



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SPA Nº 004/2020.

DISPÕE SOBRE O RITO PROCEDIMENTAL PARA DESAPROPRIAÇÕES DE BENS IMÓVEIS POR NECESSIDADE OU UTILIDADE PÚBLICA, OU INTERESSE SOCIAL.

Versão: 02

Aprovação em: 19/06/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 3.489/2020.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Patrimônio.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social previstas no inciso XXIV do art. 5º da Constituição Federal, Regulamentadas pelo Decreto-Lei 3.365/1941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública, e pela Lei Federal nº. 4.132/1962, que define os casos de desapropriação por interesse social.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as seguintes Unidades Executoras:

I – Secretaria Solicitante;

II – Secretaria Municipal de Obras – Setor de Engenharia;

III – Gabinete do Prefeito;

IV – Secretaria Municipal de Finanças – Setor de Contabilidade e Tesouraria;

V - Procuradoria Geral do Município;

VI – Unidade Central de Controle Interno;

VII – Secretaria Municipal de Administração - Coordenação de Patrimônio;



CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

II - Utilidade Pública: quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível;

III - Necessidade pública: quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, e para serem cessadas satisfatoriamente, deve-se exigir a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato;

IV - Interesse social: quando as circunstâncias impõem a distribuição ou o condicionamento da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefício da coletividade, ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público;

V- Desapropriação ou Expropriação: é a transferência compulsória da propriedade particular (ou pública de entidade de grau inferior para superior) para o Poder Público ou seus delegados, por utilidade ou necessidade pública ou, ainda, por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I – Constituição Federal – CRFB/1988;

II – Lei Orgânica do Município;

III – Decreto-Lei nº. 3.365/1941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública;

IV - Lei Federal nº. 4.132/1962, que define os casos de desapropriação por interesse social;

V – Lei Federal nº. 4.320/1964, que dispõe sobre finanças e orçamento público;

VI – Lei Complementar nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.



CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Solicitante:

- I - Realizar estudos e levantamentos preliminares da real necessidade da desapropriação;
- II - Iniciar processo junto ao protocolo;
- III - Confeccionar o Memorial Descritivo do imóvel;
- IV - Fundamentar a necessidade ou utilidade pública, ou interesse social;
- V - Encaminhar ofício ao cartório de registro de imóveis solicitando Certidão de Registro do Imóvel ou encaminhar ao setor de cadastro imobiliário para obter as informações sobre o imóvel;
- VI – Verificar se existe dívida ativa inscrita em nome do proprietário do imóvel e juntar as certidões positivas ou negativas aos autos;
- VII - Em caso de desapropriação amigável, verificar com o proprietário se possui planta atualizada e georreferenciada e, caso afirmativo, incluí-la no processo;
- VIII – Solicitar à Comissão de Avaliação a avaliação do imóvel;

Art. 6º São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

- I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade ou utilidade pública, ou interesse social e autorizar o prosseguimento do processo;
- II – Nomear comissão de avaliação por meio de Portaria, conforme Art. 19 desta Instrução Normativa;
- III - Expedir Decreto de Desapropriação, declarando a necessidade ou utilidade pública, ou interesse social;
- IV - Revogar o Decreto de Desapropriação por conveniência e oportunidade;

Art. 7º São responsabilidade do Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana;

- I - Realizar levantamento da área, elaboração de planta georreferenciada, memorial, arquivo digital e emissão de ART;



II - Emitir laudo de avaliação em parceria com os demais membros da comissão.

Art. 8º São Responsabilidade do Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças:

I – Verificar a existência de dotação orçamentária;

II - Empenhar o valor equivalente a aquisição.

Art. 9º São reponsabilidade do Setor de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Verificar disponibilidade financeira e provisionar os recursos;

II – Efetuar o pagamento.

