

MANUAL DE GESTÃO DE

# **bens imóveis**

## do Município de Curitiba

Diretrizes, Procedimentos e Responsabilidades na Gestão do Patrimônio Municipal



**CURITIBA**

Diretoria de Gestão do Patrimônio Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE**  
**PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Manual de Gestão de Bens Imóveis**

Curitiba  
2022

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
CONCEITO .....	6
REGIME JURÍDICO DOS BENS PÚBLICOS .....	7
<b>1. INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b> .....	<b>8</b>
<b>DOAÇÃO DE ÁREA PARA O MUNICÍPIO</b> .....	<b>8</b>
Doação de área: oriunda de atingimento .....	8
Doação de área: por aprovação de loteamento .....	10
Doação de área: permuta .....	11
Doação de área em pagamento de tributos .....	12
Incorporação de excesso de área (por decreto) .....	14
<b>DESAPROPRIAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
Desapropriação administrativa.....	16
Desapropriação Judicial.....	18
Certidão negativa de desapropriação .....	20
Retirada de alerta de desapropriação .....	21
<b>2. DESINCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b> .....	<b>22</b>
<b>ALIENAÇÃO DE ÁREAS</b> .....	<b>22</b>
Alienação de área - Venda Direta .....	22
Alienação de área - Processo Licitatório.....	25
Alienação de área - Permuta .....	28
<b>DOAÇÃO DE ÁREA DO MUNICÍPIO</b> .....	<b>30</b>
<b>3. GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b> .....	<b>33</b>
<b>FISCALIZAÇÃO DE ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO</b> .....	<b>33</b>
<b>REINTEGRAÇÃO DE POSSE</b> .....	<b>34</b>
Reintegração de posse – Judicial .....	34
Reintegração de posse – Ação Imediata .....	35
<b>REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS</b> .....	<b>35</b>
Regularização - Subdivisão e/ou Unificação .....	36
Regularização - Retificação de área pública.....	37
Regularização - Desafetação de área pública .....	37
<b>AValiação DE IMÓVEIS</b> .....	<b>39</b>

<b>PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS.....</b>	<b>42</b>
<b>LOCAÇÃO DE IMÓVEIS PARTICULARES .....</b>	<b>43</b>
<b>4. LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>5. SIGLAS .....</b>	<b>46</b>

## **APRESENTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação é responsável por promover a integração e articulação da gestão administrativa com os demais órgãos do Município, bem como definir, planejar e executar a política geral de Administração e de Gestão de Pessoal e a política de Informação e Tecnologia do Município de Curitiba.

Por meio do Departamento de Gestão do Patrimônio Público orienta, coordena e promove a gestão da incorporação, desincorporação e a movimentação de bens imóveis além de assessorar as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município em assuntos correlatos.

Este manual trata-se de instrumento simplificado que explica as etapas da diferentes atividades sob a competência regimentada ao Departamento, reunindo informações e as dispendo de forma organizada, objetiva, transparente, segmentada e setorizada, com o intuito de construir um instrumento facilitador da gestão de processos relacionados ao patrimônio público.

## CONCEITO

De acordo com o Código Civil, são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, podendo ser classificados em:

- I. de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;
- II. de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;
- III. os dominicais ou de domínio público, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

Domínio público, é em sentido amplo, o poder que o Estado exerce sobre os bens públicos, bem como a capacidade de regulação estatal sobre os bens do patrimônio privado, ou seja, é o poder político pelo qual o Estado submete à sua vontade todas as coisas de seu território.

O uso dos bens públicos pode ser gratuito ou oneroso, conforme disposto em lei.

## REGIME JURÍDICO DOS BENS PÚBLICOS

Em regra, os bens públicos são inalienáveis. O regime jurídico dos bens públicos abrange quatro características principais:

<b>Inalienabilidade</b>	Os bens de uso comum ou especial não são alienáveis enquanto conservarem tal qualificação, isto é, enquanto estiverem afetados a tais destinos.
<b>Impenhorabilidade</b>	Os bens públicos não podem ser penhorados.
<b>Imprescritibilidade</b>	Os bens públicos, móveis ou imóveis, não podem ser adquiridos pelo particular por usucapião, independentemente da categoria a que pertencem.
<b>Não onerabilidade</b>	É uma consequência da impenhorabilidade, já que o bem não pode ser penhorado, também não pode ser dado em garantia para débitos da Administração Pública

# 1. INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

## DOAÇÃO DE ÁREA PARA O MUNICÍPIO

A doação consiste na transferência gratuita de um bem, ou direito, do patrimônio de uma pessoa para o patrimônio de outra, sejam elas física ou jurídica.

### Doação de área: oriunda de atingimento pelo sistema viário, praças, equipamentos públicos

**Descrição:** Ato de transferência de área de terceiros (total ou parcial), para o Município (área de uso comum), sem condicionantes.

#### Fluxo:

REQUERENTE	Cadastra a solicitação com a documentação necessária informada no PROCEC.
ADGPP41	Procede a avaliação da solicitação, se a área está livre e desimpedida, inclui na planilha de controle de processos e encaminha às Secretarias/ Órgãos para manifestação de interesse na área ofertada pelo requerente, de acordo com as características e ocupação da mesma.  Encaminha simultaneamente para:
SMMA4/ IPPUC/ ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	<b>SMMA4</b> – emite parecer quanto a implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  <b>IPPUC</b> – emite parecer quanto a implantação de: equipamento social, melhorias no sistema viário da região e de outros projetos.  <b>Administração Regional:</b> realiza vistoria para verificar as condições em que se encontra o imóvel (livre, desimpedido).
ADGPP2G	Cadastra a área a ser doada, o número do processo e o interessado (Secretaria/Órgão) no Sistema de Cadastro de Bens Imóveis.
ADGPP41	Procede a avaliação das informações prestadas pelas Secretarias/órgãos quanto ao interesse do Município na área, atualiza a planilha de controle de processos, e:  <b>Havendo interesse público por parte da Secretaria/ Órgão:</b>  Comunica o requeinte sobre o interesse do Município e quanto a necessidade de abertura de processo de subdivisão, quando a doação tratar de parte de área e anexa o checklist.  <b>Não havendo interesse público:</b>  Elabora e encaminha ofício ao requerente indeferindo a solicitação.



REQUERENTE	Procede a abertura de processo de subdivisão através no sistema Sydle, indicando o lote a ser doado ao Município, aberta as respectivas matrículas anexa no processo de doação a matrícula correspondente a área a ser doada.
CAI	Elabora laudo de avaliação imobiliária.
ADGPP41	Elabora a manifestação de interesse público atendendo ao checklist com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações atendendo ao checklist.
ADGPP	Assina a manifestação de interesse.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJSMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e atende as ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Recebe e confere as informações.
ADGPP6G	<p>Entra em contato com o Tabelionato para a lavratura da escritura pública de doação, o qual solicitará os documentos necessários para iniciar o processo.</p> <p>Encaminha ao Tabelionato o laudo de avaliação da CAI, área total – matrícula; área parcial – projeto aprovado, matrícula e memorial, para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.</p> <p>De posse da Escritura Pública de transferência devidamente assinada e do projeto aprovado protocola a transferência junto ao Registro de Imóveis (averbação)</p> <p>Por fim, procede a anexação das matrículas no sistema SUP no processo de subdivisão.</p>
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município no sistema SGP com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo.
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

**Doação de área: por aprovação de loteamento; por aprovação de grandes empreendimentos, por atingimento de área de rua**

**Descrição:** Ato de transferência de área parcial de terceiros para o Município (área de uso comum), condição para obtenção de alvará de construção, obedecendo a legislação vigente.

**Fluxo:**

REQUERENTE	Protocola requerimento junto ao SMU no portal E-Cidadão, de acordo com a legislação no sistema Sydle.
SMU	Analisa e aprova o projeto para concessão de alvará de construção, condicionando doação parcial de área.
CAI	Procede a avaliação da área a ser doada de acordo com os valores do mercado imobiliário e emite um laudo.
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato o Laudo de Avaliação, projeto aprovado, memorial e demais documentos para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.  De posse da Escritura devidamente assinada anexa a mesma no sistema Sydle e libera o acesso ao projeto aprovado para o requerente solicitar junto ao Registro de Imóveis a abertura das matrículas das áreas.
REQUERENTE	Anexa no sistema Sydle as matrículas.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
FRI43/ UCT81	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
SMU	Encerra e arquiva o processo.

## Doação de área: permuta de área por potencial construtivo

**Descrição:** Ato de transferência de área de terceiros (total ou parcial) para o Município, para obtenção do direito de transformar o valor do imóvel em potencial construtivo equivalente em um imóvel.

