

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 2025

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS.

O Secretário Municipal de Administração e Tecnologia, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 5º, incisos I e V, da Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025, resolve:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para Desapropriação de bens imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal, garantindo maior eficiência, uniformidade e transparência na tramitação dos processos administrativos.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia - SEMATEC:

I - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria-Geral, e promover a sua divulgação e implementação.

II - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.

IV - Sendo lícita à desapropriação, notificar o proprietário do imóvel quanto à possibilidade de desapropriação amigável.

V - Encaminhar Decreto de Desapropriação do imóvel expropriado ou Alvará judicial ao Cartório de Registro Público.

VI - Lavrar Escritura Pública do imóvel.

VII - Incorporar mediante registro o bem expropriado ao patrimônio público municipal, observando todos os preceitos normativos constantes da presente Instrução Normativa.

VIII - Caberá ao Setor de Patrimônio a divulgação e atualização da presente Instrução Normativa.

Art. 4º Compete as demais Secretarias:

I - Atender às solicitações da SEMATEC por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar ao Setor de Patrimônio da SEMATEC sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da

Art. 7º Da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI:

I - Efetuar a reserva de dotação orçamentária.

II - Efetuar o empenho.

III - Efetuar a liquidação e o pagamento da desapropriação.

IV - Reter todos os débitos tributários, provenientes do imóvel objeto da desapropriação, os quais deverão ser abatidos no pagamento da indenização.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Dos requisitos do processo administrativo:

I - Havendo relevante interesse público na aquisição do imóvel, a Secretaria Requisitante fundamentará seu pedido na necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, e levantará, preliminarmente, todas as informações a respeito do imóvel, inclusive, com Boletim Informativo a ser solicitado junto a SEMFI, a fim de apurar as informações tributárias do imóvel e possibilitar a requisição de informações junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis.

II - Deverá a Secretaria Requisitante fazer constar no Processo Administrativo Certidão de Registro Imobiliário ou resposta negativa de localização de matrícula; Cópia de Espelho de IPTU, quando houver; e Levantamento cadastral com o respectivo croqui, contendo dimensões de cada terreno ou faixa de terreno, identificando as acessões e benfeitorias acaso existentes;

III - Deverá a Secretaria Requisitante juntar aos autos Parecer Referencial previamente aprovado e disponibilizado pela PROGER e que fundamenta juridicamente a desapropriação pretendida.

IV - Na hipótese do caso concreto não abarcar a(s) possibilidade(s) disposta(s) em Parecer Referencial, os autos serão encaminhados à PROGER para apreciação individualizada.

V - Devidamente instruído, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para apreciação. De posse da solicitação encaminhada pela Secretaria Requisitante, o 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 à Secretaria Requisitante.
- b) Presente o interesse público, aprovará a solicitação.

Art. 9º Da Avaliação do Imóvel:

I - O Chefe do Poder Executivo nomeará Comissão Especial de Avaliação, que fará a avaliação do imóvel mediante parecer técnico, o qual poderá ser alterado justificadamente até a conclusão do processo de desapropriação, se houverem fundados indícios de que houve falha no processo de avaliação geral do bem.

II - Concluída a avaliação, a Comissão Especial de Avaliação encaminhará os autos a SEMGOV para ciência do Chefe do Poder Executivo.

querendo, autorizar a liquidação e o pagamento com encaminhamento do feito à SEMFI para sua efetivação.

V - Eventuais débitos tributários, provenientes do imóvel objeto da expropriação, deverão ser abatidos pela SEMFI no valor do pagamento da indenização. (Art. 32, § 1º, Decreto-Lei 3.365/1941).

VI - Não havendo consenso, caberá a PROGER propor a medida judicial cabível visando concluir judicialmente a expropriação do imóvel.

CAPÍTULO IV – DO REGISTRO

Art. 11 Efetuado o pagamento do imóvel, a SEMFI encaminhará o processo ao Setor de Patrimônio que realizará os atos necessários a escrituração e registro público do imóvel, além da incorporação mediante registro do bem no patrimônio público municipal.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 13 No exercício de sua função institucional de controle, a Controladoria Municipal poderá requerer o processo de desapropriação para análise a qualquer tempo e em qualquer fase.

Art. 14 As desapropriações de imóveis urbanos ficam condicionadas à previa e justa indenização e pagamento em dinheiro nos termos do § 3º do Art. 182 da Constituição Federal e à observância às disposições do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000 – LRF, inclusive quanto à existência de crédito orçamentário na Lei Orçamentária Anual.

Art. 15 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e pela SEMATEC deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 16 Instauração de Sindicância Administrativa e/ou Inquérito Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração o Estatuto do Servidor Público Municipal, sem prejuízo da Ação Penal cabível.

Art. 17 Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Setor de Patrimônio e pela SEMATEC, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

Art. 18 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 19 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa nº 02/2014.

Viana, 15 de maio de 2025.