Art. 10 São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

I - Encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação, quando couber;

II - Elaborar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial, caso necessário;

III - Confeccionar decreto de desapropriação, dando publicidade ao Ato;

IV - Encaminhar decreto de desapropriação ou alvará judicial ao cartório de registro público;

V - Emitir parecer jurídico;

VI – Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;

VII - Ajuizar Ação de desapropriação;

Art. 11 São Responsabilidade do Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração:

I - Efetuar o tombamento do imóvel junto ao programa;

II - Encaminhar ao cadastro imobiliário, caso o imóvel seja urbano;

III - Encaminhar ao responsável pelo ITR, caso o imóvel seja rural e se houver interesse de cadastro.

Art. 12 São Responsabilidade do Setor de Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Efetuar o cadastro da área;

II - Arquivar o processo junto ao arquivo de escritura com cópia em mídia CD;



Art. 13 São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Analisar e acompanhar o processo e dirimir eventuais dúvidas;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 As desapropriações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, serão realizadas através dos seguintes procedimentos, entre outros que se fizerem necessários:

Seção I Da Fase Preliminar

Art. 15 A fase preliminar terá os seguintes procedimentos:

I – Realizar Estudos e Levantamentos Preliminares: A Secretaria solicitante deverá realizar estudos e levantamentos preliminares da real necessidade da desapropriação do imóvel, haja vista tratar-se de medida excepcional que só deve ser adotada se esgotadas outras formas de satisfazer a necessidade pública e o interesse social;

II – Elaborar Justificativa: A Secretaria solicitante deverá elaborar justificativa para a desapropriação, com fundamentação da necessidade ou utilidade pública, ou interesse social;

III – Solicitar Autorização do Prefeito: A Secretaria solicitante enviará ofício ao Gabinete do Prefeito pedindo autorização para dar início ao processo de desapropriação, instruindo o ofício com a justificativa e estudos e levantamentos preliminares previstos no inciso I e II deste artigo.

IV – Resposta do Prefeito: O Gabinete do Prefeito terá um prazo de 15 (quinze) dias para responder ao ofício da Secretaria solicitante, podendo requerer complementação das informações, que após atendidas, deverá pronunciar-se no prazo de 5 (cinco) dias, enviando a resposta à Secretaria Solicitante, a qual tomará as seguintes medidas:

a) Autorizada - seguirá os procedimentos do art. 16 desta Instrução Normativa;

b) Não autorizada – arquivará a solicitação.

Seção II Da Fase Administrativa



Art. 16 Ultrapassada a fase preliminar com a autorização do Prefeito, será dado prosseguimento ao processo administrativo de desapropriação, que seguirá os seguintes procedimentos:

I – Obtenção da Certidão de Registro do Imóvel: A Secretaria solicitante deverá encaminhar ofício ao cartório de registro de imóveis solicitando Certidão de Registro do Imóvel ou encaminhar ao setor de cadastro imobiliário para obter as informações sobre o imóvel, juntando ao processo;

II – Verificar a existência de débitos com o município - A Secretaria solicitante deverá verificar se o proprietário do imóvel possui dívida ativa com o município, juntando aos autos as certidões negativas ou positivas;

III – Levantamento da Área: A Secretaria solicitante enviará ofício ao Setor de Engenharia solicitando que se faça o levantamento da área, com elaboração de planta, memorial, arquivo digital e emissão de ART, verificando, sempre que possível, com o proprietário se o imóvel já possui planta atualizada e georreferenciada, juntando ao processo;

IV – Memorial Descritivo: A Secretaria solicitante deverá elaborar o Memorial Descritivo, que consiste na consolidação dos dados obtidos com os levantamentos e documentos previstos nos incisos I, II e III do Art. 15 e incisos I e II deste artigo, de forma a proporcionar a exata localização e avaliação do imóvel;

V - Criar Comissão de Avaliação: A Secretaria solicitante deverá enviar ofício ao Gabinete do Prefeito pedindo a criação da Comissão de Avaliação, conforme art. 19 desta Instrução Normativa, juntando ao processo a Portaria;

VI – Avaliação do Imóvel: A Secretaria solicitante solicitará a avaliação do imóvel à Comissão de Avaliação, que terá um prazo de 15 (quinze) dias para emitir o Relatório de Avaliação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa, devendo o mesmo ser juntado ao processo;

VII – Verificar Dotação Orçamentária: A Secretaria solicitante encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para verificação da existência de dotação orçamentária, onde que constata:

a) Existência – Será feito o empenho do valor e seguirá o procedimento do inciso VIII deste artigo;

b) Inexistência - Encaminhará o processo à Secretaria solicitante a qual deverá seguir o procedimento do Art. 18 desta Instrução Normativa.

