



Palestrante: Dr. Jarbas de Souza Silveira

Advogado

OAB/MG 147.851

E-mail: jarbassilveira.adv@gmail.com



GESTÃO DEMOCRÁTICA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E O INTERESSE COLETIVO: O PAPEL DO LEGISLATIVO NA FISCALIZAÇÃO E OS LIMITES DA INTERVENÇÃO ESTATAL NA PROPRIEDADE PRIVADA



- Planejamento e Gestão Estratégica do Patrimônio Municipal: Processos de Alienação e Controle Institucional;
- Regime Jurídico dos Bens Públicos: Garantias Constitucionais e Vedações à Oneração ou Perda;
- Formas de Incorporação de Bens ao Patrimônio Público: Procedimentos Administrativos e Aspectos Jurídicos;
- Afetação e Desafetação de Bens: Critérios Técnicos, Impactos Jurídicos e Participação Popular;
- Servidão Administrativa como Instrumento de Interesse Coletivo: Limites, Finalidade e Indenização;
- Requisição Administrativa em Situações Excepcionais: Fundamento Legal e Requisitos de Validade;
- Ocupação Temporária de Imóveis Privados: Hipóteses Legais, Deveres do Município e Direitos do Particular;
- Limitações Administrativas ao Direito de Propriedade: Prevenção de Conflitos e Garantia da Função Social;
- Tombamento Municipal: Procedimento, Efeitos Patrimoniais e Diálogo entre Proteção Cultural e Direitos de Propriedade;
- Desapropriação no Contexto Municipal: Instrumentalização Legal, Justa Indenização e Fiscalização Legislativa;
- Atribuições do Poder Legislativo na Fiscalização Patrimonial: Mecanismos de Controle e Atuação Preventiva;
- Inovações e Boas Práticas em Governança de Bens Públicos: Transparência, Desenvolvimento e Inclusão Fundiária;



APRESENTAÇÃO

- Visando um maior aprofundamento sobre a gestão dos bens públicos voltadas ao controle físico e funcional, sem esgotar o assunto, este estudo procurou abordar o patrimônio aplicado à Administração Pública, mais especificamente à estrutura da Administração Direta Municipal, envolvendo aspectos de registro, controle e fiscalização.



- Para tanto, foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes de pesquisa bibliográfica sobre o tema.



CONCEITO DE PATRIMÔNIO

- O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos:
 - 1. O elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda; e
 - 2. exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.



CONCEITO DE PATRIMÔNIO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- A Administração Pública corresponde a todo o aparelhamento de que dispõe o Estado para a consecução das políticas traçadas pelo Governo, visando satisfazer as necessidades da coletividade.



- Dentro deste contexto, o patrimônio se integra ao conceito de aparelhamento estatal e, em decorrência dos fatos administrativos oriundos ou não da execução orçamentária, sofre variações tanto sob o aspecto quantitativo como qualitativo, Silva (2002:241) define o patrimônio público de forma mais abrangente:
- “O patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.”



- Ressalta-se que a Administração Pública, ao longo do tempo, teve voltada sua atenção para os aspectos orçamentários e financeiros, priorizando pouco a questão de controle do patrimônio público. Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), mais conhecida como LRF, os entes políticos perceberam a necessidade de se ter um maior controle sobre o patrimônio público e dedicaram um capítulo inteiro sobre o ele.



- O sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União, pela maioria dos Estados e Municípios, já demonstram a sua preocupação com o patrimônio, exigindo dos órgãos um detalhamento maior do seu patrimônio.



BENS PÚBLICOS

- Os bens públicos formam a substância patrimonial do Estado – correspondendo às aplicações de recursos – e devem ser entendidos como o conjunto de coisas corpóreas ou incorpóreas, móveis e imóveis, créditos, direitos e ações, sobre as quais o ente estatal exerce o direito de soberania em favor da coletividade ou o direito de propriedade privada, quer eles pertençam às entidades estatais, autárquicas e paraestatais. Os bens públicos que formam o patrimônio do Estado classificam-se segundo dois critérios: jurídico e contábil. Aquele ainda se subdivide em bens móveis e bens imóveis



CLASSIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS SEGUNDO O CRITÉRIO JURÍDICO

- Primeiramente, deve-se colocar que os bens públicos são aqueles de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios (bens que se integram à estrutura da Administração Pública). A fim de atender ao seu fim comum (prestar serviços à coletividade), o Estado desenvolve diversas atividades, dispondo de bens que se acham sujeitos a seu domínio como de bens dos cidadãos sobre os quais exerce determinados poderes no interesse geral.
- Esses bens, segundo o critério jurídico, são classificados em: bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominiais.



BENS DE USO COMUM DO POVO

- Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.



BENS DE USO ESPECIAL

- Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.
- Tais bens têm uma finalidade pública permanente, razão pela qual são denominados bens patrimoniais indispensáveis



BENS DOMINIAIS

- Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.



BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- Ainda sob o critério jurídico, os bens patrimoniais do Estado podem ser classificados em: bens móveis e bens imóveis.
- Os bens móveis, por sua natureza, são suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia. A lei também considera bens móveis os direitos reais sobre objetos, móveis, os direitos de obrigação e as ações correspondentes, bem como os direitos do autor.



- Portanto, são considerados bens móveis os diversos materiais para o serviço público, o numerário, os valores, os títulos e os efeitos que existam em caixa ou nos cofres do Estado.



GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresenta em seus artigos 44, 45 e 46, medidas destinadas à preservação do patrimônio público. Uma delas estabelece que o resultado da venda de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá mais ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores.



- Dessa forma, os recursos decorrentes da desincorporação de ativos por venda, que é receita de capital, deverão ser aplicados em despesa de capital, provocando a desincorporação de dívidas (passivo), por meio da despesa de amortização da dívida ou o incremento de outro ativo, com a realização de despesas de investimento, de forma a manter preservado o valor do patrimônio público.



- A implementação desse dispositivo é um aperfeiçoamento do contido no art. 11 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que considera o superávit do orçamento corrente como receita de capital e estabelece, nas suas entrelinhas, que esse montante deve ser utilizado para financiar despesas de capital.



- As disponibilidades de caixa dos regimes de previdência não poderão ser aplicadas em títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em papéis de empresas controladas pelo respectivo ente. Elas também não poderão ser utilizadas para a concessão de empréstimos aos segurados e ao Poder Público, inclusive empresas controladas.



