Instituição de Ensino doadora:

- a) Termo da Comissão de Inservibilidade na Escola, assinado por todos os membros, informando que foi realizada a atualização do estado de conservação dos bens inservíveis discriminados na relação, cujo conserto é inviável do ponto de vista econômico;
- b) Relação dos bens inservíveis, dos órgãos 333, 473 e 472, conferida e assinada pela Comissão de Inservibilidade da Escola;

- c) Parecer Técnico – CRTE/NRE, informando o motivo da inservibilidade dos bens de informática, com data de aquisição a partir de 2012;
- d) Quando houver aparelhos eletroeletrônicos e mobiliários com data de aquisição a partir de 2008, deverá constar uma Declaração da Comissão de Inservibilidade na Escola, justificando o motivo da inservibilidade do bem e também anexar ao processo fotografia, orçamento e/ou laudo técnico, de forma que comprove a inviabilidade do conserto.

2.11.1.3 Ações do NRE no processo de Inservibilidade:

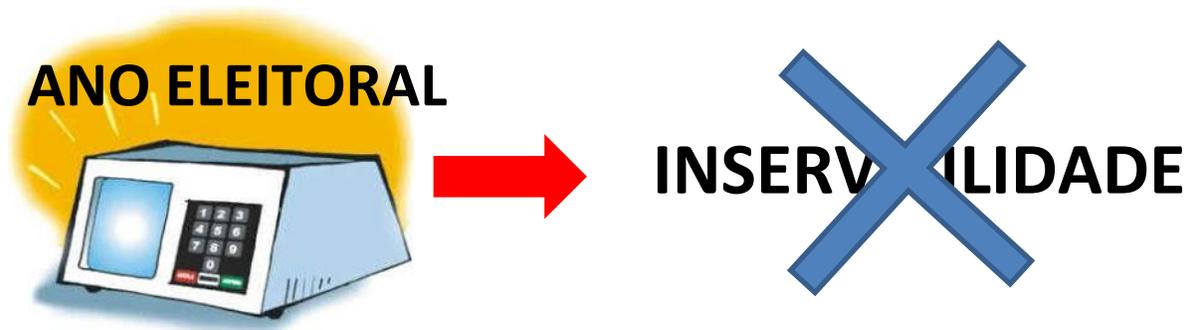
1. Receber e conferir toda a documentação necessária para compor o processo de inservibilidade;
2. Analisar criteriosamente a relação dos bens inservíveis, atendendo as exigências contidas nos itens 2.11.1.1 e 2.11.1.2.
3. Cumpridas todas as exigências, protocolar a documentação e encaminhar a SEED/GAS/SPT para prosseguimento.

2.11.1.4 Retirada dos bens

De posse do processo de inservibilidade autorizado pela SEED/DG, o representante legal do órgão receptor assinará o Termo de doação e providenciará a retirada dos bens inservíveis da instituição de ensino.

Concluída a retirada dos bens na escola, a Comissão de Inventário/ Inservibilidade lavra em Ata, devidamente assinada pelos membros, anexa ao processo e o mesmo será encaminhado por meio do NRE à SEED/GAS/SPT para prosseguimento contábil.

De acordo com a Lei, nº 9.504 de 30/09/1997, em ano eleitoral é proibido fazer doação.



2.11.2 Desincorporação por Sinistro



2.11.2.1 Furto ou roubo

A solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT ocorrerá após 06 (seis) meses do registro do Boletim de Ocorrência (BO), necessitando dos seguintes documentos:

- Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa à SEED/GAS/SPT.
- Formulário Indicativo da Baixa Patrimonial (IBP)**, conforme ANEXO 3 - devidamente preenchido e assinado.
- BO** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 333, 472 ou 473.

2.11.2.2 Enchente ou incêndio

A solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT deve ser feita imediatamente ao fato ocorrido, necessitando dos seguintes documentos:

- a) **Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa imediata à SEED/GAS/SPT.
- b) **IBP** - devidamente preenchido e assinado.
- c) **Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

2.12 Termo de Responsabilidade

O Diretor atual deve tomar conhecimento e conferir todo o patrimônio de sua Instituição de Ensino, mediante o **Relatório de Inventário**, disponibilizado no Portal Dia a dia educação. O Diretor atual e o Diretor anterior deverão assinar o **Termo de Transferência de Responsabilidade**, conforme ANEXO 4.

CABE A UNIDADE USUÁRIA, NRE e Instituições de Ensino a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade. Comunicar à SEED/GAS/SPT sobre qualquer ocorrência com os bens.

2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB

Toda Instituição de Ensino possui um número de Chave para acessar o Sistema AAB. As funções de acesso são liberadas somente para o Diretor ou o Secretário Escolar em período de atualização patrimonial, determinado pela SEED/GAS/SPT.

Obs. O número dessa chave é o mesmo utilizado no Sistema SAE.

2.14 Cessão de Uso

Ocorre entre Órgãos da Administração Direta/Autárquica para Órgãos da Administração Indireta e para terceiros, ou seja, Prefeituras e Entidades de Assistência Social, como APAE.

LEMBRETE: SOMENTE A SEED PODE REALIZAR A CESSÃO DE USO.

2.15 Acesso ao Relatório de Inventário

A Instituição tem a seu dispor o cadastro completo dos bens, a qualquer tempo, via internet, pelo endereço eletrônico: www.diaadia.pr.gov.br

Passos: Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens - Relação de inventário por Órgão/Unidade Administrativa/Acesse o sistema, conforme link:

<http://www.administracao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=30>

2.15.1 Passo a Passo Para Imprimir o Relatório.

- **No Internet Explorer ou Google Chrome**
 1. Acessar o link
 2. No campo “Código Órgão”, digitar o nº do Órgão (333, ou 473, ou 472)
 3. No campo “Código Unidade”, digitar o nº da Unidade Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)
 4. Clicar em “Pesquisar”
 5. Para imprimir, clicar com o Botão esquerdo sobre o Inventário e em seguida selecionar tudo (Ctrl+A)
 6. Clicar com o botão direito e escolher a opção imprimir ou clicar Ctrl+P.
 7. Também é possível colar o documento em um documento de texto, digitando Ctrl+V após o item 5.
- **No Mozilla Firefox**
 1. Acessar o link
 2. No campo “Código Órgão”, digitar o nº do Órgão (333, ou 473 ou 472)
 3. No campo “Código Unidade”, digitar o nº da Unidade

Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)

4. Clicar em “Pesquisar”
5. Clicar com o Botão direito do mouse sobre o inventário
6. Posicionar o cursor sobre a opção “Este Frame” e na janela à direita selecionar “Exibir somente este Frame”
7. Para imprimir clicar em Ctrl+A e Ctrl+P

2.16 Formulários Sobre o Patrimônio

Os formulários GMB, IBP, RI, Termo de Responsabilidade encontram-se na página: diaadiaeducacao (Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Gerenciamento).

<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conte>

[udo=43](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?contedo=43)

3. BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Bens imóveis são assim classificados por não poderem ser retirados de seu local ou lugar natural sem destruição ou dano, parcial ou total. Os bens imóveis devem fazer parte do sistema de patrimônio do setor público para fins de controle, acompanhamento e fiscalização.

Como exemplos de bens imóveis: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, creches, sede administrativa, cemitérios), obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc.



3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

Tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas, em relação a correta identificação e comprovação documental do patrimônio do Estado do Paraná, é necessário fazer a regularização dos imóveis e cabe a Equipe Diretiva das Instituições de Ensino proceder às regularizações junto ao Ofício de Registro de Imóveis do seu Município.

Salientamos que a liberação das verbas para as ampliações, reformas e demais benfeitorias estruturais, dependem da regularização dos imóveis.

3.1.1 Regularização

Visando estabelecer normas e procedimentos a serem adotados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, foi relugamentado pelo Decreto 4120 – 17/05/2016, o Manual de Gestão de Bens Imóveis, disponível para consulta no endereço eletrônico http://www.administracao.pr.gov.br/arquivos/File/manual_bens_imoveis.pdf.

3.1.1.1 Averbação automática de imóveis em nome da extinta FUNDEPAR

Quando o imóvel estiver registrado no CNPJ 76.592.468/0001-84, da extinta FUNDEPAR, a averbação será efetuada automaticamente sem ônus para o Estado. Devem ser encaminhadas ao Cartório de Registro de Imóveis os seguintes documentos:

- Cópia da legislação - Lei nº. 15.604 de 15 de agosto de 2007 – Averbação Automática, referente à Lei nº. 15.466 de 31 de janeiro de 2007, que extingue a FUNDEPAR; Lei nº 18.886 de 13 de outubro de 2016, que altera a Lei nº 15.604/2007;
- Cópia da **matrícula** ou **transcrição** em nome da extinta FUNDEPAR;
- Modelo de Ofício em nome do Gestor para solicitar a averbação ao cartorário.

