PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCURADORIA GERAL

PORTARIA Nº 23/2021

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR Nº 001/2015, VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 000951/2021
11/05/2021 - 11:08:19
PREFEITURA MUN. PRES. KENNEDY-ES
PORTARIA Nº 23/2021

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, nomeado por força do **Decreto nº 0078, de 31 de maio de 2019**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SJUR nº 001/2015, versão 02, referente ao Sistema Jurídico (SJUR), de responsabilidade da Procuradoria Gral do Município, que dispõe sobre os procedimentos relacionados à desapropriação de bens imóveis no Município de Presidente Kennedy/ES.

Art. 2º Caberá à unidade setorial responsável a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy, ES, 03 de maio de 2021.

Rodrigo Lisbôa Corrêa
Procurador Geral
Presidente Kennedy/ES

CERTIDÃO
Portaria nº 23/2021, Aprova IN SJUR nº 001/2015, versão 02
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.
Em 11 / 05 / 2021
Servidor:

Certidão
Certifico que Portaria nº 23/2021
Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2009.
Data: 11/05/2021
Servidor:

SISTEMA JURÍDICO – SJUR

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02.
Data: 03/05/2021.
Ato de Aprovação: Portaria nº 023/2021.
Unidade Setorial Responsável: Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados à desapropriação de bens imóveis no Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Jurídico.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - **Sistema**: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle**: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle**: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES – CEP: 29.350-000 – TEL: (28) 3535-1900

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa**: Procuradoria Geral do Município;

V - **Unidades Executoras**: todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI – **Processo:** uma sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, é a sequência de atos previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes que pretendem alcançar um resultado com relevância jurídica;

VII - **Processo Judicial:** um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;

VIII - **Equipe de Apoio:** refere-se aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município com a função de gerir as questões administrativas do órgão, tais como recebimento e encaminhamento de processos, controle de processos no sistema de protocolo, acondicionamento das documentações referentes ao setor, elaboração de ofícios e portarias, dentre outros;

IX - **Desapropriação:** é o procedimento administrativo pelo qual o Estado, compulsoriamente, retira de alguém certo bem, por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social e o adquire, originalmente, para si ou para outrem, mediante prévia e justa indenização. A desapropriação pode se concretizar também por descumprimento da função social da propriedade urbana, disciplinada pela Lei n. 10.254/01, nesse caso o pagamento se dará com títulos da dívida pública municipal;

X - **Interesse Social:** ocorre interesse social quando o Estado está diante daqueles interesses diretamente atinentes às camadas mais pobres da população e à massa do povo em geral, concernentes a melhoria nas condições de vida, a mais equitativa distribuição da riqueza e a atenuação das desigualdades em sociedade;

XI - **Necessidade Pública:** a necessidade pública surge quando a Administração defronta situações de emergência que, para serem resolvidas satisfatoriamente, exigem a transferência urgente de bens de terceiros para seu domínio e uso imediato;

XII - **Utilidade Pública:** há utilidade pública quando a utilização da propriedade é conveniente e vantajosa ao interesse social, mas não constitui imperativo irremovível.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III – Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES – CEP: 29.350-000 – TEL: (28) 3535-1900

IV - Lei Federal nº 4.320/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (e suas versões), que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal);

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X - Resolução TCEES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

XI - Decreto Lei nº 3.365/1941 (Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública);

XII – Lei Federal n° 4.132/1962 (Dispõe sobre desapropriações por interesse social).

XIII – Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Compete as **Unidades Executoras**:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 eficiência operacional;

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES – CEP: 29.350-000 – TEL: (28) 3535-1900

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a **Unidade Central de Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em 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 alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Os procedimentos relacionados à realização de desapropriação se darão da seguinte forma:

I - A Secretaria interessada deverá elaborar pedido, devidamente instruído com cópia dos documentos pessoais do(s) proprietário(s) e documento de titularidade do(s) bem(s) móvel(eis), necessários para viabilizar os trâmites iniciais do processo, e encaminhar à Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município;

II - A Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis promoverá a avaliação do(s) imóvel(eis), contemplando a planta em georeferenciamento com memorial e ART, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e encaminhará o processo para Secretaria Municipal de Fazenda, através do órgão de Contabilidade, emitir Nota de Reserva e Empenho da despesa;

III – Depois de anexada a Nota de Reserva e Empenho, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para elaboração de Projeto de Lei, caso não o tenha, para autorização da aquisição nos termos da Lei Orgânica Municipal;

IV - Após sanção e publicação da lei autorizativa pela Secretaria de Governo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, o processo retorna à Procuradoria Geral para elaboração da minuta do decreto expropriatório e consequente retorno à Secretaria de Governo para recolhimento da assinatura e publicação;

V - Publicado o Decreto expropriatório, a Secretaria de Governo encaminhará o processo para a Secretaria de Fazenda, através do órgão de Arrecadação Tributária, verificar a existência de débitos tributários municipais em nome do(s) Expropriado(s);

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES – CEP: 29.350-000 – TEL: (28) 3535-1900

Art. 12. E por estar de acordo, firma-se a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 03 de maio de 2021.

RODRIGO LISBOA CORRÊA
Procurador Geral
Município de Presidente Kennedy

JULIANA ARAÚJO RAMOS
Responsável pelo Sistema Jurídico
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES – CEP: 29.350-000 – TEL: (28) 3535-1900