



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL



TAMIRES SIMÕES DO NASCIMENTO

**ELABORAÇÃO DE UM MANUAL PARA REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO
LEGAL DOS BENS IMÓVEIS DO ESTADO DE SERGIPE ADMINISTRADOS PELA
SEDUC**

SÃO CRISTOVÃO

2021

TAMIRES SIMÕES DO NASCIMENTO

ELABORAÇÃO DE UM MANUAL PARA REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO LEGAL
DOS BENS IMÓVEIS DO ESTADO DE SERGIPE ADMINISTRADOS PELA SEDUC

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à
Universidade Federal de Sergipe – UFS, para
encerramento do componente curricular e
conclusão da graduação em Engenharia Civil.

Orientadora: Prof.^a MSc. Franciely Abati
Miranda.

SÃO CRISTOVÃO

2021

TAMIREZ SIMÕES DO NASCIMENTO

**ELABORAÇÃO DE UM MANUAL PARA REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO
LEGAL DOS BENS IMÓVEIS DO ESTADO DE SERGIPE ADMINISTRADOS PELA
SEDUC**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à
Universidade Federal de Sergipe – UFS, para
encerramento do componente curricular e
conclusão da graduação em Engenharia Civil.

Aprovada em: 06 de dezembro de 2021.

BANCA EXAMINADORA

Nota: _____

Prof^a MSc. Suzana Daniela Rocha Santos e Silva/DETG/UFBA

Nota: _____

Econ. João Bosco Cardoso Lima/SEDUC/Governo de Sergipe

Nota: _____

Prof^a MSc. Franciely Abati Miranda/DEC/UFS

“Dedico este trabalho aos meus pais Sílvia (*in memoriam*) e Hélia (*in memoriam*) por todo amor que sinto e por todos os dias me servirem de inspiração para vencer as batalhas da vida”.

AGRADECIMENTOS

Deus, obrigada por me deixar chegar até aqui. O Senhor é maravilhoso!

Agradeço aos meus pais Silveira (*in memorian*) e Hélia (*in memorian*). Com lágrimas nos olhos, escrevo essas palavras pensando em vocês, pensando no quanto, de todo o meu coração, eu gostaria que vocês estivessem aqui fisicamente para eu poder abraçá-los e dizer: “Mãe, Pai, eu consegui! OBRIGADA POR TUDO!!”.

Aos professores do Departamento de Engenharia Civil da UFS e em especial à minha orientadora Franciely Abati Miranda, por toda paciência, dedicação e sabedoria, me conduzindo até aqui.

Às minhas irmãs: Livia, Cácia, Flávia, Angélica, Sílvia e Nanni e meu irmão Marcos por todo apoio, incentivo, suporte e compreensão que sempre tiveram. Sei que vocês se alegram com essa conquista tanto quanto eu!

Ao meu amado namorado, Samuel Souza, por todo incentivo, puxões de orelha, compreensão, apoio, carinho e ajuda que sempre me deu. Você faz parte desta conquista e agradeço muito tudo que fez por mim!

Às minhas amigas irmãs: Leila, Ray e Gabi, por sempre estarem ao meu lado, me apoiando e me dando forças, vocês são demais!! Às minhas amigas Tati e Dani, por toda parceria e suporte que me deram. Às amigas da universidade e que levarei para a vida: Marília e Bárbara, obrigada por toda parceria que tivemos nesses anos!!

Ao meu sogro e sogra, Pedro e Suzana, que perderam as contas de quantas vezes passei os finais de semana em sua casa estudando e sempre estavam de braços abertos para me receber e me apoiar!

Às minhas mães emprestadas: Dona Jaci e Dona Hélia (é outra Hélia rsrsrs) por todo incentivo, apoio, ajuda, carinho e torcida!

Aos amigos da SEDUC: Bosco, Socorro, Cícero, Jorge, Marcos, por fazerem dos meus dias de trabalho, dias divertidos e de muito aprendizado. Obrigada por todo apoio que me deram!

Aos meus cunhados e cunhada: Crispim, Beto, Sandra, David, Mário, Elvis e Marcos. Aos meus sobrinhos: Gustavo, Marcos Vinícius, Luiz, Manuela, Arthur, Anna, Pedro e Heitor.

Obrigada a todos por fazerem parte da minha vida e por contribuírem, de alguma maneira, para que eu chegasse até aqui!!

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma do Processo de Regularização de Imóveis Estaduais	18
Figura 2: Planilha auxiliar onde contém as respostas predefinidas	22
Figura 3 : Comando Validação de Dados	23
Figura 4: Lista de repostas predefinidas para a situação do proprietário	24
Figura 5: Fórmula da coluna "Providencias"	25
Figura 6: Filtro das colunas	26
Figura 7: Confusão de limites.....	29
Figura 8: Certidão de Inteiro Teor do Col. Estadual Otávio de Souza Leite.....	30
Figura 9: Certidão de Inteiro Teor da área do Colégio Estadual General Calazans em Nossa Senhora das Dores/SE	32
Figura 10: Certidão de Inteiro Teor da área da Escola Estadual João Ribeiro em Laranjeiras/SE	33
Figura 11: Certidão de Inteiro Teor do registro da Escola Estadual João Ribeiro após retificação de área.....	35
Figura 12: Certidão de Inteiro Teor da Escola Estadual Monsenhor Rangel	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Informações sobre a Planilha de Controle.....	19
---	----

RESUMO

Na rede estadual de ensino existem 324 unidades escolares, distribuídas pelos 75 municípios do Estado de Sergipe. É de responsabilidade da Secretaria Estadual de Educação, do Esporte e da Cultura (SEDUC) garantir que essas edificações escolares estejam em boas condições de uso e que possuam acessibilidade e espaço suficiente para suprir à demanda populacional. Essa ação necessita do repasse de recursos financeiros federais realizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). No entanto, para recebimento desses proventos os entes públicos precisam entregar uma série de documentos para apreciação do corpo técnico do FNDE. Um dos documentos solicitados pelos órgãos federais é o registro da propriedade em nome do proponente, com as devidas averbações realizadas em cartório e com informações tais, que torne possível identificar que essa documentação pertença ao imóvel em questão. Posto isso, o presente trabalho aborda o processo de atualização do documento de propriedade das unidades escolares do estado junto ao cartório de registro de imóveis, visando propor diretrizes para aprimorar a atividade dos profissionais da SEDUC envolvidos. Para tanto, foi realizada uma investigação sobre as principais irregularidades constantes nos registros, bem como identificada a documentação necessária, a ser entregue aos cartórios, para que a matrícula do imóvel se tornasse atualizada. A fim de facilitar o monitoramento das condições de cada unidade, foi criada uma planilha de controle da situação dos registros de propriedade, por meio da qual é possível verificar os problemas documentais de cada componente escolar. Além disso, buscando otimizar o trabalho dos profissionais envolvidos no processo, foi elaborado um manual contendo diretrizes para a regularização dos imóveis estaduais. O estudo demonstrou a complexidade do serviço de regulamentação junto aos cartórios e a importância em se dispor de ferramentas que auxiliem na condução e aperfeiçoamento desse tipo de atividade pelos órgãos competentes.

Palavras-chave: Registro de Imóveis, Imóveis Públicos, Regularização

ABSTRACT

There are 324 school units in the state education network, distributed across 75 municipalities in the state of Sergipe. It is the responsibility of the State Department of Education, Sports and Culture (SEDUC) to ensure that these school buildings are in good condition for use and that they have sufficient accessibility and space to meet the population's demand. This action requires the transfer of federal financial resources carried out by the National Education Development Fund (FNDE). However, in order to receive these proceeds, public entities must deliver a series of documents for consideration by the FNDE technical staff. One of the documents requested by Organs federal agencies is the registration of the property in the name of the bidder, with the proper registrations carried out at a notary's office and with such information that makes it possible to identify that this documentation belongs to the property in question. That said, this paper addresses the process of updating the ownership document of the state's school units with the real estate registry office, aiming to propose guidelines to improve the activity of the SEDUC professionals involved. To this end, an investigation was carried out on the main irregularities contained in the records, as well as the identification of the necessary documentation, to be delivered to the notary offices, so that the property's registration could be updated. In order to facilitate the monitoring of the conditions of each unit, a control spreadsheet of the situation of property records was created, through which it is possible to verify the document problems of each school component. In addition, seeking to optimize the work of the professionals involved in the process, a manual was created containing guidelines for the regularization of state properties. The study demonstrated the complexity of the regulatory service at the notary's offices and the importance of having tools that help in conducting and improving this type of activity by Organs competent bodies.

Keywords: property registration, public properties, regularization

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	OBJETIVO GERAL.....	11
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	12
2.1	HISTÓRICO DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE IMÓVEIS NO BRASIL	12
2.2	GERÊNCIA DO PATRIMÔNIO IMÓVEL DO ESTADO.....	14
2.3	IMÓVEIS ESTADUAIS ADMINISTRADOS PELA SEDUC	15
3	METODOLOGIA	17
4	REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA DE IMÓVEL ESTADUAL NO ÂMBITO DA SEDUC.....	28
5	RESULTADOS E ANÁLISES	32
5.1	PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS NOS REGISTROS DAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS	35
5.2	PROVIDÊNCIAS PARA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS ENCONTRADOS NOS REGISTROS	38
5.3	PLANILHA DE CONTROLE DOS REGISTROS DOS IMÓVEIS DA SEDUC E MANUAL DE ORIENTAÇÃO	42
6	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	44
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICES	47
	Apêndice A – Planilha de Controle de Registros.....	47
	Apêndice B – Exemplos de relatórios que podem ser gerados a partir da planilha de controle.....	50
	Apêndice C – Manual de Orientações.....	52
	ANEXOS	64
	Anexo A – Documentos Solicitados pelo FNDE.....	64
	Anexo B - Documentos solicitados pela Emurb para emissão de Certidão de Regularização de Obra.....	66

1 INTRODUÇÃO

O Estado de Sergipe possui diversas unidades escolares que constantemente precisam passar por reformas e/ou ampliações para melhor atender à população em geral, sendo a Secretaria Estadual de Educação, do Esporte e da Cultura (SEDUC) responsável por administrar esses imóveis. Uma das formas de garantir essas adequações é por meio de recursos federais repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Para receber esses ativos financeiros, os órgãos públicos precisam entregar uma série de documentos para apreciação do corpo técnico do FNDE, sendo o registro de propriedade da área em nome do proponente, mediante Certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis, um dos documentos exigidos. Essa determinação tem como base o art. 23, inciso IV da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de novembro de 2016 e o art. 14, da Resolução nº 04, de 04 de maio de 2020 (BRASIL, 2016), seja para construção, reforma e/ou ampliação, e com elementos capazes de identificar que o registro de propriedade é de fato do local que sofrerá intervenção.

Segundo Oliani (2016), no Registro de Imóveis são feitas a Matrícula, o Registro e a Averbação de atos referentes aos imóveis ou aos direitos a eles relacionados. A matrícula é um ato cadastral, que visa o perfeito reconhecimento do imóvel, caracterizando-o, confrontando-o e conferindo-lhe um número de ordem pelo qual será identificado.

Assim, manter o cadastro atualizado, bem como identificar a quantidade de imóveis registrados se faz importante frente à oportunidade de captação de recursos, para adequações das edificações. Além disso, podem servir de base para um planejamento a longo prazo em ações que envolvam a necessidade de novas construções, ampliação de alguma edificação, ou permuta, leilão ou doação de algum bem que não mais seja importante para o estado, por exemplo.

No entanto, ao longo do tempo, não houve uma preocupação por parte do Estado de Sergipe em sempre manter os registros das unidades escolares com informações que pudessem ser capazes de identificar corretamente o imóvel. Dos fatores que contribuíram para essa desatualização de dados, citam-se a morosidade dos processos de regularização junto aos cartórios de registro de imóveis e, a exigência de uma série de documentos e procedimentos a serem executados para garantir que o documento de propriedade estivesse atualizado. Soma-se a isso, o fato desses bens, localizados em todas as cidades sergipanas, terem sido adquiridos em épocas distintas, por diversos departamentos e órgãos do estado e, ainda, seguindo regras diferentes das atuais.

Diante dessa problemática e, considerando que o conhecimento da realidade do patrimônio e a necessidade de mantê-lo atualizado afeta diretamente as medidas que podem ser adotadas pelo governo, a fim de melhorar a qualidade dos serviços prestados à população, providências devem ser tomadas. Assim, possuir ferramentas que auxiliem no controle da situação dos bens imóveis e critérios a serem seguidos diante de um determinado problema, contribuem tanto para a tomada de decisões quanto para o desenvolvimento do trabalho dos profissionais responsáveis pela regularização cadastral.

Com base no exposto, o presente trabalho aborda o processo de atualização e regularização das unidades escolares, localizadas em diversos municípios do Estado de Sergipe, junto ao cartório de registro de imóveis, em vista à obtenção de fundos oriundos do FNDE para a realização de reparos, reformas e adequações dessas unidades.

Para facilitar o acompanhamento desse processo, foi criada uma planilha de controle da situação dos imóveis utilizados pela SEDUC, por meio da qual é possível verificar a existência ou não de registro da propriedade e a situação das informações contidas nos documentos, indicando se há algum procedimento a ser realizado para que as informações sobre o imóvel, junto aos cartórios, se tornem atualizadas.

Ainda, com base nos problemas encontrados na documentação dos bens e buscando otimizar o trabalho dos profissionais envolvidos no processo, foi elaborado um manual de orientações apresentando os principais procedimentos realizados em cartório, bem como a documentação necessária para cada ato, além de conter dicas de como proceder em situações específicas ou atípicas.

1.1 OBJETIVO GERAL

Gerar um manual com diretrizes para otimizar as atividades de atualização dos registros e regularização dos bens imóveis utilizados pela Secretaria de Estado da Educação de Sergipe.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as principais irregularidades nos registros de propriedade;
- Elaborar planilhas para registros, monitoramento e verificação das etapas do processo de regulamentação;
- Gerar e disponibilizar um compilado de orientações para a realização da regularização de imóveis executado pela SEDUC.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 HISTÓRICO DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE IMÓVEIS NO BRASIL

De acordo com Pelagali (2018), o ato de registrar os imóveis no Brasil se deu através da criação da Lei nº 601, de 1850 e, posteriormente, pelo Regulamento nº 1318, de 30 de janeiro de 1854, sendo o Vigário da Igreja Católica da cidade, o responsável por reconhecer a propriedade, hoje, papel realizado pelo Oficial de Registro. No entanto, esse reconhecimento era meramente declaratório, servindo para diferenciar a propriedade pública da privada.

Em 24 de setembro 1864, foi criada a Lei nº 1.237, cuja função era transcrever as inscrições imobiliárias e inscrever ônus reais, substituindo assim, segundo Cabral (2017), a tradição pela transcrição, ou seja, como modo de transferência da propriedade, todos os atos *inter vivos* e a constituição dos ônus reais passaram a fazer parte do registro público da propriedade imóvel, embora ainda não induzisse prova de domínio.

Em 1916, com a criação do Código Civil, a transcrição do título hábil no registro de imóveis da situação do imóvel passou a ser exigência para aquisição do bem imóvel, conforme o artigo 530, do referido código (BRASIL, 1916). Já no artigo 676, consta que “os direitos reais sobre imóveis constituídos ou transmitidos por atos *inter vivos*, só se adquirem depois da transcrição ou da inscrição no registro de imóveis, dos referidos títulos (arts. 530, n I, e 856), salvo os casos expressos neste Código”. A partir de então, criava-se o princípio de que somente se era dono do imóvel se o registrasse, sendo este registro imobiliário ajustado como instituição pública, de caráter jurídico e encarregado de consignar os atos que afetassem o domínio de várias situações ou limitações (CABRAL, 2017).

Conforme Erpen e Paiva (s/d), com a evolução socioeconômica e jurídica do país, começaram a surgir as falhas e deficiências do sistema imobiliário, necessitando, assim, aperfeiçoar as leis e decretos existentes até o momento. Era preciso contemplar as novas figuras jurídicas que foram surgindo, como o loteamento de terrenos urbanos e rurais, para venda a prestações; a promessa de venda e compra do imóvel loteado e não loteado; o contrato de penhor rural e; o condomínio em prédios de apartamentos.

Atualmente, está em vigor a Lei nº 6.015 de 1973, que “dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências” (BRASIL, 1973), e uma das mudanças principais que ocorreram trata da forma como se registram os imóveis. Antes, os títulos eram registrados em livros das transmissões, onde, toda vez que se passava a propriedade para outra pessoa, era aberto um novo registro contendo um novo número de transcrição. Assim, era aberta uma

matrícula do imóvel e toda e qualquer alteração, bem como a mudança de proprietário realizada era registrada cronologicamente na mesma matrícula, facilitando a busca e organização dos livros de registros (SCHROEDER NETO, 2020).

De acordo com o artigo 236 da Constituição Federal (BRASIL, 1988), os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. Os notários, registradores ou tabeliões, segundo o artigo 3º da Lei nº 8.935, de 1994 (BRASIL, 1994), são profissionais do direito, dotados de fé pública a quem são delegados o exercício da atividade notarial e de registro. Segundo Serra e Serra (2016), as atividades notariais são públicas por excelência, sendo exercidas, contudo, em caráter privado, por particulares investidos na função pública por delegação.

Também, por meio do sistema de registro de imóveis o titular dos direitos garante segurança jurídica e estática sobre determinado imóvel, ou seja, com o registro do imóvel se prova quem de fato é o proprietário (SERRA E SERRA, 2016). E, para garantir tal segurança, a Lei nº 6.015/73, em seu artigo 172, traz uma série de atribuições ao Registro de Imóveis, são elas:

No Registro de Imóveis serão feitos, nos termos desta Lei, o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintos de direitos reais sobre imóveis reconhecidos em lei, "inter vivos" ou "mortis causa" quer para sua constituição, transferência e extinção, quer para sua validade em relação a terceiros, quer para a sua disponibilidade.

Em suma, o Registro de Imóveis detém a competência para a formação e conservação dos assentamentos das informações relacionadas aos direitos reais previstos na legislação do país, bem como das demais informações cuja inscrição a lei determinar para efeitos de publicidade (SERRA E SERRA 2016).

Para o registro e organização da documentação mantida nos cartórios, os cartórios de registro de imóveis possuem 05 livros: Livro nº 1 – Protocolo, Livro nº 2 – Registro Geral, Livro nº 3 – Registro Auxiliar, Livro nº 4 – Indicador Real, Livro nº 5 – Indicador Pessoal. Em se tratando do Livro nº 2, será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. Cada imóvel terá sua própria matrícula e será aberta quando houver o primeiro registro. A matrícula deverá conter (BRASIL, 1973):

- a) O número de ordem, que seguirá ao infinito.
- b) A data do registro e de todos os atos posteriormente realizados;
- c) A identificação do imóvel;

- d) O nome, domicílio e nacionalidade do proprietário;
- e) O número de registro anterior;
- f) Tratando-se de imóvel em regime de multipropriedade, a indicação da existência das matrículas.

Sobre a identificação do imóvel, o item 3 do inciso II do § 1º do artigo 176 da Lei nº 6.015/73, traz as seguintes observações (BRASIL, 1973):

- a) Se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área;
- b) Se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver.

Na matrícula do imóvel, segundo o art. 167 da Lei nº 6.015/73, serão feitos os atos de registros e de averbação. Os atos de registro, segundo Serra e Serra (2016), são praticados para constituição ou transmissão do direito real em si, enquanto os atos de averbação são para alterar alguma informação no registro ou extinguir seus efeitos. Em outras palavras, se o proprietário for alterado, entrará na matrícula como um ato de registro, se, por exemplo for preciso atualizar o logradouro ou fazer constar uma edificação, entrará como ato de averbação, pois apenas acrescentou informações ao imóvel.

Um procedimento que pode ser realizado na matrícula é a retificação, que poderá ser, segundo o art. 212 da Lei nº 6.015/73, retificação de registro ou de averbação, dependendo do que será retificado. Segundo este artigo, se o registro for omissivo, impreciso ou não exprimir a verdade, a retificação será feita pelo Oficial de Registro a pedido do interessado, por meio de procedimento administrativo, sendo facultado requerer judicialmente. O art. 213 da mesma Lei, elenca todas as possíveis situações e os procedimentos a serem realizados para retificação (BRASIL, 1973).

2.2 GERÊNCIA DO PATRIMÔNIO IMÓVEL DO ESTADO

De acordo com o art. 41, inciso II, do Código Civil, o Estado é uma pessoa jurídica de direito público interno e possui, segundo os art. 98 e 99 do mesmo Código, bens públicos de uso comum do povo, como rios, mares, lagos, estradas e praças; de uso especial, como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento; e os dominicais, que constituem patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, mas como objeto de direito pessoal. Estes bens, segundo o art. 102, não estão sujeitos a usucapião, ou seja, ninguém pode adquirir um bem público através de usucapião.

Os bens do Estado de Sergipe são geridos pela Superintendência de Gestão de Patrimônio (SUPAT), setor subordinado à Secretaria de Administração Pública (SEAD), órgão da administração pública direta do Estado de Sergipe. Dentre as competências da SUPAT, estão:

Proceder à aquisição e incorporação dos bens imóveis de propriedade do Estado providenciando registros e averbações junto aos cartórios, referentes aos contratos de aquisição e alienação de tais bens; Realizar vistorias, emitir pareceres técnicos e estimativas de valor para fins de cessão, permissão e autorização de uso, alienações, doação e cobrança, de bens imóveis de propriedade do Estado e em imóveis de terceiros destinados à locação, aquisição ou permutas por órgãos da Administração Direta; Promover o controle dos bens imóveis de propriedade do Estado cedidos a terceiros, e dos bens de terceiros em uso pelo serviço público estadual, em articulação com os órgãos setoriais da Administração Pública Estadual; Articular-se com os órgãos setoriais da Administração Pública Estadual, a Procuradoria-Geral do Estado – PGE, e cartórios de registros de imóveis, visando à obtenção de títulos de domínio e outros documentos relativos aos imóveis de propriedade do Estado (SEAD, 2019).

De acordo com Cabral (2017), embora o uso e a ocupação da propriedade estejam regulamentados por várias leis municipais, estaduais e federais, é de responsabilidade do proprietário a declaração dos limites legais e as atualizações dos dados de sua propriedade, havendo com isso uma resistência tanto jurídica quanto burocrática para se estabelecer um modelo que permita agilidade e atualização dos títulos registrados, sendo que para áreas não registradas o processo é ainda mais moroso, pois depende de uma série de procedimentos em diversas repartições.

2.3 IMÓVEIS ESTADUAIS ADMINISTRADOS PELA SEDUC

A Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (SEDUC), é um órgão integrante da Administração Estadual Direta, criada pela Lei n° 981, de 05 de abril de 1960, alterada pela Lei n° 2.608, de 27 de fevereiro de 1987, transformada pelo Decreto n° 10.301, de 27 de fevereiro de 1989, conforme autorização da Lei n° 2.703, de 17 fevereiro de 1989, regulamentada pela Lei n° 3.373, de 31 de agosto de 1993. Sua finalidade é administrar o Sistema Educacional do Estado de Sergipe (SEDUC, 2021a).

Na rede estadual de ensino, existem 324 unidades escolares localizadas na zona urbana e rural, distribuídas pelos 75 municípios do Estado de Sergipe (SEDUC, 2021b). É de responsabilidade da SEDUC, garantir que as edificações escolares estejam em boas condições de uso e que possuam acessibilidade e espaço suficiente para suprir a demanda populacional. Para isso, um dos departamentos que faz parte da estrutura organizacional da Secretaria, e

responsável por garantir as condições acima, é o Departamento de Engenharia e Manutenção Predial (DEMAP). Segundo o art. 37, do Decreto Estadual nº 40.785/2021 (DOI SE, 2021), o DEMAP é responsável por definir e verificar os padrões construtivos mínimos para as unidades de ensino, em conformidade com a legislação vigente. Também é responsável pela verificação da viabilidade de realização de obras de construção, ampliação, restauro e reforma das unidades escolares, diretorias regionais e sede, dentre outras atividades.

O DEMAP, segundo o art. 38 do Decreto Estadual nº 40.785/2021, possui 06 subunidades subordinadas, sendo elas: Serviço de Manutenção Predial (SEMAP); Serviço de Orçamento de Engenharia (SEOE); Serviço de Projetos de Engenharia (SEPROE); Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Obras (SEFAO); Serviço de Contratos de Obras (SECOB) e Serviço de Regularização e Licenciamento Ambiental (SERLAM).

A SEDUC, para garantir as condições de uso das edificações escolares, pode captar recursos para construção, reforma e/ou ampliação por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia federal responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC). Segundo o art. 3º, alínea “e”, da Lei nº 5.537/69 (BRASIL, 1968), compete ao FNDE prestar assistência técnica e financeira, para melhoria da estrutura física ou pedagógica das escolas. E, para assegurar que o recurso será destinado ao fim pretendido e em área da entidade beneficiária, neste caso o Estado de Sergipe, o FNDE solicita o documento de dominialidade registrado em cartório com as devidas averbações das construções realizadas, conforme traz o inciso II, art. 22 da Resolução nº 24 de 2 de julho de 2012.

Contudo, foi observado a falta de documentos atualizados e com informações precisas acerca dos imóveis estaduais utilizados pela SEDUC, acarretando na necessidade da criação de um setor que cuidasse da atualização dos documentos de propriedade e assim pudesse atender às exigências do órgão financiador.

De acordo com o inciso II e VI, do art. 37 do Decreto Estadual nº 40.785, o SERLAM foi criado para ser a subunidade responsável por gerir os processos de solicitação e liberação de licença ambiental e por solicitar ao setor responsável as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização dos bens imóveis que sofrerão intervenção. Este setor, faz a busca e análise da situação do registro do imóvel de cada unidade escolar e toma providências, conforme necessidade, para que o documento se torne atualizado. Para isso, a equipe técnica é composta por engenheiros, topógrafos e possui assessoria técnica na área jurídica.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho aborda, como estudo de caso, o processo de regularização das unidades escolares estaduais distribuídas entre os municípios do Estado de Sergipe, junto ao cartório de registro de imóveis. Esse processo surgiu diante da necessidade de se atender às exigências do FNDE, conforme instruções contidas no Anexo A, em inserir o documento de propriedade da escola no momento da requisição do recurso.

Diante disso, foi preciso realizar uma busca pelos registros de cada unidade escolar, e diante da falta de centralização das informações, poderia ser encontrado na SUPAT, na SEDUC ou nos Cartórios. Alguns ainda, foram procurados na Companhia Estadual de Habitação e Obras Públicas (CEHOP), que realizou a construção de algumas das unidades escolares.

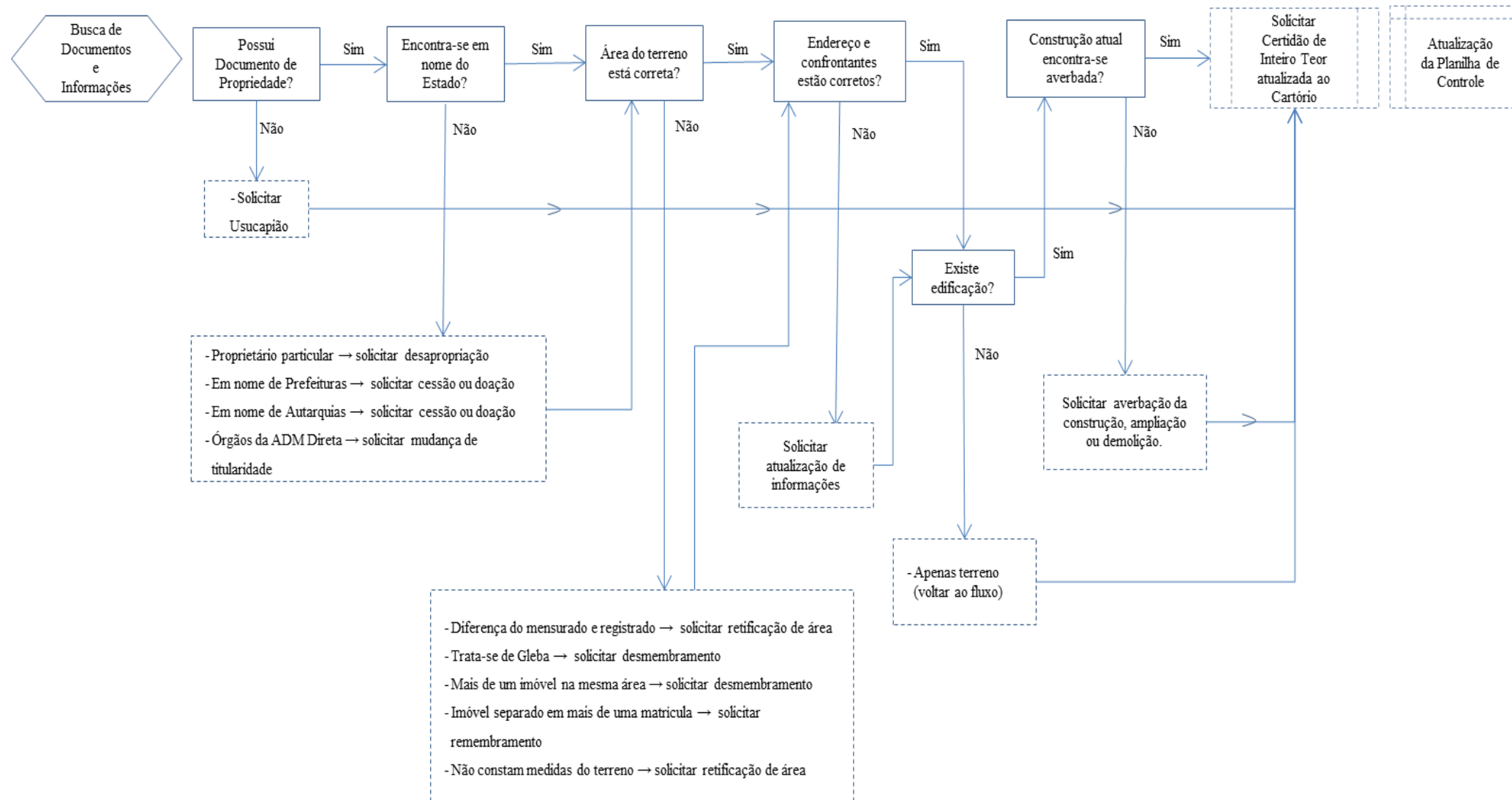
Paralelamente, verificou-se junto ao SERLAM o levantamento topográfico planimétrico e verificação das edificações, para que fosse possível confrontar as informações contidas nos registros, tais como a área do terreno e a área construída, com o que existe em campo.

De posse da cópia das certidões de inteiro teor dos imóveis, foi preciso analisar cada uma delas e identificar quais informações estavam registradas até o momento e compará-las com o levantamento topográfico planimétrico e da edificação do imóvel.

A partir do levantamento das informações e a verificação com o levantamento, foram identificados os principais problemas nos documentos de propriedade e solicitado aos cartórios de 34 cidades sergipanas, a relação de documentos necessários para solicitar a realização de algum ato cartorário, que permitisse a atualização do registro do imóvel.

Para melhor compreensão, a Figura 1 traz o fluxograma do processo a ser seguido para verificação do documento de propriedade e assim identificar se o que é solicitado pelo FNDE (Anexo A) está sendo atendido. Ao mesmo tempo em que informa as soluções para a regularização do imóvel:

Figura 1: Fluxograma do Processo de Verificação da Situação de Imóveis Estaduais



Fonte: Autora (2021).

Com base no fluxograma apresentado, foi criada uma planilha com a situação de cada imóvel, indicando o que precisaria ser realizado para que o registro de propriedade se tornasse regular quando em consonância com as exigências do FNDE, facilitando dessa forma, a visualização dos problemas por unidade escolar.

O Quadro 1 especifica as colunas existentes na planilha, bem como o motivo da inserção de cada coluna e as respostas predefinidas para algumas delas. As colunas seguem uma ordem de verificação das informações e a cada preenchimento das mesmas, uma informação automática é gerada na coluna “Providências”.

Quadro 1: Informações sobre a Planilha de Controle

COLUNAS DA PLANILHA	MOTIVO	RESPOSTAS PREDEFINIDAS
Nome da Unidade Escolar	Identificar a qual unidade se refere	Lista com o nome de todas as unidades escolares
Cidade	Identificar a localidade da unidade escolar e facilitar a filtragem	Lista com as cidades
Diretoria Regional	Facilitar a busca e organização. A SEDUC divide as regiões do Estado por Diretorias Regionais.	Lista com as diretorias regionais
Fomento	Indicar o recurso que será utilizado para reformar ou ampliar a unidade escolar, para facilitar a filtragem por fomento. Quando a unidade escolar não possui recurso para reforma e/ou ampliação, preencher como “indefinido”. As escolas deste estudo de caso foram identificadas como fomento “FNDE”.	“- Indefinido - Outros - FNDE”
Modalidade	Indicar a modalidade de ensino para facilitar possíveis filtrações. Não é uma informação utilizada rotineiramente, mas facilita uma possível busca por unidades escolares específicas.	“- Ensino Fundamental 1 - Ensino Fundamental 2 - Ensino Médio - Ensino Médio Integral - Ensino Fundamental 1 e 2 - Ensino Fundamental”
Possui registro?	Informar se possui ou não algum documento de propriedade, após a realização das buscas.	“- Sim - Não”

COLUNAS DA PLANILHA	MOTIVO	RESPOSTAS PREDEFINIDAS
Possui levantamento topográfico?	Facilitar a identificação de quais unidades já possuem levantamento e quais precisam ser levantadas.	“- Sim - Não”
Área do levantamento topográfico	Informar as medidas encontradas após o levantamento topográfico para serem comparadas com o documento de propriedade.	Medida da área do terreno
Proprietário	Identificar o proprietário.	“- Terceiros - Órgãos Estaduais (Extintos ou Não Extintos) - Estado de Sergipe - Município - Não Existe”
Observação proprietário	Informar o nome do proprietário se não for o Estado (ex: CEHOP, SEDUC, Município de Lagarto). Basta preencher essa coluna se o proprietário for diferente.	Inserir o nome do proprietário que consta no registro
Situação da área	Informar se a área está “ok” ou o problema identificado após comparação do levantamento topográfico com o documento de propriedade.	“- Área Registrada tem diferença maior que 3% - Ok - Gleba - Na área consta mais de um imóvel - Parte da área está invadida por terceiros - Não consta medidas no registro - Terreno está separado em mais de uma matrícula - Registro deteriorado pelo cartório - Erro na orientação do terreno”
Possui levantamento da edificação?	Facilitar a identificação de quais unidades já possuem levantamento e quais precisam ser levantadas.	“- Sim - Não”
Área da edificação	Informar as medidas encontradas após o levantamento cadastral para serem comparadas com o documento de propriedade.	Medida da área construída

COLUNAS DA PLANILHA	MOTIVO	RESPOSTAS PREDEFINIDAS
Construção atual encontra-se averbada?	Informar, após a conferência das informações com o levantamento cadastral, se a edificação atual (caso exista) encontra-se averbada ou não.	“- Sim - Não - Parte da área está averbada”
Providências	Remeter o que será preciso providenciar para deixar o registro regularizado. O preenchimento dessa coluna é automático mediante alimentação das informações das colunas anteriores e se altera a cada etapa de regularização concluída.	“- Solicitar retificação de área - OK - Solicitar Desmembramento -Solicitar Remembramento - Regularizar proprietário -Averbar construção -Averbar ampliação -Verificar situação da área -Verificar averbação da construção”
Cartório/Matrícula	Facilitar a identificação da comarca, cartório e matrícula de cada imóvel.	Não tem resposta predefinida, mas deve-se inserir manualmente a comarca, o cartório e nº da matrícula. Se o documento ainda estiver registrado pelo Decreto nº 4.857 de 1939, deve-se inserir o nº de ordem, livro e folha.
Observações	Resumir as principais informações acerca do documento de propriedade. Por exemplo: informar as áreas que constam no registro, tanto área construída, quanto do terreno para comparar com o levantamento cadastral e topográfico.	Nesta coluna não há resposta predefinida. Dependerá das informações contidas em cada registro.

Fonte: Autora (2021)

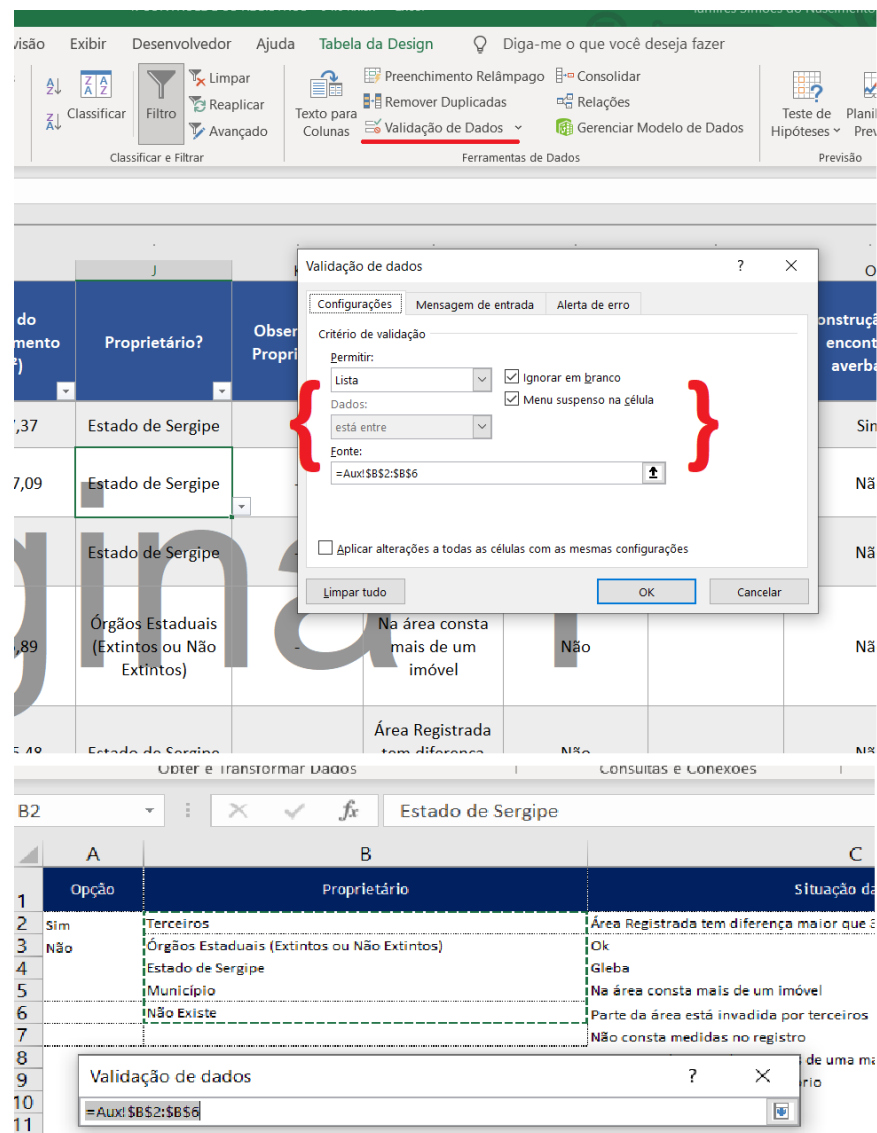
As informações que estão entre aspas, na coluna “Respostas Predefinidas” (Quadro 1), são respostas criadas em uma planilha auxiliar (Figura 2), dentro do mesmo arquivo da planilha de controle. Estas respostas são acionadas através do comando “validação de dados” do Excel (Figura 3), selecionando a opção “permitir lista” e selecionando as opções de respostas para cada coluna da planilha de controle. As demais colunas, são preenchidas conforme informações específicas de cada unidade escolar, como explicado no Quadro 1.

Figura 2: Planilha auxiliar onde contém as respostas predefinidas

A	B	C	D	E	F	H	I
Opção	Modalidade	Está averbada a construção?	Está averbada a construção?	Fomento	Imóvel do levantamento	Município	Região
Sim	Esino Fundamental 1	Sim	OK	Indefinido	CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO JOAO CARDOSO	Aracaju	DEA
Não	Esino Fundamental 2	Não	Averbar construção	Outros	CENTRO DE EXCELENCIA ATHENEU SERGIPENSE	Aracaju	DEA
	Ensino Médio	Parte da área está averbada	Averbar ampliação	FNDE	CENTRO DE EXCELENCIA DOM LUCIANO JOSE CABRAL DUARTE	Aracaju	DEA
	Ensino Médio Integral				CENTRO DE EXCELENCIA JOSE ROLLEMBERG LEITE	Aracaju	DEA
	Esino Fundamental 1 e 2				CENTRO DE EXCELENCIA PROFESSOR JOSE CARLOS DE SOUSA	Aracaju	DEA
	Esino Fundamental				CENTRO DE EXCELENCIA PROFESSORA MARIA DAS GRACAS AZEVEDO MELO	Aracaju	DEA
					CENTRO DE EXCELENCIA PROFESSORA MARIA IVANDA DE CARVALHO NASCIMENTO	Aracaju	DEA
					CENTRO DE REFERENCIA DE E J A PROF SEVERINO UCHOA	Aracaju	DEA
	Proprietário	Situação da área	Providencia - Situação da área		CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO PROFISSIONAL JOSE FIGUEIREDO BARRETO	Aracaju	DEA
	Terceiros	Área Registrada tem diferença maior que 3%	Solicitar retificação de área		COL EST JACKSON DE FIGUEIREDO	Aracaju	DEA
	Órgãos Estaduais (Extintos ou Não Extintos)	OK	OK		COL EST PROFESSOR JOAO COSTA	Aracaju	DEA
	Estado de Sergipe	Gleba	Solicitar Desmembramento		COL ESTADUAL JOHN KENNEDY	Aracaju	DEA
	Município	Na área consta mais de um imóvel	Solicitar Desmembramento		COLEGIO ESTADUAL 17 DE MARCO	Aracaju	DEA
	Não Existe	Parte da área está invadida por terceiros	Solicitar Desmembramento		COLEGIO ESTADUAL 24 DE OUTUBRO	Aracaju	DEA
		Não consta medidas no registro			COLEGIO ESTADUAL ALCEU AMOROSO LIMA	Aracaju	DEA
		Terreno está separado em mais de uma matrícula	Solicitar Remembramento		COLEGIO ESTADUAL BARÃO DE MAUA	Aracaju	DEA
		Registro deteriorado pelo cartório	Solicitar restauração do registro		COLEGIO ESTADUAL CEL FRANCISCO DE SOUZA PORTO	Aracaju	DEA
		Erro na orientação do terreno	Atualizar orientação do terreno		COLEGIO ESTADUAL DR JUGURTA BARRETO DE LIMA	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL GOV AUGUSTO FRANCO	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL GOV DJENAL TAVARES DE QUEIROZ	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL IVO DO PRADO	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL LEANDRO MACIEL	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL LEONOR TELES DE MENEZES	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL MINIS PETRONIO PORTELA	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL NELSON MANDELA	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL OLAVO BILAC	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PAULINO NASCIMENTO	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR ACRISIO CRUZ	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR ARICIO FORTES	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR GONCALO ROLLEMBERG LEITE	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR JOAQUIM VIEIRA SOBRAL	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR PAULO FREIRE	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL PROFESSORA OFENISIA SOARES FREIRE	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL SANTOS DUMONT	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL SECRETARIO DE ESTADO FRANCISCO ROSA SANTOS	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL TOBIAS BARRETO	Aracaju	DEA
					COLEGIO ESTADUAL VITORIA DE SANTA MARIA	Aracaju	DEA
					CONSERVATORIO DE MUSICA DE SERGIPE	Aracaju	DEA
					ESC ESTADUAL 15 DE OUTUBRO	Aracaju	DEA
					ESC ESTADUAL CLODOALDO DE ALFENCAR	Aracaju	DEA

Fonte: Autora (2021)

Figura 3 : Comando Validação de Dados



Fonte: Autora (2021)

A Figura 4 apresenta a lista com as respostas selecionadas para o preenchimento das células da coluna “Proprietário”. Todas as demais colunas que contém respostas padronizadas foram configuradas da mesma maneira.

Figura 4: Lista de repostas predefinidas para a situação do proprietário

Área do Levantamento (m²)	Proprietário?	Observação Proprietário	Situação
3.347,37	Estado de Sergipe	-	
12.707,09	Estado de Sergipe	-	
6.415,89	Órgãos Estaduais (Extintos ou Não Extintos)	-	

Fonte: Autora (2021)

A coluna “Providência” possui uma fórmula (Figura 5) para que seu preenchimento seja automático, mediante inserção das informações nas colunas antecessoras, remetendo, assim, o que precisa ser providenciado para regularizar o imóvel.

Figura 5: Fórmula da coluna "Providencias"

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Modalidade	Possui registro?	Possui Levantamento Topográfico?	Área do Levantamento (m²)	Proprietário?	Observação Proprietário	Situação da área	Possui levantamento cadastral?	Área do Cadastral (m²)	Construção atual encontra-se averbada?	Providências	Cartório/Matrícula	Observações
Ensino Médio Integral	Sim	Sim	3.347,37	Estado de Sergipe	-	OK	Sim	647,37	Sim	=SE([@Nome]="";SE(E(G23="Não");"Usucapião";SE(H23="Não";"Realizar Levantamento Topográfico";SE(J23<>"Estado de Sergipe";"Regularizar Proprietário";SE([@Situação da área])="";"Verificar Situação da área";SE(L23<>"OK";PROCV(L23;Aux!\$C\$2:\$D\$10;2;0);SE([@Possui levantamento cadastral?])="";"Verificar levantamento cadastral";SE([@Possui levantamento cadastral?])="Não";"Realizar Levantamento cadastral";SE([@Construção atual encontra-se averbada?])="";"Verificar averbação da construção";SE(O23<>"Sim";PROCV(O23;Aux!\$M\$2:\$N\$10;2;0);"OK"))))))))	Fibeiropolismat. 14.650	Registro regularizado
Ensino Médio Integral	Sim	Sim	12.707,09	Estado de Sergipe	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não		Aracaju n. ordem 27.552, liv.3-AE fls.126	Terreno maior. Solicitar desmembramento e averbar a construção.
Ensino Médio Integral	Sim	Não		Estado de Sergipe	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não		Aracaju 1º Ofício/ nº ordem 12.850 fls. 194v/195 liv. 3-J	Solicitar desmembramento e averbar a construção
Ensino Médio Integral	Sim	Sim	6.415,89	Órgãos Estaduais (Extintos ou Não Extintos)	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não		Aracaju 1º Ofício/ nº ordem 12.850 fls. 194v/195 liv. 3-J	Solicitar desmembramento e averbar a construção. Tem um pedaço cedido ao Corpo de Bombeiros
Ensino Médio Integral	Sim	Sim	13.745,48	Estado de Sergipe	-	Área Registrada tem diferença maior que 3%	Não		Não		Aracaju 5º Ofício/ nº de ordem 13.276 fls 19 3-R	O registro não está com a área correta. Precisa retificar a área do terreno e averbar a construção
Ensino Médio Integral		Sim	24.635,76	Estado de Sergipe	-	Ok	Não		Não		Aracaju 11º Ofício/ mat. 8.954	Verificar a área e averbar a construção. Consta no registro AT= 26.663,25
Ensino Médio Integral	Não	Sim	4.740,98	Não Existe	-	Ok	Não		Não		-	Não foi encontrado registro
Ensino Médio Integral		Sim	18.282,23	Estado de Sergipe	-	OK	Sim	6.447,96	Parte da área está averbada		Estância/ mat. 11.917 fl. 01-F	Averbar a ampliação; No registro consta AT=18.213,60m² e AC=3.340,00m², mas o total de AC=6.447,96m²

Fonte: Autora (2021)

Foi adicionado o recurso “Filtro” em todas as colunas (Figura 6) para que fosse possível filtrar as informações de acordo com as necessidades do trabalho do profissional.

Figura 6: Filtro das colunas

Na área consta mais de um imóvel

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA

CONTROLE DA SITUAÇÃO DOS REGISTROS DE IMÓVEIS

Nome	Cidade	Regional	Fomento	Modalidade	Possui registro?	Possui Levantamento Topográfico?	Área do Levantamento (m²)	Proprietário?	Observação Proprietário	Situação da área	Possui levantamento cadastral?	Área do Cadastral (m²)	Construção atual encontrada?	Providências	Cartório/Matrícula	Observações
Classificar de A a Z																
Classificar de Z a A																
Classificar por Cor																
Modo de Exibição Planilha																
Limpar Filtro de "Cidade"																
Filtrar por Cor																
Filtros de Texto																
Pesquisar																
☒ (Selecionar Tudo)																
☒ Amparo de São Francisco																
☒ Aquidabã																
☒ Aracaju																
☒ Arauá																
☒ Areia Branca																
☒ Barra dos Coqueiros																
☒ Boquim																
☒ Brejo Grande																
☒ Campina do Brito																
OK																
Cancelar																

Página 1

Fonte 1: Autora (2021)

Por meio das informações da planilha de controle, são gerados relatórios (Apêndice B) na planilha “Resultados” dentro do mesmo arquivo Excel. Os relatórios podem ser elaborados por grupos de escolas que estão sendo regularizadas ao mesmo tempo.

Essa planilha de controle informa qual o problema encontrado no documento de propriedade (exemplo: averbar construção, retificar área, desmembrar, dentre outros), porém não remete aos documentos necessários a serem reunidos para solicitar ao cartório a atualização das informações.

Diante disso, e, a partir das informações fornecidas pelos cartórios, foi proposto, um manual de orientações indicando os documentos e procedimentos necessários para a regularização de cada situação e assim, facilitar o processo de regularização (Apêndice C).

4 REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA DE IMÓVEL ESTADUAL NO ÂMBITO DA SEDUC

Quando algum imóvel passa por qualquer tipo de adequação, seja reforma, ampliação ou até mesmo a construção de uma nova unidade escolar, se faz necessário verificar se a unidade possui registro da área e se é propriedade do Estado. O SERLAM então é acionado para realizar a busca e verificação da situação das informações.

No entanto, a falta de centralização dessas informações, faz com que seja preciso buscar em vários setores e órgãos do Estado, como a SUPAT e a CEHOP (Companhia Estadual de Habitação e Obras Públicas), podendo um órgão ou setor possuir uma determinada informação enquanto o outro não.

Se o registro for encontrado, o primeiro item a ser verificado é o proprietário, visando saber se a matrícula ou transcrição se encontra em nome do Estado de Sergipe. Caso não esteja, será necessário solicitar doação ou cessão do bem ou de parte dele, caso o registro seja de uma área maior do que a necessária.

Há também situações em que o patrimônio se encontra em nome de órgãos da administração pública direta extintos ou ainda em atividade. Nesses casos, se faz necessário solicitar ao cartório uma averbação de mudança de titularidade, visto que, órgãos da administração não possuem personalidade jurídica para possuir patrimônio próprio.

De acordo com o art. 98 do Código Civil, os bens públicos de domínio nacional pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno. E, de acordo com o art. 41 do Código Civil, são pessoas jurídicas de direito público interno:

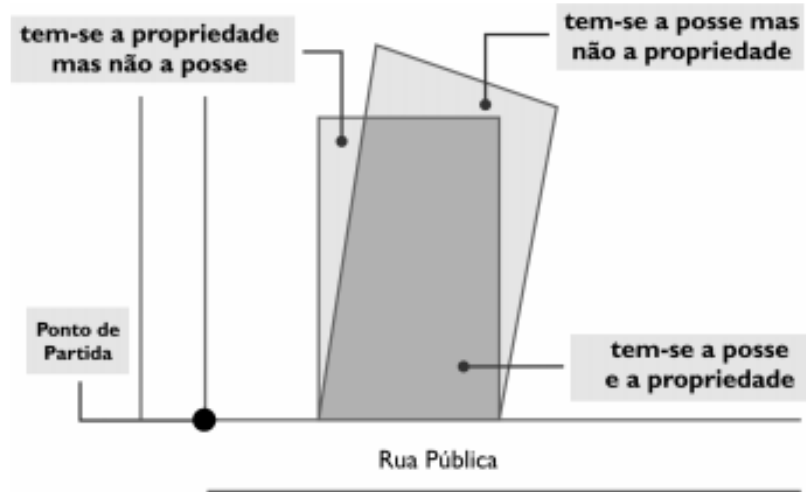
- I - a União;
 - II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;
 - III - os Municípios;
 - IV - as autarquias, inclusive as associações públicas;
(Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)
 - V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.
- Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.

Sendo assim, um órgão estadual, como é o caso da SEDUC, por exemplo, não possui personalidade jurídica para ter patrimônio próprio.

O passo seguinte consiste em verificar o tamanho da área registrada e compará-la com o levantamento planimétrico. Se o imóvel possuir diferença entre o que foi levantado em campo com o que consta registrado é necessário solicitar a retificação da área, por meio de um

procedimento administrativo diretamente no cartório, pois, em muitos casos ocorre uma confusão de limites (Figura 7):

Figura 7: Confusão de limites



Fonte: Erba et all (2005 p.25)

Para Erba et all (2005, p.25) esta confusão de limites (Figura 7) seria evitada se fosse adotado um sistema de posição absoluto dos imóveis, onde cada detalhe levantado receberia uma coordenada correspondente a um sistema de referência único, podendo ser municipal ou nacional.

Além disso, verifica-se na descrição do terreno, se na matrícula do cartório, existem as medidas dos segmentos dos lados ou se somente informam o valor da área, bem como as suas confrontações atualizadas, pois são elementos importantes para descrever o traçado do terreno. A Figura 8 traz um exemplo de um registro que contém a área (em destaque), mas não contém a descrição, ou seja, não possui as medidas dos lados para identificar o perímetro correto.

Figura 8: Certidão de Inteiro Teor do Col. Estadual Otávio de Souza Leite



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SERGIPE – COMARCA DE CRISTINÁPOLIS – FONE (079) 99991-2172.
TRAVESSA FRANCISCO ALVES DO NASCIMENTO, N.º 28.
CARTÓRIO DO 1.º OFÍCIO DE TABELIONATO E DO REGISTRO DE
IMÓVEIS DA COMARCA DE CRISTINÁPOLIS.
DR. JOSÉ BENITO LEAL SOARES - OFICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS.
IRENE B. DE S. OLIVEIRA - ESCRIVENTE.

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DA MATRÍCULA

CERTIFICO e dou fé, em virtude de pedido verbal de pessoa interessada que revendo o arquivo do meu cartório dele os livros de Registros de Imóveis, dos mesmos consta o livro de nº **2-M, nele às fls. 135**, constando o seguinte registro: **MATRÍCULA N.º 3435 - Data 26 de AGOSTO de 2013 = IMÓVEL:** uma área de terreno urbano localizado na Praça da Bandeira s/n, onde foi construída a **ESCOLA ESTADUAL CEL. OTÁVIO DE SOUZA LEITE, com todos os seus compartimentos existentes**, nesta cidade de **CRISTINÁPOLIS**, Estado de Sergipe, **com área construída de 515,03m² (quinhentos e quinze vírgula zero três metros quadrados, medindo prédio e terreno 1.054,18m² (um mil cinquenta e quatro vírgula dezoito metros quadrados, constando apenas no Mandado como confinante pelo lado do SUL, com o imóvel de propriedade de Heliete Jesus Carvalho.**

PROPRIETÁRIO:- O ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Praça Olímpio Campos n. 14- centro Aracaju-Sergipe. REGISTRO ANTERIOR: AÇÃO DE USUCAPIÃO. Dou fé, Cristinápolis, 26 de Agosto de 2013. O Oficial José Benito Leal Soares Cota 7,00-Ferd 1,40 – Total R\$ 8,40.

R.1.3435 – USUCAPIÃO - Nos termos do Mandado de Transcrição Imobiliária, datado de 29 de Maio de 2013, extraído dos autos de Ação de Usucapião n.201167000046, devidamente assinado pelo Dr. José Marcelo Barreto Pimenta, Juiz de Direito da Comarca, em cumprimento a respeitável sentença que julgou procedente a Ação de Usucapião de Imóvel urbano Escola Estadual Cel. Otávio de Souza Leite s/n. situada nesta cidade de **CRISTINÁPOLIS**, Estado de Sergipe, datada de 18 de Abril de 2013 e assinada pelo Dr. Claudio Bahia Felicíssimo, Juiz de Direito da Comarca de Cristinápolis, Estado de Sergipe, tendo a mesma **transitada em julgado no dia 30 de Abril de 2013**, promovida por **O ESTADO DE SERGIPE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Praça Olímpio Campos n. 14- centro Aracaju-Sergipe.** conferindo-lhe o domínio do imóvel constante da presente matrícula, avaliado por R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Dou fé, Cristinápolis, 26 de Agosto de 2013. O Oficial José Benito Leal Soares SELO N.º DA.1318171. COTA Emol. 605,00-FERD-121,00 -Selo 0,08-Total R\$ 726,08. Guia de recolhimento n. 17513/0001289. Era o que se continha. Dou fé. O Oficial

Cristinápolis, 30 DE MAIO DE 2019.

Dr. José Benito Leal Soares
 Oficial Titular
 Irene Belarmino de Souza Oliveira
 Escrevente

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (2019)

Há casos em que a matrícula que o Estado possui refere-se a uma área que envolva mais de um imóvel, uma área considerada uma gleba, ou um conjunto habitacional. Nesses casos, solicita-se o desmembramento.

Se no local existirem edificações, como é o caso das unidades escolares, verifica-se na matrícula se existe averbação da construção e se está de acordo com o edificado em campo atualmente, pois há imóveis que podem ter sofrido ampliação ou demolição de parte da construção, fazendo com que a área informada no registro esteja diferente do que está no local.

Caso nenhum órgão possua informações sobre a área se faz necessário realizar uma busca em cartório, informando os dados do proprietário e endereço, ou qualquer informação que seja pertinente para a busca, como o CNPJ do Estado ou de algum órgão vinculado ao Estado. Contudo, essa informação às vezes se torna falha, pois como muitos registros são antigos, os parâmetros de busca se tornam difíceis.

Além disso, nos cartórios existem muitos registros no CNPJ do Estado, há ainda registros em CNPJ diferentes, podendo estar em nome de alguma secretaria de Estado e em nome de órgãos extintos, tornando muito trabalhoso para o cartório filtrar as informações. Muitas vezes é necessário se valer da memória dos tabeliões antigos ou de funcionários do Estado que lembram como foi adquirida a propriedade. Se não for encontrado nada em cartório, parte-se para o processo de usucapião extrajudicial.

5 RESULTADOS E ANÁLISES

Ao verificar os documentos de propriedade, deparou-se com situações conforme à certidão de inteiro teor (Fig. 9), onde foi possível notar a falta de informações atualizadas que fossem capazes de identificar se realmente tratava-se do imóvel que foi solicitado (em destaque):

Figura 9: Certidão de Inteiro Teor da área do Colégio Estadual General Calazans em Nossa Senhora das Dores/SE



CERTIDÃO DE REGISTRO DE INTEIRO TEOR

CERTIFICO a requerimento verbal de pessoa interessada que revendo neste Cartório do 2º Ofício, desta Comarca de Nossa Senhora das Dores, Sergipe, **VERIFIQUEI** o Livro nº. 3-B, às Fls. 13, na Transcrição nº.1.094, feita em data de 05 de abril de 1949, e constatei que consta o teor do imóvel assim discriminado: **UMA PROPRIEDADE DE TERRAS**, demarcadas, cercada de arame farpado onde desmembra um quadrado de cem (100) metros, nesta Cidade. **CARACTERÍSTICAS:** Limitada com à praça da Bandeira, começando d'uma estaca de jurema, seguindo em direção ao Nascente, dividindo as terras dos outorgantes até "digo" seguindo em direção à rua da Capela até onde medir cem (100) metros, daí em direção ao nascente, dividindo as terras dos outorgantes, ate onde medir cem (100) metros, daí, em direção ao Poente, dividindo as terras dos outorgantes ate medir cem (100) metros, e fazendo topador na estaca de jurema onde começou. **ADQUIRENTE:** ESTADO DE SERGIPE, pelo Doutor **JOSÉ ROLEMBERG LEITE**, domiciliado nesta Cidade de Aracaju. **TRANSMITENTE:** FRANCISCO PEDRO NASCIMENTO, casado, agricultor, residente nesta Cidade. **TRANSMISSÃO:** Compra e Venda. **FORMA DE TÍTULO:** Escritura pública, lavrada nestas notas pelo Tabelião Petronilho de Menezes Cotias em data de 04 de abril de 1949. **VALOR:** Dez mil cruzeiros \$ 10.000,00. **CONDIÇÕES:** A dinheiro". Eu, _____, Cristiano André dos Santos, Escrevente, que fielmente digitei, dou fé e assino. **Emolumentos:** Taxa R\$ 47,72, Ferd R\$ 9,54, Total R\$ 57,26. Guia de Recolhimento 193190002136.

O referido é verdade dou fé.

Nossa Senhora das Dores/SE, 10 de junho de 2019.

Cristiano André dos Santos
Escrevente



Cristiano André dos Santos
Escrevente do 2º Ofício
Comarca de N. Sra. das Dores

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (2019)

É notável que a transcrição trazida na Figura 9 não traz os elementos exigidos no art. 176 da Lei nº 6.015/1973 para a identificação do imóvel, pois tratava-se de uma propriedade de terras que tinha por seu início uma “estaca de jurema”. Esta informação refere-se ao ano de 1949, segundo as informações contidas no livro de transcrição das transmissões nº 3-B, folhas 13, transcrição nº de ordem 1.094 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Nossa Senhora das Dores/SE.

Segundo a SEDUC, muitos imóveis possuíam problemas parecidos, como pode ser observado por meio da certidão de inteiro teor (Figura 10), recebida como sendo da área da Escola Estadual João Ribeiro, localizada em Laranjeiras/SE (em destaque):

Figura 10: Certidão de Inteiro Teor da área da Escola Estadual João Ribeiro em Laranjeiras/SE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SERGIPE
REGISTRO DE IMÓVEIS
2º OFÍCIO - COMARCA DE LARANJEIRAS/SE
Bela Alenir Góes Leite Vieira - Oficiala
Rua Getúlio Vargas, nº 22, Centro, Tel.: (79) 3281-2987, Cep: 49.170-000, E-Mail: extra.Laranjeiras@tios.jus.br

Cartório do 2º Ofício
REGISTRO CIVIL E IMOBILIÁRIO
Alenir Góes Leite Vieira
Título
Andrezza de A. Góes Leite
Souza
Laranjeiras - SE

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Eu, Alenir Góes Leite Vieira, Oficiala de Registro de Imóveis da Comarca de Laranjeiras, deste Estado de Sergipe, no uso de minhas atribuições legais, etc.

CERTIFICO e dou fé, a requerimento verbal de pessoa interessada e para os devidos fins de direito, que revendo em Cartório os Livros de Registros Imobiliários a meu cargo, verifiquei constar o registro e/ou transcrição do teor seguinte:

MATRÍCULA: 332 LIVRO: 3-D FOLHA: 001 DATA: 10 de Setembro de 1936.