3.1.1.2 Solicitação de doação de Imóveis de propriedade do Município para o Estado

Quando há necessidade de solicitar a doação para regularizar a dominialidade do imóvel onde já funciona uma Escola Estadual ou para futuras instalações de Unidade Nova, cabe ao Gestor informar à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

- Ofício da Chefia do NRE ao Prefeito justificando a solicitação da doação;
- Matrícula atualizada;
- Demais documentos solicitados pela prefeitura.

3.1.1.3 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO

Observado o disposto no art. 73 § 10 da Lei Federal nº 9.504/97 (Lei das Eleições) e o decreto Estadual 9.768/2013, no artigo 16, vedam a DOAÇÃO em

ano eleitoral, assim fica expressamente vedada, ao longo de todo o ano, qualquer DOAÇÃO por parte da Administração Pública.

3.1.1.4 Solicitação de doação de particulares

Quando há necessidade de solicitar a doação para regularizar a dominialidade do imóvel onde já funciona uma Escola Estadual ou para futuras instalações de Unidade Nova, cabe ao Gestor informar à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

- a) Ofício da Chefia justificando a necessidade da doação;
- b) Matrícula atualizada;
- c) Demais documentos solicitados pelo Tabelionato.

Observação: Não havendo anuência na doação, o NRE poderá entrar com pedido de ação de usucapião.

3.1.1.5 Registro de Lei de Doação

A partir do momento em que a doação do imóvel de propriedade do município é formalizada por meio de Lei, é necessário **Lavrar a Escritura Pública de Doação em nome do Estado e Registrar**. O Gestor pode requerer o pagamento das custas cartoriais através de empenho, junto a Chefia do GAS/SEED.

3.1.1.6 Registro de Escritura Pública de Doação

Quando o imóvel já constar com Escritura Pública de Doação, é necessário fazer o **Registro da Matrícula em nome do Estado**. O Gestor pode requerer o

pagamento das custas cartoriais através de empenho, junto a Chefia do GAS/SEED.

Cabe a Equipe Diretiva acompanhar o processo de regularização junto ao Cartório e ou Registro de Imóveis até a finalização.

3.1.1.7 Usucapião

De acordo com o Código Civil de 2003, no seu Art. 1.242. “Adquire também a propriedade do imóvel aquele que, contínua e incontestadamente, com justo título e boa-fé, o possuir por dez anos. Parágrafo único. Será de cinco anos o prazo previsto neste artigo se o imóvel houver sido adquirido, onerosamente, com base no registro constante do respectivo cartório, cancelada posteriormente, desde que os possuidores nele tiverem estabelecido a sua moradia, ou realizado investimentos de interesse social e econômico.”

Cabe Equipe Diretiva e ao NRE, protocolar a solicitação de Ação de Usucapião diretamente à Procuradoria Regional do Estado, após efetuar buscas documentais de Matrícula/Transcrição nos Cartórios de Registros, reunir a seguinte documentação:

- a) certidão negativa do imóvel comprovando que não existe o Registro; se houver documento anterior em nome de terceiros, solicitar a matrícula da área;
- b) ofício da direção escolar solicitando o usucapião, justificando que não encontrou a documentação do terreno;
- c) histórico comprovando a ocupação da Instituição de Ensino;
- d) memorial descritivo e mapa dos confrontantes elaborados pelo Engenheiro Responsável do NRE.

Observação: Caso o NRE não possua em seu quadro Engenheiro Responsável, encaminhar solicitação do memorial descritivo e mapa dos confrontantes para o FUNDEPAR.

3.1.1.8 Cessão de Uso

Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

3.1.1.8.1 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Município

Quando uma Instituição de Ensino Estadual funcionar em imóvel de propriedade do Município, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

- a) ofício do Gestor da Escola à Chefia do NRE informando da necessidade da regularização do imóvel;
- b) ofício da Chefia do NRE ao Prefeito, solicitando a Cessão de Uso com vigência de 5 (cinco) anos;
- c) cópia do documento do imóvel: Matrícula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;
- d) 3 (três) vias do Termo de Cessão, já carimbadas e assinadas pelo Prefeito;
- e) Relatório de Vistoria das Condições Gerais do Imóvel (anexo III) e relatório fotográfico;
- f) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observação:

De acordo com a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 Art. 39, § 2º, para liberação de Recursos Federais (FNDE) visando reforma, ampliação, construção, deverá ser solicitado o Termo com vigência de 25 (vinte cinco) anos.

3.1.1.8.2 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do Estado

Quando uma Instituição de Ensino Municipal funcionar em imóvel de propriedade do Estado, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

- a) ofício do Prefeito solicitando ao Secretário de Estado da Educação a Cessão de Uso com vigência de 5 (cinco) anos;
- b) cópia do documento do imóvel: Matrícula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;
- c) Relatório de Vistoria das Condições Gerais do Imóvel (anexo III) e relatório fotográfico;
- d) parecer técnico do responsável pelos bens imóveis e anuência da Chefia do NRE;
- e) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observações:

a) Caso o registro do imóvel estiver em nome da extinta FUNDEPAR, deverá ser regularizado em nome do Estado do Paraná, para posteriormente efetivar a Cessão de Uso.

b) De acordo com a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 Art. 39, § 2º, para liberação de Recursos Federais (FNDE) visando reforma, ampliação, construção, deverá ser solicitado o Termo com vigência de 25 (vinte cinco) anos.

3.1.1.8.3 Cessão de Uso de imóvel de propriedade do INCRA

Quando uma Instituição de Ensino Estadual funcionar em imóvel de propriedade do INCRA, há necessidade de emissão de Termo de Cessão de Uso. Para tanto é necessário protocolar a documentação conforme segue:

- a) ofício do Gestor da Escola à Chefia do NRE informando da necessidade da regularização do imóvel;
- b) ofício da Chefia do NRE à Secretaria de Estado da Educação, solicitando a Cessão de Uso;
- c) cópia do documento do imóvel: Matrícula ou Transcrição atualizada, devidamente conferida pelo NRE;
- d) Demarcação, mapa e memorial descritivo da área, elaborados pelo Engenheiro do NRE, conforme a 2ª Edição da Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóveis Rurais;
- e) parecer técnico do responsável pelos bens imóveis e anuência da Chefia do NRE;
- f) encaminhar o protocolo à SEED/DIRP/CPE para análise e prosseguimento.

Observação: Caso o NRE não possua em seu quadro Engenheiro Responsável, encaminhar solicitação do memorial descritivo e mapa dos confrontantes para o FUNDEPAR.

3.2 Solicitação de pagamento para Custas Cartoriais

Para solicitar pagamento referente à regularização da documentação do imóvel, é necessário que o Gestor providencie:

- a) Ofício de solicitação direcionado à Chefia do GAS/SEED;
- b) Lei de Doação ou Escritura de Doação;

- c) Matrícula atualizada;
- d) Orçamento do Tabelionato ou Cartório em papel timbrado;
- e) Ficha cadastral de credor que podem ser dois tipos:
 - Pessoa jurídica: quando houver conta bancária jurídica, preencher a ficha com o CNPJ do estabelecimento;
 - Pessoa física: quando houver apenas conta bancária em nome do titular do Registro de Imóveis, preencher a ficha com o número do CPF e nome completo.

Observação:

1 - O mesmo procedimento servirá para outros tipos de custas cartoriais, como cópia atualizada de registro, certidões, abertura de matrículas, etc..

3.3 Isenção de Taxas de FUNREJUS e ITCMD sobre Escrituras e Registros

O Estado do Paraná, enquanto Ente Federativo é isento das taxas de FUNREJUS e ITCMD. Outras taxas inclusas no orçamento devem ser questionados junto ao Cartório e eventuais dúvidas, solicitar orientações ao NRE.

3.3.1 Isenção de ITCMD – Guia de Imunidade de Recolhimento

A Guia de Imunidade de recolhimento do ITCMD deve ser retirada na Agência de Rendas Estadual ou pelo *link* http://www.fazenda.pr.gov.br/arquivos/File/ITCMD/Form_Imunidade.pdf.

A isenção é solicitada por meio de ofício emitido pela Escola, justificando que se trata de regularização de terreno pertencente ao Patrimônio do Estado e junto com ele, deve ser anexada a cópia da solicitação do cartório (diligência).

3.3.2 Isenção do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS

Conforme a Lei Estadual nº 14.596/04, Art. 2º, alínea b) não estão sujeitos ao pagamento: item 19 – os órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

3.4 Orientações Gerais

Para manter os dados da Instituição de Ensino atualizados no Consulta Escola, deve ser informada à SEED/CEF, quando ocorrer qualquer alteração de denominação, mudança de endereço, telefone, criação ou cessação de dualidade administrativa.

Os ofícios, Leis e formulários encontram-se disponíveis na página: diaadiaeducacao (**Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Bens Imóveis**).

