



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 002/2014.

**Versão:** 01

**Data de aprovação:** 31 de março de 2014.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal n.º 069/2014

**Unidade Responsável:** Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração

#### I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para desapropriação de bens imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

#### III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. **SPA** - Sistema de Controle Patrimonial.
2. **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
3. **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
4. **Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
5. **Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
6. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
7. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
8. **Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
9. **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

10. **Unidade responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
11. **Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
12. **Desapropriação** - são os atos de intervenção estatal, que é a mais drástica das formas de manifestação do poder de império, ou seja, da Soberania interna do Estado no exercício de seu domínio eminente sobre todos os bens existentes no território nacional.
13. **Bens Imóveis** – É o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.
14. **Desapropriação por Necessidade Pública** - Surge quando a Administração se defronta com situações de emergência, que para serem resolvidas satisfatoriamente, exigem a transformação urgente de bens de terceiros para seu domínio ou uso imediato.
15. **Desapropriação por Utilidade Pública** - Apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível.
16. **Desapropriação por Interesse Social** - Quando as circunstâncias impõem a distribuição ou 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.
17. **Expropriação**- Ato de expropriar, que por sua vez significa desapossar alguém de sua propriedade segundo as formas legais e mediante indenização.

### IV - BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Lei Orgânica Municipal nº 01 de 1990; Lei Municipal nº 2.422/2011; Decreto Municipal nº 187/2012; Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, dispõem sobre desapropriação por utilidade pública; Decreto Lei nº 4.132 de 10 de setembro de 1962, dispõem sobre desapropriação por interesse social. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

### V - DAS RESPONSABILIDADES:

#### 1. Do Departamento de Patrimônio - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- b. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- c. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- d. Conferir a documentação pessoal do proprietário, bem como do imóvel objeto da desapropriação.
- e. Encaminhar Lei de Desapropriação do imóvel expropriado ou Alvará judicial ao Cartório de Registro Público.
- f. Lavrar Escritura Pública do imóvel.
- g. Incorporar mediante registro o bem expropriado ao patrimônio público municipal, observando todos os preceitos normativos constantes da Instrução Normativa SPA nº. 01/2014.
- h. Caberá ao Departamento de Patrimônio a divulgação e atualização da presente Instrução Normativa.

### **2. Das Unidades Executoras:**

- a. Atender às solicitações do Departamento de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b. Alertar ao Departamento Patrimônio sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **2.1. Da Secretaria solicitante:**

- a. Executar levantamento de imóveis.
- b. Fundamentar a necessidade pública, utilidade pública ou interesse social.
- c. Confeccionar Termo de Referência e encaminhar ao Gabinete do Prefeito.

#### **2.2. Do Gabinete e do Chefe do Poder Executivo:**

- a. Analisar o Termo de Referência quanto à necessidade pública, utilidade pública ou interesse social e encaminhar a Procuradoria para emissão de parecer.
- b. Requisitar avaliação do Imóvel.
- c. Nomear Comissão Especial de Avaliação de imóvel.
- d. Encaminhar o processo a Procuradoria Municipal para emissão de parecer jurídico e elaboração do Decreto de Utilidade Pública para efeito de desapropriação.
- e. Sendo lícita à desapropriação, consultar o proprietário do imóvel quanto à possibilidade de desapropriação amigável.
- f. Encaminhar Projeto de Lei a Câmara Municipal para apreciação e votação, visando autorizar a aquisição do bem imóvel mediante desapropriação, em observância ao disposto no art. 22, inc. VIII, da Lei Orgânica do Município de Viana.
- g. Encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Finanças para ordenar o pagamento.

#### **2.3. Da Procuradoria Municipal:**

- a. Emitir parecer jurídico quanto desapropriação do imóvel.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- b. Confeccionar Decreto de Utilidade Pública para efeito de desapropriação e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração para publicação do ato.
- c. Confeccionar Projeto de Lei para fins de desapropriação, remetendo ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo para encaminhamento a Câmara Municipal.
- d. Propor Ação Judicial de Desapropriação, se não houver acordo com o proprietário do imóvel a ser expropriado.

### **2.4. Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:**

- a. Dar publicidade aos atos, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

### **2.5. Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI:**

- a. Efetuar a reserva de dotação orçamentária.
- b. Efetuar o empenho.
- c. Efetuar o pagamento da desapropriação.
- d. Reter todos os débitos tributários, provenientes do imóvel objeto da desapropriação, os quais deverão ser abatidos no pagamento da indenização.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno:**

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **VI - PROCEDIMENTOS:**

### **1. Dos Requisitos:**

**1.1.** Havendo relevante interesse público para aquisição do imóvel para suprir necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, a Secretaria solicitante fundamentará o pedido e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para apreciação. De posse da solicitação encaminhada pela Secretaria solicitante, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, observando os requisitos legais:

- a. Ausente o interesse público, determinará o arquivamento da solicitação e comunicará à Secretaria solicitante.
- b. Presente o interesse público, aprovará a solicitação.

