



NORMA DE PROCEDIMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTO			SPA - NP 06/2016
ASSUNTO:	DESAPROPRIAÇÃO DE ÁREAS DE INTERESSE PÚBLICO		
Versão: 01	Data da elaboração 19/10/2016	Data de aprovação 22/12/2016	Data de vigência 22/12/2016
Ato aprovação: Decreto nº 250/2016		Unidade Responsável SEAD, GP, SEMOB, PGM, CGM.	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos / Fluxogramas			

Secretário (a) Municipal de Administração

Procurador Geral Municipal

Controlador Geral Municipal

1- FINALIDADE

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

2 – ABRANGÊNCIA

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Pedro Canário

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal, artigo 5º, inciso XXIV e artigo 182, § 4º.

Lei Orgânica Municipal.

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 Complementar n.º 856/2008 – PDM - Institui o Plano Diretor Urbano do Município de Pedro Canário e dá outras providências.

Portaria da Superintendência do Patrimônio da União - SPU nº 293/2007.

4. 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

SPU - Secretaria de Patrimônio da União

IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal

SEADRH - Secretaria de Administração e Recursos Humanos

JUCEES - Junta Comercial do Estado do Espírito Santo

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Compete à Gerência de Patrimônio / Desapropriações – SEAD/SEMOB promover e acompanhar o andamento dos procedimentos relacionados à desapropriação de áreas de interesse público.

Compete à Secretaria de Obras - SEMOB controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

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

Compete à Secretaria de Finanças - SEFI proceder à alteração de cadastro do imóvel para o nome do Município quando da conclusão da desapropriação.

Compete à Gerência de Administração e Manutenção Patrimonial - SEAD/GP REGISTRO DE IMÓVEIS providenciar os devidos registros patrimoniais do imóvel, quando da desapropriação concluída.

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

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

Compete à Secretária de Planejamento – SEPLA prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a presente Norma de Procedimento.



6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - Secretaria Requisitante

6.1.1 - Verifica a necessidade de desapropriação do imóvel para atender ao interesse do Município e a disponibilidade orçamentária e financeira para desapropriação.

6.1.2 - Solicita desapropriação de imóvel, por meio de Ofício, com os seguintes documentos:

a) Espelho de Cadastro Imobiliário Municipal e Planta de Localização, emitidos pela Gerencia Tributária (Cadastro Imobiliário). Caso o imóvel objeto da desapropriação não seja cadastrado, realiza 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 a serem fornecidas pela Gerencia de Engenharia/Topografia – SEMOB. Caso não exista, deve ser juntada Declaração Negativa de Existência de Planta/Parcelamento/Remembramento.

6.1.3 - Encaminha a documentação ao Serviço de protocolo geral. **(SEAD/GP)**

6.2 – Serviço de Protocolo Geral – (SEAD/GP)

6.2.1 - Recebe a documentação e formaliza o processo.

6.2.2 - Encaminha o processo ao Gabinete da Secretaria de Obras -SEMOB/GAB.

6.3 - Gabinete da Secretaria de Obras - SEMOB/GAB

6.3.1 – Recebe, toma ciência do processo.

6.3.2 – Providencia a Convocação do Muncípe 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.

6.3.3 - Consulta, via Ofício, o Gerente de Administração Patrimonial - (SEAD/GP) para informar se o município detém o título da área objeto da desapropriação.

6.3.3.1 - Caso haja titularidade definida, encaminha o processo à SEMOB.

6.3.3.2 - 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 e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD, com intuito de identificar o domínio fundiário.



6.3.3.2.1 - Sendo área pública municipal, estadual ou federal encaminha o processo à SEMOB.

6.3.3.2.2 - Sendo área da União ou do Estado com identificação de título de aforamento ou ocupação, encaminha o processo à SEMOB.

6.3.3.2.3 - Em se tratando de titularidade privada encaminha o processo à SEMOB.

6.3.3.2.4 - Nos casos em que o titular/possuidor for o real ocupante encaminha o processo à SEMOB.