- Outra medida importante, estabelece que o orçamento não consignará dotação para novos projetos (investimentos), enquanto não atendidos adequadamente os em andamento, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.



AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

- A avaliação dos componentes patrimoniais das entidades de direito público obedece às seguintes normas (art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964):
- Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;



- os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;
- os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes
- importâncias em moeda nacional; e os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial.



- As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores serão apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, conforme o caso, podendo ainda ser efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.



RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

- São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:
- as unidades de controle patrimonial;
- o Setor de Patrimônio (ou assemelhado);
- o detentor da carga patrimonial; e
- os usuários.



- É importante colocar que o dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as unidades de controle patrimonial integrantes do sistema de controle interno e externo do ente estatal, quanto a possíveis irregularidades apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.



ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL

- São consideradas unidades de controle patrimonial todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais, sejam do sistema de controle interno, seja do sistema de controle externo do ente estatal.



- São atribuições das unidades de controle patrimonial:
- coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- respeitar as regras da contabilidade pública de forma possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa de bens inservíveis;



- coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;
- efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis; e
- definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade.



ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- Compete ao Setor de Patrimônio:
- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;



- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.



ATRIBUIÇÕES DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

- Considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia (ou congêneres) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.



- São competências do detentor da carga patrimonial:
- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;



- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que
- a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.



- Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:
- impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.



- Caberá ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.



- O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um Termo de Nada Consta no Patrimônio.



RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS NO USO DE BENS PÚBLICOS

- Os membros e servidores das instituições públicas deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, competindo a estes:
- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;



- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.



- Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.



- Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.



- Os servidores temporários (quando houver) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Setor de Patrimônio. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia do órgão, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.



GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

- Os bens patrimoniais⁴, por sua própria natureza, características de duração e valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:
- *“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.*



- Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas. Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:
- possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);



- em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.



- Destacamos que a classificação de material em “consumo” ou “permanente” deverá observar os aspectos e critérios de classificação das despesas contábeis do órgão normatizador do Município, ou 3.3.90.30 ou 4.4.90.52, respectivamente.



- Quanto à identificação da classificação dos bens – se permanente ou de consumo –, a serem registrados no sistema de controle de materiais em Almoxarifado, uma boa dica é observar a categoria econômica da despesa informada na Nota de Empenho (para bens de natureza permanente deve ser “4 – Despesas de Capital”).



- Geralmente a categoria econômica aparece agrupada, fazendo parte do item orçamentário⁵, composto de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa (ex.: 4.4.90.52 – investimento em materiais e equipamentos). Para confirmar se o bem é de natureza permanente basta observar se o primeiro número do item orçamentário (categoria econômica) é igual a “4”.



- Apesar das colocações feitas até aqui, quanto ao registro contábil dos bens, deve-se ressaltar que a gestão do patrimônio público não pode mais envolver apenas a questão contábil de seu valor. Torna-se necessário o aprofundamento da sua gestão física, dada a diversidade de condições de localização, as necessidades específicas para seu uso produtivo, sobressaindo-se assim aspectos de controle físico e funcional.



- Diante de tal fato, deve-se observar que todos os bens de natureza permanente adquiridos devem ser cadastrados em sistema próprio de gerenciamento visando ao controle e à gestão dos bens patrimoniais de forma a:
 - registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
 - registrar e informar a localização dos bens, bem como controlar ;
 - controlar a movimentação de bens;
 - permitir a obtenção de informações gerenciais;
 - registrar os responsáveis pelos bens; e
 - emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade



- A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases:
- recebimento e aceite;
- tombamento;
- incorporação (ou escrituração⁷);
- movimentação; e
- desfazimento (desincorporação, baixa).



RECEBIMENTO E ACEITE DO BEM

- O recebimento do bem móvel no órgão dar-se-á via Almojarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu.



- A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal. São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais:
 - compra;
 - cessão ou doação;
 - permuta;
 - comodato;
 - Transferência;
 - leasing;
 - produção interna (fabricação própria ou apropriação);
 - locação; e
 - Avaliação.



- Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.
- Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.



RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

- O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, que encaminhará uma via ao Almoxarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.



- o centro de custo requisitante;
- os dados do fornecedor;
- os dados da garantia (quando houver); e
- número do tombo nos casos de peças de reposições destinadas a bens
- de natureza permanente.
- Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:
- no caso de compra, pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;



- no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;
- no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- no caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens
- Permanentes;
- no caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com
- estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.



- no caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;
- no caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;
- no caso de leasing, pelo Contrato entre as partes;
- no caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.



- Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.



- O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber. Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria¹⁷ do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.



- Geralmente este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula). Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado (ou por outros servidores, em casos específicos estabelecidos pela unidade de controle), os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.



RECEBIMENTO DE BENS IMÓVEIS

- O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:
 - escritura do imóvel;
 - certidão de registro do imóvel;
 - projeto arquitetônico, quando edificações;
 - nota de empenho, quando adquirido por compra;
 - Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso); e processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.



- De posse do processo de aquisição do bem, o setor (ou órgão) competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.
- São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos:
 - compra;
 - construção;
 - cessão ou doação;
 - permuta;
 - comodato;
 - transferência;
 - locação;
 - avaliação;
 - usucapião; e
 - desapropriação.



TOMBAMENTO DOS BENS PÚBLICOS

- O recebimento dos bens móveis pelos órgãos inicia-se, como visto anteriormente, pela conferência física dos bens pelo Almojarifado. Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almojarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da nota de empenho, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens.



- Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de empenho.



- O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de tombamento”. Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.
- O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).



MARCAÇÃO FÍSICA

- Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.



DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS IMÓVEIS

- O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como:
 - número do registro;
 - tipo de imóvel;
 - denominação do imóvel, etc...



ESCRITURAÇÃO

- A escrituração é o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo do órgão.
- A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almojarifado e do Patrimônio.



- De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo Setor de Almoxarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almoxarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).



- Da mesma forma, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações. Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almojarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.



- Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:
- entrada dos bens no Almoxarifado: valor de aquisição;
- saída dos bens do Almoxarifado: valor médio ponderado;
- entrada dos bens no Ativo Permanente: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- saída dos bens do Ativo Permanente: valor histórico corrigido na data da saída do bem.



- Nota-se que o valor de saída do Almojarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 exige registro do valor de saída dos bens em Almojarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição (custo histórico).



PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDAS

- Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.



- As irregularidades podem ocorrer por:
- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.



COMODATO

- Comodato consiste na desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira, por tempo determinado.



TRANSFERÊNCIA

- A transferência é a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de um órgão para outro local dentro da mesma esfera de competência ou jurisdição, em caráter definitivo.



SINISTRO

- O sinistro consiste na desincorporação de um bem totalmente danificado por incêndio, inundação, colisão ou esmagado por queda de árvore ou assemelhados.



EXCLUSÃO DEFINITIVA DE BENS DO CADASTRO

- A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral. Existem, entretanto, situações em que os dados dos bens são excluídos definitivamente do cadastro, por não haver razão ou interesse em manter as respectivas informações.



- A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:
- erro no número de tombamento;
- incorporação de bens inexistentes; e
- exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais ao órgão.



PROCESSO DE SINDICÂNCIA

- A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio do órgão e a consequente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração de Processo de Sindicância, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ou da ciência da ocorrência de cada fato, devendo o Processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:



- Comunicação de Dano Patrimonial subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;
- Certidão de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;
- informação do responsável pelo Setor de Patrimônio, constando a descrição completa do bem patrimonial objeto da investigação, número do registro patrimonial e outros dados que julgar necessário;



- cópia do Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais assinado pelo usuário do bem patrimonial;
- cópia da Portaria de instauração do processo de sindicância; e
- valor aproximado dos danos ocorridos e os critérios da sua mensuração.



- A instauração de sindicância é determinada pelo dirigente do órgão onde o fato ocorreu, mediante Portaria publicada na imprensa oficial do Município, e, não havendo, no Diário Oficial do Estado (DOE), devendo a respectiva Comissão de Sindicância concluir os trabalhos no prazo estipulado nos citados atos de gestão, entre 10 (dez) a 30 (trinta) dias, de acordo com cada caso concreto e com as normas reguladoras do Município.



- A instauração do Processo de Sindicância deve ser comunicado, à Controladoria Geral do Município, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do respectivo ato, devendo a comunicação ser instruída com cópia da documentação relativa a abertura da sindicância.



- A Comissão de Sindicância será constituída por 3 (três) membros efetivos e 1(um) suplente. A esta Comissão serão assegurados todos os meios administrativos julgados necessários a consecução de seus objetivos, podendo convocar servidores, solicitar perícia técnica e adotar todas as medidas indispensáveis à investigação e apuração dos fatos. O Processo de Sindicância deve ser conduzido reservadamente, em local adequado, garantindo-se à Comissão a necessária privacidade para a realização das investigações.



ABERTURA DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

- Diante da determinação da autoridade competente, consubstanciada em Portaria, o Setor de Patrimônio, de posse de toda a documentação comprobatória dos fatos referidos anteriormente, procederá à organização do respectivo Processo Administrativo de Sindicância, devidamente protocolizado, autuado e numerado, mediante as seguintes providências.



PROTOCOLO E AUTUAÇÃO DO PROCESSO

- trata-se de protocolizar a determinação da abertura da sindicância (Portaria), preencher a capa do respectivo processo e incluir nele toda a documentação até então existente, consignando as seguintes indicações:
 - a) número do Processo;
 - b) número e data do protocolo;
 - c) nome da Unidade processante;
 - d) nome do usuário do bem patrimonial; e) resumo do(s) fato(s) a ser(em) investigado(s) pela sindicância; e f) Termo de Autuação subscrito pelo responsável (Setor de Patrimônio).



- Juntada dos Documentos: os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são entranhados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;
- Juntada dos Documentos: os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são anexados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;



- Numeração de Folhas: é obrigatória a numeração seqüencial crescente de cada folha do Processo Administrativo de Sindicância, que será lançada no lado direito de margem superior de cada folha (canto superior direito), por meio de carimbo específico, a partir da sua capa, que será folha de número “1”, contendo inclusive a rubrica do Coordenador ou responsável pela respectiva numeração; e



- Despacho de Remessa de Processo: trata-se do encaminhamento do Processo ao presidente da respectiva Comissão de Sindicância, datado e assinado pelo Supervisor do Setor de Patrimônio, conforme o caso.



ATA DE INSTALAÇÃO DA SINDICÂNCIA

- A ata de instalação da sindicância é o ato inicial da Comissão de Sindicância, na sua missão de executar as investigações determinadas por Portaria a ser implementada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento dos respectivos autos da sindicância, devendo conter a programação preliminar dos trabalhos a serem realizados, tais como:
- definição dos principais aspectos a serem investigados, com vistas à elucidação dos fatos;
- definição preliminar das pessoas a serem ouvidas, tais como testemunhas e outras pessoas que possam ter informações relevantes para o esclarecimento dos fatos investigados, além do usuário do bem patrimonial;



- definição da documentação a ser coligida, inclusive laudo pericial oficial, quando for o caso;
- elaboração de cronograma preliminar para a execução dos trabalhos de investigação; e
- outras providências relevantes para o esclarecimento dos fatos.



INVESTIGAÇÃO E COLETA DE PROVAS

- Ocorrida a reunião formal de instalação da sindicância, consubstanciada em ata específica, será dado início à execução da programação dos trabalhos investigatórios, obedecendo, tanto quanto possível aos seguintes procedimentos:
- obtenção dos documentos considerados relevantes para a instrução da sindicância;



- tomada de depoimento do usuário do bem e/ou responsável por sua guarda;
- tomada de depoimento de outras pessoas que possam ter informações úteis para a elucidação dos fatos, inclusive testemunhas do ocorrido, quando for o caso;
- demais diligências que cada caso exigir.