CIRCUNSCRIÇÃO: Laranjeiras - SE

IMÓVEL: UMA CASA de taipa, alvenaria e telhas, com uma porta e duas janelas de frente para o nascente, edificada em terreno próprio, limitando-se pelo lado do norte com casa de propriedade de Joaquim Duas da Silva e ao Sul com terreno colado da adquirente.

NOME DO ADQUIRENTE: A FAZENDA DO ESTADO DE SERGIPE.

NOME DO TRANSMITENTE: EUFROZINA DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, maior, de prendas domésticas, residente nesta cidade.

CONDIÇÕES DO CONTRATO: sem condições.

TÍTULO: Escritura de Compra e Venda de 02 de Setembro de 1936, lavrada nas Notas do Cartório do 1º Tabelião da Capital, Benício da Silveira.

VALOR: 4:000#000(Quatro contos de reis)

AVERBAÇÕES: Não há

O referido é verdade e dou fé. Laranjeiras, 17 de Junho de 2019. "Prazo de validade: 30 (trinta) dias". Eu, Escrevente Autorizada, subscrevo, dou fé e assino em público e raso.

Em test.º da verdade.

ESCREVENTE AUTORIZADA: *Fernanda Oliveira da Cruz Sena*

Selo Digital de Fiscalização
Tribunal de Justiça de Sergipe
2º Ofício da Comarca de Laranjeiras
17/06/2019 09:36
http://www.tjse.jus.br/76/012M

AA 838393

Valor: R\$ 57,26. Guia: 20190001204
VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (2019)

A certidão (Figura 10) não apresentava nenhuma informação que caracterizasse a situação do imóvel atualizada, além de não possuir as dimensões do terreno como área, medidas dos lados, perímetro e averbação da construção. Sendo assim, não foi possível identificar a localização deste imóvel na cidade, pois o documento continha apenas o nome dos confrontantes na época do registro e não informava o logradouro.

Documentos como os apresentados nas Figuras 9 e 10, precisaram passar pelo processo de abertura de matrícula, uma vez que o registro anterior ainda se encontrava no Livro de Transcrição das Transmissões, anterior à Lei nº 6.015/73, e pelos processos de retificação de área e averbação da construção.

Segundo Carneiro (2003), mesmo com as exigências solicitadas pelo art. 176 da Lei nº 6.015, a falta de referenciamento geodésico permite a ocorrência de superposições, omissões e interseções de áreas. Para evitar problemas como estes citados pela autora, ao realizar a atualização das informações nos registros, a equipe de topografia da SEDUC georreferencia as coordenadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, tendo como datum horizontal o SIRGAS 2000.

A Figura 11 traz a certidão da Escola Estadual João Ribeiro após atualização das informações, onde pode ser visto que, diferente do documento anterior (Figura 10), neste é possível identificar com clareza o imóvel e a sua localização georreferenciada (em destaque).

Figura 11: Certidão de Inteiro Teor do registro da Escola Estadual João Ribeiro após retificação de área.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SERGIPE
REGISTRO DE IMÓVEIS

2º OFÍCIO - COMARCA DE LARANJEIRAS/SE

Bela. Alenir Góes Leite Vieira - Oficiala
Rua Getúlio Vargas, nº 22, Centro, Tel.: (79) 99650-2021, CEP: 49.170-000.
E-mail: extra2laranjeiras@tjse.jus.br

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

REGISTRO DE IMÓVEIS CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO **MATRÍCULA 10.357 FLS. 148.**
REGISTRO GERAL - LIVRO Nº 2-AL COMARCA DE LARANJEIRAS ANO 2020.

IMÓVEL: Escola Estadual João Ribeiro, localizada na Praça Coronel Marcolino Ezequiel, nº 119, Centro, em Laranjeiras/SE, medindo **1.181,25 m² de área total, 976,88 m² de área construída**, assim descrita: sala 01: 45,14m²; sala 02: 47,58m²; sala 03: 47,96m²; sala 04: 48,49m²; sala 05: 47,58m²; sala 06: 45,14m²; sala 07: 34,87m²; sala 08: 48,21m²; sala 09: 39,74m²; sanitário feminino - 13,74 m²; sanitário masculino - 13,74 m²; sanit. def. feminino - 2,65 m²; sanit. def. masculino - 2,65 m²; DML - 11,03m²; cantina - 15,53m²; hall 2- 13,65m²; sala de professores - 29,35m²; depósito - 13,03m²; arquivo - 11,09m²; depósito perecível - 10,12m²; depósito não perecível - 11,93m²; diretoria - 20,30 m²; secretaria- 20,88m²; circulação 01 - 145,94m²; circulação 02 - 54,81m²; área de rampa de acessibilidade - 36,20m²; W.C.1 - 1,86 m²; W.C.2 - 1,85m²; área externa - 9,16m²; área descoberta - 132,66m²; e **Perímetro de 145,97m** e tem a seguinte caracterização: Esta descrição inicia-se no V1, alocao na coordenada N= 8805117.143 com a coordenada E= 700291.849. Segue confrontando com propriedade de D. Joseilde, com rumo N 19-51-44.913 W por uma distância de 9.05 metros até o V2. Segue confrontando com propriedade de D. Joseilde, com rumo N 1-11-10.076 W por uma distância de 1.66 metros até o V3. Segue confrontando com quintais de residências da Rua João Ribeiro com rumo N 86-49-18.888 E por uma distância de 39.43 metros até o V4. Segue confrontando com a travessa João Ribeiro com rumo S 8-35-53.472 E por uma distância de 7.59 metros até o V5. Segue confrontando com a Praça Coronel Marcolino Ezequiel com rumo S 4-6-21.167 W por uma distância de 29.05 metros até o V6. Segue confrontando com a Travessa João Ribeiro com rumo N 86-44-26.703 W por uma distância de 31.24 metros até o V7. Segue confrontando com a Residência nº 30 com rumo N 3-18-26.035 E por uma distância de 19.52 metros até V8. Segue confrontando com a propriedade de D. Joseilde com rumo S 77-55-8.962 W por uma distância de 3.16 metros até o V9. Segue confrontando com quintais das residências da rua João Ribeiro com rumo N 12-4-51.038 W por uma distância de 3.90 metros até o V10. Segue confrontando-se com quintais de residências da Rua João Ribeiro com rumo S 77-55-8.962 W por uma distância de 1.38 metros até o próximo ponto que é ponto inicial deste Lote, perfazendo assim uma área total de 1.181,25m², uma área construída de 976,88m² e um perímetro de 145,97m.

PROPRIETÁRIO: O ESTADO DE SERGIPE, inscrito no CNPJ de nº 13.128.798/0001-01. **REGISTRO ANTERIOR:** Sob nº 10.355, fls. 146, do Livro 2-AL, deste CRI. O referido é verdade e dou fé. Laranjeiras, 06 de Maio de 2020.

A Oficiala.

R-1-10.357 - ABERTURA DE MATRÍCULA - A presente matricula é aberta conforme requerimento datado de 08 de Novembro de 2019, apresentado pelo Sr. Josué Modesto dos Passos Subrinho, na qualidade de Secretário de Estado da Educação do Estado de Sergipe, e em consequência da RETIFICAÇÃO/INSERÇÃO DE ÁREA da matricula anterior (10.355), que tem como proprietário O ESTADO DE SERGIPE, inscrito no CNPJ de nº 13.128.798/0001-01. O referido é verdade e dou fé. **Protocolo Registral nº: 5026.** Guia nº: 205200000443. Emolumentos: R\$ 16,38. Taxa: R\$ 13,65. Ferd: R\$ 2,73. Selo TJSE: 202029589001251. Acesse: www.tjse.jus.br/x/MR8FF7. Laranjeiras, 06 de Maio de 2020.

A Oficiala.

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (2021)

Problemas como esses demandam tempo e recursos para resolvê-los, exigindo da SEDUC atenção ao documento do imóvel.

5.1 PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS NOS REGISTROS DAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS

De acordo com o item 3, do inciso II, do § 1º, do art. 176 da Lei nº 6.015/73, alínea b, um imóvel quando urbano precisa ter suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e sua designação cadastral, quando houver. Consoante a isso, o FNDE, de solicita que o registro contenha as informações compatíveis com a planta técnica de situação,

contendo mesmo endereço, dimensões, área, perímetro, e averbação das edificações escolares existentes. Desse modo, para que um registro seja considerado atualizado, ele precisa conter as informações que discriminem fielmente o que se tem em campo.

Contudo, ao longo do tempo, não houve a preocupação com a padronização das informações que se registravam no documento da propriedade, como pode ser observado nas certidões (Figuras 8, 9 e 10), ao passo que, foram surgindo tecnologias que puderam mensurar com maior precisão as dimensões do terreno.

Ao analisar-se os registros imobiliários das áreas onde encontravam-se edificadas as unidades escolares estaduais, diversos problemas foram encontrados e necessitaram ser resolvidos para então, obter-se o registro de propriedade conforme determinam a Lei nº 6.015/73 e os órgãos financiadores.

Os principais problemas encontrados na documentação foram:

Proprietário: há situações em que o local onde está edificado algum imóvel administrado pela SEDUC, não foi registrado no CNPJ do Estado de Sergipe. Há casos em que o proprietário da área são órgãos estaduais, empresas públicas, município, particular, união ou não existe proprietário registrado. Na Figura 12, tem-se um exemplo de uma área cujo proprietário não é o Estado e sim, o Município de Gararu/SE (em destaque):

Figura 12: Certidão de Inteiro Teor da Escola Estadual Monsenhor Rangel

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SERGIPE

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DIRCEU ALBUQUERQUE
COMARCA DE GARARUZE
AV. PRESIDENTE VARGAS, 19 GARARU-SERGIPE
TELEFONE 3554 1251
JOSÉ SÉRGIO DE ALBUQUERQUE
TABELIÃO DE NOTAS E DO PROTESTO DE TÍTULOS
E OFICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS
MARCELA SANTOS ALBUQUERQUE
SUBSTITUTA

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

CERTIFICO, a requerimento verbal de parte interessada e para os devidos fins, que revendo o arquivo existente no Cartório ao meu cargo, verifiquei constar no livro n.º 3-D do Registro de Imóveis, às fls. 144/145, a transcrição do seguinte teor: Ano: 1968. Número de Ordem: 5710. Número da Transcrição Anterior: 7719. Data: 27.12.1968. Circunscrição: GARARU. Denominação ou rua e número: RUA SANTA IZABEL. Características e Confrontações: Uma faixa de terras situada à Rua Santa Izabel, no Subúrbio Pontal, nesta cidade de Gararu, medindo 51m30 de frente, 51m30 de fundo, e 51m50 de comprimento, estando dentro desta área o edifício do Grupo escolar rural "MONSENHOR RANGEL", e muro de tijolos e cal, ao fundo, com área de 51m30 mais 25m, existindo área livre de 22m50 na frente do grupo e 4m no fundo, confrontando-se ao NORTE, com o quintal da casa de Alvaci Correia Melo e terreno vago próximo ao Campo de Futebol; ao SUL, com terreno vago de diversos; a LESTE, com terreno vago da Prefeitura e do Filho de Ortêncio Vieira de Melo, e fundos das casas de Alvaci Correia Melo, Fernando Ulisses de Melo, Francisca Alves de Jesus, Manoel Vieira de Souza, Paulo Santos e Maria do Carmo de Cerqueira; e a Oeste, com terreno vago pertencente aos heréus. **NOME DO ADQUIRENTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**, com sede e foro nesta cidade. **NOME DO TRANSMITENTE: ANTONIO RODRIGUES DE ARAÚJO** e sua mulher **OLIVIA ARAÚJO**, brasileiros, casados, proprietários, urbanos, domiciliados e residentes nesta cidade. **TÍTULO DE TRANSMISSÃO:** Compra e Venda. **FORMA DO TÍTULO, DATA E SERVENTUÁRIO:** Escritura Pública lavrada em 18 de dezembro de 1968, pela Tabelião do 2º Ofício de Gararu Maria Vitória de Araújo. **VALOR DO CONTRATO:** Ncr\$: 51,50. **AVERBAÇÃO:** Não há. **CONDIÇÕES DO CONTRATO:** Bom, firme e valioso. Gararu/Se., 19 de dezembro de 1968. (a) Dirceu Albuquerque - Oficial de Registro de Imóveis. Era o que se continha em às folhas e livro inicialmente dito, que fielmente trasladei do original e dou fé.

O referido é verdade e dou fé
Gararu-Se., 24 de setembro de 2019
Marcela Santos Albuquerque
Marcela Santos Albuquerque
Oficial de Registro de Imóveis Substituta

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
DIRCEU ALBUQUERQUE
COMARCA DE GARARUZE
AV. PRESIDENTE VARGAS, 19 GARARU-SERGIPE
TELEFONE 3554 1251
JOSÉ SÉRGIO DE ALBUQUERQUE
TABELIÃO DE NOTAS E DO PROTESTO DE TÍTULOS
E OFICIAL DO REGISTRO DE IMÓVEIS
MARCELA SANTOS ALBUQUERQUE
SUBSTITUTA

Selo Digital de Fiscalização
Tribunal de Justiça de Sergipe
1º Ofício da Comarca de Gararu
24/09/2019 16:46
https://www.tjse.jus.br/x/QPACUQ

AA 0856654

VALIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, QUALQUER ADULTERAÇÃO OU RASURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (2019)

Área do imóvel: existem diversas situações encontradas quanto a área do imóvel, como:

- Área possuía diferença as dimensões levantadas em campo e a registrada;
- Tratava-se de gleba;
- Constava mais de um imóvel na mesma área;
- Imóvel estava separado em mais de uma matrícula;
- Não constavam medidas do terreno.

Averbação da construção ou ampliação: muitas edificações foram construídas e não foram averbadas na matrícula ou não foram averbadas a ampliação.

Registro deteriorado pelo cartório: houve casos em que o registro era muito antigo e ainda se encontrava nos livros das transmissões. Esses livros vão se desgastando com o tempo e os cartórios acabam perdendo as informações constantes neles, sendo preciso solicitar uma restauração de registro para recuperar o conteúdo.

Logradouro e confrontantes: quando o registro era antigo, ocorria que o nome do logradouro e dos confrontantes se tornavam desatualizados, podendo gerar dúvidas se o imóvel era realmente no local indicado pelo documento.

Não possui registro: há imóveis que não possuíam registro algum, sendo necessário entrar com o processo de usucapião extrajudicial.

Os documentos de propriedade podem ter mais de um procedimento a ser realizado para que a matrícula se torne atualizada, por exemplo, há registros que não possuem averbação da construção e a área levantada está diferente do que estava registrado. Cada situação exige uma série de documentos que precisavam ser providenciados e levados ao cartório.

5.2 PROVIDÊNCIAS PARA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS ENCONTRADOS NOS REGISTROS

Os documentos apresentados ao cartório dependem de qual adequação seria realizada, pois os registros possuem diferentes situações. A seguir serão listados os principais problemas encontrados e como podem ser resolvidos:

Mudança de titular: alguns imóveis podem estar registrados em nome de órgãos ou departamentos, extintos ou ainda em atividade, da administração direta. Contudo esses entes não possuem personalidade jurídica para ter imóveis próprios. Nesses casos, solicita-se ao cartório responsável pela matrícula que seja alterada a titularidade do imóvel, com os documentos seguintes:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel;
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Cópia da Lei/Decreto de extinção do órgão (quando for o caso).

Averbação da construção: muitos imóveis foram construídos, mas não averbados na matrícula ou houve ampliação e não foi feita a averbação da ampliação. Nesses casos se faz necessário apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel;
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Certidão de regularidade de obra emitida pela Prefeitura Municipal (equivalente ao Habite-se);
- Planta baixa aprovada pela prefeitura e assinada pelo responsável técnico;
- ART ou RRT assinada pelo profissional responsável.

Cada cidade age de uma forma em relação a quais documentos serão cobrados para emissão do Habite-se ou Certidão de Regularidade de Obra. Em Aracaju/SE, a Prefeitura, por meio da Empresa Municipal de Obras e Urbanização (EMURB), solicita, além do levantamento cadastral, a anuência do Corpo de Bombeiros e da Secretaria de Meio Ambiente, como pode ser observado na relação de documentos, no Anexo A.

