



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2007/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos que normalizem os procedimentos administrativos das unidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos técnicos referentes à Desapropriação,

Considerando a necessidade de definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas às Unidades Administrativas que são responsáveis pelo processo de desapropriação, bem como a padronização desses procedimentos.

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica, a Norma de Procedimento para Desapropriação de Áreas de Interesse Público.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 01 de outubro de 2007.

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

Cariacica, 1 de outubro de 2007

PEDRO IVO DA SILVA

*Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de
Administração e Recursos Humanos*

HÉLDER IGNÁCIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica



NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO 004/2007
EDIÇÃO ORIGINAL

1. ASSUNTO

DESAPROPRIAÇÃO DE ÁREAS DE INTERESSE PÚBLICO

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cariacica, para desapropriação de áreas de interesse público.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal
Decreto Lei Nº. 3.365/41
Lei Federal Nº. 4.132/62
Decreto Lei Nº. 1.075/70
Lei Federal Nº. 6015

5. CONCEITOS BÁSICOS

DESAPROPRIAÇÃO: procedimento administrativo pelo qual o Estado compulsoriamente retira de alguém certo bem por utilidade pública ou por interesse social e o adquire, originariamente, para si ou para outrem mediante prévia e justa indenização paga em dinheiro, salvo os casos que a própria Constituição Federal enumera.

6. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à Secretaria Municipal de Obras através da Comissão Permanente de Avaliação a avaliar a área a ser desapropriada, elaborando documento informativo de valor.

Compete ao Departamento de Administração Patrimonial providenciar os devidos registros patrimoniais do imóvel, quando da desapropriação concluída.

Compete a Divisão de IPTU da Secretaria Municipal de Finanças proceder à alteração de cadastro do imóvel para o nome do município quando da conclusão da desapropriação,segundos dados que serão emitidos pelo setor municipal de patrimônio.

7. PROCEDIMENTOS:

7.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL

7.1.1 Verifica a necessidade de desapropriação de imóvel para atender a interesse do município.

7.1.2 Solicita por meio de CI que a área seja decretada de utilidade pública ou de interesse social para fins de desapropriação.

7.1.3 Anexa a documentação necessária:

- Justificativa do pedido de desapropriação.
- Dados de identificação do proprietário.
- Planta do terreno oficial fornecida pela Prefeitura Municipal de Cariacica.
- Certidão de ônus, fornecida pelo Cartório de Registro Geral de Imóveis de sua respectiva circunscrição.
- Escritura
- Certidão Negativa de Débito fornecida pela Prefeitura Municipal de Cariacica

7.1.4 Encaminha CI ao Serviço de Protocolo Geral.

7.2 PROTOCOLO GERAL

7.2.1 Recebe CI, formaliza processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMAD
Núcleo de Planejamento Organizacional - NUPLANO

- 7.2.2 Encaminha processo para Divisão de Patrimônio.
- 7.3 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**
- 7.3.1 Recebe processo.
- 7.3.2 Verifica se existe alguma área próxima a região que pertença a Prefeitura Municipal de Cariacica.
- 7.3.3 Caso a Prefeitura possua alguma área, informa no processo e encaminha para Secretaria Requerente para reavaliação. **(7.1.1)**
- 7.3.4 Caso não exista área próxima que pertença ao município., informa no processo e encaminha para SEMPLAD/GAB.
- 7.4 GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMLAD/GAB)**
- 7.4.1 Recebe processo.
- 7.4.2 Verifica a possibilidade de intervenção com base no PDM ou se existe alguma área mais adequada para fins de desapropriação.
- 7.4.3 Caso não esteja de acordo com o PDM ou exista alguma área mais adequada, informa no processo e encaminha para Secretaria Requerente para adequação. **(7.1.1)**
- 7.4.4 Estando de acordo com o PDM e não existindo outra área mais adequada para fins de desapropriação, informa no processo e encaminha para SEMOB/GAB.
- 7.5 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS (SEMOB/GAB)**
- 7.5.1 Recebe processo.
- 7.5.2 Verifica se há algum impedimento para construção na área solicitada para fins de desapropriação
- 7.5.3 Havendo impedimento para construção, informa no processo e encaminha para Secretaria Requerente para adequação. **(7.1.1)**
- 7.5.4 Estando a área sem impedimento para construção, encaminha processo para COPEA.
- 7.6 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (COPEA)**
- 7.6.1 Recebe processo.
- 7.6.2 Realiza a avaliação do imóvel.
- 7.6.3 Emite documento informativo de valor e anexa ao processo.
- 7.6.4 Instrui processo e encaminha à CECOF.
- 7.7 COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (CECOF)**
- 7.7.1 Recebe processo e analisa.
- 7.7.2 Verifica se os procedimentos necessários à desapropriação foram realizados.
- 7.7.3 Caso os procedimentos não estejam corretos, encaminha processo para Secretaria Requerente para adequação.
- 7.7.4 Estando os procedimentos corretos, encaminha processo para Gabinete do Prefeito.
- 7.8 GABINETE DO PREFEITO**
- 7.8.1 Recebe processo e analisa.
- 7.8.2 Caso não seja de interesse do município, informa à secretaria requerente sobre indeferimento da solicitação.
- 7.8.3 Caso seja de interesse do município, emite parecer, anexa ao processo e encaminha à SEMPLAD.
- 7.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMLAD)**
- 7.9.1 Recebe processo.
- 7.9.2 Verifica se há dotação orçamentária.
- 7.9.3 Caso não haja dotação orçamentária, informa no processo e encaminha para Secretaria Requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMAD
Núcleo de Planejamento Organizacional - NUPLANO

- 7.9.4 Havendo dotação orçamentária, emite Nota de Reserva e encaminha processo para PROGER.
- 7.10 PROCURADORIA GERAL (PROGER)**
- 7.10.1 Recebe processo.
- 7.10.2 Elabora minuta de Decreto de desapropriação do imóvel e anexa ao processo.
- 7.10.3 Encaminha processo para Gabinete do Prefeito.
- 7.11 CONTROLADORIA**
- 7.11.1 Recebe processo.
- 7.11.2 Analisa a documentação e verifica se foram cumpridos os procedimentos necessários para desapropriação.
- 7.11.3 Analisa Minuta de Decreto.
- 7.11.4 Caso os procedimentos referentes à desapropriação não estejam de acordo, encaminha processo para Secretaria Requerente para providências.
- 7.11.5 Estando os procedimentos necessários para desapropriação corretamente executados, encaminha processo para o Gabinete do Prefeito.
- 7.12 GABINETE DO PREFEITO**
- 7.12.1 Recebe processo.
- 7.12.2 Analisa minuta de decreto de desapropriação do imóvel e autoriza empenho.
- 7.12.3 Encaminha processo à SEMAD/DCE.
- 7.13 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DE EXPEDIENTE (SEMAD/DCE)**
- 7.13.1 Recebe processo.
- 7.13.2 Prepara versão final do Decreto de Desapropriação, em 2 vias.
- 7.13.3 Solicita assinatura do Prefeito.
- 7.13.4 Providencia publicação do Decreto em órgão oficial de imprensa.
- 7.13.5 Arquiva o original do Decreto em pasta própria.
- 7.13.6 Anexa, ao processo, cópia do Decreto carimbado com a confirmação da publicação.
- 7.13.7 Encaminha processo à SEMFI/DICON.
- 7.14 DIVISÃO DE CONTABILIDADE (SEMF/DICON)**
- 7.14.1 Recebe processo.
- 7.14.2 Emite Nota de Empenho e anexa ao processo.
- 7.14.3 Encaminha processo à Secretaria Requerente.
- 7.15 SECRETARIA REQUERENTE**
- 7.15.1 Recebe processo.
- 7.15.2 Comunica através de ofício ao proprietário o valor do imóvel.
- 7.15.3 Havendo acordo entre as partes inicia desapropriação, encaminha processo para PROGER. **(7.13.1)**
- 7.15.4 Caso o proprietário não aceite o valor, encaminha processo para DITEM.
- 7.16 DIVISÃO MUNICIPAL DO TESOIRO (SEMF/DITEM)**
- 7.16.1 Recebe processo
- 7.16.2 Efetua depósito judicial.
- 7.16.3 Encaminha processo para PROGER.
- 7.17 PROCURADORIA GERAL (PROGER)**
- 7.17.1 Recebe processo
- 7.17.2 Toma as providências judiciais cabíveis.



7.17.3 Aguarda decisão da justiça.

7.18 PROCURADORIA GERAL (PROGER)

7.18.1 Recebe processo.

7.18.2 Inicia Desapropriação por escritura pública (propriedade/domínio útil registrados em cartório).

7.18.3 Solicita ao cartório cópia da Escritura Registrada.

7.18.4 Elabora Minuta de Escritura de Desapropriação.

7.18.5 Anexa os documentos e a Minuta de Escritura ao processo.

7.18.6 Procurador responsável rubrica o processo e encaminha para o Gabinete do Prefeito.

7.19 GABINETE DO PREFEITO

7.19.1 Recebe processo.

7.19.2 Assina a Escritura de Desapropriação e anexa ao processo.

7.19.3 Encaminha processo à SEMFI/DITEM.

7.19.4 Encaminha CI com uma cópia da Minuta de Escritura para Secretaria Requerente para abertura de processo de pagamento da escritura e do registro. **(7.24.1)**

7.20 DIVISÃO MUNICIPAL DO TESOIRO (SEMPI/DITEM)

7.20.1 Recebe processo.

7.20.2 Consulta prévia junto a Fazenda Municipal sobre possíveis débitos em nome do desapropriado.

7.20.3 Caso haja débitos, notifica o proprietário para no prazo de 5 dias regularizar a dívida.

7.20.4 Após o prazo estipulado e o proprietário não regularizando o seu débito, o processo será enviado à PROGER para as devidas providências.

7.20.5 Caso não haja débitos em nome do proprietário ou tenham sido regularizados no prazo determinado, emite Nota de liquidação e anexa ao processo.

7.20.6 Emite ordem bancária para pagamento da indenização.

7.20.7 Encaminha processo para PROGER.

7.21 PROCURADORIA GERAL (PROGER)

7.21.1 Recebe processo.

7.21.2 Encaminha ao cartório, através de ofício, a Escritura para registro.

7.21.3 Encaminha processo para Divisão de IPTU

7.22 DIVISÃO DE IPTU

7.22.1 Recebe processo e realiza alteração cadastral.

7.22.2 Encaminha processo para Divisão de Patrimônio.

7.23 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

7.23.1 Recebe processo.

7.23.2 Cadastra informações do imóvel desapropriado em banco de dados próprio.

7.23.3 Arquia processo.

PROCESSO PARA PAGAMENTO DO VALOR DA ESCRITURA E DO REGISTRO

7.24 SECRETARIA REQUERENTE

7.24.1 Recebe CI com a cópia da Escritura.

7.24.2 Solicita ao Secretário da pasta a autorização da despesa para pagamento do registro e da Escritura.

7.24.3 Encaminha CI para protocolo Geral.

7.25 PROTOCOLO GERAL

7.25.1 Recebe CI e formaliza processo.



7.25.2 Encaminha processo para CECOF.

7.26 COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (CECOF)

7.26.1 Recebe processo.

7.26.2 Autoriza a emissão de Nota de Reserva orçamentária.

7.26.3 Encaminha processo para SEMPLAD.

7.27 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMPHAD)

7.27.1 Recebe processo.

7.27.2 Emite Nota de Reserva e anexa ao processo.

7.27.3 Encaminha processo para o Gabinete do Prefeito

7.28 GABINETE DO PREFEITO

7.28.1 Recebe processo.

7.28.2 Autoriza empenho.

7.28.3 Encaminha processo à SEMFI/DICON.

7.29 DIVISÃO DE CONTABILIDADE (SEMPI/DICON)

7.29.1 Recebe processo.

7.29.2 Emite Nota de Empenho e anexa ao processo.

7.29.3 Encaminha processo à SEMFI/DITEM.

7.30 DIVISÃO MUNICIPAL DO TESOIRO (SEMPI/DITEM)

7.30.1 Recebe processo.

7.30.2 Emite Nota de liquidação.

7.30.3 Emite ordem bancária para pagamento.

7.30.3 Encaminha processo para PROGER. **(7.21.1)**

8. OBSERVAÇÕES

8.1 O prazo médio para conclusão do processo de desapropriação amigável de área de interesse público é de 60 dias.

8.2 Quando se tratar de desapropriação judicial de área de interesse público, o prazo para conclusão do processo depende de decisão da justiça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMAD
Núcleo de Planejamento Organizacional - NUPLANO

Data Vigência:

