



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**DECRETO Nº 8.275/2023**

**DE 10/01/2023**

**Aprova a IN SPA nº 02 que “Estabelece critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, para Desapropriação de áreas de interesse público”.**

**A Prefeita de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75, da Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO:**

O disposto na Lei Municipal nº 1.735, de 13 de maio de 2021, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES e dá outras providências;

O disposto no artigo 3º do Decreto Municipal nº. 7.424, de 24 de outubro de 2021, que “Regulamenta a aplicação da Lei nº 1.735, de 13 de maio de 2021, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.”

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial (SPA) nº 02 que “Estabelece critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, para desapropriação de áreas de interesse público”, que passa ser integrante deste Decreto.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Art. 2º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PREFEITA DE BOA ESPERANÇA**, aos 10 dias do mês de janeiro de 2023.

**FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE**

Prefeita Municipal

Registrado e Publicado na data supra.

**MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02

### SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 10/01/2023

**Ato de aprovação:** Decreto nº 8.275/2023

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

#### 1. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, para desapropriação de áreas de interesse público.

#### 2. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### 3. CONCEITOS

- **Desapropriação:** É o procedimento administrativo pelo qual o Estado compulsoriamente retira de alguém certo bem por utilidade pública ou por interesse social e o adquire, originariamente, para si ou para outrem mediante prévia e justa indenização paga em dinheiro, salvo os casos que a própria Constituição Federal enumera.
- **Contrato Particular de Desapropriação Amigável:** É um vínculo jurídico entre dois ou mais sujeitos de direito, correspondido pela vontade, de responsabilidade do ato firmado, resguardando pela segurança jurídica em seu equilíbrio social, ou seja, é um negócio jurídico bilateral ou plurilateral. É o acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.
- **Escritura Pública de Desapropriação Amigável:** É a escritura de transferência ao Poder Público - União, Estado, Município ou, ainda, à Companhia Mista - de um bem imóvel para fins de utilidade pública.
- **CRGI:** Cartório de Registro Geral de Imóveis



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- **SPU:** Secretaria de Patrimônio da União
- **IDAF:** Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal
- **SEGER:** Secretaria Estadual de Gestão e Recursos Humanos
- **JUCEES:** Junta Comercial do Estado do Espírito Santo

#### **4. BASE LEGAL**

- Constituição Federal, artigo 5º, inciso XXIV e artigo 182, § 4º;
- Lei Orgânica Municipal;
- Decreto Lei nº 3.365/1941 - Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública;
- Lei Federal nº 4.132/1962 - Dispõe sobre desapropriação por interesse social;
- Decreto Lei nº 1.075/1970 - Regula a imissão de posse, initio litis, em imóveis residenciais urbanos;
- Lei Municipal 1.513/2013: Dispõe sobre o Imposto sobre Transmissão "*inter vivos*" de Bens Imóveis e de direitos a eles relativos - ITBI e da outras providências;
- Portaria da Superintendência do Patrimônio da União SPU nº 293/2007.

#### **5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES**

I. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Transportes (SEDUT) promover e acompanhar o andamento dos procedimentos relacionados à desapropriação de áreas de interesse público e controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

II. Compete à Procuradoria-Geral do Município (PGM) analisar questões jurídicas pontuadas, promover saneamento, quando necessário, e ajuizar ação de desapropriação.

III. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda (SEFA) proceder à alteração de cadastro do imóvel para o nome do Município quando da conclusão da desapropriação.

IV. Compete à Gerência Municipal de Controle Patrimonial providenciar os devidos registros patrimoniais do imóvel, quando da desapropriação concluída.

V. Compete ao Ordenador de despesa (Secretaria solicitante) articular de modo a garantir recursos para execução da destinação da área desapropriada.

VI. Compete à Controladoria-Geral do Município (CGM) prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

VII. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a presente Norma de Procedimento.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **1.1. Secretaria Requisitante**

1.1.1. Verificar a necessidade de desapropriação do imóvel para atender ao interesse do município e a disponibilidade orçamentária e financeira para desapropriação.

1.1.2. Solicitar a desapropriação do imóvel, por meio de Ofício, com os seguintes documentos:

a) Espelho de Cadastro Imobiliário Municipal e Planta de Localização. Caso o imóvel objeto da desapropriação não seja cadastrado, realizar o cadastro imobiliário.

b) Ofício - justificando a desapropriação do Imóvel.

c) Parecer Técnico para Desapropriação, emitido pela Secretaria Requisitante.

d) Planta de Projeto Arquitetônico aprovada do imóvel objeto de desapropriação e Planta de Loteamento aprovada e possíveis parcelamentos de solo ou remembramento. Caso não exista, deve ser juntada Declaração Negativa de Existência de Planta/Parcelamento/Remembramento.