RELATÓRIO CONCLUSIVO

- Concluída a fase investigatória, a Comissão de Sindicância dará início à elaboração do respectivo Relatório Conclusivo, mediante análise e avaliação dos documentos, dos depoimentos e das demais informações obtidas, devendo o Relatório conter no mínimo os seguintes registros:
- **Resumo dos Fatos:** consiste em relatar o Processo de Sindicância, descrevendo o resumo dos fatos submetidos à investigação, com expressa remissão a todos os documentos e correspondências que justificaram a instauração da sindicância, inclusive a respectiva Portaria, emitida pela autoridade competente;



- Procedimento Realizado: trata-se de um resumo, em ordem cronológica, de todas as ações e diligências, que tenham sido praticadas pela Comissão de Sindicância, e os respectivos resultados, com vistas ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação;
- Valor do Dano: tomando-se por base o valor de mercado de cada bem, considerado o seu estado de conservação ou orçamentos formais para conserto, procede-se a avaliação dos prejuízos sofridos pelo órgão, sempre que o objeto da investigação abranger dano patrimonial;



- Análise das Provas do Processo: é a descrição do resultado da análise e avaliação de cada item de prova trazido aos autos da sindicância, envolvendo todos os documentos e depoimentos, identificando cada documento considerado, bem como a localização nos autos, mediante remissão ao respectivo número da folha de processo em que se encontra (exemplo: documento tal da folha x);



- Conclusão da Comissão de Sindicância: em conformidade com a análise e avaliação do conjunto das provas constantes do processo, deve ser exposta a opinião da Comissão de Sindicância, com relação ao fatos investigados a ao mérito da questão, quanto à existência ou inexistência de responsabilidade civil pelo dano patrimonial e, se for o caso, a responsabilidade funcional ou disciplinar do servidor ou servidores envolvidos no caso concreto, indicando de forma clara:
- a) o responsável ou responsáveis pelo dano ou prejuízo causado ao órgão;



- b) o tipo de infração funcional cometida;
- c) a penalidade disciplinar aplicável;
- d) data e assinatura de todos os membros da Comissão de Sindicância.
- Para a tomada de depoimento, as pessoas a serem ouvidas serão convocadas
- formalmente, juntando-se aos autos da sindicância a segunda via da convocação, contendo o recibo do destinatário ou outra forma de comprovação da respectiva entrega.



- Os depoimentos ou declaração das pessoas a serem ouvidas serão realizados de forma atender aos seguintes requisitos:
- cada pessoa será ouvida individualmente, em caráter reservado;
- os esclarecimento do depoente serão feitos oralmente e simultaneamente reduzidos a termo, na sua presença, de forma a traduzir as respostas com fidelidade, transcrevendo, sempre que possível, as próprias palavras do depoente;
- o Termo de Depoimento será analisado pelo depoente e pelos membros da Comissão de Sindicância.



- Incumbe ao presidente da Comissão dirigir o Processo de Sindicância, na forma estabelecida pelo Município, zelando pela ordem e disciplina durante o seu desenvolvimento.
- As unidades de controle patrimonial do órgão manterão arquivo organizado dos seus processos de sindicância concluídos, com acesso restrito ao dirigente e das unidades pertencentes ao sistema de controle (interno e externo) do Município, cuja movimentação se dará mediante registro em livro protocolo específico, exclusivo para esta finalidade.



- A Portaria de instauração de sindicância deve referir-se genericamente ao objeto da investigação, limitando-se a fazer menção dos principais documentos em que se fundam os fatos a serem investigados, sendo vedado, nestes atos de gestão, o detalhamento do caso concreto ou a nomeação de pessoas suspeitas de envolvimento nas irregularidades a serem apuradas. Concluída a sindicância, o respectivo Processo será encaminhado, na íntegra, à autoridade competente para as providências cabíveis.



- O prazo inicial de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância poderá ser prorrogado, mediante solicitação do seu presidente, devidamente justificada, para viabilizar o término dos trabalhos, limitada esta prorrogação a 30(trinta) dias.



- Encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância, incumbe ao dirigente do órgão:
- pronunciar-se formalmente quanto às conclusões da Comissão de Sindicância, podendo ele, conforme o caso, solicitar parecer de Assessoria Jurídica para orientar sua decisão.
- Remeter à Controladoria Geral do Município, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento do relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, os seguintes documentos



- a) cópia do Relatório Conclusivo;
- b) cópia do documento que contém a decisão tomada, mencionando inclusive o débito atribuído ao responsável ou responsáveis pelos danos causados ao órgão e a forma de ressarcimento, se for o caso; e
- c) comprovante de que o prejuízo causado ao órgão foi ou está sendo ressarcido, quando for o caso.



- Encaminhar ao Setor de Patrimônio, após a apreciação da Auditoria, cópia do Processo de Sindicância para fins de controle e acompanhamento de reposição ou de ressarcimento, ou para promover a baixa de bens patrimoniais, se for o caso.



- Evidenciando-se a necessidade de complementação dos trabalhos da Comissão de Sindicância, o dirigente do órgão deverá devolver o Processo a ela, para outras diligências e demais procedimentos que se fizerem necessários.



- Após a análise jurídica, se for o caso, e o pronunciamento do Chefe da unidade acerca do Relatório Conclusivo, estando caracterizada a responsabilidade civil ou funcional de algum empregado, será ele formalmente notificado pelo gestor do órgão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, podendo o interessado, diretamente ou por meio de advogado constituído, consultar o Processo em balcão ou obter cópia do mesmo, no todo ou em parte, pagando as despesas de reprodução de documentos.



- Sendo apresentada a defesa, esta será submetida necessariamente à apreciação jurídica, antes da decisão do dirigente do órgão.
- Não havendo recurso da decisão que apreciou a defesa, ou julgado improcedente o recurso apresentado, o dirigente, diligenciará a cobrança administrativa dos danos apurados, bem como a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, ao agente responsável, observando o que dispõe a legislação e normas internas vigentes, na data do fato.



- Concordando o agente responsabilizado em reparar os danos causados ao órgão, ficará a cargo do dirigente diligenciar o respectivo recebimento, assim como, quando for o caso, definir o número de parcelas de pagamento, sempre que o montante a ser pago, em parcela única for, comprovadamente, superior à capacidade financeira do devedor.



- O valor das parcelas a que se refere a subseção antecedente ficará sujeito à atualização monetária prevista na legislação.
- Discordando o agente responsabilizado em reparar o dano causado, o responsável pelo órgão encaminhará a cobrança à Assessoria Jurídica, para adoção das providências judiciais cabíveis.



INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NA PROPRIEDADE PRIVADA

-
- Propriedade
- A propriedade é reconhecida pela Constituição no art. 5º XXIII, onde é garantido o direito a propriedade. Portanto tem se assegurado à existência da propriedade como instituto político, porém sofrendo limitações no direito positivo, permitindo que o interesse privado não sobreponha aos interesses da sociedade



- A intervenção do Estado na propriedade será toda ou qualquer atividade estatal que amparada na lei, tenha como finalidade ajustar aos fatores exigidos pela função social a que está condicionada.