Além disso, o imóvel precisa estar de acordo com a norma de acessibilidade vigente. Caso contrário, a EMURB poderá emitir uma Certidão de Existência, com força de “Habite-se”, para fins de averbação, porém será gerado um “Termo Compromisso” para que em uma próxima reforma e/ou ampliação, o imóvel atenda as exigências do plano diretor. Já em outras cidades, basta o levantamento cadastral com ART, memorial descritivo e certidão negativa de débitos municipais para requerer o documento municipal de regularidade de obra.

Esses documentos são levados ao cartório responsável pela matrícula do imóvel, onde serão emitidas as taxas para averbação da construção, com base no valor do imóvel. Após o pagamento das taxas, envia-se o comprovante ao cartório e o mesmo tem um prazo de 30 dias para concluir o ato.

Atualização de logradouro: quando o registro é antigo ocorre que o nome do logradouro se torna desatualizado, podendo gerar dúvidas se o imóvel está realmente no local indicado. Desse modo, solicita-se ao cartório uma averbação de atualização de logradouro com os seguintes documentos:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Declaração emitida pela prefeitura informando da alteração do logradouro.

Retificação de área: muitos são os registros que necessitam de retificação de área, pois as medidas levantadas em campo não coincidem com o que consta na matrícula, ou, não existe nenhuma medida de área informada no documento, para isso, de acordo com o art. 658 do da Consolidação Normativa Notarial e Registral de Sergipe (SERGIPE, 2008), se faz necessário apresentar:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Planta de situação assinada pelo proprietário ou representante, pelos confrontantes do imóvel e pelo responsável técnico, com firmas reconhecidas;
- ART;
- Memorial descritivo assinado pelo proprietário ou representante, pelos confrontantes do imóvel e pelo responsável técnico, com firmas reconhecidas;
- Documento de aprovação da prefeitura (a depender da cidade pode ser somente o carimbo na planta e no memorial descritivo, ou, além disso, uma certidão de demarcação ou de retificação emitida pela secretaria de obras).

Desmembramento: quando, numa matrícula, é possível identificar que existe mais de um imóvel construído é possível solicitar o desmembramento do terreno, para individualizar o patrimônio, sendo necessário apresentar ao cartório os seguintes documentos:

- Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Certidão de autorização de desmembramento, emitida pela prefeitura;

- Planta de desmembramento aprovada pela prefeitura assinada pelo responsável técnico indicando a área de origem e as áreas a serem desmembradas ou remembradas;
- Memorial descritivo com coordenadas georreferenciadas assinado pelo responsável técnico;
- Aprovação da Superintendência do Patrimônio da União em caso de área de marinha;
- ART.

Doação: há imóveis que foram construídos em propriedade municipal ou de companhias estaduais que possuem patrimônio próprio. Nesses casos é preciso solicitar a doação. A doação precisa ser aprovada pelo conselho da empresa, através das resoluções ou pela câmara municipal, através de Lei. Se o imóvel estiver em uma matrícula, cuja a área seja maior do que a pretendida, é necessário que o proprietário requeira primeiramente o desmembramento e abertura de nova matrícula, para depois doar a matrícula aberta ao Estado. Os documentos para dar entrada no cartório para registrar a doação, que, nesse caso entra como um registro, pois o proprietário passará a ser outro, são os seguintes:

- Requerimento em nome do representante legal do atual proprietário, com firma reconhecida, junto com cópia dos documentos de prova de representante legal;
- Resolução ou Lei de aprovação de doação;
- Certidão de Declaração de Imunidade Tributária do ITCMD.

Usucapião extrajudicial: se for constatado que não há registro do imóvel em questão, será solicitado, diretamente ao cartório, a usucapião extrajudicial. Com base no Provimento nº 65 de 2017 (CNJ, 2017), para proceder com o requerimento deve-se reunir os seguintes documentos:

- Petição inicial formulada pelo requerente, representado por advogado. No caso do Estado, pelo procurador do Estado;
- Documentos de prova de posse, que demonstrem a origem, a continuidade, a cadeia possessória e o tempo de posse;
- Planta e memorial descritivo assinados por profissional habilitado, pelo requerente e pelos confinantes, com firmas reconhecidas;

- Certidão negativa de imóvel expedida pelo cartório de registro de imóveis;
- Ata notarial expedida pelo cartório de notas da cidade onde o imóvel se encontra;
- Memorial descritivo do terreno e da edificação, assinado por profissional habilitado, pelo requerente e pelos confinantes, com firmas reconhecidas;
Avaliação do imóvel;
- Certidão negativa emitida pela prefeitura.

5.3 PLANILHA DE CONTROLE DOS REGISTROS DOS IMÓVEIS DA SEDUC E MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Conforme observado no item 5.2, o SERLAM se depara com diversas situações, com uma série de documentos a serem providenciados, além de cada imóvel possuir a sua particularidade. Para auxiliar e melhorar o fluxo de trabalho do setor e o controle das informações, foi implementada uma planilha de controle de registros e proposto um manual de orientação dos documentos e passos a serem seguidos para obter a regularização.

A planilha de controle (Apêndice A) traz informações que auxiliam na verificação das informações constantes no documento de propriedade, como o nome da unidade escolar, a cidade, a diretoria regional e a situação do documento de propriedade, remetendo, à medida que as colunas são preenchidas, qual providência deverá ser tomada.

Na planilha também é inserido o número de matrícula de cada imóvel para facilitar a solicitação da certidão de inteiro teor ao cartório, e uma coluna de observações, pois cada documento possui a sua especificidade. Na coluna “Nome”, foram inseridas as 324 unidades escolares a partir de lista fornecida pela SEDUC e, à medida que iam surgindo informações sobre o imóvel, as colunas posteriores eram preenchidas.

A cada regularização finalizada, a planilha contendo as condições dos registros podia ser atualizada e, posteriormente, gerar gráficos, como os exemplificados no Apêndice B, com a situação das unidades, permitindo, desse modo, acompanhar o andamento do processo de atualização da documentação de cada propriedade. Todas as colunas possuem filtros para facilitar a visualização das informações que fossem pertinentes no decorrer do trabalho. Por exemplo, filtrar as escolas que não possuem levantamento topográfico para identificar em quais localidades seria preciso ir à campo para realizar o levantamento ou, quais unidades não são de propriedade do Estado.

A coluna “Providências” possui preenchimento automático e traz, em ordem de prioridade, o que deverá ser providenciado, seguindo a ordem do fluxograma apresentado na

Figura 1 e conforme as colunas anteriores vão sendo preenchidas. Quando determinado problema é resolvido, atualiza-se a planilha e, caso seja necessário, ela remete ao próximo problema a ser resolvido, e, se não houver problema, ela informa “OK”, indicando que não há nada a ser providenciado e que as informações contidas no registro estão de acordo com o que existe em campo.

Para melhorar o fluxo do processo e otimizar o tempo de trabalho foi proposto o “Manual de Orientações para Regularização dos Imóveis do Estado de Sergipe no Âmbito da SEDUC” (Apêndice B). A planilha traz o problema que precisa ser resolvido, enquanto o manual remete às informações sobre os documentos necessários a serem providenciados e entregues aos órgãos e cartórios a fim de resolver o problema em questão.

A intenção do manual foi de reunir a lista de documentos solicitados pelos cartórios e fornecer dicas e/ou orientar o profissional a preparar a documentação conforme o que se é pedido para cada tipo de regularização, visto que, os processos são burocráticos e cada documento de propriedade poderá ter as suas peculiaridades. Com o manual, o profissional não precisará entrar em contato com cada cartório e prefeitura para solicitar a lista de documentos e terá num mesmo local, as orientações para a maioria dos problemas encontrados.

6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Por meio do presente trabalho foi possível perceber que o Estado possui diversas unidades escolares construídas e que a SEDUC é responsável por manter as edificações das unidades em boas condições de uso. Para isso, é necessário captar recursos que pode ser realizado por meio do FNDE. Mas, para a liberação dos recursos, o Estado precisar entregar uma série de documentos, sendo o documento de propriedade um deles.

Foi possível observar os diversos problemas encontrados e a complexidade do trabalho de regularização do documento de propriedade dos imóveis, tendo em vista a falta de informações atualizadas e condizentes com a realidade atual de cada imóvel, necessitando, dessa forma, a providência de uma série de documentos a serem entregues aos cartórios de cada localidade.

Nota-se a importância de atrelar as informações do cadastro do imóvel, ao registro imobiliário, pois assim, o proprietário, neste caso, o Estado de Sergipe, teria a garantia legal sobre a correta descrição do imóvel, uma vez que, os vértices delimitadores do terreno estariam georreferenciados ao Sistema Geodésico Brasileiro, garantindo a precisão quanto a posição e tamanho do lote.

A implementação da planilha facilitou a visualização das informações e a tomada de decisões sobre cada unidade escolar, tendo em vista que são mais de 300 imóveis a serem gerenciados, com diversas informações a serem controladas e projetos cadastrais a serem realizados constantemente.

Recomenda-se à SEDUC a implementação do manual, para facilitar o entendimento de cada processo e agilizar na tomada de decisões por parte dos profissionais. O Manual, tem potencial para abranger outras secretarias estaduais que se deparam com problemas semelhantes, podendo futuramente ser implementado por elas, ou pela própria Superintendência do Patrimônio.

Ademais, este estudo pode servir de embasamento para a criação de um cadastro técnico multifinalitário dos imóveis pertencentes ao Estado utilizando o software gratuito QGis, por exemplo. Por meio dele, seria possível unir num só lugar os dados dos limites de cada imóvel, a sua posição geoespacial, os dados contidos nos registros dos imóveis e demais informações que forem pertinentes.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 3.071, de 1º de Janeiro de 1916. Código Civil dos Estados Unidos do Brasil.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l3071.htm. Acesso em: 29 mai. 2021.

BRASIL. **Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968. Cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação e Pesquisa (INDEP) e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5537.htm. Acesso em: 24 de julho de 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.015, de 31 de Dezembro de 1973. Dispões sobre os registros públicos e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm. Acesso em: 29 mai. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 29 mai. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.935, de 18 de Novembro de 1994. Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos cartórios).** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8935.htm. Acesso em: 29 mai. 2021.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 424, de 30 de novembro de 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016-20457287>. Acesso em: 24 jul. 2021.

CABRAL, Cesar Rogério. **Agrimensura e a Especialização Dos Títulos De Propriedade Para O Registro De Imóveis.** 2017. Tese (Mestrado) – Curso de Engenharia de Transportes e Gestão Territorial, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/176926/346938.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 23 set. 2021.

CARNEIRO, Andrea Flávia Tenório. **Cadastro Imobiliário e Registro de Imóveis.** Porto Alegre: safE, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Corregedoria Nacional de Justiça. **Provimento nº 65 de 14 de dezembro de 2017. Estabelece diretrizes para o procedimento da usucapião extrajudicial nos serviços notariais e de registro de imóveis.** Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/provimento/provimento_65_14122017_19032018152531.pdf. Acesso em: 15 de nov. 2021.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SERGIPE. **Decreto Estadual 40.785 de 09 de março de 2021. Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC e dá outras providências.** Publicado no Diário em 10 de março de 2021. Disponível em: [SEGRASE - Serviços Gráficos de Sergipe / Visualizacoes](#). Acesso em: 21 jul. 2021.

ERBA, Diogo Afonso; OLIVEIRA, Fabrício Leal; LIMA JUNIOR, Pedro de Novais. **Cadastro multifinalitário como instrumento da política fiscal e urbana**. Rio de Janeiro, 22 ed, 144 p. 2005.

ERPEN, Décio Antônio; PAIVA, João Pedro Lamana. **Panorama Histórico do Registro de Imóveis No Brasil**. Disponível em: <http://registrodeimoveis1zona.com.br/?p=270>. Acesso em: 22 mai. 2021.

OLIANI, Luiz Octávio. **Noções de Cadastro Territorial Multifinalitário – CTM**. Publicações temáticas da agenda parlamentar do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná – CREAPR. 2016.

PELAGALI, Renato. **História do Registro de Imóveis no Brasil**. 2018. Disponível em: <https://pelagali.jusbrasil.com.br/artigos/580004765/historia-do-registro-de-imoveis-no-brasil>. Acesso em: 21 mai. 2021.

SCHROEDER NETO, GERMANO /ADVOGADOS ASSOCIADOS. **Livro De Transcrições das Transmissões**. 31 de out. 2020. Disponível em: <https://www.gschroeder.adv.br/livro-de-transcricoes-das-transmissoes/>. Acesso em: 12 out. 2021.

SERGIPE. Corregedoria Geral da Justiça. **Provimento 23, de 01 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a Consolidação Normativa Notarial e Registral de Sergipe**. Sergipe: Corregedoria Geral da Justiça, 2008. Disponível em: <https://www.tjse.jus.br/corregedoria/arquivos/documentos/extrajudicial/consolidacao-normativa-cartorios-extrajudiciais.pdf>. Acesso em: 23 set. 2021.

SEAD. **Competência e Estrutura dos Órgãos**. 2019. Disponível em: <https://www.sead.se.gov.br/a-secretaria/competencias/>. Acesso em: 03 jun. 2021.

SEDUC a. **Estrutura Administrativa**. Disponível em: <https://www.seduc.se.gov.br/secretaria.asp>. Acesso em: 05 jul. 2021.

SEDUC b. **Rede Estadual**. Disponível em: <https://www.seduc.se.gov.br/redeEstadual/escolas-rede.asp>. Acesso em: 05 jul. 2021.

SERRA, Márcio Guerra; SERRA, Monete Hipólito. **Registro de Imóveis I: Parte Geral**. São Paulo: Saraiva, 2 ed. 2016.

APÊNDICES

Apêndice A – Planilha de Controle de Registros.

Por ser extensa, a planilha foi dividida em duas imagens a fim de facilitar a visualização das informações.

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE
E DA CULTURA



CONTROLE DA SITUAÇÃO DOS REGISTROS DE IMÓVEIS

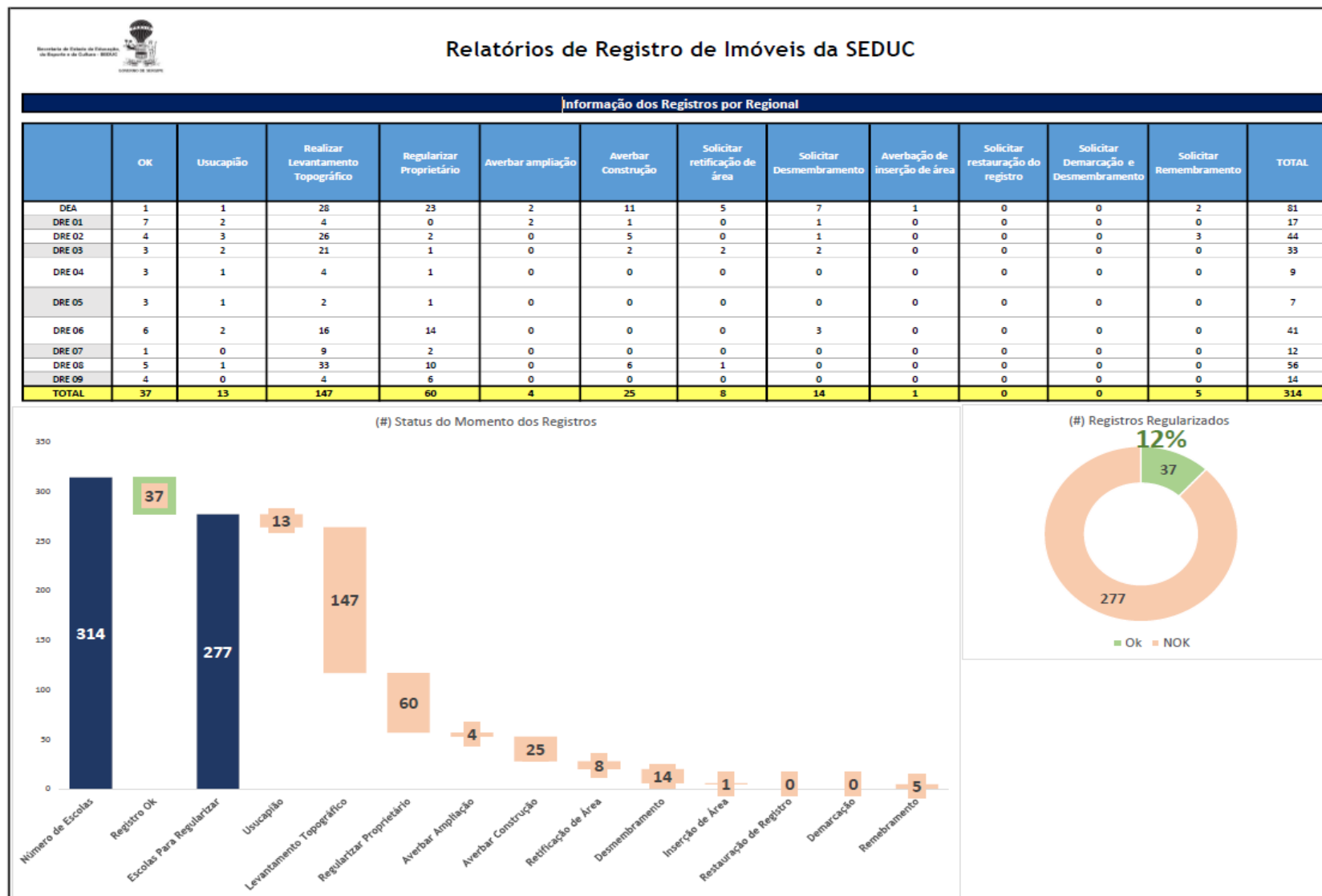
	Nome	Cidade	Regional	Fomento	Modalidade	Possui registro?	Possui Levantamento Topográfico?	Área do Levantamento (m²)
1	COLEGIO ESTADUAL MIGUEL DAS GRACAS	São Miguel do Aleixo	DRE 03	FNDE	Ensino Médio Integral	Sim	Sim	3.347,37
2	COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR GONCALO ROLLEMBERG LEITE	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral	Sim	Sim	12.707,09
3	COL EST PROFESSOR JOAO COSTA	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral	Sim	Não	
4	COL ESTADUAL JOHN KENNEDY	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral	Sim	Sim	6.415,89
5	COLEGIO ESTADUAL NELSON MANDELA	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral	Sim	Sim	13.745,48
6	CENTRO DE EXCELENCIA PROFESSORA MARIA IVANDA DE CARVALHO NASCIMENTO	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral		Sim	24.635,76
7	COLEGIO ESTADUAL PROFESSOR PAULO FREIRE	Aracaju	DEA	Indefinido	Ensino Médio Integral	Não	Sim	4.740,98
8	COLEGIO ESTADUAL SENADOR WALTER FRANCO	Estância	DRE 01	Indefinido	Ensino Médio Integral		Sim	18.282,23

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE
E DA CULTURA



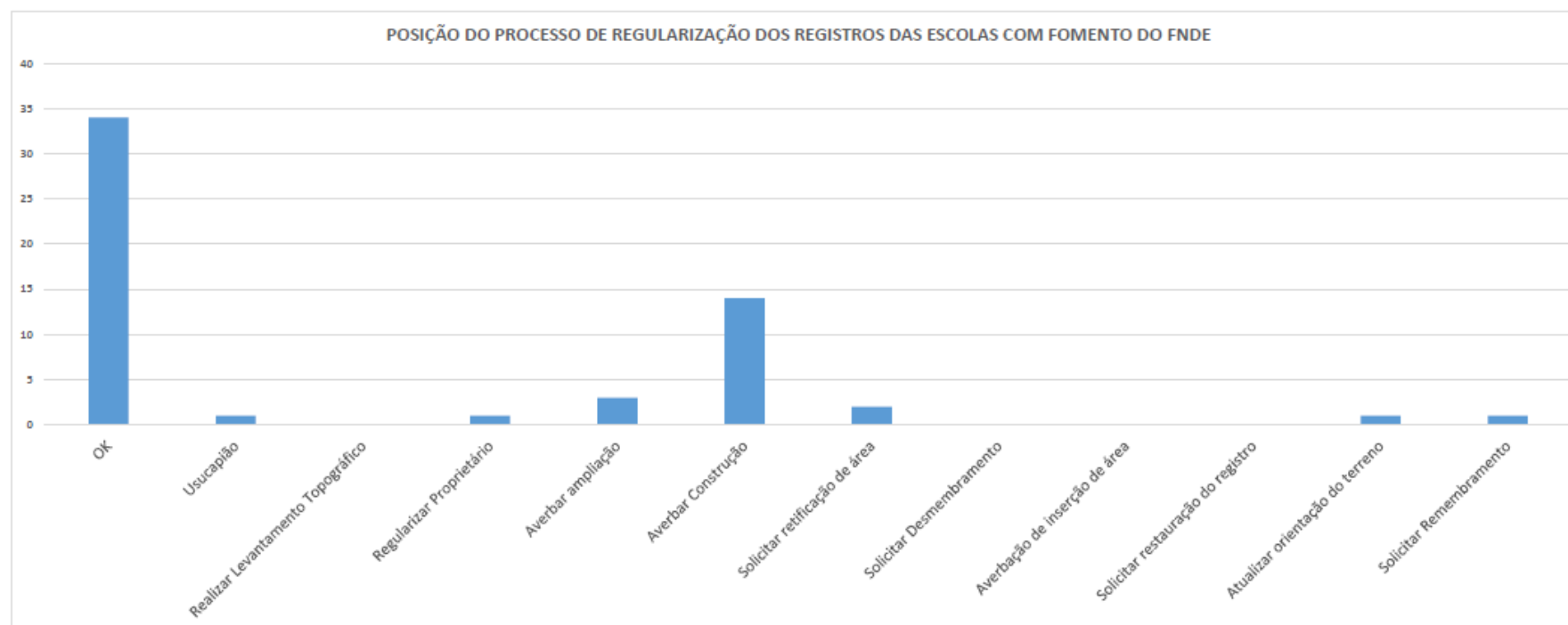
	Proprietário?	Observação Proprietário	Situação da área	Possui levantamento cadastral?	Área do Cadastral (m²)	Construção atual encontra-se averbada?	Providências	Cartório/Matrícula	Observações
1	Estado de Sergipe	-	OK	Sim	647,37	Sim	OK	Ribeirópolis/mat. 14.650	Registro regularizado
2	Estado de Sergipe	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não	Solicitar Desmembramento	Aracaju/ n. ordem 27.552, liv.3-AE fls.126	Terreno maior. Solicitar desmembramento e averbar a construção.
3	Estado de Sergipe	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não	Realizar Levantamento Topográfico	Aracaju 1º Ofício/ nº ordem 12.850 fls. 194v/195 liv. 3-J	Solicitar desmembramento e averbar a construção
4	Órgãos Estaduais (Extintos ou Não Extintos)	-	Na área consta mais de um imóvel	Não		Não	Regularizar Proprietário	Aracaju 1º Ofício/ nº ordem 12.850 fls. 194v/195 liv. 3-J	Solicitar desmembramento e averbar a construção. Tem um pedaço cedido ao Corpo de Bombeiros
5	Estado de Sergipe	-	Área Registrada tem diferença maior que 3%	Não		Não	Solicitar retificação de área	Aracaju 5º Ofício/ nº de ordem 13.276 fls 19 3-R	O registro não está com a área correta. Precisa retificar a área do terreno e averbar a construção
6	Estado de Sergipe	-	Ok	Não		Não	Realizar Levantamento cadastral	Aracaju 11º Ofício/ mat. 8.954	Vetificar a área e averbar a construção. Consta no registro AT= 26.663,25
7	Não Existe	-	Ok	Não		Não	Usucapião	-	Não foi encontrado registro
8	Estado de Sergipe	-	OK	Sim	6.447,96	Parte da área está averbada	Averbar ampliação	Estância/ mat. 11.917 fl. 01-F	Averbar a ampliação; No registro consta AT=18.213,60m² e AC=3.340,00m², mas o total de AC=6.447,96m²

Apêndice B – Exemplos de relatórios que podem ser gerados a partir da planilha de controle



POSIÇÃO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DOS REGISTROS DAS ESCOLAS COM FOMENTO DO FNDE

	OK	Usucapião	Realizar Levantamento Topográfico	Regularizar Proprietário	Averbar ampliação	Averbar Construção	Solicitar retificação de área	Solicitar Desmembramento	Averbação de inserção de área	Solicitar restauração do registro	Atualizar orientação do terreno	Solicitar Remembramento	TOTAL
FNDE	34	1	0	1	3	14	2	0	0	0	1	1	57
TOTAL	34	1	0	1	3	14	2	0	0	0	1	1	57



Apêndice C – Manual de Orientações



Manual de Orientações para Regularização dos Imóveis do Estado de Sergipe no Âmbito da SEDUC

**Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da
Cultura - SEDUC**

**Departamento de Engenharia e Manutenção Predial - DEMAP
Serviço de Regularização e Licenciamento Ambiental - SERLAM**

Email: licenciamentoambiental.seed@outlook.com

Tel.: (79) 3194-3380

Endereço: Rua Gutemberg Chagas, 169, Inácio Barbosa, Aracaju/SE

Autora: Tamires Simões do Nascimento



Sobre o manual

O manual tem por objetivo, auxiliar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do setor de Serviço de Regularização e Licenciamento Ambiental, trazendo a documentação que necessita ser providenciada e entregue aos cartórios de todo o Estado. O manual também traz dicas, orientações e lembretes de como proceder em algumas situações, bem como o fluxograma do processo de regularização dos imóveis.

Vale ressaltar que o processo de regularização de um imóvel estadual possui diversas particularidades, pois há diferentes imóveis em todo o território estadual. Este manual traz informações dos procedimentos mais recorrentes, onde cada situação pode ser discutida em equipe, com a Procuradoria Geral do Estado e com a Superintendência do Patrimônio.

Segue abaixo alguns telefones importantes:

- Procuradoria Geral do Estado: (79) 3198-8000
- Superintendência do Patrimônio do Estado: (79) 3226-2256
- Link com endereços e telefones de todos os cartórios:
<https://www.tjse.jus.br/extrajudicial/index.php/servicos/cartorios>

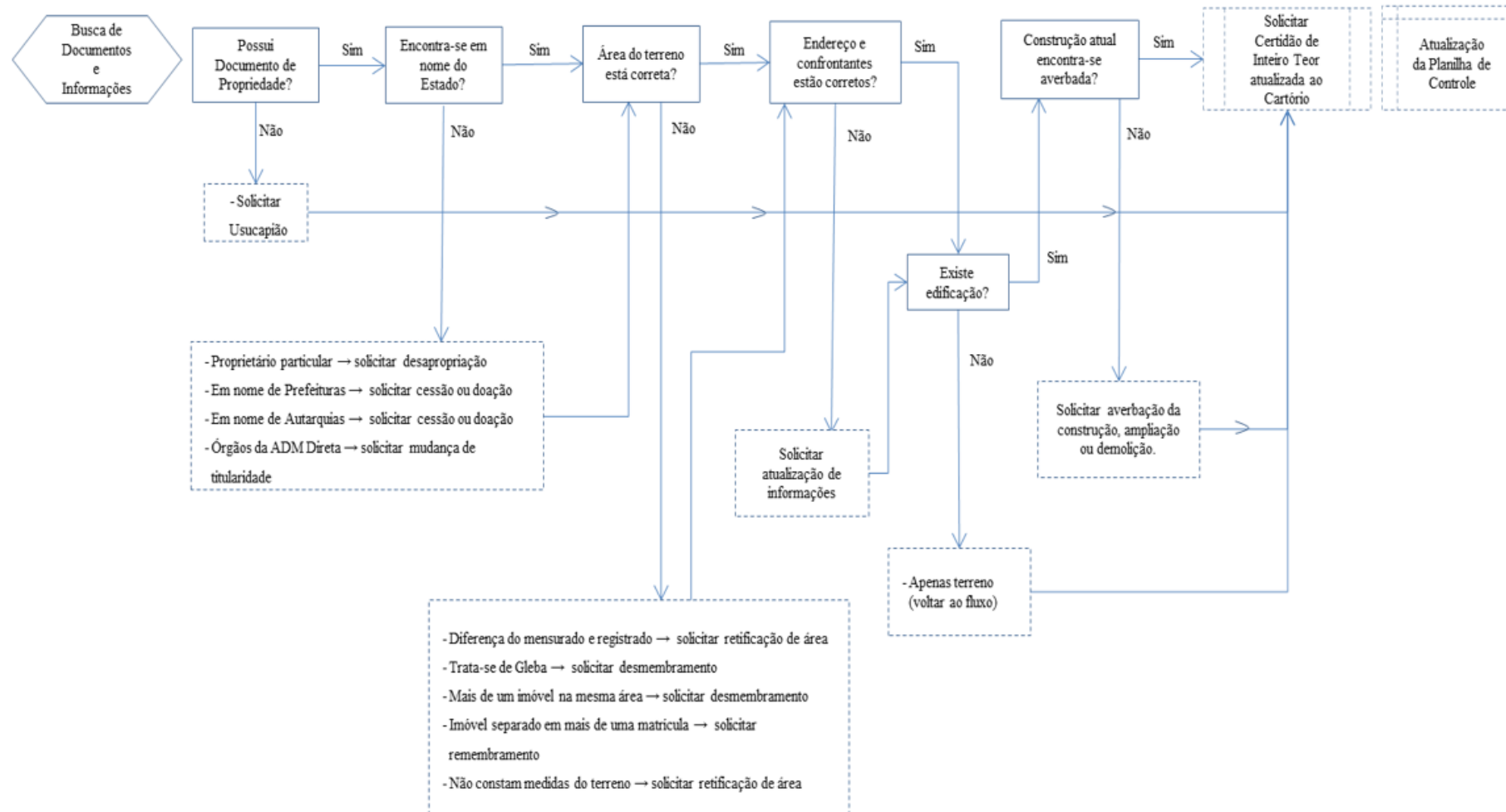
Legislações importantes:

- Consolidação Normativa Notarial e Registral de Sergipe:
<https://www.tjse.jus.br/corregedoria/arquivos/documentos/extrajudicial/consolidacao-normativa-cartorios-extrajudiciais.pdf>
- Lei nº 6.015/1973 (Lei dos registros públicos):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm
- Provimento 65/2017 do Conselho Nacional de Justiça (usucapião extrajudicial):
https://atos.cnj.jus.br/files/provimento/provimento_65_14122017_19032018152531.pdf
- Lei nº 6.766/1979 (Lei sobre parcelamento do solo):
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6766.htm

Sumário

Fluxograma do Processo de Regularização dos Imóveis Estaduais	3
Retificação de Área	4
Averbação da Construção ou Ampliação	5
Desmembramento	6
Remembramento	7
Doação	8
Usucapião Extrajudicial	9
Averbação de Logradouro	10
Mudança de Titularidade	10

Fluxograma do Processo de Regularização dos Imóveis Estaduais



❖ RETIFICAÇÃO DE ÁREA

- ☐ Requerimento assinado pelo Superintendente do Patrimônio (representante legal), com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Planta de situação assinada pelo proprietário ou representante, pelos confrontantes do imóvel e pelo responsável técnico, com firmas reconhecidas;
- ☐ Planta de localização assinada por responsável técnico;
- ☐ ART de levantamento topográfico planimétrico;
- ☐ Memorial descritivo assinado pelo proprietário ou representante, pelos confrontantes do imóvel e pelo responsável técnico, com firmas reconhecidas;
- ☐ Documento de aprovação da prefeitura (a depender da cidade pode ser somente o carimbo na planta e no memorial descritivo, ou, além disso, uma certidão de demarcação ou de retificação emitida pela secretaria de obras).