<http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

4. Dispositivos Legais

- Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997
- Lei Estadual nº 7.967, de 30 de novembro de 1984
- Lei Estadual nº 14.596, de 27 de dezembro de 2004
- Lei Estadual nº 15.604 de 15 de agosto de 2007
- Lei Estadual nº 15.466, de 31 de janeiro de 2007
- Lei Estadual nº 18.418, de 29 de dezembro de 2014
- Lei Estadual nº 18.886 de 13 de outubro de 2016
- Lei Estadual nº 19.322, de 19 de dezembro de 2017
- Decreto Estadual nº 4.336, de 25 de fevereiro de 2009
- Decreto Estadual nº 5.289, de agosto de 2009
- Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013

- Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014
- Decreto Estadual 8.561, de 20 de dezembro de 2017
- Resolução Estadual 8726, de 13 de outubro de 2009
- Resolução SEFA nº 10, de 29 de janeiro de 2015

REFERÊNCIAS

BRASIL. Leis, Decretos etc. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei das Eleições): veda doações por parte da administração pública em ano eleitoral. Diário Oficial da União, Brasília, p.21801, 01/10/1997.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 7.967, de 30 de Novembro de 1984: Altera a redação do art. 1º, da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que fica o Poder Executivo a doar a Municípios e entidades de assistência social, veículos automotores, máquinas e implementos de terraplenagem, agrícolas e industriais, bem como outros bens sob a classificação de materiais permanentes que, pelos órgãos técnicos competentes, sejam considerados inservíveis ou desnecessários ao serviço público. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 03/12/1984.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 14.596, de 27 de dezembro de 2004: Autoriza o Presidente do Tribunal de Justiça a atualizar o valor devido ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS, conforme específica. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 28/12/2004.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 15.604, de 15 de agosto de 2007: Altera a denominação da Secretaria de Estado da Criança – SECR para Secretaria de Estado da Criança e da Juventude – SECJ, extingue o Instituto de Ação Social do Paraná – IASP e adota outras providências. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 16/08/2017.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 15.466, de 31 de janeiro de 2007: Extingue a FUNDEPAR, o ISEP e o DECOM, conforme específica e adota outras providências. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 31/01/2007.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 18.418, de 29 de dezembro de 2014: Criação do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 29/12/2014.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 18.886, de 13 de outubro de 2016: Alteração do art. 10 da Lei nº 15.604, de 15 de agosto de 2007, que alterou a denominação da Secretaria de Estado da Criança para Secretaria de Estado da Criança e da Juventude e adotou outras providências. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17/10/2016.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 19.322, de 19 de dezembro de 2017: Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que autoriza o Poder Executivo a doar aos municípios e entidades de assistência social, os veículos automotores, máquinas de terraplenagem, agrícolas e industriais, inclusive acessórios inservíveis ou desnecessários ao serviço público estadual. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 20/12/2017.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual nº 4.336, de 25 de fevereiro de 2009: Os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade do Estado do Paraná, poderão ser doados, para fins de interesse social. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 25/02/2009.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual nº 5.289, de agosto de 2009: Institui o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle do Patrimônio de Bens Móveis. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/08/2009.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013: Divulga condutas vedadas aos Agentes Públicos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Serviços Sociais Autônomos no ano eleitoral de 2014. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 19/12/2013.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014: Define competências para a prática de atos pelos Secretários de Estado que menciona e dá outras providências e altera o Decreto 6.191, de 15 de outubro de 2012. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/03/2014.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Resolução Estadual 8.561, de 20 de dezembro de 2017: Promove alterações no Decreto nº 4.189, de 25 de maio de 2016, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 21/12/2016.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Resolução Estadual 8.726, de 13 de Outubro de 2009: Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/10/2009.

PARANÁ. Leis, Decretos etc. Resolução SEFA nº 10, de 29 de janeiro de 2015: Classificação da Despesa quanto à sua natureza. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/02/2015.

ANEXO 4



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
(IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)

TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS MÓVEIS

Declaro para os devidos fins que estou de posse do Inventário de Bens Móveis, atualizado em _____, pelo Estabelecimento de Ensino e assinado pela Comissão de Inventário, conforme indicado no item IV das Alterações Patrimoniais – subitem 1.1, da Resolução nº. 8726/09.

Ratifico que tomei conhecimento da relação de bens móveis e a partir desta data serei responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

Local e Data:

RG e Nome – Diretor Atual

Assinatura

RG e Nome – Diretor Anterior

Assinatura

TESTEMUNHAS:

Secretário(a)

Presidente da APMF

OBSERVAÇÕES: _____

