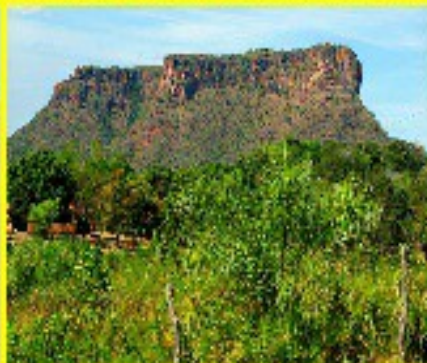




**Superintendência do Patrimônio da União
Maranhão**



Carta de Serviço ao Cidadão





**SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO
DO MARANHÃO**

CARTA DE SERVIÇOS

A carta de serviço da Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Maranhão tem como objetivo orientar os serviços prestados ao público usuário dos imóveis da União, visando esclarecer a importância da sua prestação de serviço para a sociedade.

CREDO INSTITUCIONAL:

MISSÃO

Conhecer, zelar e garantir que cada imóvel da União cumpra sua função sócio ambiental, em harmonia com a função arrecadadora, em apoio aos programas estratégicos do estado do Maranhão.

VISÃO DE FUTURO

Ser Referência até 2017, na prestação de informações, orientações e na disponibilização dos serviços e projetos referentes ao patrimônio imobiliário da SPU/MA.

VALORES

Compromisso com a ética profissional, política e social, construção coletiva, ousadia e superação.

Para você, cidadão: A SPU busca facilitar a comunicação com você, por esse motivo, disponibiliza aqui vários serviços para agilizar seu atendimento na Superintendência do Maranhão.

- [Emissão de DARF](#)

O Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, deve ser utilizado para recolhimento, junto aos bancos autorizados, da taxa de ocupação, foro e laudêmio dos imóveis da União, além de outros débitos de caráter extraordinário.

- [Emissão de Certidões](#)

Este serviço tem por objetivo agilizar e dar autonomia aos interessados em obter certidões de um imóvel de seu interesse.

- [Validação de Certidões](#)

Aqui você poderá confirmar a autenticidade de certidão emitida pela Secretaria do Patrimônio da União, preenchendo os campos conforme os dados da certidão.

- [Transferência](#)

Este serviço tem por objetivo agilizar e dar autonomia aos interessados em obter certidões de um imóvel de seu interesse.

- [Dados Financeiros](#)

A Consulta **Dados Financeiros** mostrará a relação dos débitos lançados para o imóvel dominial, classificados por exercício e por tipo de rubrica, as datas em que os mesmos foram pagos e os valores dos respectivos pagamentos. Para tanto o documento principal para acesso é o número do RIP em seu nome, (**registro imobiliário patrimonial**).

- [Parcelamento](#)

A Consulta **Parcelamento** mostrará os dados do parcelamento escolhido.

Mostrará, também, dados dos débitos, dos créditos e dos imóveis envolvidos no referido parcelamento. Veja mais no link abaixo:

- [Atualização de Endereço](#)

Por meio da função Atualização de Endereço Especial, o usuário poderá incluir ou alterar o endereço especial de correspondência.

- [Dados Cadastrais](#)

A Consulta Dados Cadastrais mostra os dados cadastrais do imóvel, suas benfeitorias e utilizações ativas, bem como as informações do seu responsável atual. Serão apresentadas informações gerais e técnicas de endereço, das testadas e do local de endereçamento das correspondências.

AGORA seu REQUERIMENTO está disponível em formato editável. Escolha o requerimento e clique para abri-lo. Lembrando que poderá preencher e imprimir, não é possível salvar dados digitados neste formulário:

1. [Requerimento de Aforamento;](#)
2. [Requerimento de Averbação de Transferência;](#)
3. [Requerimentos Diversos;](#)
4. [Requerimento de Inscrição de Ocupação;](#)
5. [Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxas de Ocupação ou Foro;](#)
6. [Requerimento de Permissão de Uso;](#)
7. [Requerimento de Regularização de Aterro com Compra do Domínio Útil;](#)
8. [Requerimento para Remição do Aforamento;](#)
9. [Requerimento de Revigoração do Aforamento;](#)
10. [Requerimento de Revisão;](#)
11. [Requerimento de Unificação ou Desmembramento ou Fracionamento;](#)

Todos os requerimentos acima informados, estão disponibilizados através do site, www.patrimoniodetodos.gov.br

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONHEÇA MAIS SOBRE OS SERVIÇOS DA SPU-MA

- **Superintendência:** É o principal elo de ligação da SPU com o usuário. Responsável pelo gerenciamento de todas as coordenações, divisões, núcleos e serviços da SPU.

