PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 68, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA nº 004/2014,** de responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados em casos desapropriação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 004/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto n° 68/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Subsecretaria de Administração/Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos a serem adotados em casos desapropriação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Sooretama - ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens públicos, no âmbito da administração direta e indireta deste Município de Sooretama.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Patrimônio: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

II - Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

III - Inventario de Bens Patrimoniais: consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

IV - Bens de uso comum do povo ou bens de domínio público: correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

V - Bens de uso especial ou do Patrimônio Administrativo: são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

VI - Bens dominiais ou do patrimônio disponível: são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.

VII - Bens Imóveis: são considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes. É o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.

VIII – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por

registro patrimonial, ou agrupando-se uma seqüência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

IX - Movimentação de Bem: consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

X - Baixa de Bens: considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

XI - Desapropriação: São os atos de intervenção estatal, que é a mais drástica das formas de manifestação do poder de império, ou seja, da Soberania interna do Estado no Exercícios de seu domínio eminente sobre todos os bens no território nacional.

XII - Desapropriação por necessidade publica: Surge quando a Administração se defronta com situação de emergência, que para serem resolvidas satisfatoriamente, exige a transformação urgente de bens de terceiros para seu domínio não seja imprescindível.

XIII - Desapropriação por Utilidade publica: Apresenta-se quando a transferência de bem de terceiros para administração e conveniente, embora não seja imprescindível.

XIV - Desapropriação por Interesse Social: Quando as circunstância impõem a distribuição ou condicionamento da propriedade da seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefícios da coletividade, ou de categoria social merecedores de amparo especifico do Poder Publico.

XV - Expropriação: Ato de expropriar, que por sua vez significa desapropriar alguém de sua propriedade segundo as formas legais e mediante indenização.

XVI - Caducidade da declaração: Caducidade da declaração de desapropriação é a perda de validade dela pelo decurso de tempo sem que o Poder Público promova os atos concretos destinados a efetivá-la.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal de 1988, art. 31, 70 e 74;

II - Constituição Estadual Arts., 29, 70, 76 e 77;

III - Lei Complementar 101/2000;

IV - Lei 4.320/64, arts. 94, 95,96 e 106;

V - Lei n° 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou

função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

VI - Código Civil Brasileiro;

VII - Lei 8.666/93;

VIII - Resolução TCEES nº. 164/2001 – estabelece normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial;

IX - Lei Orgânica do Município de Sooretama-ES;

X - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I - Acompanhar o andamento dos processos de desapropriação e de escrituração e registro do imóvel;

II - Indicar, quando necessária a formação de Comissão Patrimoniais;

Art. 6º - São responsabilidades do SPA - Sistema de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Manter atualizada esta norma, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

II - Conferir a documentação pessoal do proprietário, bem como do imóvel objeto da desapropriação;

III - Providenciar a Escritura Publica do Imóvel;

IV - Incorporar o bem expropriado ao Patrimônio Publico;

V - Caberá, também, ao SPA a divulgação e atualização da presente IN.

Art. 7º - Das demais Unidades Administrativas:

I - Atender as solicitações do SPA por ocasião das alterações na Instrução Normativas, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

II - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

III - Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto ao procedimentos de controle e quando a padronização dos procedimentos na geração de documento dados e informações;

IV - Compete ás unidades administrativas a manifestação de vontade através de requerimento para a aquisição de imóvel passível de desapropriação, devidamente fundamentado por necessidade, utilidade publica ou interesse social.

Art. 8º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das IN e me suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração nas IN para aprimoramento dos controle ou mesmo a formatação de IN.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - Dos requisitos:

I - Havendo relevante interesse público para aquisição do imóvel para suprir necessidade pública ou interesse social, a Unidade Administrativa solicitante fundamentará o pedido e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.. Gabinete do Chefe do Poder Executivo analisará a solicitação, observando os requisitos legais:

a) Ausente o interesse público, determinará o arquivamento da solicitação e comunicará a Secretaria solicitante.
b) Presente o interesse público, aprovará a solicitação.

Art. 10 - Da Avaliação do Imóvel:

I - O chefe do Poder Executivo nomeará Comissão Especial de Avaliação, após indicação da Secretaria de Administração;

II - A comissão de Avaliação deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, emitir relatório final e laudo, devidamente assinado pelo Presidente e dos Membros das Comissão;

III - Avaliado o imóvel pela Comissão Especial de Avaliação, o Chefe do poder Executivo encaminhar a Procuradoria Municipal, para emissão de parecer quanto a legalidade da desapropriação;

IV - Sendo passível a desapropriação, Procuradoria Municipal encaminhará o processo a Secretaria de Administração, que irá solicitar a Secretaria de

Finanças ou ao Empenho, visando informa a disponibilidade de dotação orçamentária e saldo financeiro;

V - Adotada a providências a cargo da Secretaria de Finanças, os autos retornará a Procuradoria para elaboração do Decreto de Desapropriação.

Art. 11 - Da Aquisição do Imóvel:

I. Aprovado o Decreto de Utilidade Publica para fins de desapropriação, o Gabinete de Prefeito convocará reunião com o proprietário do imóvel, visando avaliar a possibilidade de desapropriação amigável, mediante consenso recíproco;

II. Havendo aceite do proprietário, este deverá apresentar toda a documentação pessoal e do imóvel, necessárias a realização da desapropriação;

III. Havendo acordo entre as partes, o Gabinete do Prefeito, providenciará a declaração do Proprietário com firma reconhecida concordando com o valor da indenização, e, após encaminhará o processo a Procuradoria para elaboração do Projeto de Lei de Desapropriação do imóvel a ser expropriado;

IV. Não havendo consenso, caberá a Procuradoria propor a medida judicial cabível visando concluir judicialmente a expropriação do imóvel;

V. Efetuadas a providencias a cargo da Procuradoria, o Gabinete do Prefeito encaminhará o Projeto de Lei a Câmara Municipal para apreciação e votação, visando autorizar a aquisição do bem imóvel mediante desapropriação;

VI. Caso não haja anuência da Câmara Municipal, o processo retornará a Procuradoria para propor ação judicial visando suprir a outorga do Poder Legislativo;

VII. Havendo ajuste de vontade entre as partes, ou decisão Judicial favorável e aprovação da Câmara ou suprimento judicial, o Gabinete do Prefeito requisitará ao SPA que providencie a escrituração e o registro Publico.