1.1.3. Encaminhar a documentação ao protocolo geral.

### **2. Protocolo Geral**

2.1. Recebe a documentação e formaliza o processo.

2.2. Encaminha o processo ao Gabinete.

### **3. Gabinete**

3.1. Recebe, toma ciência do processo.

3.2. Providencia a convocação do munícipe residente em área objeto da desapropriação, via ofício para dar ciência do interesse do município na aquisição do imóvel e solicita a apresentação de documentos pertinentes.

3.3. Consulta, via ofício, a Gerência Municipal de Controle Patrimonial para informar se o município detém o título da área objeto da desapropriação.

3.3.1. Caso haja titularidade definida, encaminha o processo à SEPLAG.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3.3.2. Caso não haja titularidade definida, consulta, via ofício, o Cartório de Registro Geral de Imóveis (CRGI), a Superintendência do Patrimônio da União (SPU), o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal (IDAF), com o intuito de identificar o domínio fundiário.

3.3.2.1. Sendo área pública municipal, estadual ou federal encaminha o processo à SEDUT.

3.3.2.2. Sendo área da União ou do Estado com identificação de título de aforamento ou ocupação, em se tratando de titularidade privada, nos casos em que o titular/possuidor for o real ocupante e nos casos em que o titular/possuidor não for o real ocupante encaminha o processo à SEDUT.

#### **4. Gerente Municipal de Arrecadação Tributária (SEFA)**

4.1. Recebe o processo e providencia a alteração do responsável fiscal no cadastro imobiliário.

6.4.2. Encaminha o processo à SEPLAG.

#### **5. Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo**

5.1. Recebe o processo e realiza Levantamento Topográfico.

5.2. Encaminha o processo à SEPLAG (Comissão de Desapropriação).

#### **6. Comissão de Desapropriação**

6.1. Recebe o processo, analisa a regularidade, elabora e anexa a minuta de decreto Declaratório de Interesse Público.

6.2. Encaminha o processo à Comissão de Avaliação de Imóveis.

#### **7. Comissão de Desapropriação**

7.1. Recebe o processo e procede à avaliação do imóvel.

7.2. Anexa o Parecer Técnico de Avaliação.

7.3. Encaminha o processo à SEPLAG (Comissão de Avaliação de Imóveis).

#### **8. Comissão de Avaliação de Imóveis**

8.1. Recebe o processo e procede à avaliação do imóvel.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8.2. Anexa o Parecer Técnico de Avaliação.

8.3. Encaminha o processo à SEPLAG (Comissão de Desapropriações).

## **9. Comissão de Desapropriações**

9.1. Recebe o processo e convoca o desapropriando para dar ciência do valor apresentado no Parecer técnico de Avaliação.

9.1.1. Nos casos de desapropriação em Zonas de Especial Interesse Social, será requisitada a presença do servidor da Secretaria de Planejamento e Gestão para dar ciência ao desapropriando das possibilidades de escolha entre o recebimento da indenização ou opção por uma das modalidades da política municipal de habitação.

9.1.1.1. Caso faça a opção por uma das modalidades da política municipal de habitação, encaminha o processo à Secretaria Requisitante para arquivamento.

9.1.2. Se não houver acordo, quanto ao valor indenizatório, procede despacho informando a necessidade de ingressar em juízo e encaminha o processo à PGM para propor ação expropriatória.

9.1.3. Se houver acordo, quanto ao valor indenizatório, junta Declaração de Aceite, anexa Minuta de Contrato Particular ou Escritura Pública de Desapropriação Amigável e encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

## **10. Secretaria Requisitante**

10.1. Recebe o processo, autoriza a emissão de Nota de Reserva e encaminha o processo a Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade.

## **11. Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade**

11.1. Recebe o processo e emite Nota de Reserva.

11.1. Analisa, instrui e emite autorização de despesa.

11.1.1. Caso não haja disponibilidade orçamentária, encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

11.1.2. Caso haja disponibilidade orçamentária, encaminha o processo à PGM.

## **12. Procuradoria-Geral do Município**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 12.1. Recebe o processo e analisa a necessidade de eventual saneamento.
- 12.2. Analisa a Minuta de Decreto e Minuta de contrato Particular ou Escritura Pública de Desapropriação Amigável.
- 12.3. Emite parecer jurídico.
- 12.4. Encaminha o processo ao Gabinete.

### **13. Gabinete**

- 13.1. Recebe o processo, analisa e homologa o parecer jurídico.
- 13.1. Colhe a assinatura do(a) Prefeito(a) e autoriza a publicação do Decreto.
- 13.2. Encaminha o processo à SEPLAG.

### **14. Secretaria de Planejamento e Gestão**

- 14.1. Recebe o processo e publica o Decreto.
- 14.2. Encaminha o processo à Comissão de Desapropriação.

### **15. Comissão de Desapropriação**

- 15.1. Recebe o processo e verifica se o terreno é de marinha.
  - 15.1.1. Caso não seja terreno de marinha, encaminha o processo à Secretaria Requisitante.
  - 15.1.2. Caso seja terreno de marinha será solicitado ao desapropriando o pagamento de Laudêmio e eventuais foros/taxa de ocupação em aberto.
    - 15.1.2.1. Caso o desapropriando não possua condições econômicas para o pagamento, será o mesmo realizado pelo município, com a anuência do desapropriando, visando à obtenção da Certidão Autorizativa de Transferência (CAT), sendo descontado o valor empregado devidamente corrigido do “quantum” indenizatório no ato do pagamento.
    - 15.1.2.2. O pagamento deve ser realizado mediante a abertura de processo próprio, a ser inaugurado pela Secretaria Requisitante, devendo a dotação orçamentária da despesa correr por conta dessa.
  - 15.1.3. Encaminha o processo à Secretaria Requisitante.





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **16. Secretaria Requisitante**

16.1. Recebe o processo, autoriza empenho e pagamento da indenização referente à desapropriação.

16.2. Encaminha o processo à SEFA.

## **17. Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade**

17.1. Recebe o processo e emite Nota de Empenho.

17.2. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Gestão Financeira.

17.3. Recebe o processo e verifica se há autorização de pagamento.

17.4. Verifica se há emissão prévia na posse, destacando a data, caso exista, visando apuração de possíveis débitos anteriores.

17.5. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Arrecadação Tributária.

## **18. Gerência Municipal de Arrecadação Tributária**

18.1. Recebe o processo e apura eventuais débitos, observando os débitos prescritos, bem como a data de imissão do Município na posse do imóvel.

18.2. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Gestão Financeira.

## **19. Gerência Municipal de Gestão Financeira**

19.1. Recebe o processo e faz o encontro de contas, verificando se houve pagamento dos débitos pertinentes ao imóvel, tais como: laudêmos, taxa de ocupação, nos casos de terrenos e acrescidos de marinha, dentre outros.

19.2. Liquida o valor dos débitos e o valor líquido do desapropriando.

19.3. Emite ordem bancária de indenização e caso existam débitos e para pagamento dos mesmos.

19.4. Encaminha o processo à Comissão de Desapropriação.

## **20. Comissão de Desapropriação**

20.1. Recebe o processo e lavra Contrato Particular de Desapropriação Amigável Definitivo, nos casos de imóvel sem registro ou intermedia a lavratura junto ao Cartório de Notas da Escritura Pública de Desapropriação Amigável, nos casos de imóveis



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

registrados no CRGI e imóveis de propriedade da União ou Estado (domínio útil/direito de ocupação).

20.2. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Gestão Financeira.

## **21. Gerência Municipal de Gestão Financeira**

21.1. Recebe o processo, colhe a assinatura do desapropriando e do Prefeito Municipal no Contrato Particular de Desapropriação Amigável Definitivo ou Escritura Pública de Desapropriação Amigável e realiza o pagamento.

21.2. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Controle Patrimonial.

## **22. Gerência Municipal de Controle Patrimonial**

22.1. Recebe o processo e efetua o registro do imóvel no patrimônio.

22.2. Providencia abertura de Dossiê com cópia do processo e o cadastro das informações do imóvel no sistema de registros patrimoniais.

22.3. Realiza vistoria no imóvel.

22.4. Providencia o registro do imóvel no Cartório de Registro de imóveis competente, por meio do envio da documentação de aquisição, conforme Lei nº 6.015/1973.

22.4.1. Quando se tratar de desapropriação de imóvel em área pública municipal, não há necessidade de registrar o imóvel no Cartório de Registro de imóveis competente.

22.4.2. Quando se tratar de desapropriação de imóvel inserido em terreno de marinha, solicita a averbação da transferência para o nome do Município, por meio de formulário próprio, junto à SPU, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do documento de aquisição.

22.5. Arquiva o documento original no Dossiê correspondente e anexa a cópia no processo.

22.6. Encaminha o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

## **23. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

23.1. Recebe o processo, providencia a alteração no Cadastro Imobiliário, fazendo constar o município como proprietário/possuidor e atualiza a base cartográfica.

23.2. Encaminha o processo à Gerência Municipal de Arrecadação Tributária.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **24. Gerência Municipal de Arrecadação Tributária**

24.1. Recebe o processo e providencia a contabilização no sistema de Contabilidade.

24.2. Encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

## **25. Secretaria Requisitante**

25.1. Recebe o processo, toma conhecimento, imite-se na posse do imóvel, providencia a demolição do imóvel, quando necessário.

25.2. Solicita, via ofício, a transferência/cancelamento da titularidade de contas de serviços essenciais ao Município (água e luz).

25.3. Encaminha o processo a Gerência Municipal de Controle Patrimonial.

## **26. Gerência Municipal de Controle Patrimonial**

26.1. Recebe, toma conhecimento e arquiva o processo.

## **DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL**

### **27. Comissão de Desapropriação**

27.1. Convoca o desapropriando, via ofício, para última tentativa de acordo.

27.1.1. Caso haja acordo, anexa o Aceite, Minuta de Contrato Particular e/ou Minuta de Escritura Pública de Desapropriação Amigável e encaminha o processo à PGM.

27.1.2. Caso não haja acordo, encaminha à PGM para propor ação de desapropriação com os documentos necessários.

### **28. Procuradoria-Geral do Município**

28.1. Recebe o processo, propõe a ação expropriatória e providencia abertura de processo administrativo, visando depósito do valor apurado pelo Parecer Técnico de Avaliação em conta judicial a ser aberta pela SEFA.

28.1.1. Caso não haja a imissão provisória na posse, a PGM acompanha o processo e, após a sentença transitada em julgado, comunica a Secretaria Requisitante.

28.1.2. Caso haja a imissão provisória na posse, comunica, via Ofício, a Secretaria Requisitante para tomada efetiva da posse e a SEFA para alteração do cadastro imobiliário.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

28.2. Providencia a extração de carta de sentença e encaminha a SEPLAG.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1. Rol exemplificativo de documentos pertinentes a área objeto da desapropriação.

7.1.1. Comprovante hábil de titularidade sobre o bem imóvel, quais sejam os descritos no rol exemplificativo infra:

### **7.1.1.1. Casos de direito de propriedade:**

- a) Escritura pública;
- b) Contrato particular de compra e venda;
- c) Certidão de ônus reais imobiliários atualizada.

### **7.1.1.2. Casos de direito de posse:**

- a) Recibo de compra e venda;
- b) Contrato particular de compra e venda;
- c) Comprovantes de prestação de serviços essenciais (água e luz).

### **7.1.1.3. Casos de domínio útil/aforamento:**

- a) Escritura pública;
- b) Certidão de inteiro teor do imóvel, expedida pela SPU;
- c) Certidão de ônus reais imobiliários atualizada.

### **7.1.1.4. Casos de direito de ocupação:**

- a) Certidão de inteiro teor do imóvel, expedida pela SPU;
- b) Contrato de compra e venda.

## **7.1.2. Documentação oficial de identificação do desapropriando.**

### **7.1.2.1. Pessoa física:**

- a) CPF;
- b) RG;
- c) Certidão de nascimento / casamento / óbito;
- d) Comprovantes de residência.

### **7.1.2.2. Pessoa jurídica:**

- a) Contrato social;
- b) Ata de eleição da diretoria;
- c) Certidão de incapacidade civil dos sócios;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6546 | E-mail: [controladoria@boaesperanca.es.gov.br](mailto:controladoria@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- d) Estatuto social;
- e) Certidão simplificada da Junta Comercial;
- f) CNPJ;
- g) CPF e RG dos sócios;
- h) Certidão negativa de débitos junto ao INSS;
- i) Certidão negativa de débitos para com as fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- j) Certidão negativa quanto à dívida ativa da união;
- k) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- l) Declaração de débitos condominiais;
- m) Nada consta (Energia Elétrica/Água);
- n) Em caso de terreno da União, certidão negativa de débitos do GRPU;
- o) Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administradas pela Secretaria da Receita Federal.

7.2. Apenas o(a) Prefeito(a) ou Secretário(a) Requisitante poderá solicitar a desistência da desapropriação.

**MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**CLEUTON LADISLAU**

Controlador-Geral do Município