Contatos:

- Horário de atendimento ao público das 8 as 12h.
- telefone institucional

- 98-32318152 e 32187071
- E-mail institucional www.jorge.pinto@planejamento.gov.br

Serviço de Recursos Internos - SERIN (DAS 101.1)

- Controlar e dirigir as atividades relativas à documentação e às correspondências encaminhadas à Superintendência, às publicações oficiais, e expedição e arquivo de despachos e decisões do Superintendente;
- Acompanhar, dirigir e executar a movimentação de documentos e processos de responsabilidade da Superintendência no Sistema de Acompanhamento e Controle de Processos;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de orçamento e de administração financeira;
- Planejar e coordenar as atividades relacionadas a transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros;
- Monitorar as atividades de programação orçamentária e financeira da Secretaria;
- Orientar os atos relativos à execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- Gerenciar os procedimentos de concessão de diárias e passagens em colaboração com as demais áreas;
- Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à logística, apoio administrativo, documentação e informação, bem como acompanhar as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais – SISG;
- Supervisionar as atividades de protocolo, bem como fiscalizar e orientar a aplicação das normas pertinentes;
- Orientar e dar suporte às unidades da Superintendência no tratamento dos documentos arquivísticos;
- Propor e avaliar programa de capacitação para os servidores da Superintendência;

- Proceder ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na Superintendência, orientando suas unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal;
- Prestar orientação técnica quanto à execução das atividades relacionadas ao pagamento da gratificação de incremento à atividade da administração do patrimônio da união – GIAPU;
- Centralizar as demandas e informações relativas à infraestrutura das unidades da Superintendência, ressalvada a competência de outras áreas;
- Administrar bens mobiliários e
- Organizar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo da Superintendência

Responsável: **Elenildes da Silva Santos**

Contatos:

- Horário de atendimento das 8 às 12 h.
- Telefone institucional: 98 - 32187071
- E-mail institucional - elenilde.silva@planejamento.gov.br

Núcleo de Atendimento ao Público - NAP (DAS 101.1)

- Executar e dirigir as atividades relativas ao atendimento ao público no âmbito da SPU/MA;
- Receber e acompanhar a movimentação de documentos e processos referentes às demandas internas e externas;
- Realizar e acompanhar as atividades de protocolo, bem como fiscalizar subsidiariamente e orientar a aplicação das normas pertinentes.

Responsável: **Zeno Farias Dominici**

Contatos:

- Horário de atendimento das 8 as 12h.
- Telefone institucional - 98 -32187077
- E-mail institucional - zeno.dominici@planejamento.gov.br

Divisão de Receitas Patrimoniais. (DAS 101.2)

- Coordenar e controlar as atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais, por meio dos seguintes processos:
- Lançamento de créditos patrimoniais;
- Arrecadação de receitas patrimoniais;
- Emissão e acompanhamento do documento de arrecadação;
- Análise e controle da concessão do benefício de isenção do pagamento de foros, taxas de ocupação e laudêmios, por carência, referentes a imóveis de propriedade da União;
- Inscrição e baixa de devedores no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN;
- Encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda – PGFN, para inscrição na Dívida Ativa da União;
- Tratamento dos créditos não alocados aos respectivos débitos;
- Acompanhamento de metas de arrecadação e cobrança; e
- Registro e atualização das informações nos sistemas corporativos da Secretaria do Patrimônio da União.

Responsável: **Pietro A. Aquino**

Contatos:

- Horário de atendimento das 8 as 12h.
- Telefone institucional - 98-32187278
- E-mail institucional - pietro.aquino@planejamento.gov.br

Coordenação de Legislação Patrimonial (DAS 101.3)