Art. 12 - Do pagamento e Registro:

I. Registrado o imóvel no Cartório de Registro Publico, o SPA encaminhará os autos ao Prefeito;

II. Estando o processo devidamente instituído, o Gabinete do Prefeito irá autorizar o pagamento e encaminhará o feito a Secretaria de Finanças para efetuá-lo;

III. Eventuais débitos tributários, provenientes do imóvel objeto da expropriação, deverão ser abatidos pela Secretaria de Finanças no valor do pagamento da indenização;

IV. Efetuando o pagamento do imóvel a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará o processo ao SPA que realizará a Incorporação do bem do Patrimônio Publico.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 - Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 14 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e aos responsáveis pelas Coordenações de Patrimônio Móvel e Imóvel, cabendo ao Controle Interno, zelar pela devida aplicação desta normativa orientando às unidades.

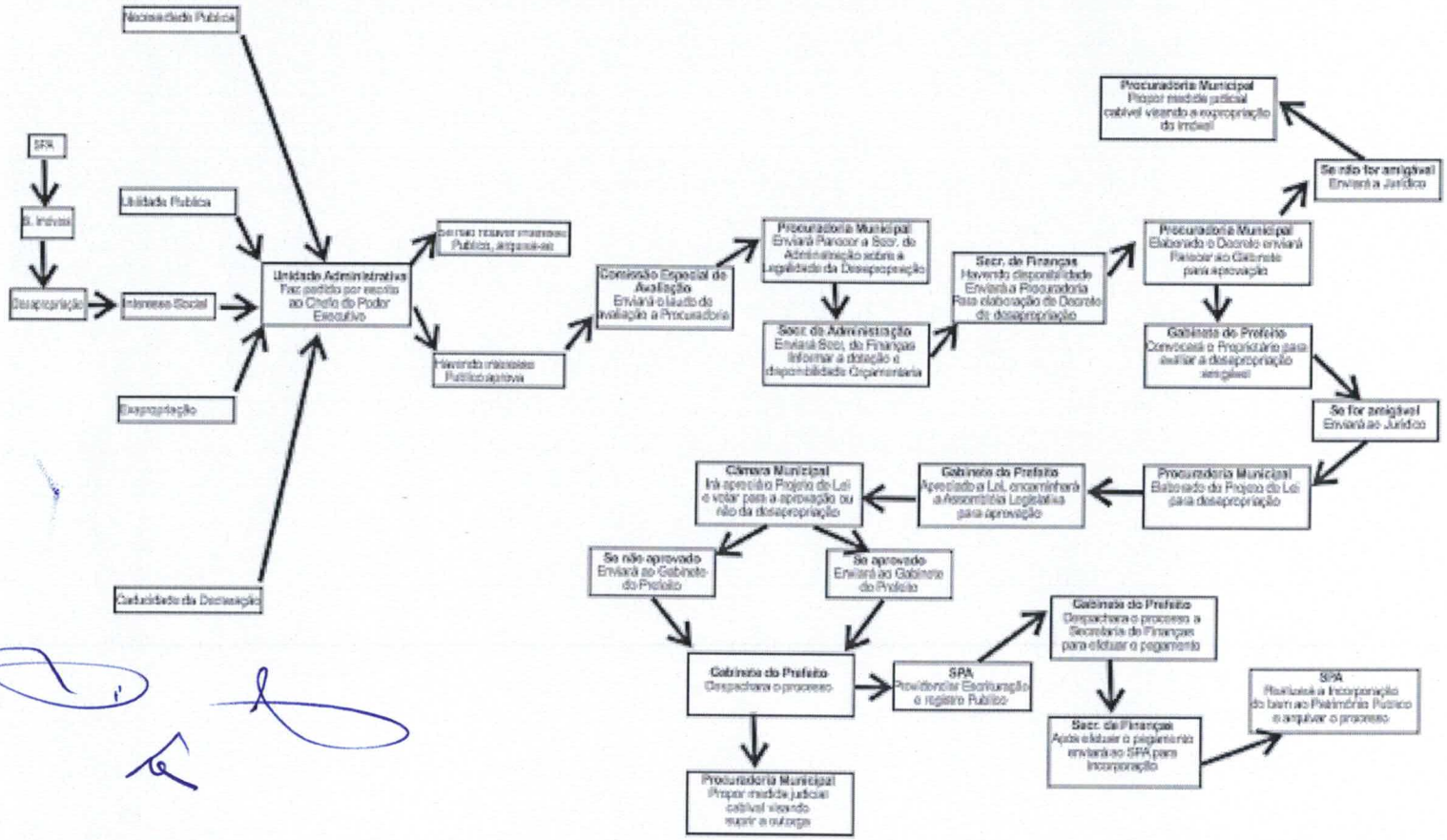
Art. 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 19 de Dezembro de 2014.

ANTONIO GONÇALVES
Representante do Sistema de Patrimônio

ROMERO CORDEIRO
Secretário de Administração

LIDIANI PEIXOTO SUAVE
Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

FLUXOGRAMA DE DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS