INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.

Aprovação em: 18/08/2014
Ato de aprovação: Decreto nº 621/2014
Unidades Responsáveis: Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Controle Patrimonial, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Poder Legislativo Municipal.

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 4.320/64, na Lei Federal n.º 8.666/93 e no Código Civil Brasileiro.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange as seguintes Unidades Executoras:

I. Procuradoria Jurídica do Município;

II. Unidade Central de Controle Interno;

III. Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio;

IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V. Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Bens imóveis: O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural 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 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. 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. O poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição Federal e nos casos expressos em lei, observado o devido procedimento legal.

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 e Lei Federal n.º 8.666/93.

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;

II. Nomear comissão especial de avaliação de imóvel, dando publicidade ao Ato.

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. Encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para verificar a existência de dotação orçamentária específica e efetuar a reserva. Caso não haja Dotação Orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento poderá encaminhar o processo a Procuradoria do Município para providenciar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial.

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

I. Encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação;

II. Elaborar projeto de lei de abertura de Crédito Adicional Especial, caso seja 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 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 torna-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente.

II. A desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases:

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 interessada, no prazo máximo de 07 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, 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) Presente o interesse, o chefe do Poder Executivo nomeará através de decreto a comissão de avaliação, no prazo máximo de 07 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação.

V. Avaliado o imóvel, a Unidade Central de Controle Interno deve encaminhar a avaliação à Procuradoria do Município, para confeccionar e publicar o Decreto desapropriatório.

VI. Publicado o Decreto Desapropriatório, 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 Procuradoria do Município para executar a medida judicial;

b) Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico deve providenciar a escrituração e registro público.

VIII. Havendo a aquisição, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Procuradoria do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminhar os autos ao Prefeito Municipal para através da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento providenciar o pagamento.

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

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 12. No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada à Procuradoria do Município, para que tome as providências

legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

Art. 13. Após o trânsito em julgado da decisão, a Procuradoria do Município deverá encaminhar cópia do processo a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio para as devidas providências quanto à documentação e registro no patrimônio público.

Art. 14. O Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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.

Art. 15. As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 17. Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade.

Art. 18. O Setor de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis.

Art. 19. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.

Parágrafo único. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e normas pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão, ES, 18 de agosto de 2014.

ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal

ELTON AREIA ALVES DE SOUZA
Controlador Interno