____ / ____ / ____

Anexos

Fluxograma

Norma de Procedimento elaborada em **27/09/2007**

Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

Norma de Procedimento revisada em **15 / 10 / 2007**

Por: **Revisão nº. 001**

Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:



Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



Esgº Jose Antonio Munali
Secretário Municipal de Obras
CREA 6436 - D/ES
Matrícula 85234
Prefeitura Municipal de Cariacica

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Obras



Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Finanças



Shymenne Benevicto de Castro
CRC-ES 012631/P
Diretora da Divisão
Contabilidade Municipal
Matr.: 85.525 - PMC



Alexandre Zamprogno
PROCURADOR GERAL
PROGER - PMC
OAB/ES 7364

Assinatura e carimbo do Procurador Geral do Município

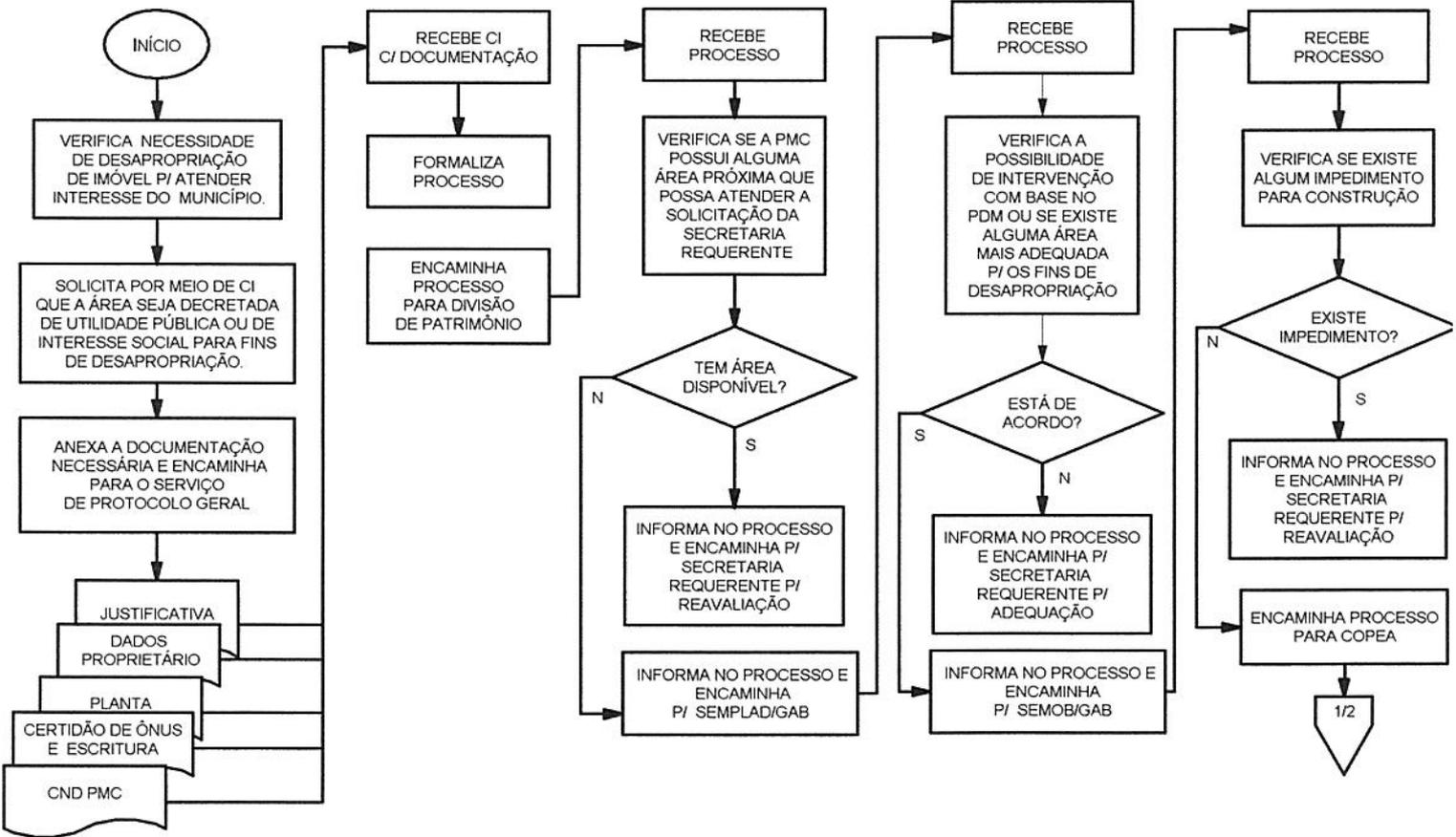


Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

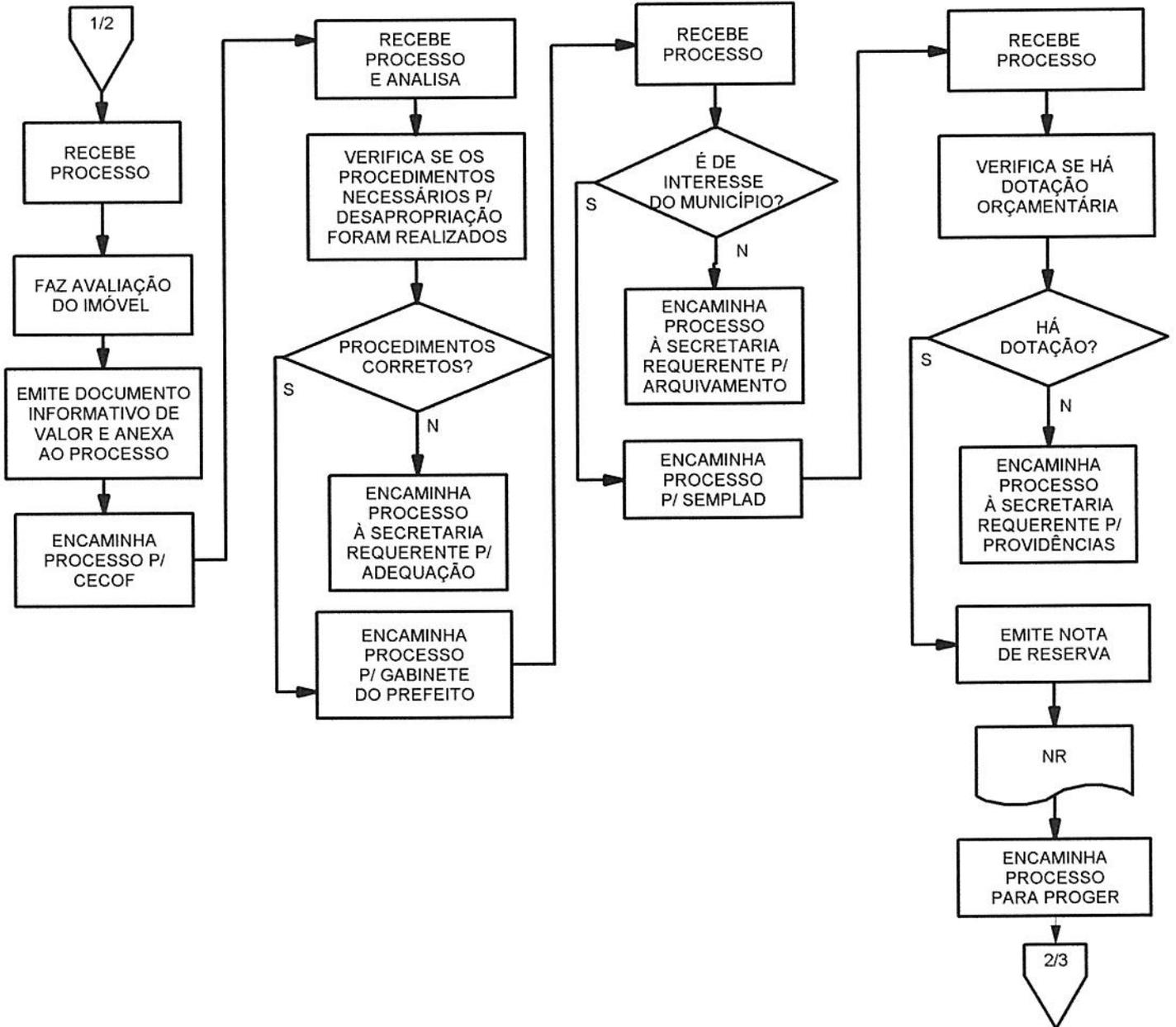


Renato Laures
Secretário Municipal de Planejamento e Des. Urbano

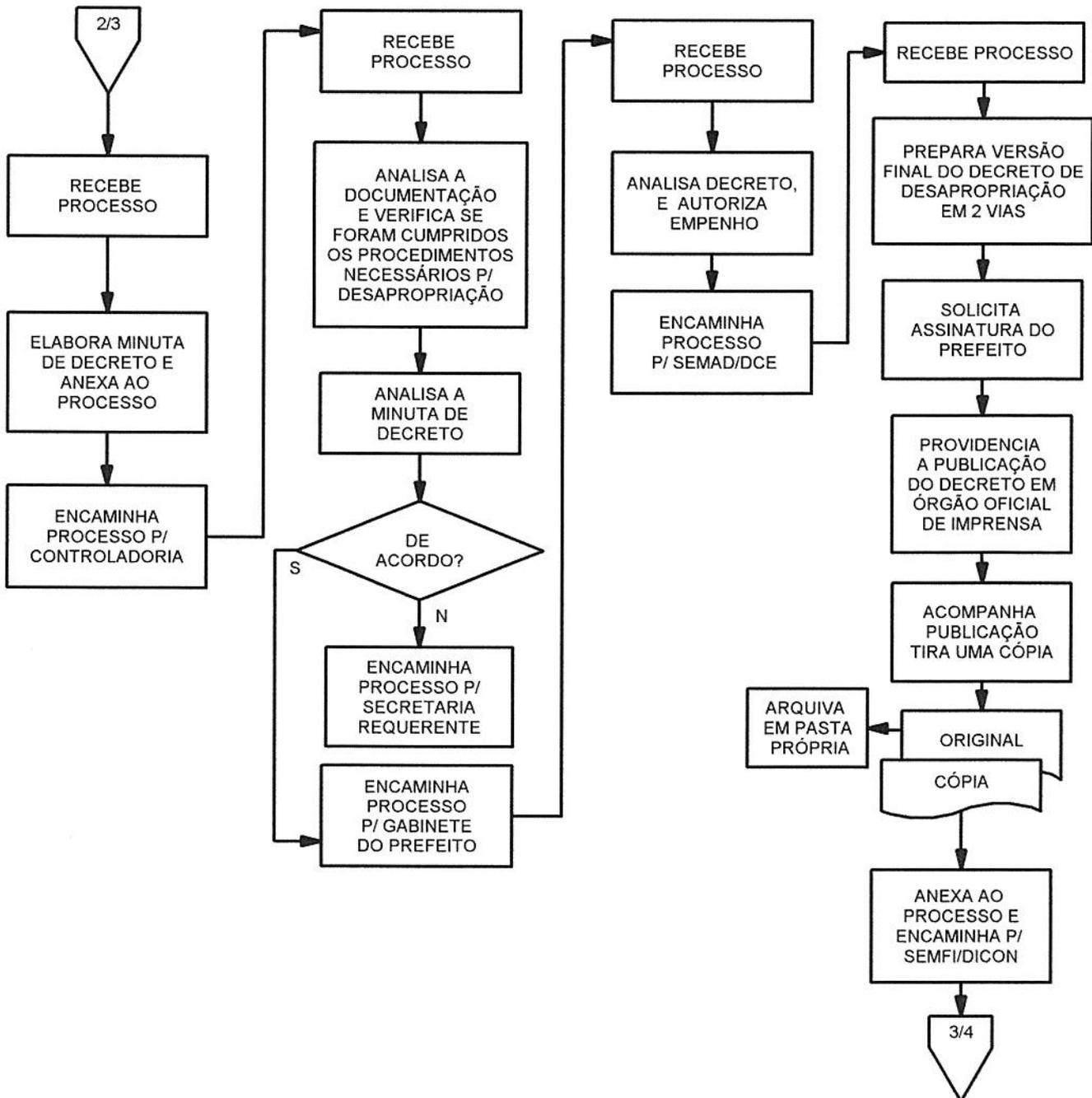
SECRETARIA MUNICIPAL	PROTOCOLO GERAL SEMAD	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	SEMLAD/GAB	SEMOB/GAB
----------------------	-----------------------	-----------------------	------------	-----------



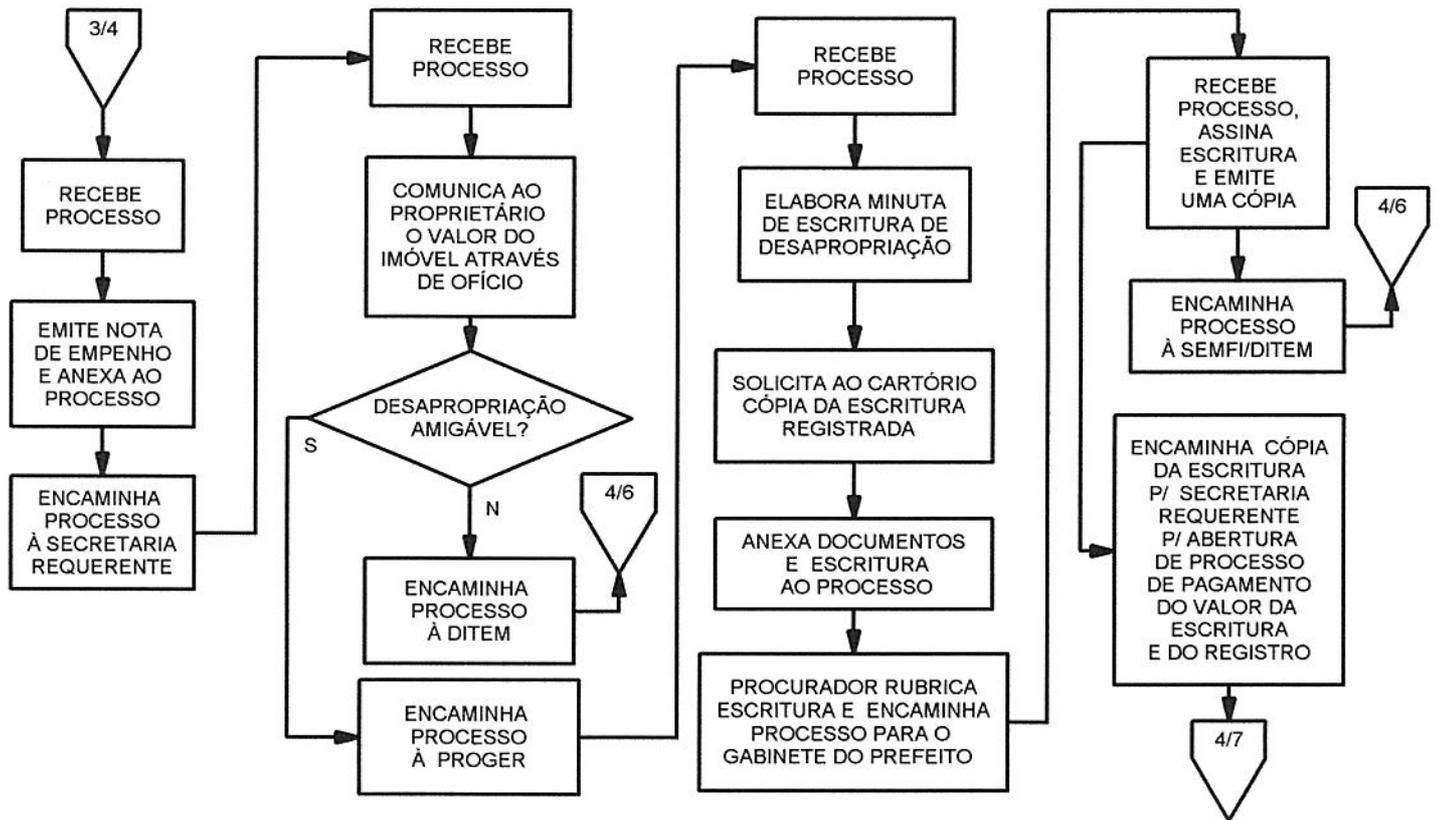
COPEA	CECOF	GABINETE DO PREFEITO	SEMLPAD
-------	-------	----------------------	---------



PROGER	CONTROLADORIA	GABINETE DO PREFEITO	SEMAD/DCE
--------	---------------	----------------------	-----------



SEMFI/DICON	SECRETARIA REQUERENTE	PROGER	GABINETE PREFEITO
-------------	-----------------------	--------	-------------------



SEMFI/DITEN	PROGER	DIVISÃO DE IPTU	SEMAD PATRIMÔNIO
-------------	--------	-----------------	------------------