### Fluxo:

REQUERENTE	Protocola processo eletrônico no SUP junto ao Conselho Municipal de Urbanismo – CMU.
SMU	Analisa e aprova o requerimento em conjunto com o Conselho Municipal de Urbanismo, condicionando a doação da área ao município em troca do direito de transferir o potencial construtivo equivalente em um imóvel.
SMF	Procede a avaliação da área e o cálculo conforme parâmetros da SMF e emite um laudo.
CMU	Emite parecer favorável condicionando ao requerente a doação da área e arquiva o processo.
REQUERENTE	Procede abertura de processo de doação de área através do sistema PROCEC, onde deverá anexar além dos documentos previsto para doação o parecer do CMU.
ADGPP4G	Analisa as informações contidas no requerimento e a documentação apresentada, depois, estando de acordo insere as informações na planilha de controle de processos, vincula a IF ao processo no SUP para continuidade.
NÚCLEO REGIONAL	Realiza vistoria para verificar as condições em que a área se encontra (livre e desimpedida).
Secretaria interessada conforme Parecer da CMU	Ratifica o interesse no imóvel.
ADGPP2G	Cadastra a área a ser doada, o número do processo e o interessado (Secretaria/Órgão) no Sistema de Cadastro de Bens Imóveis.
CAI	Elabora o laudo de avaliação imobiliária da área.
ADGPP41	Elaboração de manifestação de interesse público atendendo ao checklist com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações atendendo ao checklist.
ADGPP	Assina a manifestação de interesse.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJ-SMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e atende as ressalvas, quando houver.

ADGPP4G	Toma ciência das informações e entra em contato com o requerente para informar quanto ao encaminhamento do processo.
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato o Laudo de Avaliação, matrícula e demais documentos para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.  De posse da Escritura devidamente assinada, o Tabelionato encaminha ao Registro de Imóveis competente para abertura de matrícula.  Anexa a cópia da matrícula no processo.
ADGPP4G	Comunica o requerente quanto ao registro da transferência e encaminha ao requerente cópia da matrícula.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
FRI43/UCT81	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## Doação de área em pagamento de tributos

**Descrição:** Ato de transferência de área de terceiro (total ou parcial) para o Município em pagamento de um débito ou uma obrigação, com base na legislação vigente.

### Fluxo:

REQUERENTE	Protocola a solicitação junto a Procuradoria Geral do Município em processo eletrônico SUP.
PGM/PGF	Analisa a documentação apresentada quanto a existência da dívida e encaminha ao ADGPP3G para consulta aos órgãos da PMC.
ADGPP3G	Verifica se área se encontra livre e desimpedida e encaminha aos órgãos conforme manifestação do requerente e características da área ofertada para consulta quanto ao interesse público no recebimento da mesma (prazo 60 dias para manifestação).  Encaminha simultaneamente para:
SMMA IPPUC	SMMA – emite parecer quanto a unidade de conservação – APP e restrições ambientais;  IPPUC – emite parecer quanto a utilização da área para implantação de: equipamento social, melhorias no sistema viário da região e de outros projetos.

COHAB	COHAB – quanto à regularização fundiária;
SMU	SMU – emite parecer quanto ao parcelamento, uso e ocupação da área.
ADGPP3G	Analisa as informações e elabora manifestação de interesse público.
CAI	Realiza a avaliação da área e emite laudo.
PGF	Toma ciência da manifestação de interesse e do laudo de avaliação, e entra em contato com o requerente para informar os débitos tributários a serem quitados.
REQUERENTE	Indica os créditos tributários a serem quitados com a dação em pagamento.
PGF	Elabora de termo de concordância.
REQUERENTE	Mediante ciência do laudo de avaliação elaborado pela CAI, manifesta-se no termo de concordância.
PGF	Emite parecer acerca da viabilidade da Dação em Pagamento e encaminha o processo para a SMF.
SMF	Analisa o impacto da dação em pagamento e libera a respectiva dotação orçamentária da Secretaria/órgão que fizer uso do imóvel.
SGM	Analisa e encaminha o processo para autorização do Prefeito Municipal.
PGF/PGJ	Providencia a documentação necessária para a escrituração e transferência do imóvel para o Município e encaminha para a ADGPP6G
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato o Laudo de Avaliação, termo de concordância, matrícula e demais documentos para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.  De posse da Escritura devidamente assinada, o Tabelionato encaminha ao Registro de Imóveis competente para abertura de matrícula.  Anexa a cópia da matrícula no processo.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
FRI43/UCT81	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
PGF	Dá ciência, procede a baixa nos débitos de dívida ativa, encerra e arquiva o processo.

## Incorporação de excesso de área (por decreto)

**Descrição:** Ato administrativo que consiste na incorporação por Decreto de determinada área, sobre a qual não se confirmou nenhuma prova de dominialidade.

### Fluxo:

Secretaria/ Órgão	Identifica a necessidade de regularização de área utilizada pela PMC, procede a abertura de processo eletrônico no SUP.
ADGPP4G	Dá ciência a solicitação insere as informações em planilha de controle de regularização de área pública.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área.
UCT62	Informa se a área consta em planta aprovada e verifica se configura como sendo de domínio público.
ADGPP4G	Analisa as informações, caso não identifique a prova de domínio da área encaminha orientação para providencias quanto a documentação da área.
ADGPP6G	Providencia busca de documentos (planta, projeto, matrícula, transcrição ou negativa de matricula/transcrição/planta) junto ao registro de imóveis competente conforme orientação.  OBS: é preciso ficar evidenciado a ausência de prova de domínio.
ADGPP4G	Com base na ausência de prova de dominialidade e fundamentado na documentação existente solicita a Secretaria/Órgão providências quanto anexação de fotos históricas, documentos de inauguração, pavimentação ou quaisquer outros documentos que comprovem a utilização da área pela PMC, bem como levantamento topográfico, memorial descritivo e ART/RRT.
Secretaria/Órgão	Providencia a documentação (levantamento topográfico, memorial descritivo e ART)
ADGPP4G	Confere a documentação, elabora projeto quando necessário e elabora minuta de decreto de incorporação.
ADGPPC	Realiza análise técnica e conferência das informações.
ADGPP	Assina a manifestação de interesse.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJSMAP	Elabora parecer opinativo referente a incorporação.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e atende as ressalvas, quando houver.
ADGPP4G	Confere a documentação, e encaminha minuta de decreto a SGM.
SGM	Elabora decreto definitivo, coleta assinatura do Prefeito e encaminha para publicação.
ADGPP4G	Confere a documentação, e junta o Kit cartório no processo de regularização e encaminha para abertura de matrícula por incorporação.

ADGPP6G	Providencia a abertura da matricula junto ao Registro de imóveis competente e anexa a matricula no processo.
ADGPP4G	Dá ciência e informa a Secretaria/Órgão da regularização da área ocupada pela PMC, e encaminha cópia da matrícula.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
FRI43/UCT81	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## DESAPROPRIAÇÃO

Ato administrativo ou judicial que consiste na incorporação de área particular por parte do Município para atender o interesse público para implantação de projetos, mediante indenização.

### DESAPROPRIAÇÃO - Decreto de Utilidade Pública

Descrição: para que a desapropriação ocorra se faz necessário ato público (decreto) tornando o bem a ser desapropriado de utilidade pública.

#### Fluxo:

Secretaria/Órgão	Procede a abertura de processo eletrônico no SUP, anexando ofício para providências quanto a decretação de Utilidade Pública de um ou mais imóveis de interesse.
ADGPP3G	Toma ciência e procede anotações em planilha de acompanhamento para estimativa de valor.
ADGPP2G	Realiza a juntada das matrículas do imóvel de interesse.
CAI	Elabora a estimativa do valor do imóvel.
ADGPP3G	Procede a anotação da estimativa do valor na planilha de acompanhamento.
SMF1	Informa quanto a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.
ADGPP3G	Elabora minuta de Decreto de Utilidade Pública, a partir da informação da disponibilidade de recursos.
NAJSMAP	Verifica as matrículas do imóvel, proprietário e disponibilidade e emite parecer

	opinativo.
ADGPP3G	Atende as considerações do parecer opinativo, quando necessário.
SGM	Providencia a assinatura do Prefeito e a publicação do Decreto de Utilidade Pública.
ADGPP3G	Encaminha o Decreto publicado para o órgão interessado para ciência e abertura dos processos individualizados, um processo para cada Indicação Fiscal.  Insere o alerta de desapropriação no GTM, código 53.
Secretaria/Órgão	Encerra e arquiva o processo.

### **Desapropriação administrativa (amigável)**

**Descrição:** Ato administrativo que consiste na incorporação de área particular por parte do Município para atender o interesse público na implantação de projetos, se formaliza quando há acordo entre o particular e o Município em relação ao valor da área.