- Apoiar a formulação, acompanhar a implantação e avaliar os resultados da Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU;
- Organizar e difundir informações e instrumentos para o planejamento, a gestão e a avaliação da PNGPU no âmbito da Superintendência;
- Propor, consolidar e informar ao órgão central indicadores e metas institucionais, no âmbito da gestão estratégica;
- Apoiar o processo decisório estratégico por meio da organização, moderação, registro e divulgação das reuniões de planejamento das instâncias participativas;
- Promover em conjunto com as demais unidades da Superintendência, a implantação de prática contínua de análise e planejamento estratégico;
- Auxiliar na identificação de sinais de mudança, de oportunidades, riscos e estratégias emergentes;
- Elaborar com base no Relatório de Atividades, o Relatório de Gestão;
- Apoiar tecnicamente a gestão de projetos de natureza estratégica para a execução da PNGPU;
- Apoiar a implantação e coordenar redes de gestão colaborativa de valor estratégico para a Superintendência;
- Acompanhar e consolidar as informações para atendimento das demandas dos órgãos do Judiciário, Ministério Público, e de controle, produzindo relatório de situação;
- Promover em conjunto com as unidades da Superintendência, o atendimento das demandas dos órgãos do Judiciário, Ministério Público e de Controle;
- Assistir ao Superintendente em suas representações políticas e sociais;
- Coordenar as atividades de assessoramento ao Superintendente;
- Prestar assessoria direta ao Superintendente promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério do Superintendente, devam ficar diretamente sob sua coordenação.

Responsável: **Deoclides dos Santos C. Dias**

Contatos:

- Horário de atendimento das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187075
- E-mail institucional: deocledes.dias@planejamento.gov.br

Coordenação de Caracterização do Patrimônio (DAS 101.3)

- Programar e executar as atividades relacionadas à identificação e ao cadastramento dos imóveis da União;
- Programar e executar as atividades de fiscalização dos imóveis da União;
- Programar e executar as atividades de avaliação dos bens imóveis da União ou de seu interesse;
- Implementar metodologias de execução, de controle e programação de fiscalização de imóveis, conforme diretrizes emanadas pelo Órgão Central;
- Coordenar a identificação dos imóveis da União que não cumprem a função sócio-ambiental;
- Programar, executar, monitorar e avaliar as atividades necessárias à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União;
- Elaborar o relatório preliminar e relatório final anual da Planta Genérica de Valores;
- Elaborar plano anual de fiscalização de territórios e imóveis da União;
- Atualizar o valor dos imóveis da União e a Planta Genérica de Valores na base de dados da SPU;
- Programar, executar e monitorar as atividades de cartografia, demarcação e cadastramento dos imóveis de domínio da União;
- Catalogar, organizar, adquirir, produzir, arquivar, tratar e disponibilizar plantas, mapas, imagens de satélites e fotos aéreas obtidas, assim como demais materiais de natureza cartográfica, básica e/ou temática;
- Executar e avaliar o Programa de Certificação Cadastral;
- Executar, monitorar e avaliar o Programa de Certificação Cadastral;
- Executar a implementação dos procedimentos e as ações de sistematização para atualizar as informações cadastrais bem como o banco de dados espacial relativo aos imóveis de domínio da União;

- Executar os relatórios para as demarcações das Linhas de Preamar Média - LPM e das Linhas Médias de Enchentes Ordinárias – LMEO;
- Executar análise dos dados de vocação de áreas;
- Executar o levantamento de inconsistência cadastral, relativo ao cadastramento físico-territorial;
- Propor a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao conhecimento da realidade sócio-econômica-ambiental das áreas da União em conjunto com a área de Destinação Patrimonial;
- Executar e propor metodologias de aprimoramento e atualização da base cadastral de imóveis da União;
- Propor critérios para o compartilhamento de informações cadastrais;
- Propor estudos sobre a estrutura fundiária em áreas da União e sua evolução para subsidiar o estabelecimento de prioridades regionais no contexto de ocupações e destinações.

Responsável: **Francisco Ewerton de A. Filho**

Contatos:

- Horário de atendimento: das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187074
- E-mail institucional: francisco.almeida@planejamento.gov.br

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO (DAS 101.2)

- Executar as atividades de fiscalização dos imóveis da União;
- Realizar a programação de fiscalização de imóveis, conforme diretrizes emanadas pelo Órgão Central, dos órgãos de controle e do Ministério Público;
- Efetivar o plano anual de fiscalização de territórios e imóveis da União;

- Supervisionar as atividades dos parceiros na implementação das ações nos acordos de cooperação;
- Fazer a verificação preventiva no resguardo dos bens dominiais e de uso comum do povo de propriedade da União.