VIII – Verificar Disponibilidade Financeira: A Secretaria solicitante encaminhará o processo ao Setor de Tesouraria para verificação da existência de disponibilidade financeira, onde que constatada:



a) Existência de disponibilidade financeira - seguirá o procedimento do inciso IX deste artigo;

b) Inexistência de disponibilidade financeira - Encaminhará o processo à Secretaria solicitante a qual deverá seguir o procedimento do Art. 18 desta Instrução Normativa.

IX – Parecer Jurídico: A Secretaria solicitante encaminhará o processo a Procuradoria Geral do Município para emitir parecer jurídico, em um prazo de 10 (dez) dias, sobre a legalidade do processo de desapropriação. Havendo irregularidades sanáveis, a Procuradoria Geral do Município poderá requerer à Secretaria solicitante o saneamento, devendo emitir parecer conclusivo em 05 (cinco) dias, encaminhando o processo ao Gabinete do Prefeito;

X – Decreto de Desapropriação: O Gabinete do Prefeito, após ciência do parecer jurídico e com base no juízo de oportunidade e conveniência irá expedir Decreto de Desapropriação, declarando a necessidade ou utilidade pública, ou interesse social no imóvel;

XI – Notificação do Proprietário: O Gabinete do Prefeito deverá notificar o proprietário do imóvel, conforme art. 10-A do Decreto-Lei nº. 3.365/1941, instruindo a notificação com:

a) cópia do Decreto de Desapropriação;

b) planta ou descrição dos bens e suas confrontações;

c) valor da oferta;

d) informação de que o prazo para aceitar ou rejeitar a oferta é de 15 (quinze) dias e de que o silêncio será considerado rejeição;

XII – Resposta do Proprietário: Transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o Gabinete do Prefeito deverá:

a) Se aceita a oferta - encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para lavrar acordo, o qual terá cláusula com previsão expressa que do valor da indenização acordado será debitado eventuais débitos inscritos em dívida ativa municipal, conforme previsão no §1º e §2º do art. 32 do Decreto-Lei nº. 3.365/1941, constando o valor da indenização inicial e o valor após as compensações que forem realizadas, onde que após assinado, seguirá o procedimento do inciso XIII deste artigo.

b) Rejeitada a oferta ou transcorrido o prazo sem manifestação - o Gabinete do Prefeito dará ciência à Secretaria solicitante e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município, a qual tomará as medidas do art. 17 desta Instrução Normativa.



XIII - Pagamento: Estando o acordo assinado, o Setor de Tesouraria realizará o pagamento, anexando o comprovante de pagamento nos autos, após, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município;

XIV – Registro do Imóvel: A Procuradoria Geral do Município, após o pagamento e com o acordo assinado, que será título hábil para a transcrição no registro de imóveis, conforme §2º do art. 10-A do Decreto-Lei nº. 3.365/1941, providenciará a escrituração e registro público e encaminhará para a Tesouraria as custas do cartório para pagamento, encaminhando em seguida o processo ao setor de patrimônio.

XV – Tombamento/Inventário – O Setor de Patrimônio deve executar os procedimentos referentes ao controle e inventário do imóvel, efetuando o tombamento do imóvel junto ao software de gestão de patrimônio, encaminhar ao responsável pelo ITR, caso o imóvel seja rural e se houver interesse de cadastro e, após, encaminhar o processo ao Setor de Cadastro Imobiliário;

XVI – Cadastro Imobiliário: O setor de Cadastro Imobiliário deverá efetuar o cadastro da área e após arquivar o processo junto ao arquivo de escritura.