#### **Fluxo:**

Secretaria/ Órgão	Procede a abertura do processo eletrônico individualizado no SUP solicitando a desapropriação por meio da cópia do Decreto de Utilidade Pública, matrícula e relatório fotográfico do imóvel.  Para desapropriação parcial inclui: levantamento topográfico, memorial descritivo, relatório da SMU para fins de subdivisão/Unificação.
ADGPP3G:	Procede a análise da documentação anexada, quando parcial providencia o projeto de subdivisão e encaminha simultaneamente para:
UCT63/NAJSMAP/ ADGPP2G/CAI	UCT63 - para análise da subdivisão;  NAJ SMAP - para prova de domínio (envio obrigatório quando parcial) e quando tratar de desapropriação total encaminhar caso haja dúvida quanto ao real proprietário do imóvel expropriado;  ADGPP2G – realiza o cadastro da pasta escriturária – PE do imóvel desapropriado através da matrícula apresentada no Sistema de Gestão Pública - SGP;  CAI – Elabora a estimativa de valor da área a ser desapropriada.
ADGPP3G:	Recebe as informações e encaminha para a indicação de dotação orçamentária.



SMF/FTCG	Indica a dotação orçamentária.
CAI	Elabora uma avaliação para subsidiar proposta de valor a ser negociado com o expropriado.
ADGPP3G	Realiza reunião em conjunto com a CAI com o expropriado e comunica verbalmente o valor, presta os esclarecimentos quanto a desapropriação, confirma dados e documentos e dá um prazo de aproximadamente 15 (quinze) dias corridos para manifestação do expropriado quanto a concordância com o valor.
CAI	Caso o expropriado não concorde com o valor poderá apresentar contraproposta através de e-mail para nova avaliação da CAI. Em havendo a concordância do expropriado a CAI emite o laudo de avaliação e o Termo de Concordância para assinatura dos expropriados onde os mesmos devem apresentar CPF e RG e indicar o número da conta bancária para depósito do valor negociado.
ADGPP3G:	Cadastra informações no SGP (aba processo desapropriação) de todas as informações: número do processo, órgão interessado pela desapropriação, Pasta Escriturária - PE, obra, laudo, Indicação Fiscal, Decreto e:  Encaminha e-mail para o Cadastro de Fornecedores com as informações (número da conta corrente, se for poupança somente da Caixa, cópia do documento pessoal, e do cartão do banco) para solicitar o cadastramento do expropriado.
NAF da Secretaria/órgão interessado	Emite empenho no valor a ser pago ao expropriado.
FTCG	Informa quanto a disponibilidade orçamentária e financeira.
SMFCGRF	Aprova em reunião a liberação do recurso financeiro.
NAFOP	Toma ciência da liberação do recurso pelo SMFCGRF e encaminha para escrituração.
ADGPP6G	Providencia a Escritura Pública de transferência do imóvel, quando se tratar de desapropriação parcial será responsável pela abertura de matrículas (área atingida e remanescente), conforme projeto aprovado.  Encaminha ao Tabelionato o Laudo de Avaliação, termo de concordância, matrícula e demais documentos para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.  Recebe a Escritura devidamente assinada.
FFRI6G	Analisa os débitos / Certidão negativa de débitos – CND do imóvel a ser expropriado.
FEC4	Realiza a liquidação do valor.
FECF8	Procede a programação do pagamento ao expropriado.
FECF7	Realiza o pagamento ao expropriado e anexa comprovante no processo.
	<b>Quando parcial:</b> encaminha ao Tabelionato: prancha, memorial, termo de concordância, escritura, ART/RRT que solicitará ao Registro de Imóveis

ADGPP6G	competente a abertura de matrícula.  <b>Quando total:</b> encaminha ao Tabelionato: escritura, termo de concordância e matrícula que solicitará ao Registro de Imóveis competente a abertura de matrícula.  Anexa a cópia da matrícula no processo.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
Secretaria/Órgão	Dá ciência quanto a conclusão da desapropriação, encerra e arquiva o processo.

### Desapropriação Judicial

**Descrição:** A desapropriação judicial poderá ocorrer em **02** situações, **documental** (não encontrada a matrícula, por inventário, por não ter inventário quando o particular já faleceu, por usucapião, por posseiro, por averbação de ônus sobre o imóvel (penhora, hipoteca, financiamento, incomunicabilidade e indisponibilidade) **ou por não acordo de valor:**

#### Fluxo:

Secretaria/Órgão interessado	Procede a abertura do processo eletrônico individualizado no SUP solicitando a desapropriação por meio da cópia do Decreto de Utilidade Pública, matrícula e relatório fotográfico do imóvel.  Para desapropriação parcial inclui: levantamento topográfico, memorial descritivo, relatório da SMU para fins de subdivisão/Unificação.
ADGPP3G:	Procede a análise da documentação anexada, quando parcial providencia o projeto de subdivisão e encaminha simultaneamente para:
UCT63/NAJSMA P/ADGPP2G/CAI	UCT63 – para análise da subdivisão;  NAJ SMAP – para prova de domínio (envio obrigatório quando parcial) e quando tratar de desapropriação total encaminhar caso haja dúvida quanto ao real proprietário do imóvel expropriado;  ADGPP2G – realiza o cadastro da pasta escriturária – PE do imóvel desapropriado através da matrícula apresentada no Sistema de Gestão Pública – SGP;  CAI – Elabora a estimativa de valor da área a ser desapropriada.

ADGPP3G	Recebe as informações e encaminha para a indicação de dotação orçamentária.
SMF/FTCG	Indica a dotação orçamentária.
CAI	Elabora uma avaliação para subsidiar proposta de valor a ser negociado com o expropriado.
ADGPP3G	Realiza reunião em conjunto com a CAI com o expropriado e comunica verbalmente o valor, presta os esclarecimentos quanto a desapropriação, confirma dados e documentos e dá um prazo de aproximadamente 15 (quinze) dias corridos para manifestação do expropriado quanto a concordância com o valor.
CAI	Emite laudo de avaliação para todos os casos e anexa no processo.
ADGPP3G	Elabora parecer técnico com base nas informações.
PGJ	Ajuíza a ação de desapropriação e solicita o depósito na Vara da Fazenda.  Se o valor a ser depositado conforme informação da PGJ for divergente do laudo da CAI já emitido, o processo retorna para análise da CAI.
ADGPP3G	Cadastra informações no sistema SGP (aba processo desapropriação) de todas as informações: número do processo, órgão interessado pela desapropriação, Pasta Escriturária - PE, obra, laudo, Indicação Fiscal, Decreto e:
NAFOP/FTCG	NAFOP - Emite empenho no valor a ser depositado judicialmente se constar o recurso no Plano de Desembolso do Órgão  FTCG - Se não constar disponível na PRD, informa a disponibilidade orçamentária e financeira
FTCG	Informa a disponibilidade orçamentária e financeira.
SMFCGRF	Aprova em reunião a liberação do recurso financeiro.
NAFOP	Dá ciência na deliberação do Conselho.
FEC4	Realiza a liquidação do valor.
FECF8	Procede a programação do valor a ser depositado.
FECF7	Realiza o pagamento e anexa comprovante.
PGJ	Recebe o comprovante de depósito, anexa no processo da ação judicial e solicita a Imissão de Posse.  Enquanto o processo permanece na PGJ:  ADGPP3G - Recebe do Oficial de Justiça a Imissão de Posse, atualiza a planilha de controle, digitaliza o documento e encaminha para a ADGPP2G para atualização do cadastro – SGP.

Secretaria/Órgão interessado	Recebe da ADGPP3G a informação de que a obra prevista para a área pode iniciar.
PGJ	Guarda o processo até o recebimento do mandado de registro.
ADGPP6G	<p><b>Desapropriação Total</b> De posse do Decreto de Utilidade Pública, sentença ou mandado de Registro encaminha para o Registro de Imóveis competente para registro em nome do Município, encaminha para o ADGPP2G.</p> <p><b>Desapropriação Parcial</b> De posse da sentença ou mandado de Registro encaminha para a ADGPP3G.</p>
ADGPP3G	Dá continuidade ao projeto de subdivisão, quando parcial.
UCT63	Analisa e aprova o projeto de subdivisão.
ADGPP6G	<p><b>Desapropriação Parcial</b> De posse do Decreto de Utilidade Pública, sentença ou mandado de Registro e projeto de subdivisão aprovado encaminha para o Registro de Imóveis competente para registro em nome do Município.</p>
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
Secretaria/Órgão	Dá ciência quanto a conclusão da desapropriação, encerra e arquivava o processo.

## Certidão negativa de desapropriação

**Descrição:** Documento que informa quanto a existência ou não de previsão de desapropriação sobre o imóvel.

### Fluxo:

Requerente ou Representante Legal	Cadastra a solicitação com documentação necessária, informada no PROCEC.
ADGPP3G	<p>Analisa a documentação e realiza pesquisa quanto a desapropriação.</p> <p><b>Se encontra informações:</b></p> <p>Emitte certidão informando o número do processo de desapropriação e encaminha ao requerente por e-mail.</p> <p><b>Se não encontra informações sobre a desapropriação:</b></p>

	Encaminha para a UUS51, UUS2G informando que foram realizadas pesquisas, porém não foram encontradas informações ou processo.
UUS51	Analisa e emite parecer
UUS2G	Analisa e emite parecer
ADGPP3G	Com os pareceres do UUS51 e UUS2G emite a certidão negativa de Desapropriação  Encaminha por e-mail cópia da certidão, anexa uma cópia no processo e arquiva o mesmo.

### Retirada de alerta de desapropriação no GTM – Código 53

**Descrição:** Retirada de informação complementar referente à desapropriação do sistema GTM, apresentada na Consulta Informativa de Lote (guia amarela).

**Fluxo:**

Requerente ou Procurador	Cadastra a solicitação com documentação necessária, informada no PROCEC.
ADGPP3G	Analisa a documentação e realiza pesquisa quanto a existência de processo de desapropriação.  <b>Se encontra informações:</b>  Informa por e-mail ao requerente que existe processo de desapropriação em andamento e não retira o alerta.  <b>Se não encontrar informações sobre a desapropriação:</b>  Retira o alerta da Indicação Fiscal no GTM e informa o requerente por e-mail e encerra o processo.

## 2. DESINCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

### **ALIENAÇÃO DE ÁREAS: (modalidades: venda direta, licitação e permuta)**

Ato administrativo por meio do qual ocorre a transferência de uma área pública sem interesse de utilização para o particular. Via de regra a proposta parte do particular, podendo também haver a permuta entre entes públicos.

#### **Alienação de área - Venda Direta**

**Descrição:** Ato administrativo por meio do qual ocorre a transferência de uma área (área que não configura lote isolado) pública sem interesse de utilização pelo Município para um particular, com obrigatoriedade de unificação com área confrontante.

#### **Fluxo:**

REQUERENTE	Protocola requerimento de aquisição de área, anexando a documentação necessária informada no PROCEC.
ADGPP41	Analisa as informações contidas no requerimento e a documentação apresentada, depois, estando de acordo, insere as informações na planilha de controle de alienações e vincula a Indicação Fiscal ao processo no SUP.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área pleiteada indicando qual a origem da mesma e informa se há interesse por Secretaria/Órgão na área pleiteada.
UCT62	Analisa e confirma a dominialidade da área pleiteada. Quando tratar de interesse de área de domínio público, exemplo: rua, praça que não tenha matrícula aberta.
UCT81	Quando tratar de parte de área o levantamento topográfico apresentando deverá ser representado na Base Cadastral e retornar apenas após aprovação do UCT81
CAI	Elabora a estimativa de valor da área pleiteada.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para informar o valor estimado e verificar se permanece o interesse a partir do valor apresentado pela CAI, informando também que o pagamento deverá ser à vista e efetuado em até 30 dias, após a aprovação da lei. Caso o pagamento não seja realizado o processo será arquivado por desinteresse.  No caso de continuidade do processo encaminha simultaneamente:

SMMA4 e IPPUCP	SMMA4 – emite parecer quanto a implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  IPPUC – emite parecer quanto a implantação de: equipamento social, melhorias no sistema viário da região e de outros projetos IPPUC.
Secretarias/Órgãos:	Quando o imóvel estiver indicado para Secretaria/Órgão (informação constante no sistema SGP) o processo deverá ser encaminhado ao interessado para manifestação.
UUS2G	Informa se a área pleiteada configura lote isoladamente ou se será obrigatória sua unificação ao lote confrontante.  OBS: caso não configure lote isolado a área deverá ser alienada a um dos confrontantes, se for mais de um confrontante deverá ser apresentada pelo requerente declaração de desinteresse de cada um dos demais confrontantes. <b>Não podendo neste caso configurar lote isolado para esta modalidade de alienação.</b>
ADGPP41	Elabora manifestação de interesse público atendendo ao checklist com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações <i>atendendo ao checklist</i> .
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse público.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJ-SMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e encaminha para atendimento das ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para confirmar o interesse na continuidade do processo e a disponibilidade do recurso para a compra da área.
CAI	Elabora o laudo de avaliação da área e termo de concordância e providência a sua assinatura.
ADGPP41	Elabora a síntese e a minuta de lei que autoriza o Município a alienar o imóvel. Encaminha em Word e pdf e junta checklist a minuta de Lei.
GTL	Encaminha a minuta de lei autorizativa para a Câmara com a ciência do Prefeito.
CAMARA MUNICIPAL DE CURITIBA	Analisa e aprova a alienação na modalidade de venda direta.

GTL	Recebe a lei autorizativa, encaminha para assinatura do Prefeito.
ADGPP41	Comunica o requerente quanto a publicação da lei autorizativa informando que a documentação será encaminhada para abertura de matrícula.
ADGPP4G	Providencia a documentação (kit cartório) para abertura de matrícula.
ADGPP6G	Elabora ofício, anexa kit cartório e protocola junto ao Registro de Imóveis a abertura da matrícula.
ADGPP41	Encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade - FEC para emissão da GR – Guia de Recolhimento.
FEC	Emite a GR – guia de recolhimento.
ADGPP41	Encaminha a GR via e-mail para o requerente, solicitando que o mesmo retorne em 30 dias com comprovante de pagamento para sequência do processo.
ADGPP2G	Toma ciência quanto ao pagamento da Guia de Recolhimento.
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato: documentação do requerente, termo de concordância e matrícula atualizada para providências quanto a Escritura Pública e transferência junto ao Registro de Imóveis.  Anexa a cópia da matrícula no processo.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encerra e arquiva o processo.



## Alienação de área - Processo Licitatório

**Descrição:** Ato administrativo por meio do qual ocorre a transferência de uma área pública sem interesse de utilização para o particular quando tratar de área que configura um lote isoladamente.

### Fluxo:

REQUERENTE	Protocola requerimento de aquisição de área, anexando a documentação necessária informada no PROCEC.
ADGPP41	Analisa as informações contidas no requerimento e a documentação apresentada, estando de acordo insere as informações na planilha de controle de alienações e vincula a Indicação Fiscal ao processo no SUP para continuidade.
ADGPP2G	Confirma a dominialidade da área pleiteada indicando qual a origem da mesma. Indica quando há interesse na área por Secretaria/Órgão.
UCT62	Confirma a dominialidade da área pleiteada através de projeto ou planta aprovada. Quando tratar de interesse de área de domínio público, exemplo: rua, praça (áreas que não têm matrícula).
UCT81	Quando tratar de parte de área, o levantamento topográfico apresentando deverá ser representado na Base Cadastral e retornar apenas após aprovação do UCT81.
CAI	Elabora a estimativa de valor da área pleiteada.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para informar o valor estimado e verificar se permanece o interesse a partir do valor apresentado pela CAI considerando também que o pagamento (à vista) deverá ser efetuado em 30 dias corridos, após a aprovação da lei. Podendo ser concedido o prazo de 10 dias corridos para manifestação do requerente sob pena de arquivamento por desinteresse.  No caso de continuidade, encaminha simultaneamente para:
SMMA4 e IPPUCP	SMMA – emite parecer quanto ao interesse no imóvel em questão para fins de implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  IPPUC – emite parecer quanto a implantação de equipamento social, implantação de melhorias no sistema viário da região, ou implantação de outros projetos IPPUC.
Secretarias/ Órgãos:	Quando o imóvel estiver indicado para Secretaria/Órgão (informação do sistema SGP) o processo deverá ser encaminhado para manifestação do interessado.
UUS2G	Informa se a área pleiteada configura lote isoladamente ou se será obrigatória sua unificação ao lote confrontante.

ADGPP41	Informa ao requerente que a alienação se dará por processo licitatório na modalidade concorrência e elabora a manifestação de interesse público atendendo ao <i>checklist</i> com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações atendendo ao <i>checklist</i> .
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse público.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJ-SMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e atende as ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para confirmar o interesse na continuidade do processo e a disponibilidade do recurso para a compra da área.
CAI	Elabora o laudo de avaliação da área.
ADGPP41	Elabora a síntese e a Minuta de Lei que autoriza o Município a alienar o imóvel. Encaminha em Word e pdf e <i>checklist</i> a minuta de Lei.
GTL	Encaminha a minuta de lei autorizativa para a Câmara com a ciência do Prefeito.
CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA	Analisa e aprova a alienação na modalidade de licitação.
GTL	Recebe a lei autorizativa e encaminha para assinatura do Prefeito.
ADGPP41	<p>Quando tratar de área de domínio público deverá seguir o fluxo de desafetação e comunicar o requerente da necessidade de abertura de matrícula para a área pleiteada.</p> <p>Elabora edital de licitação e procede a abertura de processo licitatório incluindo a documentação necessária, comunica o requerente sobre o número do processo licitatório, o número da lei autorizativa e orienta que informações referentes ao processo licitatório deverão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação e Gestão de Compras;</p> <p>Quando tratar de área com matrícula:</p> <p>Elabora edital de licitação e procede a abertura de processo licitatório incluindo a documentação necessária, comunica o requerente sobre o número do processo licitatório, o número da lei autorizativa e orienta que informações referentes ao processo licitatório deverão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação e Gestão de Compras;</p> <p>OBS documentos necessários para a abertura de processo licitatório: ofício do diretor do Departamento de Patrimônio, justificativa, processo de aquisição de área, designação de gestor e suplente, termo de referência, cópia da Lei Autorizativa, cópia do laudo de</p>

	<p>avaliação, imagem do Mapa Cadastral com indicações fiscais, fotos do local.</p> <p>Informa ao requerente o número do processo de licitação.</p>
ADGPP	Assina o termo de referência, ofício, designação de gestor, justificativa.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário para a continuidade do processo licitatório.
NAF	Indica a dotação orçamentária
NAAS	Gera a AL
ADLGC	Procede com os trâmites para a formalização do processo licitatório.
ADGPP41	<p>Recebe o resultado do processo licitatório, informa no processo de aquisição o resultado do processo.</p> <p>Se deserto, encaminha o para a UFI42 (se a área estiver ocupada irregularmente) quando o processo retorna encaminha para arquivo.</p> <p>Se houver vencedor do certame:</p> <p>Encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade - FEC para emissão da GR – Guia de Recolhimento.</p>
ADGPP2G	Dá ciência quanto ao pagamento da Guia de Recolhimento.
ADGPP6G	<p>Encaminha ao Tabelionato: documentação do requerente, termo de concordância e matrícula atualizada para providências quanto a Escritura Pública e transferência junto ao Registro de Imóveis.</p> <p>Anexa a cópia da matrícula no processo.</p>
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encerra e arquiva o processo.

## Alienação de área - Permuta

**Descrição:** Ato administrativo onde ocorre a transferência de uma área pública sem interesse de utilização para o particular em contrapartida recebe área particular de interesse público. Via de regra a proposta parte do particular, podendo também haver a permuta entre entes públicos.

### Fluxo:

Requerente/Indiretas/ Órgãos Externos	Protocola requerimento de aquisição de área, anexando a documentação necessária informada no PROCEC.  No caso da Administração Indireta o cadastramento poderá ser via SUP eletrônico.
ADGPP41	Analisa as informações contidas no requerimento e a documentação apresentada, estando de acordo insere as informações na planilha de controle de processos e vincula a indicação fiscal ao processo no SUP para continuidade.
ADGPP-2G	Confirma a dominialidade da área pleiteada indicando qual a origem da área e informa se a área está reservada para secretaria/órgão.
UCT62	Confirma a dominialidade da área pleiteada através de projeto ou planta aprovada. Quando tratar de interesse de área de domínio público, exemplo: rua, praça (áreas que não têm matrícula).
UCT81	Quando tratar de parte de área, o levantamento topográfico apresentando deverá ser representado na Base Cadastral e retornar apenas após aprovação do UCT81.
CAI	Elabora a estimativa de valor para as áreas.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para informar o valor estimado e verificar se permanece o interesse a partir dos valores apresentados pela CAI. Em caso de diferença de valor em favor do requerente não haverá desembolso pelo Município, no caso contrário a diferença deverá ser paga (à vista) e efetuado em até 30 dias corridos, após a aprovação da lei autorizativa e emissão da guia de recolhimento GR.  No caso de continuidade, encaminhar simultaneamente para:
SMMA4 e IPPUCP	SMMA – emite parecer quanto ao interesse na área ofertada e na pleiteada para fins de implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  IPPUC – emite parecer quanto ao interesse na área ofertada e na pleiteada para a implantação de equipamento social, melhorias no sistema viário da região, ou outros projetos IPPUC.
Secretarias/Órgãos:	Quando a área pleiteada estiver indicada para Secretaria/Órgão (informação do sistema SGP) o processo deverá ser encaminhado para manifestação.

UUS2G	Analisa a configuração da área pleiteada quando a mesma tratar de área de domínio público para informar se a mesma configura um lote isoladamente ou se se será obrigatória sua unificação ao lote confrontante.
ADGPP41	Quando tratar de área de domínio público (rua ou praça) deverá seguir o fluxo de desafetação e comunicar o requerente da necessidade de abertura de matrícula para a área pleiteada.  Elabora manifestação de interesse público atendendo ao checklist com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações <i>atendendo ao checklist</i> .
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse público.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJ-SMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e encaminha para atendimento das ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Entra em contato com o requerente para confirmar o interesse na continuidade do processo.
CAI	Elabora o laudo de avaliação das áreas e termo de concordância e providencia a sua assinatura.
ADGPP41	Elabora a síntese e a Minuta de Lei que autoriza o Município a permutar as áreas. Encaminha em Word e pdf e checklist da minuta de Lei.  OBS: A ementa da Lei deverá constar: Desafeta, incorpora e autoriza a permutar, quando tratar de área de domínio público (rua ou praça)
GTL	Encaminha a minuta de lei autorizativa para a Câmara com a ciência do Prefeito.
CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA	Analisa e aprova a permuta das áreas.
GTL	Recebe a lei autorizativa, encaminha para assinatura do Prefeito.
ADGPP41	Comunica o requerente quanto a publicação da lei autorizativa.  Quando tratar de área de domínio público (rua ou praça) informa o requerente que será encaminhada documentação para abertura de matrícula).
ADGPP4G	Providencia a documentação (kit cartório) para abertura de matrícula quando tratar-se de área de domínio público (rua ou praça).

ADGPP6G	Elabora ofício, anexa kit cartório e protocola junto ao Registro de Imóveis a abertura da matrícula.
ADGPP41	Encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade - FEC para emissão da GR – Guia de Recolhimento quando houver diferença de valores em favor do Município.
FEC	Emite a GR – guia de recolhimento.
ADGPP41	Encaminha a GR via e-mail para o requerente, solicitando que o mesmo retorne em 30 dias com comprovante de pagamento para sequência do processo.
ADGPP2G	Toma ciência quanto ao pagamento da Guia de Recolhimento.
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato: documentação do requerente, termo de concordância e matrículas atualizadas para providências quanto a Escritura Pública de transferência junto ao Registro de Imóveis.  Anexa a cópia das matrículas no processo.  Encaminhar simultaneamente para:
ADGPP41 e ADGPP2G	ADGPP41 – Atualiza a planilha de controle de processos e encaminha as matrículas atualizadas para o requerente.  ADGPP2G - Atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com as novas matrículas.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com as novas matrículas.
ADGPP2G	Encerra e arquivava o processo.

## DOAÇÃO DE ÁREA DO MUNICÍPIO

**Descrição:** Ato de transferência de área de domínio público para órgão federal, estadual ou municipal, mediante avaliação prévia e autorização legal.

OBS: maior ocorrência para regularização de áreas ocupadas por parte da COHAB.

### Fluxo:

Secretaria/Órgão	Procede abertura de processo eletrônico no SUP anexando, ofício, matrícula, se necessário levantamento topográfico, ART e memorial descritivo solicitando doação de área (total ou parcial) para regularização de ocupação irregular. Sendo área de domínio público necessita do processo de desafetação, incorporação e doação.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SMAP	Dá ciência e encaminha para providências.
ADGPP41	Analisa as informações contidas no requerimento e a documentação apresentada, depois, estando de acordo, insere as informações na planilha de controle de processos e vincula a Indicação Fiscal ao processo no SUP.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área pleiteada indicando qual a origem da mesma e informa se há interesse por Secretaria/Órgão na área pleiteada.
UCT62	Analisa e confirma a dominialidade da área pleiteada. Quando tratar de interesse de área de domínio público, exemplo: rua, praça que não tenha matrícula aberta.
UCT81	Quando tratar de parte de área o levantamento topográfico apresentando deverá ser representado na Base Cadastral e retornar apenas após aprovação do UCT81
ADGPP41	Analisa as informações e encaminha para manifestação simultaneamente para:
SMMA4/IPPUC/ Secretaria/Órgão	SMMA – emite parecer quanto a implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  IPPUC – emite parecer quanto a implantação de: equipamento social, melhorias no sistema viário da região e de outros projetos IPPUC.  Secretaria/Órgão – quando o imóvel estiver indicado para Secretaria/Órgão (informação constante no sistema SGP) o processo deverá ser encaminhado ao interessado para manifestação.
CAI	Elabora laudo de avaliação simplificado.
ADGPP41	Elabora manifestação de interesse público atendendo ao <i>checklist</i> com a inclusão de fotos da área.
ADGPPC	Confere as informações <i>atendendo ao checklist</i> .
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJ-SMAP	Elabora parecer opinativo.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e encaminha para atendimento das ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Elabora a síntese e a Minuta de Lei que autoriza o Município a doar a área. Encaminha a minuta de Lei em Word e pdf e junta checklist.  OBS: A ementa da Lei deverá constar: Desafeta, incorpora e autoriza a doar, quando tratar de área de domínio público (rua ou praça)
GTL	Encaminha a minuta de lei autorizativa para a Câmara com a ciência do

	Prefeito.
CAMARA MUNICIPAL DE CURITIBA	Analisa e aprova a doação da área.
GTL	Recebe a lei autorizativa, encaminha para assinatura do Prefeito.
ADGPP41	Encaminha para ciência da publicação da lei autorizativa e solicita providências quanto a abertura de matrícula.
Secretaria/Órgão	Providencia a documentação para abertura de matrícula.
ADGPP6G	Encaminha ao Tabelionato: documentação do requerente, termo de concordância e matrícula atualizada para providências quanto a Escritura Pública e transferência junto ao Registro de Imóveis.  Anexa a cópia da matrícula no processo.  Encaminha simultaneamente para:
ADGPP2G e ADGPP41	ADGPP41 – Dá ciência da abertura de matrícula e atualiza a planilha de controle de processos.  ADGPP2G – Dá ciência quanto a abertura de matrícula e atualiza o cadastro de imóveis do Município com as informações de acordo com a nova matrícula. .
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encerra e arquiva o processo.



