



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PROCURADORIA GERAL

**PORTARIA Nº 34/2021**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR Nº 001/2015, VERSÃO 03, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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 03, 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, 13 de julho de 2021.

Portaria nº 34-2021

de acordo com o Art. 69 da Lei Orgânica Municipal.

de acordo com a Emenda nº 014, de 09/05/2019.

14 / 07 / 2021

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*  
**Rodrigo Lisboa Corrêa**  
Procurador Geral  
Presidente Kennedy/ES

**CERTIDÃO**

Certifico que Portaria nº 34/2021

Foi publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

Data: 14 / 07 / 2021

servidor(a): *[Assinatura]*

Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

**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:** 03.

**Data:** 13/07/2021.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 034/2021.

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

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 nº 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

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);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

VI – Por conseguinte, o processo será encaminhado para a Secretaria Solicitante notificar do Expropriado, concedendo-lhe o prazo máximo de 15 (quinze) dias para comparecimento em reunião, que poderá ser previamente agendada, visando implementar a desapropriação amigável;

VII – Caso confirme-se a possibilidade de desapropriação amigável, deverá ser anexado ao processo cópia autenticada e/ou conferida com o original dos documentos pessoais do(s) proprietário(s)do(s) e seu cônjuge, se houver, e do(s) imóvel(eis), caso ainda ausentes no processo para elaboração do Termo de Desapropriação Amigável, que será assinado pelas partes e publicado na forma Oficial do Município.

VIII - Não havendo acordo, o processo será remetido à Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis para a propositura da ação judicial e, caso tenha sido registrada a urgência e o pedido de imissão provisória na posse, deverá ser remetido à Secretaria de Fazenda para que efetue o depósito judicial do montante avaliado pela Comissão de Avaliação;

IX - Em caso de desapropriação amigável, o processo seguirá para a Secretaria de Administração para que, por meio do órgão responsável pelo registro de Patrimônio, providencie a lavratura da escritura pública no Cartório de Registro de Notas e Registro Civil e seu competente registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis e no sistema de controle e inventário de bens imóveis do Município;

X – Registrada a transferência, a Secretaria de Fazenda, através do órgão de Contabilidade, efetuará o pagamento da indenização ao expropriado e emitirá o recibo de quitação de desapropriação amigável devidamente assinado pelas partes;

XI - Em caso de Desapropriação Judicial, a escrituração e o registro do(s) imóvel(is) somente serão realizadas após decisão judicial, quando também acontecerá o registro no controle e inventário do(s) bem(s);

XII - O processo de desapropriação será arquivado na Secretaria de Administração sob a responsabilidade do órgão responsável pelo Patrimônio.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2013 e suas versões), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

**Art. 11.** Quando aprovada, caberá à Procuradoria Geral do Município a ampla divulgação desta Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL**

**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, 13 de julho 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

