

MANUAL DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE DESAPROPRIAÇÃO E REINTEGRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ

1ª EDIÇÃO

Curitiba

2025

DIRETOR PRESIDENTE DO DER/PR

Fernando Furiatti Saboia

DIRETORA TÉCNICA

Janice Kazmierczak Soares

COORDENADORA DE DESAPROPRIAÇÃO

Rejane Karam

COLABORADORES

Rita Oriana Chamorro Rolim

Ramirez Colodel F. Pereira

Jeferson Pereira Bem

Guilherme Otávio Montezol

André Sérico

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de apoiar as comissões e equipes responsáveis pela condução dos processos de desapropriação, reassentamento e reintegração, servindo como instrumento orientador para o desenvolvimento dessas atividades de forma clara, eficiente e uniforme.

Mais do que um guia técnico, trata-se de um documento institucional que busca consolidar práticas padronizadas, reduzir entraves burocráticos, promover maior celeridade e garantir segurança jurídica, sempre em consonância com os princípios da administração pública.

Sua aplicação pretende fortalecer a governança, assegurar transparência nas ações e contribuir para que os processos conduzidos pelo órgão estejam alinhados à missão institucional de promover infraestrutura pública de qualidade, respeitando direitos individuais e coletivos.

Ao sistematizar procedimentos e alinhar metodologias, este manual representa um passo importante para o aprimoramento da gestão pública, permitindo que as equipes atuem com segurança, clareza de atribuições e compromisso com a efetividade das políticas públicas implementadas.

Sumário

1. Plano de Ação de Desapropriação e Reintegração (PADR):	6
1.1 Documentos essenciais	6
2. Desapropriação:	8
2.1. Da Comissão	8
2.2 Checklist de Documentos para a Instrução Processual	9
2.2.1. Memorando de encaminhamento da Comissão para o Conselho	10
2.2.2. Ficha Cadastral	10
2.2.3. Decreto de Utilidade Pública (publicação do Diário Oficial)	11
2.2.4. Portaria da Comissão de Avaliação e Desapropriação (publicação do Diário Oficial)	12
2.2.5. Documentos sobre o imóvel	12
2.2.6. Laudo de Avaliação	13
2.2.7. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da avaliação de imóveis, quitada e assinada pelo engenheiro responsável.	13
2.2.8. Planta da área a ser desapropriada	14
2.2.9. Memorial Descritivo da área a ser desapropriada:	15
2.2.10. ART da planta e memorial	15
2.2.11. Dados dos expropriados	15
2.2.12. Dados para depósito da indenização	16
2.2.13. Parecer da Comissão de Avaliação e Desapropriação	17
2.2.14. Deliberação do Conselho Regional	18
2.2.15. Notificação Extrajudicial sobre valor da indenização	19
2.2.16. Autorização para entrada antecipada no imóvel	21
2.2.17. Anuência do credor	23
2.2.18. Termo de concordância	24
2.2.19. Termo de não concordância	25
2.2.20. Minuta de instrumento particular	26
2.2.21. Termo de doação	29
3. ETAPAS PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO ADM. DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL:	30
3.1. Verificação e Parecer jurídico	30
3.2. Revisão pela Coordenação de Desapropriação	30
3.3. Encaminhamento à Diretoria Administrativa Financeira	30

3.4. Análise pelo Conselho Diretor	30
3.5. Liberação do Pagamento	30
3.6. Registro da Desapropriação no Cartório de Registro de Imóveis	31
3.7. Finalização do Processo	32
4. ETAPAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL DE DESAPROPRIAÇÃO DIRETA:	32
4.1. Verificação e Parecer jurídico	32
4.2. Revisão pela Coordenação de Desapropriação	32
4.3. Encaminhamento à Diretoria Administrativa Financeira.....	32
4.4. Análise pelo Conselho Diretor	33
4.5. Envio à Procuradoria Geral do Estado	33
4.6. Envio para pagamento	33
5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REASSENTAMENTO:	34
5.1. Questionário socioeconômico	35
5.2. Documentos comprobatórios da situação social.....	35
5.3. Documentos relacionados a modalidade de reassentamento escolhida	35
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REINTEGRAÇÃO:	37
6.1. Notificação extrajudicial	37
6.2. Planta do projeto de reintegração.....	39
6.3. Quadro resumo das famílias atingidas, sua qualidade de ocupante e as benfeitorias encontradas em cada área	39

1. Plano de Ação de Desapropriação e Reintegração (PADR):

O **Plano de Ação de Desapropriação e Reintegração (PADR)** é um instrumento essencial para organizar e documentar as ações relacionadas à desapropriação, reintegração e reassentamento de famílias impactadas por obras rodoviárias. Ele visa garantir que o processo ocorra de maneira transparente, eficiente e respeitando os direitos dos expropriados e reassentados.

O PADR deverá ser inserido em um protocolo próprio pela Comissão de Desapropriação e encaminhado ao Setor de Desapropriação que fará a análise prévia. Este setor encaminhará para aprovação da Diretora Técnica e o devolverá para que a Comissão possa iniciar as instruções processuais individuais.

1.1. O PADR deve conter os seguintes documentos essenciais:

- I. **Cadastro Físico:** documento que compila as principais informações das desapropriações, reintegrações e reassentamentos. Este cadastro deve conter:
 - a) **Identificação e Localização:** Mapeamento de todas as áreas afetadas pela faixa de domínio existente e projetada, com a verificação de documentos de propriedade (matrículas e transcrições) e posse. Também deverão ser levantadas as invasões na faixa de domínio existente, com a informação da área invadida e a quantificação e qualificação das construções.
 - b) **Estudo do documento cartorial:** Verificação no documento cartorial da existência de gravames (hipoteca, alienação fiduciária, penhora, etc.), bem como a existência de Servidão Administrativa atingida pela desapropriação ou proprietários falecidos (espólio). Estas situações podem impedir a desapropriação amigável.
 - c) **Cadastro de Propriedades:** Registro dos dados do levantamento, com a data da realização, para garantir que as informações coletadas sejam utilizadas como referência nos contatos e processos futuros, evitando

divergências caso haja alterações na quantidade de imóveis ou moradores durante o andamento do projeto.

- d) **Descrição das Áreas Impactadas:** Informações sobre a propriedade, incluindo sua área total, a parte afetada pelo projeto, características do terreno, tipo de uso (agrícola, pecuário, residencial ou comercial), tipologia de ocupação e padrões das construções e zoneamento aprovado para o local, caso exista;
- e) **Registro das Construções e Benfeitorias:** Levantamento das edificações existentes, especificando uso, tamanho, quantidade de cômodos, materiais usados na construção e estado de conservação. Além disso, será realizado um **registro fotográfico** das fachadas e demais elementos relevantes para auxiliar na avaliação do valor da propriedade.
- f) **Análise Prévia de Sócio Vulnerabilidade:** o membro da comissão deverá realizar uma análise preliminar dos possíveis moradores que se encontram em situação de vulnerabilidade social. Este procedimento tem como objetivo identificar, de forma visual e superficial, fatores que podem aumentar o risco de impactos adversos decorrentes dos projetos rodoviários, permitindo a elaboração de medidas mitigadoras e compensatórias adequadas. Posteriormente, deverá ser aplicado o questionário Sócio Econômico para uma verificação mais concreta.

Nº	Ficha de Cadastro	Condição do Ocupante	Tipo de documentação	Existência de Gravame (hipoteca, penhora, alienação fiduciária), Servidão ou Espólio	Área total (m²)	Área a ser desapropriada ou reintegrada(m²)	% da área a ser desapropriada em relação a área total	Uso predominante de solo na área a ser desapropriada	Possibilidade de ser Sócio Vulnerável	Área remanescente inviável
X	X	Proprietário/ Posseiro/ Espólio	Matrícula/ Transcrição/ contrato de compra e venda/ escritura de posse/ posse sobre faixa de domínio/ etc;		X	X	X	Ex: área urbana, área rural, área industrial, etc - terra nua, agricultura, pastagem, casa de alvenaria, galpão de madeira, etc.		

II. Planta Geral: Planta com a demarcação das áreas desapropriadas, reintegrações e possíveis reassentamentos. Cada situação deverá ser representada por cor específica.

2. DESAPROPRIAÇÃO:

A desapropriação pode ocorrer por meio de um procedimento administrativo ou judicial, dependendo da aceitação ou recusa do expropriado em relação à indenização proposta. Além disso, pode ser necessária a via judicial em casos onde a conclusão administrativa não é viável, como em situações de divergência sobre a titularidade da área desapropriada ou negativa do valor ofertado.

Quando se tratar de não proprietário - possuidor em área de particular- e no caso de aceite do valor ofertado, o processo poderá ser finalizado de forma administrativa se o proprietário anuir com o pagamento da benfeitoria ao possuidor.

Casos excepcionais deverão ser analisados prévia e conjuntamente com o setor de desapropriação.

Os documentos mínimos necessários para a tramitação de processos administrativos de indenização por desapropriação são:

- a)** Documentos de legitimação;
- b)** documentos necessários à tramitação do processo;
- c)** documentos relacionados ao imóvel;
- d)** documentos relacionados aos proprietários;
- e)** documento relacionado ao cálculo da indenização.
- f)** Além desses documentos constarão as peças técnicas e certidões.

2.1. Da Comissão:

A Comissão de Avaliação e Desapropriação Permanente deverá ser formada por 3 (três) servidores do DER, mais 1 (um) suplente, sendo, obrigatoriamente, 1 (um) engenheiro, os quais serão nomeados por meio de Portaria institucional, a partir da indicação do Superintendente Regional, cuja estruturação do processo de desapropriação será de sua responsabilidade, juntamente com a equipe de apoio destinada para este fim.

As bases técnicas e jurídicas que fundamentam as instruções processuais são apresentadas a seguir:

2.2. Checklist de documentos para instrução processual – desapropriação administrativa

DOCUMENTOS ENCARTADOS PELA COMISSÃO DE DESAPROPRIAÇÃO		
Tramitação	1	Memorando de encaminhamento da comissão para o conselho
Cadastro	2	Ficha cadastral
Legitimação	3	Decreto de Utilidade Pública (publicação do Diário Oficial)
Legitimação	4	Portaria de Designação da Comissão (publicação do Diário Oficial)
Imóvel/ proprietário	5	Documentos sobre o imóvel: a) Matrícula ou Transcrição (inteiro teor) atualizada do imóvel a ser expropriado. Caso seja posse ou só benfeitoria – incluir documento comprobatório da posse (escritura, contrato...); b) Certidão de Cadastro Rural (CCIR) (site do INCRA);
Indenização	6	Laudo de Avaliação
	7	ART de avaliação de imóveis quitada.
Imóvel	8	Planta da área a ser desapropriada PDF e cópia em DWG como anexo do e-protocolo.
	9	Memorial Descritivo da área a ser desapropriada em PDF e em word (colocar no anexo do e-protocolo)
	10	ART de subdivisão de área (topografia) quitada e assinada
Expropriados	11	Dados sobre o expropriado (RG, CPF; caso o expropriado seja casado, deverá ser incluída fotocópia do documento do cônjuge; Caso o expropriado seja falecido, deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos dos herdeiros; Certidão de casamento/certidão de óbito/herdeiros e certidão de nascimento dos menores, quando houver; Dados dos usufrutuários, quando houver; Pessoa jurídica: Cartão CNPJ; Contrato Social e última alteração; Comprovante de endereço (conta de água, luz, conta de telefone) e dados para contato de todos os proprietários/ herdeiros: e-mail e telefone;
	12	Dados depósito indenização (Agência Bancária, nº da Conta, Tipo de conta, Nome e CPF do titular)
Legitimação	13	Parecer da Comissão de Desapropriação
Tramitação	14	Deliberação do Conselho Regional
	15	Notificação sobre valor da indenização (assinado, confirmando que recebeu planta, DUP e foi informado da indenização).
Legitimação	16	Autorização para entrada antecipada no imóvel (se houver).
	17	Anuência do Credor
	18	Declaração de Concordância de Desapropriação.
	19	Compromisso de Doação (se houver doação).
Tramitação	20	Parecer Jurídico da Superintendência (Modelo para desapropriação administrativa e para desapropriação judicial)

Elencam-se, a seguir, os documentos que deverão ser anexados à instrução processual de desapropriação:

2.2.1. Memorando de encaminhamento da Comissão para o Conselho:

Deve conter a identificação do processo administrativo, nome do expropriado, descrição da área atingida, o Decreto de Utilidade Pública, a Portaria de designação da Comissão de Avaliação e Desapropriação, a obra realizada e a matrícula que o imóvel está inserido.

2.2.2. Ficha Cadastral:

FICHA CADASTRO ÚNICO

IDENTIFICAÇÃO DA OBRA	
Identificação da obra	XXX
Rodovia	XXX
Cód. trecho - SRE	XXX
Trecho	XXX
Lote	XXX
Município	XXX

DOCUMENTOS PARA LEGITIMIDADE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		
SID	XXX	
DUP	XXX	
DUP complementar (se houver)	XXX	
Portaria	XXX	
Presidente da Comissão	XXX	XXX
Membro da comissão 2	XXX	XXX
Membro da comissão 3	XXX	XXX
Membro suplente	XXX	XXX

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL	
Código imóvel no projeto	XXX
Posição na rodovia	XXX
Estacas início da testada	XXX
Estaca fim da testada	XXX
Coordenada início da testada	XXX
Coordenada fim da estaca	XXX
Perímetro	XXX
Área total atingida	XXX
Área remanescente	XXX
Transcrição/ou matrícula	XXX
Indicador real do imóvel originário	XXX
Município	XXX

Comarca	XXX
Ofício de registro de imóveis	XXX
Cadastro INCRA (CCIR)	XXX
Indicador Fiscal	XXX

AVALIAÇÃO DO IMÓVEL		
Descrição	área em m ²	Valor
Terras	XXX	XXX
Edificação	XXX	XXX
Benfeitorias	XXX	XXX
Total	XXX	XXX
		XXX

QUALIFICAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS		
Proprietário 1	Nome:XXX	
	Classificação:	PF ou PJ
	Nacionalidade:	XXX
	Estado Civil:	XXX
	Profissão:	XXX
	Filiação:	XXX
	RG:	XXX
	CPF:	XXX
	Endereço:	XXX
	Cidade:	XXX
	CEP:	XXX
	E-mail:	XXX
	Telefone:	XXX

QUALIFICAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS			
Proprietário 2	Nome:		
	Classificação:	PF ou PJ	
	Nacionalidade:	XXX	
	Estado Civil:	XXX	
	Profissão:	XXX	
	Filiação:	XXX	
	RG:	XXX	
	CPF:	XXX	
	Endereço:	XXX	
	Cidade:	XXX	
	CEP:	XXX	
	E-mail:	XXX	
	Telefone:	XXX	
DADOS PROPRIETÁRIO PARA CONTATO E DEPÓSITO (INDICAR QUAL DOS PROPRIETÁRIOS DENTRE OS LISTADOS)			
BANCO	XXX		
Agência	XXX	Conta corrente	XXX-X
Contato	XXX	E-mail	XXX

2.2.3. Decreto de Utilidade Pública (publicação do Diário Oficial):

- Inserir a cópia da publicação do Decreto de Utilidade Pública no DIOE.

2.2.4. Portaria da Comissão de Avaliação e Desapropriação (publicação do Diário Oficial):

- Inserir a cópia da publicação da Portaria da Comissão no DIOE.

2.2.5. Documentos sobre o imóvel:

- **Matrícula¹/ Transcrição do imóvel:**

A Matrícula ou Transcrição do Imóvel (inteiro teor) é um documento essencial e obrigatório para a instrução do processo de desapropriação.

Se o imóvel não possuir matrícula ou transcrição, deverá apresentar certidão de nada consta do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) responsável pela circunscrição imobiliária que o imóvel está inserido, bem como documentos para comprovar a posse sobre o imóvel, como por exemplo contrato de compra e venda, comprovantes de pagamento de impostos, recebidos de contas de água, luz, telefone, fotos antigas do imóvel, entre outros.

¹ Com a publicação da Lei Ordinária **LEI 20713 - 23 DE SETEMBRO DE 2021**, o DER como Autarquia Estadual goza da prerrogativa de gratuidade sobre a emissão das Matrículas pelos Cartórios de Registros de Imóveis, além de outras taxas e emolumentos, cujo procedimento pode ser solicitado pelas Superintendências Regionais através de Ofício dirigido ao CRI competente.

Art. 15. A Fazenda Pública do Estado do Paraná, incluindo suas Autarquias, Fundações instituídas pelo Poder Público Estadual, Serviços Sociais Autônomos, Ministério Público do Estado do Paraná e a Defensoria Pública do Estado do Paraná serão isentos do pagamento dos emolumentos e das custas de que trata a Lei nº 6.149, de 9 de setembro de 1970, das taxas previstas nos incisos XX, XXIV e XXV do art. 3º da Lei nº 12.216, de 15 de julho de 1998, das custas e da taxa previstas nos incisos I e XII, respectivamente, ambos do art. 3º da Lei nº 15.942, de 3 de setembro de 2008, bem como de qualquer outra despesa, pela prática de atos notariais e de registro de seu interesse.

Art. 16. Acrescenta o parágrafo único ao art. 21 da Lei nº 6.149, de 1970, com a seguinte redação:

Parágrafo único. A Fazenda Pública do Estado do Paraná, incluindo suas Autarquias, Fundações instituídas pelo Poder Público Estadual e Serviços Sociais Autônomos, Ministério Público do Estado do Paraná e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, são isentos do pagamento das custas previstas neste Regimento, bem como de qualquer outra despesa pela prática de atos notariais e de registro de seu interesse.”

Para que o processo seja considerado válido para pagamento, a Matrícula ou Transcrição deverá ter sido emitida nos últimos 90 dias.

Se houver gravames impeditivos (como hipoteca ou fiança com valor significativo), o processo poderá ficar suspenso até que o credor forneça uma carta de anuência, que deverá ser anexada ao processo administrativo.

- **Certidão de Cadastro Rural (CCIR) (site do INCRA):** A referida certidão pode ser retirada por meio do link: <https://sncr.serpro.gov.br/ccir/emissao?windowId=2a4>;

2.2.6. Laudo de Avaliação:

O Laudo de Avaliação deverá estar em conformidade com as normativas vigentes da ABNT-NBR 14653, do IBAPE e demais legislações vigentes sobre o tema.

Os Laudos de Avaliação serão individualizados por imóvel atingido, contemplando:

- I - Avaliação da terra nua;
- II - Avaliação das benfeitorias reprodutivas; e
- III - Avaliação das benfeitorias não reprodutivas.

O avaliador é exclusivamente responsável pela elaboração do Laudo, cabendo à Comissão de Avaliação a validação do Laudo e a identificação dos beneficiários.

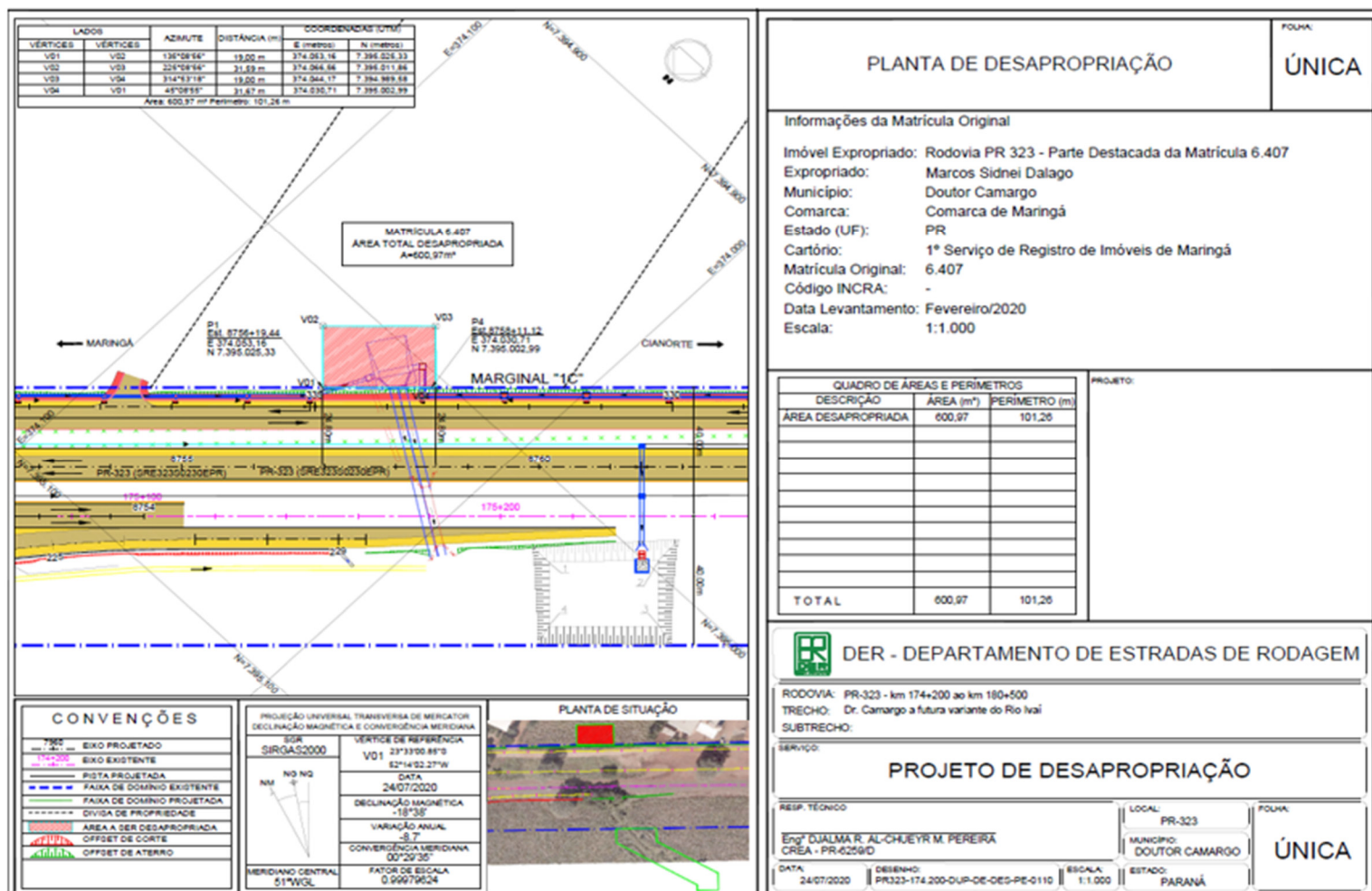
No caso de imóvel urbano é importante a inclusão do documento oficial da prefeitura indicando a qual zoneamento urbano o imóvel desapropriado pertence (guia amarela, informação oficial...) e a tabela de usos possível para aquele zoneamento (indicar a lei municipal onde está encartada esta tabela), bem como o indicador fiscal.

2.2.7 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da avaliação de imóveis, quitada e assinada pelo engenheiro responsável.

2.2.8. Planta da área a ser desapropriada:

A planta da área do imóvel a ser desapropriada deve seguir o padrão do INCRA, conforme as normas da Associação Internacional de Cartografia (ICA).