6.3.3.2.5 - Nos casos em que o titular/possuidor não for o real ocupante encaminha o processo à SEFI

6.4 - Gerencia Tributária (Imobiliários) - SEFI

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

6.4.2 - Encaminha o processo à SEMOB.

6.5 – Gerencia de Engenharia/Topografia - SEMOB

6.6.1 - Recebe o processo e realiza Levantamento Topográfico.

6.6.2 - Encaminha o processo à SEMOB - Desapropriação.

6.7 - Desapropriações – SEMOB

6.7.1 - Recebe o processo, analisa a regularidade, elabora e anexa a Minuta de Decreto Declaratório de Interesse Público.

6.7.2 - Encaminha o processo à SEMOB/Comissão de Avaliação de Imóveis.

6.8 - Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis – SEMOB.

6.8.1 - Recebe o processo e procede à avaliação do imóvel.

6.8.2 - Anexa o Parecer Técnico de Avaliação.

6.8.3 - Encaminha o processo à SEMOB.

6.9 - Desapropriações - SEOB

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

6.9.1.1 - Nos casos de desapropriação em Zonas de Especial Interesse Social, será requisitada a presença do servidor da Secretaria de habitação 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.

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

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

6.9.1.3 - 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.

6.10 - Secretaria Requisitante

6.10.1 - Recebe o processo, autoriza a emissão de Nota de Reserva e encaminha o processo a Coordenação de planejamento orçamentário.

6.11 - Coordenação de Planejamento Orçamentário.

6.11.1 - Recebe o processo e emite Nota de Reserva.

6.11.2 - Encaminha o processo à Comissão de Administração Financeira e Orçamentária.

6.12 - Comissão de Administração Financeira e Orçamentária.

6.12.1 - Recebe processo, analisa, instrui e emite autorização de despesa.

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

6.12.1.2 - Caso haja disponibilidade orçamentária, encaminha o processo à **PGM/GAB**.

6.13 - Gabinete do Procurador Geral – PGM/GAB

6.13.1 - Recebe e encaminha o processo à **PGM/PROCURADORIA**.

6.14 - PGM/PROCURADORIA

6.14.1 - Recebe o processo e analisa a necessidade de eventual saneamento.

6.14.2 - Analisa a Minuta de Decreto e Minuta de contrato Particular ou Escritura Pública de Desapropriação Amigável.

6.14.3 - Emite parecer jurídico.

6.14.4 - Encaminha o processo à **PGM/GAB**.

6.15 - Gabinete do Procurador Geral - PGM/GAB



6.15.1 - Recebe o processo, analisa e homologa o parecer jurídico.

6.15.2 - Encaminha o processo ao GABPREF.

6.16 – Secretário de Governo do Gabinete do Prefeito - GABPREF/SG

6.16.1 - Recebe o processo, colhe a assinatura do Prefeito e autoriza a publicação do Decreto.

6.16.2 - Encaminha o processo à GABPREF.

6.17 - Gerência de Documentação Oficial - GABPREF

6.17.1 - Recebe o processo e publica o Decreto.

6.17.2 - Encaminha o processo à SEMOB

6.18 - Desapropriações - SEMOB

6.18.1 - Recebe o processo e verifica se o terreno é de marinha.

6.18.1.1 - Caso não seja terreno de marinha, encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

6.18.1.2 - Caso seja terreno de marinha será solicitado ao desapropriando o pagamento de Laudêmio e eventuais foros/taxa de ocupação em aberto.

6.18.1.2.1 - 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.

6.18.1.2.2 - 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.

6.18.1.3 - Encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

6.19 - Secretaria Requisitante

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

6.19.2 - Encaminha o processo à SEFI

6.20 – Gerencia Contabilidade - Controle Orçamentário – SEFI

6.20.1 - Recebe o processo e emite Nota de Empenho.

6.20.2 - Encaminha o processo à Gerencia de Programação Financeira. SEFI



6.21 - Gerencia Financeira – SEFI

6.21.1 - Recebe o processo e verifica se há autorização de pagamento.

6.21.2 - Verifica se há imissão prévia na posse, destacando a data, caso exista, visando apuração de possíveis débitos anteriores.

6.21.3 - Encaminha o processo à Gerencia Tributária (Imobiliários) - **SEFI**

6.22 - Gerencia Tributária (Imobiliários) – SEFI

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

6.22.2 - Encaminha o processo à Gerencia Financeira - SEFI.

6.23 - Gerencia Financeira – SEFI

6.23.1 - 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.

6.23.2 - Liquida o valor dos débitos e o valor líquido do desapropriando.

6.23.3 - Emite cheque de indenização e caso existam débitos emite cheque para pagamento dos mesmos.

6.23.4 - Encaminha o processo à SEMOB.

6.24 - Gerência de Desapropriações – SEMOB

6.24.1 - Recebe o processo e lavra Contrato Particular de Desapropriação Amigável Definitivo, nos casos de imóvel sem registro, ou intermedeia a lavratura junto ao Cartório de Notas da Escritura Pública de Desapropriação Amigável, nos casos de imóveis registrados no CRGI e imóveis de propriedade da União ou Estado (domínio útil/direito de ocupação).

6.24.2 - Encaminha o processo à **PGM/PROCURADORIA**.

6.25 - PGM/PROCURADORIA

6.25.1 - 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.

6.25.2 - Encaminha o processo à **Gerencia de Administração Patrimonial (SED/GP)**.

6.26 – Gerencia de Administração Patrimonial – (SEAD/GP)

6.26.1 - Recebe o processo e efetua o registro do imóvel no patrimônio da Prefeitura Municipal de Pedro Canário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



6.26.2 - Providencia abertura de Dossiê com cópia do processo e o cadastro das informações do imóvel no sistema de registros Patrimoniais – E & L. (Sistema de Software).

6.26.3 - Realiza vistoria no imóvel.

6.26.4 - Providencia o registro do imóvel no Cartório de Registro de imóveis competente, por meio do envio da documentação de aquisição.

6.26.4.1 - 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.

6.26.4.2 - 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.

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

6.26.6 - Encaminha o processo à SEFI

6.27 – Gerencia Tributária (Imobiliários) - SEFI

6.27.1 - Recebe o processo, providencia a alteração no Cadastro Imobiliário, fazendo constar o Município de Serra como proprietário/possuidor e atualiza a base cartográfica.

6.27.2 - Encaminha o processo à SEFI

6.28 – Gerencia Tributária (Controles Fiscais) - SEFI

6.28.1 - Recebe o processo e providencia a contabilização no sistema E & L (Sistema de Software contratado) - Contabilidade.

6.28.2 - Encaminha o processo à Secretaria Requisitante.

6.29 - Secretaria Requisitante

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

6.29.2 - Solicita, via ofício, a vigilância patrimonial, a transferência/cancelamento da titularidade de contas de serviços essenciais ao Município (água e luz)

6.29.3 - Encaminha o processo ao Gerente de Administração Patrimonial (SEAD/GP)

6.30 – Gerente de Administração Patrimonial (SEAD/GP).

6.30.1 - Recebe, toma conhecimento e arquiva o processo.

DESAPROPRIAÇÃO JUDICIAL



6.31 - Desapropriações – SEMOB

6.31.1 - Convoca o desapropriando, via Ofício, para última tentativa de acordo.

6.31.1.1 - 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/GAB**.

6.31.1.2 - Caso não haja acordo, encaminha à **PGM/GAB** para propor ação de desapropriação com os documentos necessários.

6.32 - Gabinete da Procuradoria Geral do Município – (PGM/GAB)

6.32.1 - Recebe e encaminha o processo à **PGM/PROCURADORIA /PATRIMONIAL**.

6.33 - PGM/PROCURADORIA/PATRIMONIAL

6.33.1 - 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 SEFI.

6.33.1.1 - Caso não haja a imissão provisória na posse, a **PGM/PROCURADORIA GERAL - PATRIMONIAL** acompanha o processo e, após a sentença transitada em julgado, comunica a Secretaria Requisitante.

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

6.33.2 - Providencia a extração de carta de sentença e encaminha a **SEAD/GP/REGISTRO DE IMÓVEIS**.