### 3. GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

#### FISCALIZAÇÃO DE ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO

**Conceito:** Após a ciência da ocupação irregular de área pública, é realizada vistoria pela SMU.

**Fluxo:**

UFI42	Toma ciência da ocupação irregular de área do Município por meio do 156, Administração Regional, Diretoria de Gestão do Patrimônio Público, Ministério Público, Procuradoria, e-mail e outros e procede a abertura de processo eletrônico no SUP.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área e encaminha simultaneamente para:
UFI42/NRU21/NR	UFI42 – Dá ciência quanto a dominialidade da área.  NRU21 (De acordo com a localização da área ocupada) - - Notifica o ocupante da área através de vistoria no local e orienta o mesmo quanto a inscrição na fila da COHAB., quando tratar de família em vulnerabilidade social. Concede prazo para a desocupação.  NR – Dá ciência e acompanha a vistoria, quando necessário.
ADGPPF	Dá ciência e analisa as informações e encaminha para manifestação simultaneamente para:
SMMA4/IPPUCP/COHAB/Secretaria/Órgãos	SMMA – emite parecer quanto a implantação de unidade de conservação/ equipamento de lazer;  IPPUC – emite parecer quanto a implantação de: equipamento social, melhorias no sistema viário da região e de outros projetos IPPUC.  COHAB – para informação quanto a regularização fundiária, quando necessário.  Secretaria/Órgãos - Quando o imóvel estiver indicado para Secretaria/Órgão (informação constante no sistema SGP) o processo poderá ser encaminhado ao interessado para manifestação.
ADGPPF	Dá ciência nos pareceres da SMMA4 e IPPUC.
NR	Dá ciência nas informações e manifesta quanto ao ingresso de Ação Judicial de Reintegração de Posse.
ADGPPF	Providência documentação para ingresso da Ação Judicial: croqui, memorial descritivo, planta, fotos se houver e outros documentos que se fizerem necessários para o caso.
PGJ	Dá ciência nas informações do processo de fiscalização e encaminha

	<p>para o procurador que ficará responsável pelo protocolo da ação de reintegração de posse.</p> <p>O processo de fiscalização permanece na Procuradoria até o mandado de reintegração de posse.</p>
ADGPP	<p>Recebe o mandado de reintegração de posse do Oficial de Justiça (por e-mail, telefone ou pessoalmente) e procede as tratativas para a execução.</p> <p>Comunica os membros do Grupo de Trabalho das questões relativas às ocupações irregulares da PMC, conforme a necessidade e o caso a ser tratado.</p> <p>Após a comunicação ao grupo, aciona a empresa de demolição contratada para realizar orçamento e o agendamento da execução em conjunto com a Guarda Municipal, Administrador Regional e demais membros do grupo, se necessário.</p> <p>Após a reintegração comunica a PGJ quanto a execução da reintegração de posse encaminhando fotos que comprovem a conclusão.</p>
PGJ4	Registra a conclusão da Reintegração de Posse no processo de fiscalização.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município.
UFI42	Toma ciência e arquivava o processo de fiscalização.

## REINTEGRAÇÃO DE POSSE

Ato administrativo ou judicial utilizado para recuperar, reaver a posse de área pública ocupada irregularmente por terceiros.

### Reintegração de posse – Judicial

**Descrição:** Ato judicial utilizado para recuperar, reaver a posse de área pública ocupada irregularmente por terceiros.

#### Fluxo:

ADGPP	Toma ciência em processo de fiscalização da necessidade de reintegração de área ocupada irregularmente e solicita judicialização da reintegração de posse que deve ser encaminhada com: croqui, memorial descritivo, prova de domínio, fotos do local, foto aérea e manifestação de interesse.
PGJ	Toma ciência das informações do processo de fiscalização e encaminha para o procurador que ficará responsável pelo protocolo da ação de reintegração de posse.

	O processo de fiscalização permanece na Procuradoria até o mandado de reintegração de posse.
ADGPP	<p>Recebe o mandado de reintegração de posse do Oficial de Justiça (por e-mail, telefone ou pessoalmente) e procede as tratativas para a execução.</p> <p>Comunica os membros do Grupo de Trabalho das questões relativas às ocupações irregulares da PMC, conforme a necessidade e o caso a ser tratado.</p> <p>Após a comunicação ao grupo, aciona a empresa de demolição contratada para realizar orçamento e o agendamento da execução em conjunto com a Guarda Municipal, Administrador Regional e demais membros do grupo, se necessário.</p> <p>Após a reintegração comunica a PGJ quanto a execução da reintegração de posse encaminhando fotos que comprovem a conclusão.</p>
PGJ4	Registra a conclusão da Reintegração de Posse no processo de fiscalização.
ADGPP2G	Atualiza as informações no sistema SGP.
UFI42	Encerra e arquivava o processo quando oriundo de processo de fiscalização.

### Reintegração de posse – Ação Imediata

**Descrição:** Ato administrativo utilizado para recuperar, reaver a posse de área pública ocupada irregularmente por terceiros, se concretiza a partir de rondas da Guarda Municipal, solicitações dos Administradores Regionais, denúncias de invasão de área por meio do 156, e-mail e outros.

#### Fluxo:

ADGPP	<p>Dá ciência a ocorrência de invasão em área pública “edificações em fase de construção” através do Grupo de Trabalho Multisetorial das questões relativas às ocupações irregulares da PMC.</p> <p>Confirma se a área em questão é de domínio público;</p> <p>Aciona a empresa de demolição;</p> <p>Comunica os membros do grupo, conforme a necessidade e o caso a ser tratado;</p> <p>Agenda a ação de reintegração em conjunto com o grupo e executa a reintegração.</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS DE DOMINIALIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Ato administrativo para readequação documental de área do Município, livres, ocupados por equipamentos públicos, atingidos por bem de uso comum do povo, **averbação** de reformas, ampliações e obras novas, por meio de:

### Regularização - Subdivisão e/ou Unificação

**Descrição:** procedimento condicionado a elaboração de projeto para alteração da configuração de lote, de domínio público, pertencente a loteamento aprovado.

#### Fluxo:

Secretaria/Órgão	Procede a abertura de processo eletrônico no SUP com a solicitação de regularização da área pública de interesse.
ADGPP4G	Procede a avaliação da solicitação, verifica as condições documentais existentes da área, identifica quais documentos serão necessários providenciar e inclui o processo na planilha de controle de regularização de área pública.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área.
ADGPP4G	Dá ciência da dominialidade e orienta a Secretaria/órgão quanto a documentação pendente para regularização da área. (Levantamento Topográfico, Memorial descritivo, ART/RRT, entre outros)
Secretaria/Órgão interessado	Providencia documentação pendente para regularização.
ADGPP4G	Confere a documentação, elabora projeto de subdivisão e/ou unificação de acordo com as normas vigentes estabelecidas pela SMU.  Cadastra no SUP a subdivisão e/ou unificação. Após aprovação junto à SMU, junta o Kit cartório no processo de regularização e encaminha para abertura de matrículas.
ADGPP6G	Elabora ofício, anexa kit cartório e protocola junto ao Registro de Imóveis a abertura da matrícula.
ADGPP4G	Anexa as matrículas nos processos de regularização e de subdivisão e/ou unificação.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município no sistema SGP com as informações de acordo com as novas matrículas.
UCT81/FRI43 e Secretaria/Órgão interessado	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.  Secretaria/Órgão interessado dá ciência a regularização.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo.
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## Regularização - Retificação de área pública

**Descrição:** procedimento condicionado a elaboração de projeto de retificação de medidas e/ou áreas constantes na matrícula ou transcrição, conforme configuração atual do lote, pertencente a loteamento aprovado.