Responsável: **José de Ribamar G. da Silva.**

Contatos:

- Horário de atendimento: das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187080
- E-mail institucional: ribamar.silva@planejamento.gov.br

SERVIÇO DE DEMARCAÇÃO E CADASTRAMENTO (DAS 101.1)

- Executar as atividades relacionadas ao cadastramento dos imóveis da União.
- Executar a atualização o valor dos imóveis da União e a Planta Genérica de Valores na base de dados da SPU;
- Executar e monitorar as atividades de cartografia, demarcação e cadastramento dos imóveis de domínio da União;
- Atuar subsidiariamente para catalogar, organizar, adquirir, produzir, arquivar, tratar e disponibilizar plantas, mapas, imagens de satélites e fotos aéreas obtidas, assim como demais materiais de natureza cartográfica, básica e/ou temática;
- Executar o Programa de Certificação Cadastral;
- Implementar os procedimentos e as ações de sistematização para atualizar as informações cadastrais bem como o banco de dados espacial relativo aos imóveis de domínio da União;
- Executar os relatórios para as demarcações das Linhas de Preamar Média - LPM e das Linhas Médias de Enchentes Ordinárias – LMEO;

- Realizar o levantamento de inconsistência cadastral, relativo ao cadastramento físico-territorial;
- Sugerir e implementar metodologias de aprimoramento e atualização da base cadastral de imóveis da União;
- Realizar estudos sobre a estrutura fundiária em áreas da União e sua evolução para subsidiar o estabelecimento de prioridades regionais no contexto de ocupações e destinações.

Responsável: **Valério S. de Albuquerque**

Contatos:

- Horário de atendimento: das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187073
- E-mail institucional:
valerio.albuquerque@planejamento.gov.br

SERVIÇO DE INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS (DAS 101.1)

- Coordenar, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao Patrimônio da União, nas modalidades de aquisição por compra e venda, dação em pagamento, doação e usucapião administrativa;
- Coordenar, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao Patrimônio da União de imóveis oriundos da extinção de órgãos da administração federal direta, autárquica ou fundacional, liquidação de empresa pública ou sociedade de economia mista;
- Levantar e verificar in loco os imóveis a serem incorporadas, a preservação e regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas.
- Planejar e coordenar as atividades de regularização documental e cartorial dos imóveis a serem incorporados ao patrimônio da União;

- Planejar e coordenar as ações da Secretaria relacionadas a medidas judiciais referentes à incorporação de imóveis ao patrimônio da União;
- Coordenar as atividades de transferência de imóveis ainda não incorporados ao patrimônio da União para composição de fundos legais ou para integrar o patrimônio de outros órgãos;
- Coordenar e monitorar ações voltadas à manutenção e guarda de imóveis ainda não incorporados ao patrimônio da União.
- Planejar, coordenar e controlar as atividades de recebimento dos imóveis a serem incorporados;
- Propiciar o controle das informações mínimas ao cadastramento do imóvel no sistema corporativo;
- Orientar e providenciar a abertura do Registro Imobiliário Patrimonial – RIP;
- Orientar e controlar as unidades da Secretaria na aquisição de bens imóveis.

Responsável: Julio César Lima Carvalho

Contatos:

- **Horário de atendimento: das 8 as 12h.**
- **Telefone institucional: 32187143**
- **E-mail institucional: julio.carvalho@planejamento.gov.br**

COORDENAÇÃO DE DESTINAÇÃO (DAS 101.3)

- Programar, executar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização e à análise vocacional dos imóveis da União;
- Programar, executar e controlar a administração, conservação e manutenção dos imóveis de uso especial da União;

- Implementar os critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de uso especial da União;
- Propor a declaração de áreas da União como de interesse para o serviço público dos imóveis de domínio ou de posse da União;
- Programar, executar e controlar as atividades relativas à cessão de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública Federal Indireta;
- Programar, executar e controlar as atividades relativas à entrega de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública Federal Direta;
- Orientar a lavratura, com força de escritura pública, dos contratos de interesse da Superintendência voltados à destinação dos imóveis de domínio ou de posse da União, bem como as providências, conforme o caso, de registros e as averbações junto aos cartórios competentes; e
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de destinação de imóveis de uso especial da União.
- Planejar, coordenar e controlar os processos de cessão, aforamento e a respectiva transferência,
- Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia – CUEM, autorização de uso, autorização de obra, alienação onerosa ou gratuita e outras formas de destinação adequadas, de imóveis da União, voltadas à regularização fundiária e provisão habitacional;
- Propor a destinação de imóveis à regularização fundiária para fins de habitação e moradia de provisão habitacional;
- Garantir os critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de domínio ou de posse da União destinados para fins de habitação e moradia de provisão habitacional;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de regularização fundiária e provisão habitacional.
- Planejar, coordenar e controlar os processos de cessão, locação, arrendamento, autorização de uso, autorização de obras, inscrição de ocupação e a respectiva transferência, permissão de uso, aforamento e a respectiva transferência, alienação onerosa ou gratuita e outras formas de destinação previstas em lei, de imóveis da União;

- Analisar a destinação de imóveis de posse e propriedade da União;
- Coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da União destinados;
- Programar, executar e controlar a destinação de imóveis em apoio ao desenvolvimento local e regional;
- Propor a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao conhecimento da realidade sócio-econômica-ambiental das áreas da União em conjunto com a área de caracterização do Patrimônio;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de destinação imobiliária e
- Atuar, em conjunto com os demais órgãos, no projeto Orla.