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;
- 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) Nada consta (Energia Elétrica / Água);
- m) Em caso de terreno da União, certidão negativa de débitos do GRPU;
- n) Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administradas pela Secretaria da Receita Federal.

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

*Elaboração: Josenete Brito Silva
Auditora do Controle Interno - Port.056/2015.*

Análise e Correções: Secretário Municipal de Administração



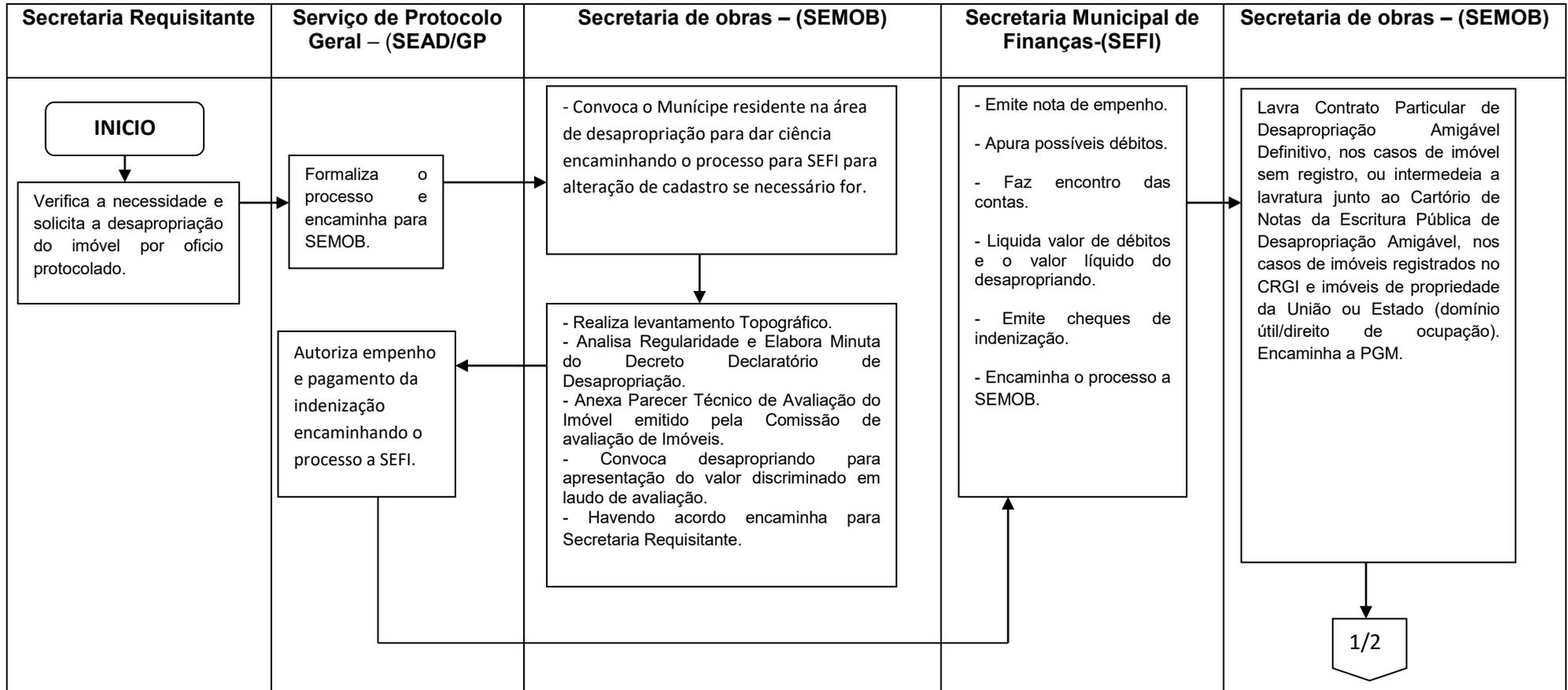
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.
ASSUNTO: DESAPROPRIAÇÃO DE ÁREAS DE INTERESSE PÚBLICO
DATA DE ELABORAÇÃO: 20/10/2016

CÓDIGO: SPA- NP 06
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 22/12/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015 - Análise e Correções: Secretário Municipal de Administração



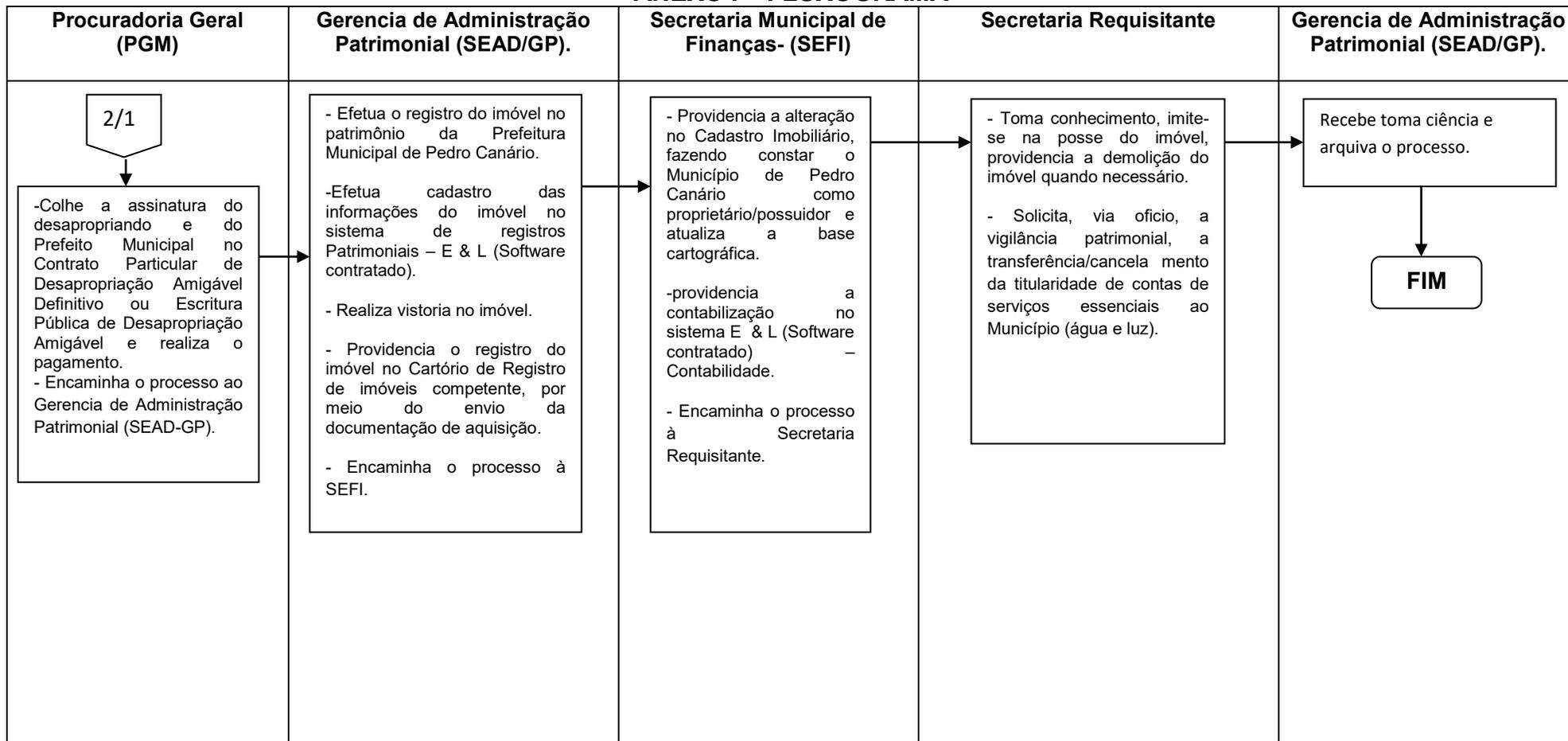
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.
ASSUNTO: DESAPROPRIAÇÃO DE AREAS DE INTERESSE PÚBLICO
DATA DE ELABORAÇÃO: 20/10/2016

CÓDIGO: SPA- NP 06
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 22/12/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015 - Análise e Correções: Secretário Municipal de Administração



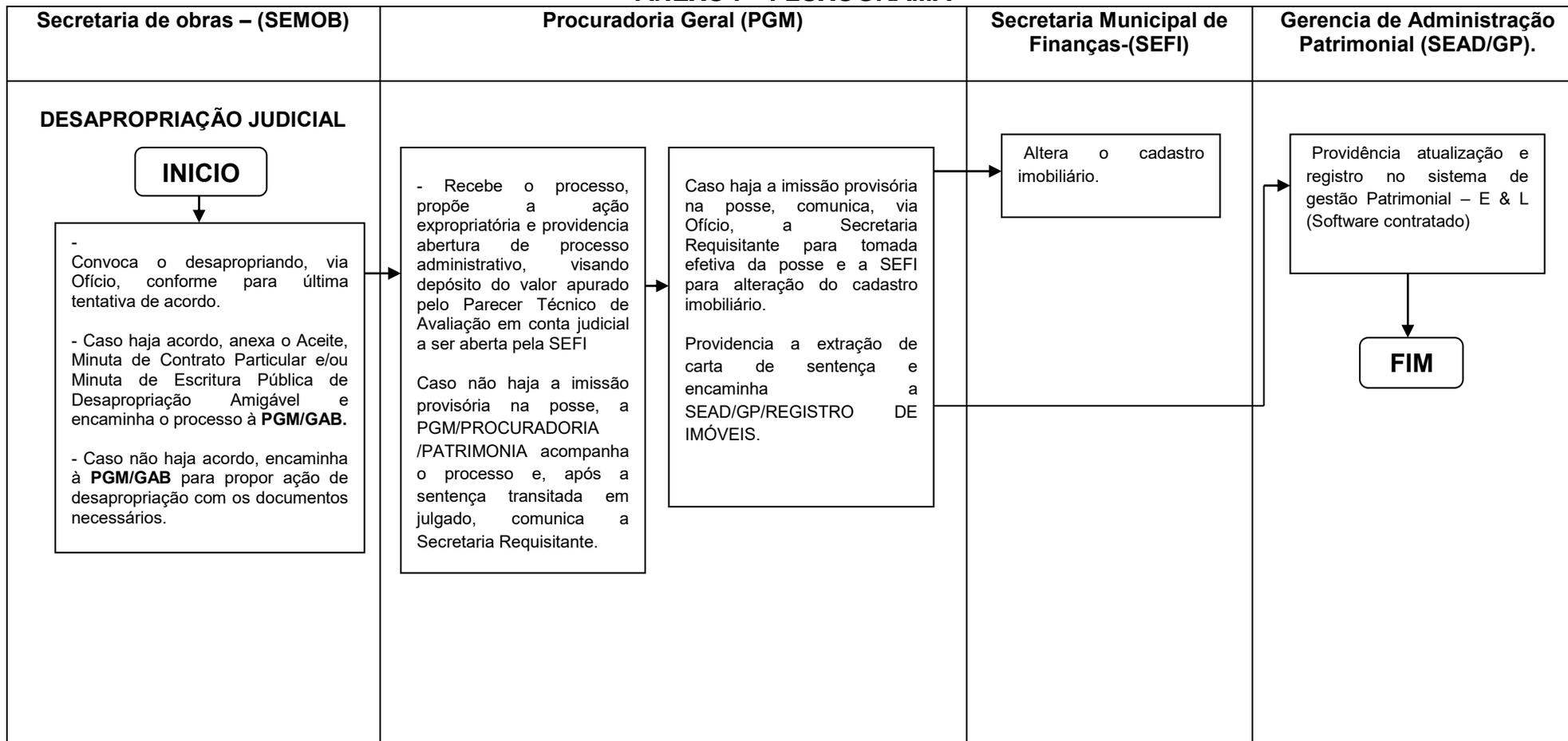
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.
ASSUNTO: DESAPROPRIAÇÃO DE AREAS DE INTERESSE PÚBLICO
DATA DE ELABORAÇÃO: 20/10/2016

CÓDIGO: SPA- NP 06
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 22/12/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015 - Análise e Correções: Secretário Municipal de Administração