Orientação Normativa - ON – GEAPN – 003, DE 24 DE JANEIRO DE 2001

ASSUNTO: RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente Orientação Normativa obedece ao disposto nos artigos 80 a 85 do Decreto-Lei nº 9.760/46.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO..... 1
2 CAMPO DE APLICAÇÃO..... 1
3 CONCEITUAÇÕES..... 1
3.1 Residência Obrigatória..... 1
3.2 Siglas..... 2
4 DESCRIÇÃO NORMATIVA..... 2
5 DISPOSIÇÕES GERAIS..... 4
ANEXO I - Procedimentos.....4
ANEXO II - Check-List 7
ANEXO III - Escala de Prioridades.....8
ANEXO IV- Modelo de Ofício encaminhando minuta de Entrega.....9
ANEXO V - Modelo de Termo de Entrega/Residência Obrigatória.....10

1 OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos a serem adotados quanto à destinação de imóveis para uso como residência obrigatória de servidor da União quando for indispensável, por necessidade de vigilância ou assistência constante.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Orientação Normativa aplica-se às Gerências Regionais de Patrimônio da União, Gerência de Área de Próprios Nacionais e aos Órgãos da Administração Pública Federal direta envolvidos.

3 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta Orientação Normativa, são adotados os seguintes conceitos:

3.1 Residência Obrigatória

Caracteriza-se pela natureza ou peculiaridade do trabalho quando for indispensável, por necessidade de vigilância ou assistência constante, a residência de servidor público em imóvel de domínio da União.

3.2 Siglas

Apoio/GRPU	Apoio da Gerência Regional
Apoio/SPU	Apoio da Secretaria do Patrimônio da União
ASTEC/SPU	Assessoria Técnica / Órgão Central
ASTEC/UF	Assessoria Técnica / Gerências Regionais
COMPROT	Sistema de Comunicação e Protocolo
Gab/GRPU	Gabinete da Gerência Regional
Gab/SPU	Gabinete da Secretaria do Patrimônio da União
GEADE	Gerência de Área de Cadastramento e Demarcação
GEAES	Gerência de Área de Empreendimentos Sociais
GEANE	Gerência de Área de Negócios
GEAPN	Gerência de Área de Próprios Nacionais
GEARP	Gerência de Área de Receitas Patrimoniais
GRPU	Gerência Regional de Patrimônio da União
RM	Relação de Movimentação
SECAD	Serviço de Cadastramento e Demarcação
SEDAP	Serviço de Cadastramento, Demarcação e Receitas Patrimoniais
SENES	Serviço de Operações Negociais e Sociais
SEONE	Serviço de Operações Negociais
SEREP	Serviço de Receitas Patrimoniais
SESOC	Serviço de Operações Sociais
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPA	Sistema Integrado de Administração Patrimonial
SPIU	Sistema Patrimonial Imobiliário da União
SPU	Secretaria do Patrimônio da União

4 DESCRIÇÃO NORMATIVA

4.1 O quadro apresentado no ANEXO I tem por objetivo sintetizar os procedimentos que devem ser adotados na condução do processo, de forma clara e objetiva.

4.2 Dentro dos procedimentos descritos no ANEXO I, alguns pontos relevantes devem ser considerados, a saber:

4.2.1 O requerimento do Órgão interessado (passo 001) deve conter:

I - Qualificação do interessado;

II - Características do imóvel pretendido;

III - Área a ser utilizada como residência;

IV - Informação se o imóvel se encontra jurisdicionado ao órgão requerente;

V - Justificativa da necessidade de vigilância e assistência constante; e

VI - Identificação do servidor.

4.2.2 Nos casos em que ocorrer o indeferimento do pleito, a GRPU deve comunicar ao interessado (passo 008) sobre os motivos que justificaram o indeferimento e, quando for possível, apresentar alternativas de solução.

4.2.3 Os documentos solicitados no passo 004 deverão ser extraídos por cópias do processo de incorporação ou sistema informatizado de digitalização, promovendo-se a abertura

de processo administrativo anexo ao principal (Incorporação), que tramitará isoladamente até sua conclusão, limitando-se aos seguintes itens:

I - Certidão do Cartório do Registro de Imóveis, comprovando o domínio da União;

II - Plantas de situação/locação, identificando a posição do imóvel no contexto urbano;

III - Memorial Descritivo.

4.2.4 A Portaria Ministerial (passo 011) deve ser expedida pelo Ministro ao qual esteja vinculado o órgão interessado pelo imóvel pretendido.

4.2.5 O parecer circunstanciado (passo 018), sobre os aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade administrativa, devidamente aprovado pelo Gerente Regional, deve levar em consideração:

I - Situação cartorial e ocupacional do imóvel, esclarecendo, entre outros aspectos, se a ocupação pretendida abrangerá a totalidade do imóvel, referindo, inclusive, eventuais providências administrativas posteriores, tais como averbações de construções, desmembramentos etc;

II - Existência de Portaria Ministerial declarando a obrigatoriedade da residência;

III - Condições atuais do imóvel, referindo, inclusive, eventual localização em área de preservação ambiental, tombamento pelo patrimônio histórico, ou ocorrências afins que de alguma forma torne restrito o uso e a conservação do imóvel;

IV - Vocação do imóvel pretendido;

~~V - Outros pleitos relativos ao mesmo imóvel, se for o caso, ponderando a escala de prioridades da SPU (ANEXO III), aspectos econômicos (gastos com locação pela União), aspectos sociais relevantes, adequação do imóvel à utilização pretendida; e~~ (Retificado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

V - Outros pleitos relativos ao imóvel, se for o caso, bem como as demandas sociais relevantes, a necessidade de apoio ao desenvolvimento local, a vocação do imóvel e demais aspectos econômicos (eventuais gastos com locação pela União, por exemplo); e

VI - Outros aspectos julgados relevantes.

4.2.6 Quando da verificação da adequada instrução processual (passo 021) deve ser certificada a inclusão de todas as peças necessárias ao processo, mediante conferência do check-list e a correta numeração das páginas.

4.2.7 O Gerente Regional elabora Ofício encaminhando minuta do "Termo de Entrega" ao Órgão do servidor interessado (ANEXO IV).

4.2.8 A correspondência da GRPU para o órgão interessado (passo 022) deve informar as condições estabelecidas pela SPU para o caso, na forma do disposto nos arts. 80 a 85 do Decreto-Lei nº 9760, de 1946 e outras, julgadas necessárias.

4.3 Para a perfeita composição dos processos administrativos e com o objetivo de proporcionar maior segurança na tomada de decisões, deve ser juntada ao correspondente processo uma relação rigorosa das peças constantes nos autos, seguindo o check-list constante do ANEXO II.

4.3.1 O check-list deve relacionar a documentação existente nos autos e estar devidamente assinado pelos servidores envolvidos e Gerente Regional, atestando o atendimento às exigências formais, técnicas e legais para a concessão do pedido.

4.4 As certidões de registro dos imóveis da União devem contemplar as averbações de todas as benfeitorias existentes, postergando-se tal providência, quando devidamente justificada pela GRPU.

4.5 Com vistas à perfeita instrução processual e tomada de decisão, deve ser anexado em todos os processos instruídos o cadastro atualizado do imóvel no Sistema SPIUnet, contendo todas as informações do Imóvel/Utilização, inclusive com a sua estimativa de valor atualizada, além do levantamento fotográfico colorido (sempre que possível).

~~4.6 Para efeito da presente Orientação Normativa, deve ser obedecida a escala de prioridades para destinação dos imóveis da União constante do ANEXO III.~~

(Retificado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

4.6 Para efeito da presente Orientação Normativa, o Gerente Regional do Patrimônio da União deverá analisar a vocação do imóvel e o respeito a sua função socioambiental.

~~4.6.1 O estabelecimento dessa escala de prioridades para a destinação dos imóveis da União constitui-se instrumento norteador de significativa importância, permitindo condução administrativa uniforme e maior celeridade nos atos de competência da SPU.~~

(Retificado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Ficam revogados o Manual de Serviço da SPU, de 1984, a Instrução Normativa nº 1, de 1981, e demais disposições em contrário.

5.2 Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA JOSÉ VILALVA BARROS LEITE

Secretária do Patrimônio da União

ANEXO I

QUADRO I

PROCEDIMENTO: RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA

ÓRGÃO/ÁREA	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Apoio/GRPU	001	Recebe o requerimento do Órgão interessado;
	002	Distribui o documento à ASTEC (GRPU - Classe A) ou SENES (GRPU – Classe B);
ASTEC	003	Verifica a existência de processo relativo ao mesmo imóvel:
ou	004	Em caso positivo, extrai a documentação necessária, autuando o Anexo; ou
SENES	005	Em caso negativo, solicita informações e providências da SECAD (GRPU – Classe A) ou SEDAP (GRPU – Classe B);
	006	Levanta a situação cartorial e ocupacional do imóvel;
	007	Discute o assunto com o Gerente Regional, com as devidas informações;
ASTEC		**Se pleito for indeferido pelo Gerente Regional:**
ou	008	Comunica ao interessado o indeferimento do pleito;
SENES	009	Anexa o processo administrativo ao processo administrativo principal (Incorporação);
		Se o pleito for passível de deferimento pelo Gerente Regional:
	010	Junta, na contracapa do processo, o *check-list* para orientação quanto à adequada instrução processual;
	011	Solicita ao órgão interessado a Portaria Ministerial determinando a obrigatoriedade da residência;
	012	Compatibiliza os dados técnicos constantes do memorial descritivo, plantas e registros cartoriais;
	013	Vistoria o imóvel, elaborando relatório sobre suas condições físicas;
	014	Define a área a ser afetada ao uso da residência;
	015	Elabora o Laudo de Avaliação do imóvel;
	016	Calcula o valor da taxa a ser cobrada, baseado no disposto no art. 81 do Decreto-Lei nº 9.760/46;

ANEXO I

QUADRO I (conclusão)

PROCEDIMENTO: RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA		
ÓRGÃO/ÁREA	**PASSO Nº**	**DESCRIÇÃO**
ASTEC ou SENES	017	Analisa a origem do imóvel e eventuais restrições previstas em lei ou em outro instrumento legal;
	018	Elabora parecer circunstanciado, mediante análise do pleito sobre os aspectos técnicos e de conveniência e oportunidade administrativa, a viabilidade legal ou não de atendimento do pleito, informando, se for o caso, o amparo legal, sugerindo parâmetros para elaboração da minuta do respectivo Termo de Entrega;
	019	Elabora a minuta do Termo de Entrega, acrescentando, se for o caso, parâmetros de cunho jurídico/administrativo que eventualmente não constem da minuta padrão;
	020	Preenche as lacunas do *check-list*, informando a localização das peças que compõem o processo;
	021	Verifica a adequada instrução processual;
	022	Elabora ofício ao órgão interessado, encaminhando minuta do Termo de Entrega do imóvel, do órgão ao servidor;
	023	Junta ao processo cópias da correspondência, enviada ao órgão e aquarda cópias do Termo definitivo assinado pelo servidor e demais documentos inerentes ao processo;
	024	Recebe e junta ao processo, cópia do termo definitivo encaminhado pelo órgão responsável;
	025	Anexa ao processo de incorporação o correspondente processo administrativo;
	*026	Digitaliza o Termo de Entrega, insere-o no Sistema GDI e atualiza o cadastro do Sistema SPIUnet;
	027	Encaminha o processo ao SEREP ou SEDAP para controle de cobrança e arquivamento do processo administrativo;
SEREP ou SEDEP	028	Promove o controle dos pagamentos;
	029	Agenda a reavaliação do imóvel ao final do período de 12 meses;
	030	Encaminha o processo ao arquivo da GRPU.

ANEXO II

CHECK-LIST

Processo Nº: (1)

Interessado:

Assunto: RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA

Identificação: (2)

Situação Ocupacional: (3)

RIP:

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO	Validação do servidor	Fls.
Ofício do órgão interessado na locação solicitando a reserva do imóvel e justificando a medida		
Identificação do servidor		
Planta de Situação/Locação		
Memorial descritivo		
Certidão do Cartório de Registro de Imóveis, comprovando o domínio da União		
°Cadastro atualizado do Sistema SPIUnet		
Laudo de avaliação (4)		
Portaria do Ministro de Estado sob a jurisdição do qual se encontra o imóvel, declarando a obrigatoriedade da Residência		
Outros documentos que justifiquem ou esclareçam o pedido		
Parecer conclusivo da Gerência Regional		

LEGENDA

(1) Número do processo e apensos
(2) Área do terreno, das benfeitorias, endereço, município e Estado
(3) Quem está ocupando atualmente o imóvel ou se está desocupado
(4) Valor locativo não pode exceder a 20% do salário base, correspondendo o valor da locação a 3% do valor do imóvel urbano, ou 0,5%, se imóvel rural, dividido por 12 meses.

Informamos que a documentação constante do presente *check-list* encontra-se devidamente conferida e acostada aos autos e que atendem às exigências formais, técnicas e legais para a concessão do pedido.

Em / /

Responsável pelo Preenchimento
(assinatura sobre carimbo)

Gerente Regional
(assinatura sobre carimbo)

ANEXO III

QUADRO II –

ESCALA DE PRIORIDADES (UTILIZAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL)

Prioridade	Modalidade	Descrição
1	Entrega	Para órgãos da Administração Pública Federal Direta, que justifiquem a necessidade no desempenho de suas funções, conforme disposto nos artigos 64 e 76 do Decreto-lei nº 9.760/46.
1	Cessão Onerosa	Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta, de caráter econômico, devendo haver contrapartida para a União. Ex: CONAB – Armazenagem; IBAMA – Exploração de Parques; Universidades.
1	Cessão Gratuita	Para órgãos da Administração Pública Federal Indireta, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, ambiental ou de assistência social. Ex: IBAMA – manutenção de reservas; IPHAN – preservação histórica.
2	Alienação	Na forma da Lei, que prevê licitações para os imóveis que não forem objeto do exercício da prioridade 1.
3	Cessão Onerosa	Aos Estados e Municípios nos casos de exploração econômica em parceria com a União. Ex: Exploração turística, industrial etc.
4	Cessão Onerosa	A outras Entidades de aproveitamento econômico de interesse nacional. Ex: SENAI, SENAC, SESI e outros.
5	Cessão Gratuita ou em condições especiais	Aos Estados e Municípios, em finalidades sociais ou educacionais, sem fins lucrativos. Ex: creches, escolas, prédios administrativos, postos de saúde, abertura de ruas, praças.
6	Cessão Gratuita ou em condições especiais	A outras Entidades de assistência social. Ex: APAE e outras de

		~~caráter estritamente assistencial. (Revogado pela Portaria nº 243, de 16 de julho de 2007)~~

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCIO ENCAMINHANDO MINUTA DE ENTREGA/RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO — SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO — GERÊNCIA REGIONAL EM _____

Ofício nº GRPU/UF — Local, data.

Senhor _____,

Tendo em vista a declaração de obrigatoriedade da residência para o servidor desse Órgão, Sr. _____, conforme Portaria Ministerial de __/__/____, publicada no DOU de __/__/____ e, considerando a necessidade de dar prosseguimento aos procedimentos formais para concretização do ato determinado na mencionada Portaria, informamos as providências a serem adotadas, na forma prevista nos artigos 80 a 85 do Decreto-lei nº 9.760/46.

2. A entrega do imóvel deve ser promovida conforme condições contidas no Termo de Entrega, cuja minuta segue em anexo.

3. Após a formalização da entrega, deve V.Sª. remeter uma cópia do Termo de Entrega, devidamente assinado, a esta Gerência Regional do Patrimônio da União – GRPU/___, bem como comunicar, de imediato, à repartição pagadora do servidor a importância do desconto a ser efetuado em folha de pagamento, encaminhando-nos cópia da respectiva comunicação.

Ao(À) Senhor(a)

NOME DA CHEFIA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

Cargo

Nome do Órgão destinatário.

4. O valor a ser descontado em folha de pagamento deve corresponder, na forma do artigo 81 do Decreto-lei nº 9.760/46, a 3% (três por cento) ao ano sobre o valor atualizado do imóvel, ou da porção ocupada, limitado a 20% (vinte por cento) do seu vencimento.

5. A reavaliação do imóvel será realizada anualmente por esta GRPU/__, com base no valor de mercado, cujo resultado será comunicado a esse Órgão, para as providências relativas e eventuais alterações.

6. Informamos ainda que, qualquer infração às disposições previstas no Termo de Entrega e legislação pertinente, bem como a cessação da obrigatoriedade da residência, devem ser comunicadas a esta GRPU, não podendo o imóvel ser utilizado para outro fim.

Atenciosamente,

NOME DO GERENTE REGIONAL

Gerente Regional – GRPU/___.

OBSERVAÇÃO:

No caso de imóvel situado em "zona rural", o item 4 terá a seguinte redação:

"4. O valor a ser descontado em folha de pagamento deve corresponder, na forma do § 4º, artigo 81 do Decreto-lei nº 9.760/46, a 0,50% (meio por cento) ao ano sobre o valor atualizado do imóvel, ou da porção ocupada, limitado a 20% (vinte por cento) do seu vencimento."

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE PRÓPRIO NACIONAL (RESIDÊNCIA OBRIGATÓRIA), DO ÓRGÃO JURISDICIONANTE DO IMÓVEL AO SERVIDOR

TERMO DE ENTREGA do próprio nacional situado que _____ _____ (Órgão Interessado) faz ao Sr. (servidor) conforme Processo nº

Aos _____ (dia, mês e ano), na _____(sede do órgão interessado) compareceram, de um lado, como OUTORGANTE do presente instrumento, o _____ (órgão interessado) representado pelo seu _____ (qualificar o representante), e do outro como OUTORGADO o Sr. _____ (qualificar o servidor). Pelo representante do OUTORGANTE foi dito o seguinte: CLÁUSULA PRIMEIRA – que a UNIÃO é senhora e legítima possuidora do imóvel _____ (descrever a área de terreno e benfeitoria) devidamente registrado sob o número _____ no Registro de Imóveis da Comarca de _____ e jurisdicionado ao _____ (Órgão Interessado). CLÁUSULA SEGUNDA – que, na forma do disposto no Decreto-lei nº 9.760/46 e na Portaria Ministerial _____ publicada em _____, em que foi determinada como obrigatória a residência do OUTORGADO, é feita a Entrega do imóvel descrito na Clausula Primeira, ao Sr. _____ (OUTORGADO), para proporcionar a vigilância constante da totalidade do imóvel. CLÁUSULA TERCEIRA – que, a presente Entrega é feita nas seguintes condições: a) O OUTORGADO fica sujeito ao pagamento de _____ (3% ou 0,5%, conforme o caso) ao ano, sobre o valor atualizado do imóvel objeto da presente Entrega, sem

exceder a 20% (vinte por cento) do seu vencimento, sendo considerado para tanto, a soma dos vencimentos correspondentes ao exercício, mediante desconto em folha; b) a entrega fica sujeita a confirmação 2 (dois) anos após a lavratura deste instrumento, cabendo à OUTORGANTE ratificá-la, através de apostilamento em livro próprio na GRPU, desde que, nesse período, tenha o imóvel sido utilizado para o fim a que foi entregue (Art. 79, § 1º); c) O OUTORGADO deve permitir a visita dos representantes do OUTORGANTE, para certificar se o imóvel está sendo cuidadosamente zelado; d) Incumbe ao OUTORGADO o pagamento de taxas e tarifas incidentes sobre o imóvel ou decorrentes de sua utilização; e) Incumbe ao OUTORGADO a manutenção e conservação do imóvel ora entregue, respondendo perante o OUTORGANTE por danos causados decorrentes de sua culpa ou dolo; f) É vedado ao OUTORGADO introduzir qualquer alteração ou modificação no imóvel, salvo com o consentimento por escrito do OUTORGANTE, com prévia anuência da Gerência Regional do Patrimônio da União no Estado de _____, e, uma vez autorizado, a benfeitoria incorporar-se-á ao imóvel, sem que assista ao OUTORGADO direito de indenização ou retenção a qualquer pretexto; g) Findo o objetivo da entrega, o OUTORGADO devolverá ao OUTORGANTE o imóvel recebido, em perfeito estado de conservação, de acordo com vistoria elaborada por técnicos da GRPU. CLÁUSULA QUARTA – considerar-se-á rescindida a presente Entrega, independentemente de ato especial, retornando o imóvel ao OUTORGANTE, hipótese em que deverá ser revertido à administração da SPU, sem qualquer direito do OUTORGADO à indenização, inclusive por benfeitorias, nos seguintes casos: a) se extinto o objetivo que motivou a entrega; b) se o imóvel objeto da entrega, na sua totalidade ou em parte, vier a ser cedido, transferido ou sublocado a terceiros, sem a prévia e indispensável autorização escrita do OUTORGANTE e da GRPU, ou se ao imóvel for dada utilização diversa da destinada; c) se ocorrer inadimplemento de cláusula deste termo; d) se o OUTORGADO renunciar à entrega, deixar de exercer as suas atividades ou se aposentar. CLAUSULA QUINTA – verificada a ocorrência de transgressão às medidas proibitivas constantes deste Termo, serão fixadas as responsabilidades decorrentes dos fatos apurados. Ao final, pelo OUTORGADO foi dito que recebia o imóvel na forma prescrita neste instrumento. E eu, _____ lavrei e assino_____ o presente TERMO DE ENTREGA, em duas vias de igual teor, o qual vai conferido e assinado pelas partes interessadas.

(Local e data)

_____ _____

OUTORGANTE OUTORGADO.

Obs: No caso de imóvel situado em "zona rural", o percentual citado no item "a" da cláusula terceira deverá ser de 0,5% (meio por cento) ao ano sobre o valor atualizado do imóvel.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.