- A Constituição ao mesmo tempo em que garante o direito a propriedade condiciona o instituto ao atendimento da função social (art. 5º, XXIII). Já em seu art. 182, § 2º, a propriedade urbana cumpre a função social quando atende as exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no plano diretor, isto é, haverá situações em que o plano diretor do Município entrará em rota de colisões com interesses do proprietário.



- Porém ao Município é lícito poderes interventivos na propriedade estabelecendo que pode ser imposta ao proprietário a obrigação de promover o adequado aproveitamento do solo urbano, não edificando, subutilizado ou não utilizado. Caso não respeitar a imposição o Município poderá impor o parcelamento ou a edificação compulsória do solo e também promover a desapropriação.
- Também no art. 5º, XXV, a CF estabelece que o Poder Público poderá usar da propriedade particular no caso de iminente perigo público. A CF ainda estabelece a desapropriação.



- Competência
- A intervenção na propriedade é estabelecida pela CF, que dispõe em seu art. 22, I, II e III que a competência para legislar sobre o direito da propriedade, desapropriação e requisição é da União Federal. No que diz respeito à competência para legislar sobre as restrições e o condicionamento ao uso da propriedade se divide entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



- Fundamentos
- A supremacia do interesse público sobre o direito privado é um dos fundamentos da intervenção do Estado na propriedade, que garante ao indivíduo condições de segurança e de sobrevivência. Esta intervenção estatal na propriedade cria imposições que restringem o uso da propriedade pelo seu dominus. Toda vez que o particular sofre a imposição interventiva em sua propriedade, deverá haver há justificativa da atuação estatal.
- Sendo assim sempre que colidir um interesse público com um interesse privado, o publico prevalecerá.



- A função social da propriedade é outro fundamento, onde estabelece que a propriedade tem como objetivo alcançar o bem estar social. Quando não atender a esse instituto, o Estado pode intervir na propriedade sempre que esta não estiver amoldada ao pressuposto exigido na CF.
- A propriedade deve atender a função social, assegurado ao proprietário o direito desta, tornando-a inatacável e também impõe ao Estado o dever jurídico de respeitar nessas condições.



- Modalidades

- A intervenção do Estado na propriedade pode admitir duas formas básicas, a intervenção restritiva e a intervenção supressiva.
- A intervenção restritiva ocorre quando o Estado impõe restrições e condicionamentos ao uso da propriedade sem retirar de seu dono. O proprietário não poderá utilizar a seu exclusivo critério e conforme seus padrões, devendo subordinar-se as imposições emanadas pelo Poder Público, porém conservará a propriedade em sua essência jurídica.



- As modalidades de intervenção restritivas são: a servidão administrativa, a requisição, a ocupação temporária, as limitações administrativas e o tombamento.
- Já a intervenção supressiva ocorre quando o Estado utilizando o princípio da supremacia do interesse público transfere coercitivamente para si a propriedade de terceiro, em nome do interesse público. A modalidade desta intervenção é a desapropriação.



SERVIDÃO ADMINISTRATIVA

- A servidão administrativa é o direito real público que autoriza o Poder Público a usar a propriedade imóvel para permitir a execução de obras e serviços de interesse coletivo. É, portanto instituído em favor do Estado para atender a fatores de interesse público.



- A instalação de redes elétricas e a implementação de gasodutos e oleodutos em áreas privadas para a execução de serviços públicos são exemplos comuns de servidão administrativas. A servidão de trânsito que utiliza o solo, reduzindo a área útil do imóvel do proprietário. Portanto isso irá ocorrer o uso pelo Poder Público da parte da propriedade necessária à execução dos serviços públicos.



- Fundamentos
- Os fundamentos da servidão administrativa também têm como fundamento a supremacia do interesse público sobre o interesse privado e a função social da propriedade.
- O decreto-lei n.º 3365/41, art. 40 regulamenta as desapropriações por utilidade pública.



- Objeto
- A servidão administrativa ocorre sobre a propriedade imóvel, bens privados, mas nada impede que em situações especiais, possa incidir sobre bem público.



- Formas de instituição
- As servidões administrativas possuem duas formas. A primeira ocorre com o acordo entre o proprietário e o Poder Público, que depois de declarada a necessidade pública de instituir a servidão, o Estado consegue o assentamento do proprietário para usar a propriedade deste fim já especificado o decreto do chefe Executivo, no qual foi declarada a referida necessidade. As partes então celebram acordo formal por escritura pública, para fins de subsequente registro do direito real.



- E a outra forma ocorre pela sentença judicial, que ocorrerá quando não houver acordo entre as partes e o Poder Público promove ação contra o proprietário.
- Quando a Administração não celebrar acordo com o proprietário, nem observar as formalidades necessárias a implementação da servidão administrativa, o uso da propriedade pelo Poder Público se dá manu militari, isto é, se consumado a instalação da servidão, o proprietário poderá pleitear judicialmente indenização com vistas a eventual reparação de seus prejuízos.



- As servidões são instituídas sobre propriedade determinadas sendo admissível sua instituição apenas por acordo entre as partes ou por sentença judicial.



- Extinção
- Em regra geral, a servidão administrativa é permanente. Portanto pode ocorrer alguns fatores supervenientes que acarretam a extinção. O primeiro fato consiste no desaparecimento da coisa gravada. Outro fato é se o bem gravado for incorporado ao patrimônio da pessoa em favor do qual foi instituída. E o ultimo é a situação administrativa pela qual fica patenteado o desinteresse do Estado em continuar utilizando parte do domínio alheio.



- Indenização
- A servidão administrativa não enseja a desapropriação da propriedade alheia, é apenas o uso da propriedade para a execução de serviços públicos. Como apenas ocorrerá o uso da propriedade, o valor da indenização terá delineamento jurídico diverso.



- Não ocorrerá pagamento da indenização se o uso pelo Poder Público não provocar prejuízo ao dominus, deverá este ser indenizado no montante equivalente ao prejuízo causado. O valor da indenização não poderá corresponder ao valor do imóvel em si.



- Características
- A servidão administrativa possui as seguintes características:
 - Natureza jurídica é a de direito real;
 - Incide sobre bem imóvel;
 - Tem caráter de definitividade;
 - Indenizabilidade é prévia e condicionada (se houver prejuízo);
 - Inexistência de auto executoriedade: só se constitui através de acordo ou de decisão judicial.



REQUISIÇÃO

- A requisição é uma modalidade de intervenção estatal de intervenção estatal onde o Estado utiliza bens móveis, imóveis e serviços particulares em situação de perigo público iminente. A requisição divide-se em civil e militar.
- Portanto o administrador não é livre para requisitar bens e serviços, para poder fazer é necessário que esteja presente situação de perigo publico iminente. Sendo que este perigo não pode colocar em risco somente a coletividade como também que esteja prestes a se consumir ou a expandir-se de forma irremediável, se alguma medida não for adotada. As situações de perigo não são apenas ações humanas, mas também fatos de natureza, como inundações, epidemias, catástrofes



- Fundamento
- O fundamento das requisições é o art. 5º, XXIII e o art. 170, III da CF e também o inciso XXV do art. 5º da CF, que em caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
- A regulamentação das requisições civil e militar, em caso de iminente perigo em tempo de guerra, será privativamente da União Federal.



- O Decreto-Lei n.º 4812 de 08/10/1942 disciplina o poder da requisição civil e militar e continua em vigor, pois é adequado ao art. 5º XXV, CF. A lei delegada n.º 4 de 26/09/1962 e o Decreto – Lei n.º 2 de 14/01/1966, também estão relacionados à intervenção no domínio econômico e para os bens e serviços necessários ao abastecimento da população.



- Objeto e indenização
- O objeto das requisições abrange bens móveis, imóveis e serviços particulares e tem como finalidade preservar a sociedade contra situações de perigo público iminente. A requisição, porém, não será legítima se não configurar a situação de perigo.



- A indenização pelo uso de bens e serviços é condicionada, pois o proprietário deverá fazer jus à indenização se a atividade estatal lhe tiver provocado danos. Caso não haja danos não haverá indenização devida. A indenização será sempre posteriori.
- A prescrição da indenização consuma-se em cinco anos contado a partir do momento em que se inicia o efetivo uso do bem pelo Poder Público.



- Instituição e extinção
- Depois de verificada a situação de risco iminente, a requisição pode ser decretada, não dependendo de qualquer decisão judicial.
- Quando houver a necessidade da situação de perigo iminente o ato da requisição é vinculado, pois o agente administrativo não pode praticar se ausente esse pressuposto. Porém na situação de perigo público pode ser avaliada pelo agente administrativo reconhecendo, portanto o poder jurídico de fixá-la como resultado de valoração de caráter iminentemente administrativo. Porém este ato poderá ser invalidado pelo judiciário por vício de legalidade.
- A extinção da requisição se dará depois de desaparecer a situação de perigo público eminente.



- Característica
- ·É direito pessoal da Administração;
- ·Seu pressuposto é o perigo público iminente;
- ·Incide sobre bens imóveis, móveis e serviços;
- ·Caracteriza-se pela transitoriedade;
- ·A indenização se houver é ulterior.



OCUPAÇÃO TEMPORÁRIA

- A ocupação temporária é instituto típico de utilização de propriedade imóvel, pois seu objetivo é de permitir que o Poder Público deixe alocados, em algum terreno desocupado, máquinas, equipamentos, barracões de operários pro pequeno espaço de tempo. Será, portanto a forma de intervenção pela qual o Poder Público usa transitoriamente imóveis privados, como meio de apoio a execução de obras e serviços públicos.



- Como exemplo de ocupação temporária a utilização de terrenos particulares perto de estradas, utilizados para alocação transitória de máquinas, equipamentos de serviços, etc. A ocupação temporária de escolas, clubes e outros estabelecimentos privados por ocupação das eleições.



- Fundamentos
- Além da função social, do art. 5º, XXIII e 170, III, CF, pode-se considerar como fundamento específico o art. 36 do Decreto-lei nº 3365/41, que dispõe que é permitida a ocupação temporária, que será indenizada, afinal, por ação própria, de terrenos não-edificados, vizinhos às obras e necessários para a sua realização.



- Modalidades e indenização
- A ocupação temporária possui duas modalidades. A primeira é a ocupação temporária para obras públicas vinculadas ao processo de desapropriação prevista no art. 36 do Decreto-lei 3365. A outra modalidade é a ocupação temporária para as demais obras e para os serviços públicos em geral, sem qualquer vínculo com o processo de desapropriação executado pelo Estado.



- A indenização implicará o dever do Estado de indenizar o proprietário pelo uso do imóvel, pois se consuma por período de tempo mais extenso, gerando o dever indenizatório. Já na ocupação desvinculada da desapropriação em principio não haverá indenização, porém esta será devida se o uso acarretar comprovado prejuízo ao proprietário.
- A prescrição ocorre em cinco anos da pretensão para que o proprietário postule indenização pelos prejuízos decorrentes da ocupação temporária.



- Extinção
- A extinção da ocupação temporária se dará se a ocupação visa a consecução de obras e serviços públicos, a desocupação da propriedade será após concluída a atividade pública. Se o Poder Público extrapolar os limites legais de ocupação, sua conduta será abusiva e suscetível de invalidação via judicial.



- Características
- As características da ocupação temporária são:
 - Cuida-se de direito de caráter não-real;
 - Só incide sobre a propriedade móvel;
 - Tem caráter de transitoriedade;
 - A situação constitutiva da ocupação é a necessidade de realização de obras e serviços públicos normais;



- A indenizabilidade varia de acordo com a modalidade de ocupação: se for vinculada à desapropriação, haverá dever indenizatório, e se não for, inexistirá em regra esse dever, a menos que haja prejuízos para o proprietário.



LIMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS

- As limitações administrativas são determinações de caráter geral, que o Poder Público impõe aos proprietários indeterminadas obrigações positivas, negativas ou permissivas, para o fim de condicionar as propriedades ao atendimento da função social.



- Por obrigações positivas, pode se citar a imposição da limpeza de terreno. A obrigação negativa pode ser o caso de construir além de determinado nº de pavimentos. E a obrigação permissiva são aquelas em que o proprietário tem que tolerar a ação administrativa, como o ingresso de agentes da vigilância sanitária.
- Nas limitações administrativas, o Poder Público pretende condicionar as propriedades a função social que é exigida.



- Algumas limitações administrativas têm origem em lei e atos de natureza urbanística e são regulamentadas pela CF nos arts. 182 e 183 e pela Lei n.º 10.257/01, que institui diversos instrumentos que se configuram como limitações administrativas. Algumas dessas limitações são o parcelamento e edificação compulsória, direito de preempção municipal e o estudo de impacto de vizinhança.



- Natureza jurídica
- O primeiro aspecto da natureza das limitações é que os atos impõem obrigações, a manifestação volitiva do Poder Público pode ser consubstanciada por leis ou por atos normativos. O segundo aspecto é distinguir a limitação e a restrição do direito. A restrição é o exercício em si das faculdades inerentes ao conteúdo do direito e a limitação o próprio direito de propriedade, que tem sua dimensão jurídica condicionada pelas limitações impostas no ordenamento jurídico.



- Portanto a natureza jurídica das limitações são os atos administrativos ou legislativos ou administrativos de caráter geral que dão o contorno do próprio direito de propriedade.



- Fundamentos
- Como a propriedade deve atender a sua função social e o interesse público prevalece sobre o particular, o fundamento da limitação também será o art. 5º, XXIII, 170, III da CF.
- Porém as limitações administrativas também têm como fundamento o exercício do poder de polícia, restringindo e condicionando a liberdade e a propriedade, visando o interesse da coletividade.
- Sendo assim as limitações estão previstas em lei ou em atos normativos fundados em lei, com o intuito do bem-estar comum.



- Indenização
- As limitações em regra geral não geram indenizações, em favor dos proprietários, pois não haverá prejuízos individualizados, mas sacrifícios que se deve obrigar os membros da coletividade em favor desta.
- Só haverá indenização quando o Estado ao impor limitações gerais, cause prejuízos a determinados proprietários em virtude de conduta administrativa. Surgindo, portanto vício na conduta do Estado.



- Características
- São características das limitações:
 - São atos legislativos ou administrativos de caráter geral;
 - Tem caráter de definitividade;
 - O motivo das limitações administrativas é constituído pelos interesses públicos abstratos;
 - Ausência de indenizabilidade.



TOMBAMENTO

- O tombamento é a forma de interesse da propriedade, em que o Poder Público protege o patrimônio cultural brasileiro. O Estado irá intervir na propriedade privada para proteger o patrimônio cultural, com objetivo de preservar a memória nacional.
- O proprietário, portanto, não poderá por seu interesse egoístico usar e fruir livremente seus bens, se este estiver entrelaçado ao interesse público por fatores de ordem histórica, artística, cultural, científica, turista e paisagista.



- Mesmo permanecendo na propriedade particular, estes bens, passam a ser protegidos pelo Poder público, que impõe algumas restrições quanto ao uso pelo proprietário.
- A maioria dos bens tombados são imóveis que retratam arquitetura de épocas passadas em nossa história. É possível o tombamento de bairros e cidades que retratam aspectos culturais do passado.



- Fonte normativa
- A CF protege os bens de interesse cultural, impondo ao Estado o dever de garantir a todos o exercício dos direitos culturais e acesso as fontes da cultura nacional. E também define o patrimônio cultural brasileiro, composto de bens materiais e imateriais, a exata compreensão dos vários aspectos ligados aos grupos formadores da sociedade brasileira.



- No art. 216, §1º, da CF dispõe que o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação.



- Fundamento
- Ao tombamento será invocado os arts. 5º, XXIII e 170, III da CF. Como a defesa do patrimônio cultural é matéria de interesse geral da coletividade. O tombamento é fundado na necessidade de adequação da propriedade a função social.



- Objeto
- O tombamento incide sobre bens móveis e imóveis. O art. 1º do Decreto – Lei nº 25/37, define como patrimônio histórico e artístico nacional os bens móveis e imóveis existentes no país.
- Os bens suscetíveis de tombamento são aqueles que traduzam aspectos de relevância para a noção de patrimônio histórico e artístico.



- Natureza jurídica
- O tombamento é instrumento especial de intervenção restritiva do Estado na propriedade privada. Tem natureza concreta e específica, configurando como uma restrição de uso de propriedade determinada.
- Constitui, portanto, ato administrativo que exige todos os elementos necessários para conferir-lhe carga de legalidade.



- Espécies
- O tombamento pode ser dividido em consideração a manifestação de vontade ou a eficácia do ato. Quando se tratar de manifestação de vontade, o tombamento pode ser voluntário quando o proprietário consente o tombamento, seja este através de pedido que ele mesmo formula ao Poder Público ou se houver concorda com a notificação que lhe é dirigida no sentido da inscrição do bem. E compulsório quando o Poder Público inscreve o bem como tombado, apesar da resistência e do inconformismo do proprietário.



- E quando se tratar de eficácia de ato poderá ser provisório quando estiver em curso o processo administrativo, instaurado pela notificação e definitivo depois que concluir, o Poder Público procede à inscrição do bem no livro de tombo.



- Desfazimento
- O tombamento é possível ser desfeito, o poder Público, de ofício ou em razão de solicitação do proprietário ou de outro interessado, pode julgar desaparecido o fundamento que deu suporte ao ato. Sendo assim, o efeito será o desfazimento do ato, cancelando o ato de inscrição



- Efeitos
- O tombamento é a restrição ao uso da propriedade privada e esse fato deve ser levado a registro no Ofício de Registro de Imóveis, sendo averbado ao lado da transcrição do imóvel. Se o bem for alienado, o adquirente tem a obrigação de levar ao Registro de Imóveis a escritura pública ou o termo do contrato, tendo 30 dias para fazê-lo sob pena de multa correspondente a dez por cento do valor do negócio jurídico.



- Ao proprietário ou ao titular de eventual direito fica vedado o uso, destruir, demolir ou mutilar o bem tombado. E somente poderá reparar pintar ou restaurar com prévia autorização. O proprietário terá o dever de conservar o bem tombado, conservando-o em suas características culturais.
- A vizinhança do prédio tombado ficará restrita de fazer qualquer tipo de construção que impeça ou reduza a visibilidade em relação ao prédio sob proteção, bem como colocar cartazes ou anúncios, sem autorização de autoridade competente.



- O proprietário antes de alienar o bem tombado, deverá notificar a União, o Estado e o Município para exercerem dentro de 30 dias o direito de preferência. A condição de bem tombado, não impede ao proprietário de gravá-lo livremente através de penhor, anticrese ou hipoteca.
- O tombamento não gera nenhum tipo de indenização ao proprietário, pois apenas obriga este a manter o bem dentro de suas características. Somente se o proprietário comprovar que o ato do tombamento causou algum prejuízo é que fará jus a indenização.