### **2. Da Avaliação do Imóvel:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- a. O Chefe do Poder Executivo nomeará Comissão Especial de Avaliação, que fará uma pré-avaliação do imóvel mediante parecer técnico, o qual poderá ser alterado justificadamente até a conclusão do processo de desapropriação, se houverem fundados indícios de que houve falha no processo de avaliação geral do bem.
- b. Avaliado o imóvel pela Comissão Especial de Avaliação, o Chefe do Poder Executivo encaminhará à Procuradoria Municipal, para emissão de parecer quanto à legalidade da desapropriação.
- c. Sendo possível a desapropriação, a Procuradoria Municipal encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI, visando providenciar reserva de dotação orçamentária;
- d. Adotadas as providências a cargo da SEMFI, os autos retornarão a Procuradoria Municipal para elaboração do Decreto de Utilidade Pública para fins de desapropriação.
- e. Sendo possível à desapropriação, a Procuradoria Municipal encaminhará os autos a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para publicação do Decreto.
- f. Publicado o ato, a SEMAD encaminhará os autos ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo para convocar o proprietário do imóvel.

### 3. Da Aquisição do Imóvel:

- a. Aprovado o Decreto de Utilidade Pública para fins de desapropriação, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo convocará reunião com o proprietário do imóvel, visando avaliar a possibilidade de desapropriação amigável, mediante consenso recíproco.
- b. Havendo o aceite do proprietário, este deverá apresentar toda a documentação pessoal e do imóvel necessárias à realização da desapropriação.
- c. Havendo o acordo entre as partes, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo a Procuradoria Municipal para elaboração de Projeto de Lei de Desapropriação do imóvel a ser expropriado.
- d. Não havendo consenso, caberá a Procuradoria Municipal propor a medida judicial cabível visando concluir judicialmente a expropriação do imóvel.
- e. Efetuadas as providências a cargo da Procuradoria Municipal, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo encaminhará o Projeto de Lei a Câmara Municipal para apreciação e votação, visando autorizar a aquisição do bem imóvel mediante desapropriação, em observância ao disposto no Art. 22, inc. VIII, da Lei Orgânica do Município de Viana.
- f. Caso não haja anuência da Câmara Municipal, o processo retornará a Procuradoria Municipal para propor ação judicial visando suprir a outorga do Poder Legislativo.
- g. Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial favorável, e aprovação da Câmara ou suprimento judicial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo requisitará ao Departamento de Patrimônio que providencie a conferência da documentação (do proprietário e imóvel objeto da expropriação) necessária à conclusão da desapropriação, assim como a escrituração e o registro público.

### 4. Do Pagamento e Registro:

- 4.1. Registrado o imóvel no Cartório de Registro Público o Departamento de Patrimônio encaminhará os autos a Controladoria Municipal para emitir parecer técnico quanto à regularidade do processo de desapropriação, antes de efetuar o pagamento.
- 4.2. No exercício de sua função institucional de controle, a Controladoria Municipal poderá ainda requerer o processo de desapropriação para análise a qualquer tempo e em qualquer fase:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- a. Estando o processo devidamente instruído, a Controladoria Municipal remeterá os autos ao Gabinete do Prefeito, para, querendo, autorizar o pagamento e encaminhar o feito a Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI para efetuar o pagamento do bem.
- b. Eventuais débitos tributários, provenientes do imóvel objeto da expropriação, deverão ser abatidos pela SEMFI no valor do pagamento da indenização.
- c. Efetuado o pagamento do imóvel a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará o processo ao Departamento de Patrimônio que realizará a incorporação mediante registro do bem no patrimônio público municipal, observando os termos da Instrução Normativa SPA nº. 01/2014.

### **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1. Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.
2. As desapropriações de imóveis urbanos fica condicionada à previa e justa indenização e pagamento em dinheiro nos termos do § 3º do Art. 182 da Constituição Federal e à observância às disposições do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 – LRF, inclusive quanto à existência de crédito orçamentário na Lei Orçamentária Anual.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
4. Instauração de Sindicância Administrativa e/ou Inquérito Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo o Estatuto do Servidor Público Municipal, sem prejuízo da Ação Penal cabível.
5. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
6. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
7. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

**Dório Belarmino Junior**  
Secretário Municipal de Administração

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral