



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 007/2023**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA – 004/2017 – VERSÃO 02, PROPOSTA PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando as informações constantes no Processo nº 6650/2017;
- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º da Lei Municipal Nº 1464/2012, deve fazer uso de normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;
- considerando a Lei Complementar Municipal Nº 1944/2017; e o diagrama do Anexo III da Secretaria de Administração;
- considerando finalmente o disposto nos art.53, 56, incisos I, IV, Art.72 VI XXIV XL da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa da Secretaria de Administração, fazendo parte deste decreto:

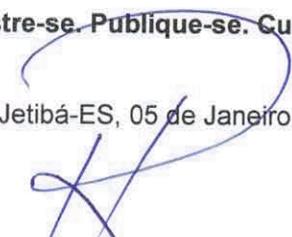
**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA – 004/2017 – VERSÃO 02 – “DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS”.**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Santa Maria de Jetibá-ES, 05 de Janeiro de 2023.

  
**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA INTERNA  
[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - 004/2017  
VERSÃO 02

Versão: 02

Aprovação em: 05/01/2023

Ato de aprovação: Decreto nº 007/2023, de 5 de janeiro de 2023.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, através da Gerência de Patrimônio.

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS”.

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 Constituição Federal, na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Complementar N.º 101/2000, na Lei Federal N.º 14.133/2021, no Código Civil Brasileiro e no Decreto-Lei N.º 3.365/1941.

CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange as seguintes Unidades Executoras:

- I - Secretaria Municipal Jurídica;
- II - Controladoria Geral Interna do Poder Executivo;
- III - Secretaria de Administração - Gerência 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;
- III - Necessidade pública:** surge quando a Administração Pública se encontra 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 - 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.

CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL

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

- a) **Constituição Federal de 1988;**
- b) **Lei 4.320/64** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- c) **Lei Complementar 101/2000** - LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) **Lei 14133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- e) **Lei 10406/2002** - Código Civil Brasileiro.
- f) **Decreto-Lei 3.365/1941** - Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

Hilario Roepke  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA INTERNA  
[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - 004/2017  
VERSÃO 02

**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 Secretaria de Administração:

- I - Analisar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade ou interesse social;
- II - Requisitar avaliação do imóvel;
- III - Solicitar a nomeação de Comissão Especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato;
- IV - Encaminhar à Secretaria de Fazenda para verificar a existência de dotação orçamentária específica e efetuar a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria da Fazenda deverá encaminhar o processo a Secretaria Jurídica para providenciar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial.

**Art. 8º** São responsabilidades da Secretaria Jurídica:

- 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;
- VIII - Encaminhar a escritura pública à Secretaria de Fazenda para pagamento.

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

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10º** 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 torna-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 dias deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

IV - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, no prazo máximo de 07 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 Secretaria de Administração pedirá para nomear comissão especial de avaliação, no prazo máximo de 07 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação;

Hilario Roepke  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA INTERNA  
[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - 004/2017  
VERSÃO 02

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 07 dias, pela Comissão Especial ou pela Comissão criada especificamente para este fim, a Secretaria de Administração deve encaminhar a avaliação à Secretaria Jurídica, para confeccionar e publicar o decreto desapropriatório.

VI - Publicado o decreto desapropriatório no prazo máximo de 72 horas, deve-se confeccionar projeto de Lei de desapropriação no prazo máximo de 15 dias e encaminhá-lo para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação.

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 Secretaria Jurídica do município para executar a medida judicial, no prazo máximo de 24 horas;

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Secretaria Jurídica deve providenciar a escrituração e registro público, no prazo máximo de 72 horas.

VIII - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Secretaria Jurídica do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminhar os autos à Secretaria de Administração para através da Secretaria de Fazenda providenciar o pagamento.

IX - A Secretaria de Administração – Gerência 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.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11º** 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 torna-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 dias deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação;

IV - De posse da solicitação encaminhada pela unidade setorial, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, no prazo máximo de 07 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 Secretaria de Administração pedirá para nomear a comissão especial de avaliação, no prazo máximo de 07 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 07 dias, pela Comissão Especial ou pela Comissão criada especificamente para este fim, a Secretaria de Administração deve encaminhar a avaliação à Secretaria Jurídica, para confeccionar e solicitar autorização e publicação ao Gabinete do Prefeito referente ao decreto desapropriatório.

VI - Publicado o decreto desapropriatório no prazo máximo de 72 horas, deve-se confeccionar projeto de Lei de desapropriação no prazo máximo de 15 dias e encaminhá-lo para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação.

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.

Hilario Roepke  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA INTERNA  
[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - 004/2017  
VERSÃO 02

- a) Não havendo acordo, requisita-se à Secretaria Jurídica para executar a medida judicial, no prazo máximo de 72 horas.
- b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Secretaria Jurídica deve providenciar a escrituração e registro público, no prazo máximo de 72 horas.
- VIII - Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Secretaria Jurídica deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminharem os autos à Controladoria Geral para através da Secretaria de Fazenda providenciar o pagamento.
- IX - A Secretaria de Administração – Gerência 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.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12º** Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

I - Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Secretaria Jurídica do Município deverá elaborar uma Minuta de Decreto e encaminhará para publicação nos órgãos oficiais de imprensa.

II - Após a publicação do Decreto, a Secretaria Jurídica deverá elaborar o Termo de Compromisso com a documentação necessária e encaminhará a Gerência de Contabilidade para procedimentos de registros, que a seguir encaminhará a Gerência de Patrimônio para tomar providencias quanto à escritura pública e registro no patrimônio público.

III - No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada à Secretaria Jurídica, para que tome as providencias legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

IV - Após o trânsito em julgado da decisão, a Secretaria Jurídica deverá encaminhar cópia do processo a Gerência de Patrimônio para as devidas providencias quanto à documentação e registro no patrimônio público.

V - As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

**Art. 13º** A Gerência 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.

I - A Gerência de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade;

II - Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade;

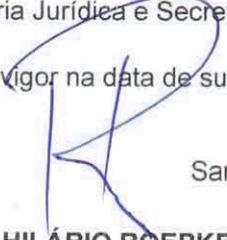
III - A Gerência de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis;

IV - Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis.

**Art. 14º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Controladoria Geral e Secretaria Jurídica e Secretaria de Gabinete.

**Art. 15º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria de Jetibá/ES, 05 de Janeiro de 2023.

  
HILÁRIO ROEPKE  
PREFEITO MUNICIPAL

  
LUIZ GUSTAVO CORDEIRO FASSARELLA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO INTERINO



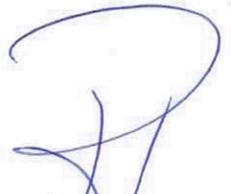


**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CONTROLADORIA INTERNA  
[www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - 004/2017**  
**VERSÃO 02**

  
**IVANIA MARQUARDT CAMPOS**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

  
**CESAR GERALDO SCALZER**  
SECRETÁRIO JURÍDICO

  
**Hilario Roepke**  
Prefeito Municipal