

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 30/12/2009
<b>NORMA INTERNA: SPA N.º 04/2009</b>	<b>VERSÃO II</b>
<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</b>	
<b>ASSUNTO: DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS</b>	
<b>1.OBJETIVOS:</b>	
<p>1.1.Disciplinar e normatizar os procedimentos para desapropriação de bens imóveis;</p> <p>1.2.Regulamentar o fluxo operacional do processo administrativo;</p> <p>1.3.Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município e as exigências da Lei 4.320/1964 e Decreto Lei 3.365/1941.</p>	

## **2. DOS PROCEDIMENTOS**

2.1 A SINFRA – Secretária de Infra Estrutura, realiza abertura do processo no sistema Jet-Grécia, anexando requerimento/memorando e cópia de documentos pessoais do proprietário e da área a ser desapropriada conforme relação abaixo:

2.1.1. Relação de Documentos do Proprietário:

- R.G e CPF;
- Certidão de Casamento;
- Doc. Pessoais do cônjuge;
- C.N.D do Imóvel;
- C.N.D dos Proprietários;
- N.º telefone de contato e endereço para contato.

2.1.2.Caso o imóvel esteja em nome de pessoa jurídica, solicitar:

- C.N.D Municipal/Estadual/Federal da empresa;
- Certidão de desembaraço do imóvel, junto ao cartório de Registro de imóveis do Depto. Desenvolvimento Imobiliário;
- Laudo de Avaliação do Depto. Averbação e Cartografia;
- Memorial Descritivo;
- Mapa;
- Cópia da matrícula atualizada.

2.2 A SINFRA verifica a existência de saldo orçamentário para aquisição;

2.3 O processo é encaminhado ao Secretário de Governo para despacho;

2.4 Assessoria Legislativa elabora Decreto, encaminha para publicação;




2.5 Assessoria Legislativa anexa cópia do Decreto e encaminha à Procuradoria para providências;

2.6 A Procuradoria elabora Termo de Compromisso, caso a tramitação seja por via Administrativa e encaminha cópia do Decreto e documentos necessários para a emissão da Nota de Empenho na Contabilidade e ao Cadastro imobiliário para providências;

2.7 No caso da desapropriação ser por via Judicial solicitará: Empenho, conforme valor especificado no Laudo de Avaliação e depósito em juízo à Tesouraria;

2.8 Após decisão judicial Transitado em Julgado, a Procuradoria encaminha o processo ao Depto. de Cadastro Imobiliário para providências;

2.9 O Cadastro Imobiliário providenciará, junto ao cartório de registro de imóveis, a emissão da guia do ITBI, a mudança de titularidade do imóvel e a isenção do IPTU para o exercício seguinte, conforme CTM – Código Tributário Municipal Art. 17 inciso II.

2.10 Núcleo de Averbação de posse do Decreto solicita a Escritura e Registro do imóvel ao cartório;

2.11 Núcleo de Averbação solicita cópia da matrícula, encaminha juntamente com o Laudo de Avaliação e decreto de Desapropriação ao setor de Patrimônio para registro;

2.11.1 Núcleo de Averbação encaminha cópia da Matrícula atualizada à Tesouraria;

2.12 A Tesouraria efetuará o pagamento da última parcela, somente e "obrigatoriamente", mediante posse da Matrícula atualizada do referido imóvel.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



3.1 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conforme dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/2000;

3.2 Toda a tramitação do processo será realizada via Sistema Jet-Grécia;

3.3 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Planejamento no Departamento de Controladoria.

3.4 As alterações que se fizerem necessárias nesta normas interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivadas e justificadas, junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

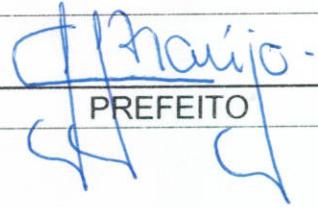
3.5 Esta Norma Interna entra em vigor a partir da validação do fluxograma em anexo, através de reunião com ciência de todas as partes envolvidas. A mesma comporá o Manual

de Normas Internas da Prefeitura Municipal.



SECRETARIO



PREFEITO