- Controle
- O tombamento se sujeita a controle, que será exercido pelo presidente da entidade pública cultural ou pelo Presidente da República. Este poderá ser de legalidade quando se vislumbrar vício relativo aos requisitos de validade do ato, como a competência, a forma, a finalidade. E de conveniência quando por razões de interesse público aferíveis apenas pela Administração, for rejeitada a proposta de tombamento ou for cancelado o próprio ato de tombamento.
- O controle poderá ser judicial, quando cingir-se a apreciação de questões concernentes à legalidade do ato.



DESAPROPRIAÇÃO

- Desapropriação é o procedimento de direito público pelo qual o Poder Público transfere para si a propriedade de terceiro, em razões de utilidade pública ou de interesse social, normalmente mediante o pagamento de indenização. Por ser um procedimento de direito público retrata a existência de uma seqüência de atos e atividades do Estado e do proprietário, ocorrido administrativa ou judicialmente.



- A desapropriação tem como objetivo a transferência do bem desapropriado para o acervo o expropriante, e só pode ser alcançado por motivos de utilidade pública ou interesse social. Portanto só se pode considerar legítima se estiverem seus pressupostos utilidade pública, necessidade pública e o interesse social.
- A utilidade pública ocorre quando a transferência do bem se afigura conveniente para a Administração. A necessidade pública é aquela que decorre de situações de emergência, cuja solução exija a desapropriação do bem.



- E o interesse social são as hipóteses de função social, o Poder Público, tem objetivo de neutralizar de alguma forma às desigualdades coletivas, como por exemplo, a reforma agrária.
- O art. 5º XXIV estabelece que a lei estabelecerá o procedimento de desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos na CF. Deve se destacar ainda o Decreto –Lei n.º 3.365/41, considerada a lei geral das desapropriações por utilidade pública. E a Lei n.º 4131/62 que define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.



- A desapropriação poderá ter como objeto qualquer bem móvel ou imóvel dotado de valoração patrimonial. O art. 2º do Decreto-lei 3.365/41 consigna que todos os bens podem ser desapropriados pelas entidades da federação. Inclui-se os bens móveis e imóveis , corpóreos e incorpóreos.
- Há algumas situações em que é impossível a desapropriação. As impossibilidades jurídicas que referem a bens que a própria lei considera insuscetíveis de determinado tipo de desapropriação e podem ser impossibilidades materiais, que alguns bens por sua própria natureza se tornam inviáveis de ser desapropriados.



- A desapropriação de bens públicos é possível, porém possui alguns limites e condições. A possibilidade expropriatória pressupõe a direção vertical das entidades federativas: a União pode desapropriar bens dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. O Estado podem desapropriar bens do Município. Sendo assim , os bens da União são inexpropriados e os Municípios não podem expropriar sobre pessoas federativas.



- Em regra geral os bens desapropriados devem se integrar ao patrimônio Público e podem ser definitiva quando tiver utilização para o próprio Poder Público e provisória quando apesar do bem ter sido desapropriado pelo Poder Público, este o tiver feito para possibilitar sua utilização e desfrute por terceiro. Desses casos provisórios são: a desapropriação por zona; urbanística; interesse social; confisco.



- O procedimento de desapropriação possui duas fases. A fase declaratória onde o Poder Público manifesta sua vontade de futura desapropriação. E a fase executória quando adotam as providências para consumir a transferência do bem. O decreto expropriatório tem caducidade de cinco anos, se a desapropriação não for efetivada mediante acordo ou judicialmente.



- A indenização deve ser prévia, justa e em dinheiro. Por indenização justa entende-se que é aquela real e efetiva no valor do bem. Para que se configure a justiça no pagamento da indenização, deve abranger não só o valor real e atual do bem expropriado, como também os danos emergentes e os lucros cessantes decorrentes da perda da propriedade. Inclui também os juros moratórios e compensatórios, a atualização monetária, as despesas judiciais e os honorários advocatícios.



- A desapropriação por reforma agrária, a indenização será paga através de títulos da dívida agrária, com cláusula de preservação do valor real, resgatáveis no prazo de vinte anos a partir do segundo ano de emissão.



CONCLUSÃO

- O Estado poderá intervir na propriedade privada toda vez que se tratar de interesse público, iminente perigo público ou utilidade pública. Através do princípio da supremacia do interesse público e da função social da propriedade o Poder Público poderá intervir na propriedade para a satisfação do interesse coletivo.



- Como forma de intervenção a servidão administrativa ocorrerá quando o Poder Público necessitar de utilizar a propriedade imóvel para fins de execução de obras e serviços de interesse público. Já a requisição será utilizada quando o Estado necessitar uso de bens moveis, imóveis ou serviços particulares em situação de perigo iminente a população.



- A ocupação temporária se dará quando por motivos de execução de obras e serviços o Poder Público precisar usar a propriedade imóvel, para meios de guardar máquinas, acampamentos, etc. Esta modalidade tem tempo, pois somente poderá ser utilizada no tempo necessário para a obra.



- O Poder Público também intervirá através das limitações, pois mesmo a Constituição garantindo o direito à propriedade, o proprietário deverá seguir os limites impostos pelo Estado, como a obrigação positiva, negativa ou permissiva.
- O tombamento será a intervenção pela qual o Poder Público protege o patrimônio cultural. O proprietário não poderá usufruir livremente de sua propriedade tombada se não for por interesse público.



- E por último a intervenção estatal por meio de desapropriação, onde o Estado transfere para si propriedade de terceiro em razão de utilidade pública ou interesse social. O pagamento da indenização nesta modalidade deve ser justa, prévia e em dinheiro.
- Sendo assim o Estado possui formas de intervenção sobre a propriedade privada, porém para estas devem-se analisar os fundamentos e atender aos requisitos, para não as torna-las atos não movidos pelo interesse público.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2000.
- MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada à Administração Pública. 6 ed.
Brasília: Vestcon, 2003.
- PARANÁ. Tribunal de Justiça. Instrução Normativa nº 01, de 20 de abril de 2006.
- SANTOS, Gerson dos. Manual de Administração Patrimonial. Florianópolis, 2002.
- SÁ, A. Lopes de, SÁ, A.M. Lopes de . Dicionário de Contabilidade. 9 ed. São Paulo: Atlas,
1995.





GRATIDÃO!