Responsável: **Tiago D. S. Baldez**

Contatos:

- **Horário de atendimento: das 8 as 12h.**
- **Telefone institucional: 32187195**
- **E-mail institucional: tiago.baldez@planejamento.gov.br**

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (DAS 101.2)

- Executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização e à análise vocacional dos imóveis da União;
- Realizar a destinação de imóveis à regularização fundiária para fins de habitação e moradia de provisão habitacional;
- Prover dados para a produção de relatórios periódicos sobre as ações de regularização fundiária e provisão habitacional.
- Analisar e opinar sobre a destinação de imóveis de posse e propriedade da União;
- Propor a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao conhecimento da realidade sócio-econômica-

ambiental das áreas da União em conjunto com a área de caracterização do Patrimônio;

Responsável: **César Roberto R. Rosa**

Contatos:

- **Horário de atendimento: das 8 as 12h.**
- **Telefone institucional: 98 - 321877246**
- **E-mail institucional: cesar.rosa@planejamento.gov.br**

DIVISÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (DAS 101.2)

- Executar e as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização e à análise vocacional dos imóveis da União;
- Controlar a administração, conservação e manutenção dos imóveis de uso especial da União;
- Propor a declaração de áreas da União como de interesse para o serviço público dos imóveis de domínio ou de posse da União;
- Atuar para a lavratura, com força de escritura pública, dos contratos de interesse da Superintendência voltados à destinação dos imóveis de domínio ou de posse da União, bem como as providências, conforme o caso, de registros e as averbações junto aos cartórios competentes; e
- Executar e controlar os processos de cessão, aforamento e a respectiva transferência, Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia – CUEM, autorização de uso, autorização de obra, alienação onerosa ou gratuita e outras formas de destinação adequadas, de imóveis da União, voltadas à regularização fundiária e provisão habitacional;
- Propor a destinação de imóveis à regularização fundiária para fins de habitação e moradia de provisão habitacional;

- Garantir os critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de domínio ou de posse da União destinados para fins de habitação e moradia de provisão habitacional;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de regularização fundiária e provisão habitacional.
- Atuar, em conjunto com os demais órgãos, no projeto Orla.

Responsável: **Roberta C.P. Bulcão**

Contatos:

- Horário de atendimento: das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187238
- E-mail institucional: roberta.bulcão@planejamento.gov.br

DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL (DAS 101.2)

- Conservação e manutenção dos imóveis de uso especial da União;
- Implementar critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de uso especial da União;
- Propor a declaração de áreas da União como de interesse para o serviço público dos imóveis de domínio ou de posse da União;
- Executar e controlar as atividades relativas à cessão de bens imóveis da União aos órgãos da administração pública federal indireta;
- Executar e controlar as atividades relativas à entrega de bens imóveis da União aos órgãos da administração pública federal direta;
- Realizar a lavratura, com força de escritura pública, dos contratos de interesse da Superintendência voltados à destinação dos imóveis de domínio ou de posse da União, bem como as providências, conforme o caso, de registros e as averbações junto aos cartórios competentes; e
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de destinação de imóveis de uso especial da União.

- Coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da União destinados.
- Executar e controlar a destinação de imóveis em apoio ao desenvolvimento local e regional;
- Propor a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao conhecimento da realidade sócio-econômica-ambiental das áreas da União em conjunto com a área de caracterização do Patrimônio;
- Atuar, em conjunto com os demais órgãos, no projeto Orla.

Responsável: **Rogério Ferreira Oliveira**

Contatos:

- Horário de atendimento: das 8 as 12h.
- Telefone institucional: 98 - 32187076
- E-mail institucional: rogerio.oliveira@planejamento.gov.br

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO



Secretaria do Patrimônio da União

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA - SECRETARIA DE CONTAS PÚBLICAS
NÚCLEO NACIONAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE GASTOS