### Fluxo:

Secretaria/Órgão interessado	Procede a abertura de processo eletrônico no SUP com a solicitação de regularização da área pública de interesse.
ADGPP4G	Procede a avaliação da solicitação, verifica as condições documentais existentes da área, identifica quais documentos serão necessários providenciar e inclui o processo na planilha de controle de regularização de área pública.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área.
ADGPP4G	Dá ciência da dominialidade e orienta quanto a documentação necessária para retificação da área. (Levantamento Topográfico, Memorial descritivo, ART/RRT, entre outros)
Secretaria/Órgão interessado	Providencia documentação solicitada para retificação da área.
ADGPP4G	Confere a documentação, elabora projeto de retificação, junta o Kit cartório no processo de regularização e encaminha para procedimentos de retificação.
ADGPP6G	Elabora ofício, anexa kit cartório e protocola junto ao Registro de Imóveis a retificação.
ADGPP4G	Anexa a matrícula no processo de regularização.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município no sistema SGP com a informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43 e Secretaria/Órgão interessado	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula. Secretaria/Órgão interessado dá ciência da retificação.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo.
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## Regularização - Desafetação de área pública

**Descrição:** é um ato administrativo unilateral, por meio do qual o Estado altera o regime jurídico aplicável ao bem público, produzindo sua submissão ao regime de

bem dominical, o bem continua a ser público, mas deixa de ser necessário ou útil para o desempenho das funções próprias do Estado.

**Fluxo:**

Secretaria/ Órgão	Identifica a necessidade de regularização de área de rua ou praça, utilizada por equipamento público e junta ao processo de regularização levantamento topográfico, memorial descritivo e ART/RRT.
ADGPP4G	Analisa a documentação apresentada e insere o processo na planilha de controle de regularização de área pública.
ADGPP2G	Verifica a dominialidade da área.
UCT62	Informa se a área consta em planta aprovada e verifica se configura como sendo de domínio público.
ADGPP4G	Analisa as informações quanto a prova domínio da área por aprovação de planta, elabora projeto de desafetação e minuta de lei para desafetação da área.
ADGPPC	Realiza análise técnica e conferência das informações.
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse público.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJSMAP	Elabora parecer opinativo referente a desafetação.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e encaminha para atendimento das ressalvas, quando houver.
ADGPP4G	Elabora a síntese e a Minuta de Lei que autoriza o Município a desafetar a área. Encaminha a minuta de Lei em Word e pdf e junta checklist.
GTL	Encaminha a minuta de lei autorizativa para a Câmara com a ciência do Prefeito.
CAMARA MUNICIPAL DE CURITIBA	Analisa e aprova a desafetação da área para sua finalidade.
GTL	Recebe a minuta de Lei autorizativa e encaminha para assinatura do Prefeito.
ADGPP4G	Providencia a documentação (kit cartório) para abertura de matrícula.
ADGPP6G	Elabora ofício, anexa kit cartório e protocola junto ao Registro de Imóveis a abertura da matrícula.
ADGPP4G	Anexa a matrícula no processo de Regularização.
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município no sistema SGP com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43 e Secretaria/Órgã	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e

o interessado	cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula. Secretaria/Órgão interessado dá ciência da retificação.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo.
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

**Descrição:** Consiste na análise e determinação do valor de mercado do imóvel, através de procedimentos técnicos considerando as recomendações e parâmetros das Normas Técnicas da ABNT que regem o assunto, utilizando-se do software de avaliação TS-SISREG e outros critérios, como as características do imóvel e o mercado imobiliário da região onde está localizado.

### Fluxo:

Secretarias/ Órgãos	Encaminha processo (Desapropriação, Aquisição, Permuta, Incorporação, Desafetação, Locação, Doação, entre outros) para avaliação e emissão de Laudo de Avaliação.
CAI	Dá ciência da solicitação e verifica se toda a documentação e pareceres técnicos necessários à avaliação estão presentes no processo, conforme seguem:  <b>Documentação:</b>  Matrícula ou transcrição do imóvel, Consulta Informativa de Lote, Levantamento Topográfico (quando necessário);  <b>Pareceres técnicos:</b>  SMMA: Quanto as restrições ambientais existentes (Bosque e APP);  SMOP: Quanto a faixa não edificável de drenagem;  IPPUC: Informações quanto ao interesse na área e projetos que envolvem a área;  SMU: Quando for o caso enquadramento na base cadastral, configuração da área, atingimento por projeto de rua, prova de domínio por aprovação de planta ou projeto, aproveitamento do lote quanto aos parâmetros construtivos.  ADGPP2G: Prova de domínio e demais informações correlatas ao patrimônio; e  NAJSMAP: Parecer Jurídico.
CAI	Encaminha ao setor competente pela gestão do assunto do processo para

	obtenção dos pareceres técnicos necessários que se encontram ausentes.
Setor competente	Providencia a documentação e/ou parecer técnico ausente.
CAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realiza pesquisa de mercado junto as imobiliárias da capital de imóveis ofertados a venda;</li> <li>2- Desenvolve o modelo de avaliação por meio do tratamento estatístico da amostra de mercado através do software TS-SISREG;</li> <li>3- Analisa se os dados obtidos estão adequados ao mercado;</li> <li>4- Realiza vistoria nos imóveis avaliandos;</li> <li>5- Procede a avaliação das edificações, quando existentes, de acordo com as recomendações das Normas Técnicas da ABNT(NBR14653-2/2011 e 14653-1/2019);</li> <li>6- Analisa as depreciações a serem aplicadas com base nos pareceres técnicos existentes que envolvam as possíveis restrições que atingem o lote;</li> <li>7- Encaminha ao setor demandante para continuidade dos tramites ou realiza a negociação com a parte interessada/requerente/expropriado;</li> <li>8- Emite o Laudo de Avaliação e o Termo de Concordância quando há o acordo de valor;</li> <li>9- Devolve o processo ao setor demandante para os demais trâmites conforme o assunto.</li> </ol> <p>Obs: Nos casos de “doação de área ao município”, incorporação e averbação a Avaliação é realizada com base no ITBI.</p>
ADGPP41	<p>Procede a avaliação das informações prestadas pelas Secretárias/órgãos quanto ao interesse do Município na área, atualiza a planilha de controle de processos, e:</p> <p><b>Havendo interesse público por parte de Secretária/órgão:</b></p> <p>Comunica o requente do interesse do Município e quanto a necessidade de abertura de processo de subdivisão, quando a doação tratar de parte de área e anexa o checklist.</p> <p><b>Não havendo interesse público:</b></p> <p>Elabora e encaminha ofício ao requerente indeferindo a solicitação.</p>
REQUERENTE	Procede a abertura de processo de subdivisão através no Sydle, indicando o lote a ser doado ao Município, aberta as respectivas matrículas anexa no processo de doação a matrícula correspondente a área a ser doada.
CAI	Elabora laudo de avaliação imobiliária.
ADGPP41	Elaboração de manifestação de interesse público atendendo ao checklist com a inclusão de fotos da área.



ADGPPC	Confere as informações atendendo ao checklist.
ADGPP	Justifica e declara a manifestação de interesse público.
SMAPAD	Analisa o processo e delibera em conjunto com o Secretário.
NAJSMAP	Elabora parecer opinativo referente a doação.
ADGPPC	Analisa o parecer opinativo e atende as ressalvas, quando houver.
ADGPP41	Recebe e confere as informações.
ADGPP6G	<p>Entra em contato com o tabelionato para a lavratura da escritura pública de doação, o qual solicitará os documentos necessários para iniciar o processo.</p> <p>Encaminha ao Tabelionato o laudo de avaliação da CAI, área total – matrícula; área parcial – projeto aprovado, matrícula e memorial, para emissão da Escritura Pública de transferência da área a ser doada.</p> <p>De posse da Escritura devidamente assinada e do projeto aprovado protocola a transferência junto ao Registro de Imóveis (averbação)</p> <p>Por fim, procede a anexação das matrículas no sistema SUP no processo de subdivisão.</p>
ADGPP2G	Atualiza o cadastro de imóveis do Município no sistema SGP com as informações de acordo com a nova matrícula.
UCT81/FRI43	Atualiza as informações pertinentes à sua área de atuação (base cadastral e cadastro de IPTU de acordo com a nova matrícula.
ADGPP2G	Encaminha o processo para arquivo.
ADGPPAS	Encerra e arquiva o processo.

## PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEIS PÚBLICOS

**Descrição:** Poderá incidir sobre qualquer bem imóvel do Município, sendo o uso de tais bens permitidos a terceiros e/ou órgãos públicos, a título precário e por tempo indeterminado, atendidos os critérios de oportunidade e conveniência.

### Fluxo:

REQUERENTE	Protocola a solicitação, instruída com a documentação prevista no Decreto Municipal 1.284/2013.
ADPGG21	Confere e analisa a documentação
ADGPP2G	Confirma a dominialidade e disponibilidade da área.  Anexa comprovante de domínio no processo.
ADPGG21	Encaminha simultaneamente para:
SMMA IPPUC SMU	SMMA – emite parecer no que diz respeito à unidade de conservação - APP e restrições ambientais.  IPPUC – emite parecer quanto a utilização do lote para construção de equipamento social e sistema viário.  SMU – emite parecer quanto ao uso e ocupação do lote.
Secretaria/Órgão relacionado à atuação da entidade	Avalia o aspecto institucional e o ajuste das atividades da Entidade ao interesse social e público
Administração Regional	Realiza vistoria prévia para verificação da situação do imóvel e manifesta sobre a pertinência da Permissão de Uso junto à regional.
Comissão de Estudos de Permissão de Uso	Realiza análise e aprovação do requerimento de permissão de uso, cumpridas as exigências do Decreto Municipal n.º 1.284, de 13 de setembro de 2013, e ainda o reexame das permissões de uso já outorgadas, visando a adequação às normas vigentes, bem como a verificação do cumprimento das finalidades e encargos.
ADGPP21	Elabora Minuta de Decreto
ADGPPC	Confere as informações e dá ciência.
SMAPAD	Analisa e encaminha para parecer jurídico.
NAJ/SMAD	Emite parecer.
SMAP	Secretário delibera acerca da permissão, encaminhando a minuta de outorga aprovada pelo NAJ para autorização do Prefeito
ADGPP21	Após, deliberação, encaminha para Publicação de Decreto

SGM7	Revisa a minuta de Decreto ou Portaria e leva para decisão do Prefeito, com posterior assinatura do decreto pelas partes.
ADGPP21	Após Decreto Publicado – registra informações nos instrumentos de controle, monitora a permissões de uso.
ADGPP21	Encaminha para fiscalização do cumprimento da finalidade da permissão, conforme área de atuação do Órgão que deliberou sobre a pertinência do ato.  Encaminha à Administração Regional para entrega das chaves.  Obs.: Quando da revogação do Decreto de permissão de uso, o processo de solicitação de revogação deverá ser encaminhado para à Administração Regional, a fim de realizar vistoria antes da entrega das chaves e publicação do Decreto de revogação.

## LOCAÇÃO DE IMÓVEIS PARTICULARES

**Descrição:** Secretaria ou órgão municipal manifesta o interesse em locar um imóvel para prestar um serviço público, considerando a ausência de imóvel próprio para atender a demanda.

### Fluxo:

Secretaria/ Órgão	Seleciona o imóvel a ser alugado, apresentando a documentação do imóvel. Procede abertura de processo eletrônico no SUP, encaminha Ofício com a solicitação da locação com justificativa e indicação dos gestores.
ADGPP-1G	Confere a documentação encaminhada em processo eletrônico, solicita ao locador o Cadastro de Fornecedores e encaminha para a CAI.
CAI	Elabora laudo de avaliação do imóvel.
ADGPP-1G	Inicia negociação do valor da locação com elaboração da proposta contendo prazo, valor, despesas e utilização do imóvel. Locador concorda com a Proposta; anexa ao processo.
Secretaria/Órgão	Analisa a contratação.
NAA – Secretaria /Órgão	Emite a Autorização para Licitar/Dispensar.
NAF – Secretaria /Órgão	Indica a dotação orçamentária e emite a Autorização para Dispensar/Licitar e encaminha para ordenação da despesa.
ADGPP-1G	Recebe o processo e providencia informação para o NAJ/SMAP com

	detalhamento das condições para contratação e Minuta do Contrato.
NAJ/SMAP	Elabora parecer jurídico e aprova a minuta do contrato.
NAA – Secretaria/ Órgão	Gera a dispensa de licitação nos termos da legislação vigente - DT.
Secretaria/Órgão	Publica a Ratificação de Dispensa de Licitação.
NAA–Secretaria/ Órgão	Realiza as operacionalizações administrativas em sistema informatizado e gera o número do contrato.
NAA - Secretaria / Órgão	Procede a lavratura do contrato.
ADGS	Audita as informações administrativas contidas no contrato lançadas no sistema informatizado.
PGCJ	Inserir as informações jurídicas no Sistema Contratos Web e publica em Diário Oficial
ADGPP-1G	Retém uma cópia do contrato; encaminha cópia do contrato ao NAF, NAA, Proprietário e ao Gestor do Contrato da Secretaria/Órgão para ciência e demais providências.

## 4. LEGISLAÇÃO

Constituição Federal 1988  
Lei Orgânica do Município de Curitiba  
Lei Federal nº 3.365/1941  
Lei Municipal nº 2.942/1966  
Lei Federal nº 6.015/1973  
Lei Federal nº 6.766/1979  
Lei Federal nº 8.245/91  
Lei Federal nº 8.666/1993  
Lei Federal nº 10.406/2002  
Lei Federal nº 12.651/2012  
Lei Municipal nº 15.852/2021  
Lei Federal nº 14.382/2022  
Decreto Municipal nº 1.202/2011  
Lei Municipal nº 15.300/2018  
Lei Municipal nº 15.461/2019  
Decreto Municipal nº 1.521/2019  
Decreto Municipal nº 610/2019  
Decreto Municipal nº 1.284/2013  
Decreto Municipal nº 948/2015  
Decreto Municipal nº 996/2013  
Decreto Municipal nº 1.051/2018  
Decreto Municipal nº 894/2019  
Decreto Municipal nº 1.683/2020  
Decreto Municipal nº 1.225/2021  
Portaria Municipal nº 28/2020  
Decreto Municipal nº 1.150/2019  
Resolução Municipal nº 01/2004  
Resolução Municipal nº 01/2014  
Resolução CONAMA nº 303/2002  
Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná  
ABNT  
NBR nº 14.653-1/2019  
NBR nº 14.653-2/2011

## 5. SIGLAS

AA – Autorização para Aditar  
ADGLC - Departamento de Licitação e Gestão de Compras  
ADGPP – Departamento de Gestão do Patrimônio Público  
ADGPP-1G – Gerência de Locação de Imóveis  
ADGPP2G – Gerência de Cadastro Patrimonial  
ADGPP3G – Gerência de Desapropriação  
ADGPP41 – Análise para Regularização Patrimonial  
ADGPP4G – Gerência de Regularização Patrimonial  
ADGPP6G – Gerência de Assuntos Notarias e Registrais  
ADGPPAS – Arquivo Setorial  
ADGPPC – Coordenação do Patrimônio Público  
ADGPPF – Fiscalização de Imóveis Públicos  
ADGPPR – Serviço de Análise para Reintegração de Área da PMC  
ADGS – Departamento de Gestão de Serviços  
ADL – Autorização para Dispensar Licitar  
AL – Autorização para Licitar  
CAI – Comissão de Avaliação de Imóveis  
CMU – Conselho Municipal do Urbanismo  
COHAB – Companhia de Habitação Popular de Curitiba  
DT – Dispensa Tribunal  
FEC4 – Divisão de Processamento de Despesa  
FECF7 – Divisão de Contas a Pagar e Caixa  
FECF8 – Divisão de Programação das Despesas  
FFRI43 – Serviço de Atualização e Cadastro de Lotes  
FFRI6G – Gerência de Planejamento e Controle Tributário  
FTCG – Coordenação de Captação de Recursos e Gestão de Investimentos  
GR – Guia de Recolhimento  
GTL – Gerência de Técnica Legislativa  
GTM – Sistema de Gestão Tributária Municipal  
IF – Indicação Fiscal  
IPPUC – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba  
MARHS3G – Gerência de Gestão de Recursos Hídricos  
NAA – Núcleo de Assessoramento Administrativo  
NAF – Núcleo de Assessoramento Financeiro  
NAJ SMAP – Núcleo de Assessoramento Jurídico da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação  
OPO11 – Divisão de Controle, Faixas de Drenagem e Fundo de Vale  
PGCJ – Consultoria Jurídica  
PGF – Procuradoria Fiscal  
PGM – Procuradoria Geral do Município  
PROCEC – Processo Eletrônico de Curitiba  
SGM – Secretaria do Governo Municipal  
SGM7 – Coordenadoria de Referência Legislativa  
SGP – Sistema de Gestão Pública

SMAP – Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

SMAPAD – Superintendência de Administração

SMF – Secretaria Municipal de Finanças

SMFCGRF – Conselho de Gestão de Responsabilidade Fiscal

SMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SMOP – Secretaria Municipal de Obras Públicas

SMU – Secretaria Municipal de Urbanismo

SUP – Sistema Único de Protocolo

TS – SISREG – software de Avaliação de Imóveis

UCT62 – Serviço de Anotação e Arquivamento

UCT63 – Setor de Análise de Parcelamento do Solo

UCT81 – Serviço de Cartografia

UUS2G – Gerência de Controle do Uso do Solo

UUS51 – Serviço de Cadastro de Projeto de Ruas

**Prefeito Municipal de Curitiba**  
Rafael Greca de Macedo

**Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação**  
Alexandre Jarschel de Oliveira

**Superintendente de Administração**  
Alessandra Calado de Melo Paluski

**Diretora do Departamento de Gestão do Patrimônio Público**  
Karla Coutinho Martinelli

**Elaboração e revisão**  
Elisangela de F. Waldera Celini  
Marcia Czornei de Oliveira  
Simone Camargo Nadolny

**Capa**  
Luiz Fernando da Rocha Pombo



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**SUPERINTÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Gestão do Patrimônio Público**  
**Rua Solimões nº. 160 – São Francisco – Curitiba – PR**

**21/12/2022**