

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2015

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.**

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 9.762/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis e atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal nº 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange as seguintes Unidades Executoras:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Unidade Central de Controle Interno;
- III - Secretaria Municipal de Administração - Coordenação de Patrimônio;
- IV - Secretaria Municipal de Finanças.

#### **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: apresentam-se quando a transferência de bens de terceiros Para a Administração e conveniente, embora não seja imprescindível;

III - Necessidade pública: surge 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 circunstancias 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 específica 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 previa e justa indenização em dinheiro.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Federal nº 4.320/64.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Solicitante pela desapropriação:

- I - Executar levantamento de imóveis;
- II - Confeccionar termo de referencia;
- III - Fundamentar a necessidade de utilidade pública ou interesse social.

Art. 6º São responsabilidades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

- I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social e autorizar o prosseguimento do processo;
- II - Requisitar avaliação do imóvel;
- III - Nomear comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato;
- IV - Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças para verificar a existência de dotação orçamentária específica a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças deverá encaminhar o processo a Procuradoria Geral do Município para providenciar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Suplementar.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I - Analisar e acompanhar o processo e dirimir eventuais dúvidas.

Art. 8º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

- I - Confeccionar decreto de desapropriação, dando publicidade ao Ato;
- II - Elaborar projeto de lei de abertura de Credito Adicional Especial, caso necessário;
- III - Encaminhar decreto de desapropriação ou alvará judicial ao cartório de registro público;
- IV - Emitir parecer jurídico;
- V - Solicitar a lavratura da escritura pública do imóvel;
- VI - Interpor ação judicial de desapropriação;
- VII - Encaminhar a escritura pública à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

#### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º As desapropriações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Alegre, serão realizadas através dos seguintes procedimentos, entre outros que se fizerem necessários:

I - Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade Setorial interessada deverá, elaborar termo de referencia, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

II - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação observando os requisitos legais.

III - Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à unidade Solicitante.

IV - Presente o interesse público, aprova a solicitação e nomeia a comissão de avaliação do imóvel.

V - Avaliado o imóvel pela comissão, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo deve encaminhar a avaliação à Procuradoria Geral do Município para que seja confeccionado e publicado o Decreto de desapropriação.

VI - Depois de publicado o Decreto de desapropriação, o Gabinete do Poder Executivo deve convocar reunião com o proprietário do imóvel visando consenso recíproco.

VII - Não havendo acordo, requisita-se à Procuradoria Geral do Município para executar a medida judicial.

VIII - Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Procuradoria Geral do Município deve providenciar a escrituração e registro público.

IX - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Procuradoria Geral do Município deve encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Finanças para que seja providenciado o pagamento.

X - A Secretaria Municipal de Administração – Coordenação de Patrimônio, depois de realizado o registro de imóvel no Cartório de Registro Público, deve executar os procedimentos referentes a controle e inventario de bens imóveis.

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 10 Toda desapropriação deveser ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 11 O procedimento desapropriatório consiste em 02 (duas) fases:

I - Administração;

II - Judicial - caso não solucionado via administrativo.

Art. 12 A Coordenação de Patrimônio deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao Patrimônio, tais como portarias, decretos, e processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

Art. 13 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle interno e Procuradoria Geral do Município.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre, (ES), 28 de dezembro de 2015.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**MAURICIO MENEGUELLI JORGE**  
Secretário Municipal de Administração

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno