



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

DECRETO N.º 007/2020

EMENTA: *Aprova as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA n.ºs 012; 013; 014; 015 e 016/2020.*

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Artigo 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA n.º 012; 013; 014; 015 e 016/2020, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

- * DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.
- * DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E SESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.
- * DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.
- * DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.
- * DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

Artigo 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço-ES, em 16 de janeiro de 2020.

ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (16/01/2020).

André Chagaselly Silva Lopes
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 015/2020, DE 16 DE JANEIRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS
IMÓVEIS.

Versão: 01

Aprovação em: 16/01/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 007/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

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 n.º 4.320/1964 e n.º 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 - Setor 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: apresentam-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível;

[Handwritten signatures in blue ink]



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

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 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 - Dentre os atos de intervenção estatal destaca-se a Desapropriação, 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;

VI - Mas o poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição e nos casos expressos em lei, observados o devido procedimento legal;

VII - 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, salvo as execuções constitucionais de pagamento em títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, no caso de área urbana não edificada subutilizada ou não utilizada, e de pagamento em títulos da dívida agrária, no caso de Reforma Agrária, por interesse social;

VIII - Com essa conceituação, a desapropriação é o moderno e eficaz instrumento de que se vale o Município para remover obstáculos à execução de obras e serviços públicos, para propiciar a implementação de planos de urbanização, para preservação do meio ambiente contra devastações e poluições, e para realizar a justiça social, com a distribuição de bens inadequadamente utilizados pela iniciativa privada;

IX - A desapropriação é assim, a forma conciliadora entre a garantia da propriedade individual e a função social dessa mesma propriedade, que exige usos compatíveis com o bem estar da coletividade.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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

Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000; 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 referência;
- 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;

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

- I** - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social;
- 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 e efetuar 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 Especial;
- V** - Encaminhar a escritura pública à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

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

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

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

Art. 9º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração – Setor de Patrimônio, o registro, controle e inventário do imóvel.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. As características da desapropriação, no plano teórico e prático, são muitas e diversificadas, pelo que só nos ateremos às mais relevantes para a Administração e para os administrados;

- I** - Desapropriação é a forma originária de aquisição da propriedade, porque não provém de nenhum título anterior, e por isso, o bem expropriado torne-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente, ficando os eventuais credores sub-rogados no preço;
- II** - A desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases, a primeira de natureza:
 - a)** Declaratória consubstanciada na indicação da necessidade ou utilidade pública ou do interesse social;
 - b)** Executória compreendendo a estimativa da justa indenização e a transferência do bem expropriado para o domínio do expropriante;
- III** - Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade Setorial Interessada, no prazo máximo de 07 dias deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

IV - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, no prazo máximo de 10 dias, observando os requisitos legais para emissão do decreto desapropriatório.

a) Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à unidade Solicitante.

b) Presente o interesse público, aprova a solicitação.

c) Se for necessário, a Unidade Central de Controle Interno nomeará comissão especial de avaliação, no prazo máximo de 10 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação.

d) Não sendo necessária a nomeação de comissão especial, requisita-se avaliação do imóvel por Comissão formada através de Decreto Normativo para avaliação específica do imóvel.

V - Avaliado o imóvel, no prazo máximo de 20 dias, pela Comissão Especial ou pela Comissão criada especificamente para este fim, a Unidade Central de Controle Interno deve encaminhar a avaliação à Procuradoria Geral do Município, para confeccionar e publicar o Decreto Desapropriatório.

VI - Publicado o Decreto Desapropriatório, deve-se confeccionar projeto de Lei de desapropriação, sendo encaminhado no prazo máximo de 15 dias para o Poder Legislativo Municipal apreciar e votar.

VII - Aprovada a Lei de Desapropriação pelo Poder Legislativo Municipal, o Gabinete do Poder Executivo deve, no prazo máximo de 15 dias, convocar reunião com o proprietário do imóvel, visando consenso recíproco.

a) Não havendo acordo, requisita-se à Procuradoria Geral do Município para executar a medida judicial, no prazo máximo de 10 dias.

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Procuradoria Geral do Município deve providenciar a escrituração e registro público, no prazo máximo de 10 dias.

VIII - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Procuradoria Geral do Município deve, no prazo máximo de 05 dias, encaminharem os autos à Unidade Central de Controle Interno para através da Secretaria Municipal de Finanças providenciar o pagamento.

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



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I** - Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.
- II** - Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Procuradoria Geral do Município deverá elaborar um Decreto e encaminhará para publicação nos órgãos oficiais de imprensa.
- III** - Após a publicação do Decreto a Procuradoria Geral do Município deverá elaborar o Termo de Compromisso com a documentação necessária e encaminhará ao Setor de Contabilidade para procedimentos de registros, que a seguir encaminhará ao Setor de Patrimônio para tomar providencias quanto à escritura pública e registro no patrimônio público.
- IV** - No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada à Procuradoria Geral do Município, para que tome as providencias legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao Decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.
- V** - Após o transito em julgado da decisão, a Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar cópia do processo ao Setor de Patrimônio para as devidas providencias quanto à documentação e registro no patrimônio público.
- VI** - O Setor 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.
- VII** - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.
- VIII** - O Setor de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;
- IX** - Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;
- X** - O Setor de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;
- XI** - Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis;

Art. 11. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Unidade Central de Controle Interno e Procuradoria Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 16 de janeiro de 2020.

ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL

Prefeito Municipal

ANTÔNIO JOÃO MACHADO DE SOUZA

Controlador Interno