4

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE APROVAÇÃO DE RETIFICAÇÃO/DEMARCAÇÃO:

- Requerimento (a depender da cidade, existe requerimento próprio a ser preenchido. Verificar com a secretaria local);
- Planta de situação e localização (mesmas plantas que serão entregues ao cartório) assinadas pelo responsável técnico, superintendente e pelos confrontantes;
- Memorial descritivo da área retificada, com coordenadas georreferenciadas, assinado por responsável técnico e confrontantes;
- Certidão negativa do imóvel
- Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- Certidão de inteiro teor;

DICAS E LEMBRETES:

- Coletar assinaturas **digitais**, tanto do responsável técnico, quanto do superintendente. Se as assinaturas forem manuais, lembrar de **reconhecer em cartório**;
- Reconhecer as **assinaturas dos confrontantes** nas plantas e memorial.
- Atentar-se para o endereço do imóvel estar igual em todos os documentos.

❖ AVERBAÇÃO DA CONSTRUÇÃO OU AMPLIAÇÃO

- ☐ Requerimento assinado pelo Superintendente do Patrimônio (representante legal), com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Certidão de regularidade de obra emitida pela Prefeitura Municipal (equivalente ao Habite-se);
- ☐ Plantas do levantamento cadastral aprovadas pela prefeitura e assinadas pelo responsável técnico e superintendente do patrimônio;
- ☐ Memorial descritivo;
- ☐ ART ou RRT assinada pelo profissional responsável e diretor do DEMAP.

ATENÇÃO: SE O IMÓVEL FOR EM ARACAJU, VERIFICAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS SOLICITADOS PELA EMURB PARA REGULARIZAR IMÓVEL DE USO NÃO RESIDENCIAL. A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E O LINK PARA SOLICITAR A CERTIDÃO SEGUE ABAIXO:

<http://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/formSolicitacao/918>

5

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE OBRA:

- Requerimento assinado pelo superintendente do patrimônio;
- Documentos do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- 03 vias de plantas contendo: planta de localização, planta de situação, planta baixa, cortes e fachada, assinadas pelo responsável técnico e pelo superintendente;
- Memorial descritivo da edificação, assinado por responsável técnico e superintendente;
- ART de cadastral;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Certidão de inteiro teor;

DICAS E LEMBRETES:

- Coletar assinaturas digitais, tanto do responsável técnico, quanto do superintendente. Se as assinaturas forem manuais, lembrar de **reconhecer em cartório**.
- Verificar endereço do carimbo das plantas para ser igual ao memorial e certidão de inteiro teor.

❖ DESMEMBRAMENTO

- ☐ Requerimento assinado pelo superintendente do patrimônio (represente legal), indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Certidão de autorização de desmembramento, emitida pela prefeitura (a depender da cidade pode ser somente o carimbo na planta e no memorial descritivo pela secretaria de obras local);
- ☐ Planta de desmembramento aprovada pela prefeitura assinada pelo responsável técnico e superintendente, indicando a área de origem e as áreas a serem desmembradas;
- ☐ Memorial descritivo, da área georreferenciada, assinado pelo responsável técnico e superintendente do patrimônio, contendo descrição da área de origem e das áreas a serem desmembradas;
- ☐ Aprovação da Superintendência do Patrimônio da União (SPU) em caso de área de marinha;
- ☐ ART com atividade de desmembramento e levantamento topográfico planimétrico.

6

IMPORTANTE:

- Se imóvel for em Aracaju, solicitar autorização de desmembramento à EMURB por meio dos seguintes links:
 - área maior > 40.000m² (gleba):
<http://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/formSolicitacao/906>
 - área até 40.000m²:
<http://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/formSolicitacao/908>
- Se o imóvel for área de marinha, após aprovação da prefeitura, solicitar, à SPU, a autorização. Segue o link para verificar documentos necessários e para requerer a autorização:
<http://sistema.patrimoniode todos.gov.br/#/servicoGenericoComRip?servico=160>

DICAS E LEMBRETES:

- Coletar assinaturas digitais, tanto do responsável técnico, quanto do superintendente. Se as assinaturas forem manuais, lembrar de **reconhecer em cartório**.
- Verificar endereço do carimbo das plantas para ser igual ao memorial e certidão de inteiro teor.

❖ REMEMBRAMENTO

- ☐ Requerimento assinado pelo superintendente do patrimônio (represente legal), indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Certidão de autorização de remembramento, emitida pela prefeitura (a depender da cidade pode ser somente o carimbo nas plantas e no memorial descritivo pela secretaria de obras local);
- ☐ Planta de remembramento aprovada pela prefeitura assinada pelo responsável técnico e superintendente, indicando as áreas de origem e a área após unificação;
- ☐ Memorial descritivo, assinado pelo responsável técnico e superintendente do patrimônio, contendo descrição das áreas de origem e da área unificada;
- ☐ Aprovação da Superintendência do Patrimônio da União (SPU) em caso de área de marinha;
- ☐ ART com atividade de remembramento e levantamento topográfico planimétrico.

7

IMPORTANTE:

- Se imóvel for em Aracaju, solicitar autorização de remembramento à EMURB do link:
<http://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/formSolicitacao/923>
- Se o imóvel for área de marinha, após aprovação da prefeitura, solicitar, à SPU, a autorização de unificação. Segue o link para verificar documentos necessários e para requerer a autorização:
<http://sistema.patrimoniode todos.gov.br/#/servicoGenericoComRip?servico=168>

DICAS E LEMBRETES:

- Coletar assinaturas digitais, tanto do responsável técnico, quanto do superintendente. Se as assinaturas forem manuais, lembrar **de reconhecer em cartório**.
- Verificar endereço do carimbo das plantas para ser igual ao memorial e certidão de inteiro teor.

❖ DOAÇÃO

1º passo:

- ☐ Solicitar doação do imóvel, por meio de ofício em nome do Secretário da SEDUC, ao proprietário. (Ex. Municípios, Companhias Estaduais).
Neste pedido, encaminha-se a justificativa, planta de situação, localização, memorial descritivo e ART do imóvel pretendido (prepara-se esses documentos para agilizar, mesmo sendo de outro proprietário) e certidão de inteiro teor.

2º passo:

- ☐ Com a aprovação da doação ao Estado, que pode ser por Lei ou Resolução do Conselho (dependerá de quem é o doador), solicita à Secretaria Estadual da Fazenda, a Certidão de Declaração de Imunidade Tributária do ITCMD. Esta certidão compõe os documentos para lavrar a escritura de doação;
- ☐ Solicitar certidão negativa do imóvel, junto à prefeitura.
- ☐ Solicitar a avaliação do imóvel (geralmente a CEHOP é quem realiza);

3º passo:

- ☐ Requerer ao cartório de notas, em nome do atual proprietário, a lavratura da escritura de doação;
Anexar ao pedido:
 - Declaração de Imunidade Tributária;
 - Certidão negativa do imóvel;
 - Certidão de inteiro teor emitida nos últimos 30 dias;
 - Documentos dos representantes legais, cartão do CNPJ, de ambas as partes. Neste caso, quem representa o Estado é o Procurador Geral do Estado (PGE). Ele quem assina a escritura;
 - Avaliação do imóvel.

8

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

- ☐ Requerimento em nome do representante legal, com firma reconhecida, junto com cópia dos documentos de prova de representante legal;
- ☐ Escritura de doação lavrada no cartório de notas;
- ☐ Avaliação do imóvel;

❖ USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

1º passo:

- ☐ Preparar plantas do levantamento topográfico, cadastral da edificação e memorial descritivo, assinados por responsável técnico, constando a área do terreno e da edificação, com seus ambientes descritos.
- ☐ Solicitar assinaturas dos confrontantes, na planta de situação e no memorial descritivo. Reconhecer as assinaturas em cartório.
- ☐ Reunir documentos de prova de posse:
 - Contas de energia e água (solicitar ao setor financeiro)
 - Decretos antigos (solicitar ao Departamento de Inspeção Escolar -DIES);
 - Fotos do imóvel e das placas de inauguração e reformas;
 - Quaisquer outros documentos que ajudem na prova de posse.
- ☐ Solicitar avaliação do imóvel (geralmente à CEHOP);
- ☐ Solicitar certidão negativa de registro de imóvel, ao cartório de registro de imóveis responsável;
- ☐ Solicitar certidão negativa de tributos municipais em relação ao imóvel.
- ☐ Preparar tudo em duas vias;

2º passo:

- ☐ Encaminhar ofício para Procuradoria Geral do Estado (PGE) solicitando que seja requerido a usucapião extrajudicial, através de petição, ao cartório de notas da cidade onde se localiza o imóvel e ao cartório de registro de imóveis da comarca responsável. Encaminhar documentos, do 1º passo, anexos ao ofício.

3º passo:

- ☐ Encaminhar petição, elaborada pela Procuradoria, junto com os documentos reunidos no 1º passo, ao cartório de notas da cidade onde se localiza o imóvel para requerer que se faça a ata notarial de usucapião extrajudicial;

❖ USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

- ☐ Pagar taxas emitidas pelo cartório e aguardar confecção do documento;
- ☐ Agendar com o Procurador Geral, para que seja assinada a ata, na presença de um representante do cartório.

4º passo:

- ☐ Encaminhar petição, ao cartório de registro de imóveis, juntamente com a ata notarial e demais documentos do 1º passo, solicitando que seja realizados todos os atos necessários para o registro do imóvel;
- ☐ Pagar taxas emitidas pelo cartório de registro de imóveis;
- ☐ Caso seja necessário, o oficial registrador, poderá notificar confrontantes que porventura não tenham assinado na planta e memorial. Aguardar o prazo legal;
- ☐ Aguardar prazo de notificação da União e município (15 dias). O cartório é responsável por notificar;
- ☐ Fim do prazo para manifestação dos órgãos públicos, solicitar ao cartório, o edital de notificação, para publicação em jornal de grande circulação para que terceiros, eventuais interessados, se manifestem e enviar cópia da publicação ao cartório. (Os cartórios aceitam a publicação no Diário Oficial do Estado). Aguardar 15 dias, que é o prazo legal.
- ☐ Fim do prazo, e se não houver nenhuma manifestação contrária à usucapião, solicitar ao oficial registrador, que dê prosseguimento à abertura de matrícula do imóvel. Esta solicitação pode ser via email ou telefone.

DICA: Ler o Provimento 65/2017 da Corregedoria Nacional da Justiça para se inteirar de todo o processo de uma usucapião extrajudicial.

❖ ATUALIZAÇÃO DE LOGRADOURO

- ☐ Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Declaração emitida pela prefeitura informando da alteração do logradouro. Pode ser a cópia da lei de alteração, se houver.

❖ MUDANÇA DE TITULARIDADE

- ☐ Requerimento assinado pelo proprietário ou seu representante legal, com firma reconhecida, indicando o número da matrícula do imóvel e a finalidade;
- ☐ Documento do representante legal, junto com a prova de representante e cartão do CNPJ do Estado;
- ☐ Cópia da Lei/Decreto de extinção do órgão (quando for o caso).
- ☐ Se o proprietário constante na matrícula for uma Secretaria (órgão da administração direta do Estado) inserir, no requerimento, os artigos 41 e 98 do Código Civil, como justificativa para a alteração.

ANEXOS

Anexo A – Documentos Solicitados pelo FNDE

ITEM	DESCRIÇÃO	ANEXOS	AJUDA PARA O INTERESSADO
12	Documento de Propriedade do Terreno	5 arquivos de 20Mb; Extensões aceitas RAR, ZIP, JPG, PDF ou DOC	>>REFORMAS DE ESCOLAS<< O Município / Estado deverá apresentar a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante Certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, de acordo com o art. 14 da Resolução nº 4, de 04/05/2020. Essa certidão deve conter a averbação da edificação existente no terreno, compatível com a planta técnica de situação da obra, ou seja, mesmo endereço, além de conter as mesmas dimensões do perímetro, área total do terreno e da edificação e confrontantes. >>ÁREAS INDÍGENAS<< A comprovação de ocupação da área por comunidade indígena se faz mediante apresentação de documento expedido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI, em atendimento à Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016, e de uma Declaração, registrada em cartório, do Conselho Tribal, autorizando a reforma da escola na área indicada, exigido pela Convenção da OIT-169.

Anexo A - Continuação

ITEM	DESCRIÇÃO	ANEXOS	AJUDA PARA O INTERESSADO
			Além dos documentos acima mencionados, deverão ser apresentados: a) Para terrenos em terras indígenas: a Autorização de Reforma emitida e assinada pelo Presidente da FUNAI; ou b) Para terrenos em estudo de situação fundiária: a Informação Técnica de não impedimento da reforma emitida pela FUNAI. OBSERVAÇÃO: Este documento deve ser digitalizado do original e recente (máximo 12 meses). Na impossibilidade de apresentação da Certidão de Registro de Imóveis, alternativamente, poderá apresentar um dos documentos previstos no art. 23, parágrafo 2º e seguintes, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016, conforme indicados no arquivo de modelo/ajuda deste item. Caso necessário, o documento apresentado poderá ser submetido à análise da Procuradoria Federal do FNDE - PF/FNDE.

Anexo B - Documentos solicitados pela Emurb para emissão de Certidão de Regularização de Obra



Certidão de Regularização - Uso Não Residencial

REGULARIZAÇÃO - USO NÃO RESIDENCIAL

1. Número da Inscrição Cadastral do imóvel para comprovação de quitação do IPTU.
2. Escritura registrada do imóvel e/ou Certidão de Inteiro Teor (do corrente ano);
 - Escritura com alienação fiduciária deverá apresentar autorização da agência fiduciária para a construção inicial/reforma e acréscimo ou mudança de uso;
3. Levantamento cadastral completo, contendo os seguintes itens:
 - Planta de localização do terreno na escala 1:5000 ou outra compatível com identificação de no mínimo uma via arterial ou principal segundo classificação do PDDU;
 - Planta de situação do imóvel na escala 1:200 ou outra compatível e separada das demais contendo as seguintes informações:
 - a) Limites do terreno com suas cotas exatas, posições de meios-fios, cota das caixas de ruas e dos passeios;
 - b) Orientação do terreno em relação ao norte magnético ou ao norte verdadeiro;
 - c) Delimitação da edificação no terreno devidamente cotada;
 - d) Indicação da existência ou não de edificações vizinhas e de respectivos números de porta ou lotes;
 - e) Área total do terreno;
 - f) Área total construída por pavimento e área construída total;
 - g) Coeficiente de aproveitamento (art. 167, anexo IV do PDDU);
 - h) Taxa de ocupação dos pavimentos separadamente;
 - i) Área permeável;
 - j) Taxa de permeabilidade do terreno (art. 169, inciso II do PDDU);
 - k) Gabarito de altura da edificação.
 - l) Área construída das unidades.
 - Planta baixa dos diversos pavimentos na escala 1:50 ou outra compatível;
 - Seções ou cortes longitudinais e transversais da edificação na escala 1:50 ou outra compatível com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível – RN;
 - Planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos na escala 1:50 ou outra compatível.
4. Laudo de vistoria das condições de manutenção do imóvel, assinado por responsável técnico com ART/RRT, atendendo especificação do modelo estabelecido (Lei Municipal nº. 2765/99).
5. Anotação de Responsabilidade Técnica registrado no CREA/CAU do levantamento cadastral;
6. Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros;
7. Licença Ambiental cabível da SEMA (Secretaria de Meio Ambiente).
8. Laudo de Teste Estanqueidade das instalações de gás, se for o caso.
9. Declaração da DESO atestando que o projeto do empreendimento contempla hidrômetros individuais;

OBS:

- Após ajustes, cabe apresentar o Projeto Arquitetônico.
- Será exigida instalação de dispositivos hidráulicos de controle de consumo de água (Lei municipal nº 2786/00).
- A apresentação dos documentos e/ou plantas do projeto, sem atender ao acima relacionado, poderá implicar no retardamento do processo, acarretando em prejuízo no prazo da entrega da Certidão e inclusive em arquivamento do Processo Administrativo, se decorrido 30 dias sem o atendimento às requisições da EMURB (Portaria nº. 069/2013).