



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 21/08/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 312/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

*“Dispõe sobre desapropriação de imóveis no âmbito do Município de Rio Novo do Sul”.*

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas na desapropriação de imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral do Município, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os 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:** apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a municipalidade é conveniente, embora não seja imprescindível;

III - **Necessidade Pública:** surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, as quais, para serem cessadas



satisfatoriamente, exigem a transferência urgente de bens de terceiros para o patrimônio público, para seu domínio e uso imediato;

**IV - Interesse Social:** quando as circunstâncias impõem a distribuição ou 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.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se com base legal:

- I - Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, dispõem sobre desapropriação por utilidade pública;
- II - Decreto Lei nº 4.132 de 10 de setembro de 1962, dispõem sobre desapropriação por interesse social;
- III - Constituição Federal de 1988;
- IV - Constituição do Estado do Espírito Santo;
- V - Lei Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;
- VI - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria solicitante:

- I - Executar levantamento de imóveis;
- II - Fundamentar a necessidade pública ou utilidade pública ou interesse social;
- III - Confeccionar minuta de decreto desapropriatório, encaminhando ao Gabinete do Prefeito.

Art. 6º. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

- I - Encaminhar Decreto Expropriatório ou Alvará Judicial ao Cartório de Registro Público;
- II - Lavrar escritura pública do imóvel;
- III - Propor ação judicial de desapropriação.

Art. 7º. São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

- I - Analisar necessidade pública, da utilidade pública ou interesse social;
- II - Requisitar avaliação do Imóvel;



- III - Nomear comissão especial de avaliação de imóvel;
- IV - Dar publicidade aos Atos;
- V - Encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Finanças para ordenar o pagamento.

Art. 8º. São responsabilidades do Setor de Patrimônio o controle e inventário do imóvel.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Dos Requisitos**

Art. 9º. Havendo relevante interesse público para aquisição do imóvel para suprir necessidade pública ou utilidade pública ou interesse social, a Secretaria solicitante fundamentará o pedido e encaminhará ao Gabinete do Prefeito para apreciação.

Art. 10. De posse da solicitação encaminhada pela Secretaria solicitante, o Gabinete do Prefeito analisará a solicitação, observando os requisitos legais:

- I - Ausente o interesse público, determinará o arquivamento da solicitação e comunicará à Secretaria solicitante;
- II - Presente o interesse público, aprovará a solicitação.

### **Seção II Da Avaliação do Imóvel**

Art. 11. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, nomeará comissão especial de avaliação que deverá realizar a avaliação geral do bem no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 12. Juntado o Laudo de Avaliação aos autos, será o processo encaminhado ao Setor de Contabilidade para certificar sobre a existência de dotação orçamentária.

Art. 13. Avaliado o imóvel pela comissão especial de avaliação e tendo dotação orçamentária, o Chefe do Poder Executivo encaminha à Procuradoria Geral do Município, para confecção do Projeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a decretar o imóvel como de utilidade pública, necessidade pública ou de interesse social.



Art. 14. Depois de autorizado pelo Poder Legislativo, o Prefeito Municipal expedirá o competente Decreto, ao qual seu Gabinete dará publicidade.

### **Seção III Da Aquisição**

Art. 15. Após a Publicação do Decreto declarando o imóvel como de utilidade pública, necessidade pública ou de interesse social, o Gabinete do Prefeito oficiará os proprietários para, querendo-o, realizar acordo, desde que seja o melhor para a Administração Pública.

Art. 16. Não havendo acordo, requisita-se à Procuradoria Geral para executar a medida judicial.

Art. 17. Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a incorporação do bem ao Patrimônio Público Municipal.

### **Seção IV Do Pagamento e Registro**

Art. 18. O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Finanças que realizará o pagamento do bem.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município providenciará a escrituração e o registro do imóvel no Cartório de Registro Público e encaminhará os autos para o Setor de Patrimônio que realizará a incorporação do bem ao Patrimônio Público Municipal.

### **Seção V Das Penalidades**

Art. 20. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade quanto à realização de ato contrário às normas instituídas, tendo o Estatuto do Servidor Público Municipal como base legal para sua instauração, sem prejuízo da ação penal cabível.

*[Handwritten signature]*



Art. 21. O descumprimento das providências aqui previstas acarretará infração passível de ser caracterizada como Improbidade Administrativa, de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 22. O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 24. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório, o qual será encaminhado à Controladoria Geral do Município para providências cabíveis e ao Chefe de Poder correspondente, para conhecimento, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 25. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, quanto à aplicação das penalidades indicadas no processo.

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 11 de Novembro de 2014.

  
**ELISANGELA DUTRA SERPA**  
Setor de Patrimônio e Almoxarifado

*Handwritten mark*

