



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ
CNPJ: 01.614.112/0001-03
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO Nº. 011/2022

“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS REGULARIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DE DOMÍNIO MUNICIPAL”

O **CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BELTERRA**, Estado do Pará, no uso da atribuição que lhe são conferidas pelo artigo 5º, XVII da Lei Municipal nº 118, de 23 de março de 2005 e resolve dispor sobre os procedimentos para regularização, administração e alienação de bens imóveis de domínio municipal do município de Belterra- PA.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Divisão de Demarcação e Titulação de Terras da Prefeitura Municipal de Belterra, Assessoria Jurídica e Controle interno.

1 – DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa visa a estabelecer, no âmbito do Município de Belterra, as diretrizes e etapas dos procedimentos administrativos e técnicos aplicáveis na regularização, administração e alienação de bens imóveis de domínio municipal, na forma da Lei n.º 252 de 15 de dezembro de 2017, dispondo sobre a regularização, administração e alienação de bens imóveis de domínio municipal do município de Belterra- PA.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange Divisão de Demarcação e Titulação de Terra da Prefeitura Municipal de Belterra.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: O **procedimento administrativo**, como espécie do gênero processo de direito, é um conjunto de atos **administrativos**, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público, com base na autorização da lei. Compete ao município aprovar o projeto de regularização fundiária, do qual deverão constar as responsabilidades das partes envolvidas.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 - Lei Municipal nº. 252/2017;

4.2 - Lei Municipal nº. 290/2019;

4.3 -Decreto nº 84/2018;

4.4 Instrução Normativa de Controle Interno 007/2021.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Divisão Divisão de Demarcação e Titulação de Terras:

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

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores/ colaboradores da



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ
CNPJ: 01.614.112/0001-03
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente 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.

6 – DOS PROCEDIMENTOS, DIRETRIZES E ETAPAS DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS APLICÁVEIS NA REGULARIZAÇÃO

6.1 – DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

O procedimento para regularização será instruído mediante processo administrativo conforme as seguintes etapas:

- I. Requerimento dos legitimados; Deferir ou indeferir fundamentadamente o requerimento;
- II. Apresentação pelo requerente, por meio físico, da documentação exigida, conforme disciplinado nesta norma;
- III. Análise das ocupações por meio do sensoriamento remoto;
- IV. Verificação das informações declaradas com outras bases de dados; e
- V. Realização de vistoria presencial, nas hipóteses aplicáveis;
- VI. Processamento administrativo do requerimento, no qual será conferido prazo para manifestação dos titulares de direitos reais sobre o imóvel e dos confrontantes;
- VII. Elaboração do projeto de regularização fundiária;
- VIII. Saneamento do processo administrativo;
- IX. Decisão da autoridade competente, mediante ato formal, ao qual se dará publicidade;
- X. Expedição da CRF pelo Município; e
- XI. Registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado perante o oficial do cartório de registro de imóveis em que se situe a unidade imobiliária com destinação urbana regularizada.

6.2 DA ETAPA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PELO REQUERENTE E ATOS SEQUINTE, O INTERESSADO DEVERÁ APRESENTAR OS SEQUINTE DOCUMENTO:

I – Manifestação da motivação da solicitação do serviço, denominado previamente como requerimento, e dele, através de protocolo, expor motivos pelos quais se requisita o serviço, destacando meios de comunicação expressos, sendo e-mail e/ou telefone;

II – Apresentação dos documentos básicos necessários para a formalização de demanda em **cópias e em duas vias**, sendo a apresentação sujeitos à responsabilização nas esferas penal, administrativa e civil, que contemplem os requisitos à regularização:

- a) Requerimento em nome do prefeito;
- b) RG e CPF do Requerente;
- c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento. Se viúvo(a) apresentar certidão de óbito; se divorciado(a) apresentar a certidão de casamento com averbação de divórcio;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Recibo de compra e venda ou auto declaração de posse;
- f) IPTU (comprovante de quitação últimos 5 anos);**
- g) Certidão negativa de débitos;**
- h) Declaração de confinantes, sempre que possível;
- i) Comprovante da taxa de regularização;



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ
CNPJ: 01.614.112/0001-03
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

j) ITBI da regularização.

6.3 – Das atribuições aos setores competentes e condições de alienação:

- Consultar a situação cadastral do imóvel ou da terra;
- Emitir taxa de vistoria;
- Realizar a vistoria em campo 05 (cinco) dias úteis;
- Atualizar o sistema módulo Imobiliário, com as informações da vistoria;
- Emitir o relatório de acordo com a vistoria em campo;
- Elaboração do Croqui da Área;
- Elaboração do Memorial Descritivo;
- Consultar a situação do IPTU;
- Consultar o setor de tributos referentes às demais taxas do imóvel ou terreno;
- Emissão da Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Setor de Terras Protocolar o processo administrativo no Gabinete do Prefeito;
- Gabinete publicar o Edital nos meios oficiais;
- Remeter ao Jurídico para elaboração do projeto de lei, justificativa;
- Retonar ao Gabinete do Prefeito para análise e envio a Câmara Municipal;
- Gabinete encaminha projeto de Lei para Legislativo;
- Tramitação na casa legislativa;
- Sanciona-se a Lei;
- Emitir o DAM- Documento de Arrecadação Municipal para pagamento do valor da alienação;
- Após a quitação total do valor da alienação do imóvel, encaminhar para o controle Interno e, estando regular o processo, encaminha para o Gabinete expedir ofício ao Cartório para lavratura da escritura pública;
- Emissão de DAM – Documento de Arrecadação Municipal para pagamento do ITBI.
- Emissão de quitação do ITBI;
- Requerente, a fim de que o mesmo leve ao cartório para a lavratura da escritura.
- Setor de terras: scanear o processo a partir do requerimento ao prefeito e enviar ao email: tecnologia@belterra.pa.gov.br para devidas publicidades;
- Setor de terras emitir expediente autorizando a lavratura/ escritura de compra e venda;
- Registro da CRF e do projeto de regularização fundiária aprovado perante o oficial do cartório de registro de imóveis em que se situe a unidade imobiliária com destinação urbana regularizada;
- Setor de terras manter em arquivo físico e digital de todos os autos (inclusive lei) por vinte (20) anos.

As taxas do Processo de alienação só serão válidas para o ano em curso. Se o processo passar para o ano seguinte as taxas serão computadas de acordo com UFM estabelecido no período.

Parágrafo único. Para os efeitos desta instrução, considera-se vistoria o ato de inspecionar a ocupação em que se verifica se o requerente se enquadra nos requisitos exigidos pela legislação vigente para obter a alienação do bem.

6.4– Da publicação:

Obrigatoriamente os principais atos devem ser publicados:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/> ; meios oficiais.

O processo na íntegra deve ser publicado em aba específica no Portal da Transparência do Município: www.belterra.pa.gov.br

6.5– Da assessoria jurídica:

- I- Analisar os atos e emitir parecer jurídico e projeto de Lei.



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ
CNPJ: 01.614.112/0001-03
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

6.6 Controle Interno

I- Analisar processo administrativo e formalizar parecer dos atos praticados conforme legislação em vigor.

7- DOS REQUISITOS PARA A REGULARIZAÇÃO/PROCEDIMENTO PARA TITULAÇÃO

7.1. Para o procedimento de regularização, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

a) Ver o artigo 24 da lei 252/2017:

PROCEDIMENTOS PARA A TITULAÇÃO

Art. 24- A outorga do título de domínio ou de Concessão de Direito Real de Uso - CDRU, nos termos desta Lei, far-se-á ao possuidor de imóvel do Município, do uso disponível, homem ou mulher ou, se casados ou unidos de forma estável, a ambos, através de instrução de processo administrativo individual, regulamentado pelo setor competente.

§ 1º O Título de Domínio e a CDRU são os instrumentos de transferência de titularidade do imóvel do Município para terceiros e são hábeis para registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

8- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. As dúvidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

8.2. Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa aplicam-se aos processos em andamento, na fase em que se encontram.

8.3. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Belterra-PA, 08 de março de 2022.

SIMONE BRAGA MONTEIRO
Controle Interno
Decreto nº 028/2021