Seção III Da Fase Judicial

Art. 17 Recebido o processo do Gabinete do Prefeito, após rejeitada a oferta ou transcorrido o prazo sem manifestação do proprietário do imóvel, a Procuradoria Geral do Município deverá:

I – Ajuizar Ação: Dar início à fase judicial com ajuizamento de Ação de Desapropriação, conforme art. 11 e seguintes do Decreto-Lei nº. 3.365/1941 e suas alterações, onde que:

a) Decisão favorável - obtendo decisão favorável com trânsito em julgado, juntará cópia da decisão aos autos do processo administrativo e providenciará a transcrição no registro de imóveis e seguirá com o procedimento do inciso XIII do art. 16 desta Instrução Normativa, dando ciência à Secretaria solicitante;

b) Decisão desfavorável – juntará cópia da decisão aos autos do processo administrativo e encaminhará à Secretaria solicitante para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VII DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Art. 18 Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível, sendo que, se durante a fase administrativa verificar inexistência de dotação orçamentária ou indisponibilidade financeira, deverá o processo ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que, entendendo oportuno e conveniente, encaminhe Projeto de Lei à Câmara Municipal para



alterar o orçamento ou promover o remanejamento dentro do limite autorizado na Lei Orçamentária, conforme o caso.

Parágrafo único. Não sendo sanada a inexistência de dotação ou disponibilidade financeira, seja por decisão do Gabinete do Prefeito ou por não aprovação do Projeto de Lei pela Câmara Municipal, o processo será encaminhado à Secretaria solicitante para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 19. Para a avaliação do imóvel será nomeada Comissão de Avaliação, por meio de Portaria espedida pelo Gabinete do Prefeito, composta por 03 (três) membros, sendo: 01 (um) com graduação em engenharia, preferencialmente ocupante de cargo efetivo, 01 (um) com experiência no mercado imobiliário e 01 (um) de livre nomeação.

§1º Os membros da Comissão de Avaliação deverão assinar declaração dizendo que não são cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau do proprietário do imóvel ou de herdeiro direto do proprietário, no caso de espólio, e que não terão qualquer tipo de proveito econômico com a desapropriação, conforme modelo no **Anexo I**.

§2º Nas desapropriações cujo valor da avaliação seja superior à 200.000 (duzentas mil) UFMVNI, deverá ser a avaliação submetida a uma segunda Comissão de Avaliação, com nomeação e membros conforme *Caput* deste artigo, porém, composta por membros diferentes da primeira, que deverá se manifestar se o valor da avaliação é condizente com o valor praticado no mercado, observando o prazo previsto no inciso VI do art. 16 desta Instrução Normativa.

§3º Na avaliação de imóvel rural, a Comissão deverá fazer a avaliação da terra nua e das benfeitorias, caso existentes, de forma separada.

§4º O laudo da primeira avaliação, ou única, quando o valor for igual ou inferior à 200.000 (duzentas mil) UFMVNI, deverá conter no mínimo:

- a) a caracterização do imóvel;
- b) Planta de localização/situação;
- c) fotos;
- d) indicação do método adotado para obtenção do valor, conforme item 8 (oito) da NBR 14653-1 da ABNT.



CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle Interno e Procuradoria Geral do Município.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, ES, 19 de junho de 2020.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

CIDINEIA APARECIDA DE MIRANDA FALCHETTO
Controladora Pública Interna



ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, de nacionalidade _____, com estado civil _____, com ocupação profissional de _____, portador do CPF de nº. _____, com endereço na _____, nº _____, bairro _____, município de _____, UF _____, nomeado pela portaria de nº. _____, para ser membro da Comissão de Avaliação de Imóvel objeto de procedimento administrativo de desapropriação, **DECLARO**, para todos os fins, que não sou cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau do proprietário do imóvel ou de herdeiros direto do proprietário, no caso de espólio, e que não terei qualquer tipo de proveito econômico com a desapropriação.

Venda Nova do Imigrante, ES, _____ de _____ de 20____.

Assinatura