Além disso, o modelo é amplamente adotado em softwares de topografia e faz parte do termo de referência do DER/PR para a elaboração do Caderno 3B nas licitações de projetos executivos rodoviários. Conforme exemplo a seguir:



2.2.9. Memorial Descritivo da área a ser desapropriada:

O Memorial Descritivo do imóvel a ser desapropriado deve seguir o mesmo padrão citado no item “g”.

Uma cópia em “.docx” do memorial descritivo da(s) área(s) a serem desapropriadas, **deverá** ser inserida ao processo administrativo como ANEXO no “e-protocolo”.

2.2.10. ART da planta e memorial, devidamente quitadas e assinadas.

2.2.11. Dados dos expropriados:

- Fotocópias do RG e CPF;
- Para pessoas físicas, caso o expropriado seja casado, deverá ser incluída fotocópia do documento do cônjuge;
- Caso o expropriado seja falecido, deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos dos herdeiros;
- Certidão de casamento/certidão de óbito/herdeiros e certidão de nascimento dos menores, quando houver;
- Dados dos usufrutuários, quando houver;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social e última alteração;
- Comprovante de endereço (conta de água, luz, conta de telefone) e dados para contato de todos os proprietários/ herdeiros: e-mail e telefone;

- **Expropriado falecido:**

Se o Inventário Judicial estiver em andamento, deverá ser informado o número do processo e juntar o Termo de Inventariante, se houver. Caso este não esteja disponível, é necessário apresentar os documentos de todos os herdeiros.

Se o Inventário estiver finalizado, deverá ser anexado o Formal de Partilha.

A partir da resolução nº 571 do Conselho Nacional de Justiça², é possível a alienação de ativos do espólio sem autorização judicial. Desta maneira, poderá ocorrer o pagamento administrativo se houver o Termo de Inventariante com poderes para administrar os bens do Espólio e com a assinatura e documentos de todos os herdeiros necessários, desde que todos plenamente capazes e conste expressamente a autorização daqueles em favor do inventariante para aceitar a desapropriação amigável e respectivo valor, bem como respeitando os parâmetros elencados na respectiva resolução.

No caso de ausência de abertura de inventário, deverá ser anexado ao procedimento administrativo a certidão de negativa de inventário.

2.2.12. Dados para depósito da indenização – Agência bancária e conta corrente.

O pagamento deverá ser realizado na conta bancária indicada pelo expropriado no momento da assinatura do termo de concordância. Caso a conta bancária indicada seja de um terceiro, deverão ser anexados ao processo administrativo os documentos pessoais daquele.

Obrigatoriamente, a inclusão de comprovante da conta bancária, como por exemplo a foto do cartão magnético do cliente do banco ou foto de folha de cheque, com os dados sobre a instituição bancária, agência, número da conta, tipo de conta, CPF e nome do titular.

A informação quanto ao tipo de conta, se poupança ou corrente é de suma importância para o efetivo pagamento da indenização.

² <https://atos.cnj.jus.br/files/original2309432024083066d251371bc21.pdf>

2.2.13. Parecer da Comissão de Avaliação e Desapropriação:

O Parecer da Comissão de Avaliação e Desapropriação deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** assinado por **TODOS OS MEMBROS** nomeados e preceder o despacho do presidente do Conselho Regional. Importante que seja descrito individualmente o valor das benfeitorias, edificações e terra nua, quando constar separado no Laudo de Avaliação.

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO		
Portaria DER, nº		
A Comissão de Avaliação e Desapropriação aprova o valor da indenização referente a desapropriação de parte da área do imóvel: RODOVIA: XXX TRECHO: XXX Matrícula /Transcrição nº XXX Registro Imóveis nº: XXX Município: XXX Estaca inicial: XXX Estaca final: XXX		
	TAMANHO (m²)	VALOR (R\$)
TERRAS	XXX	XXX
EDIFICAÇÃO	XXX	XXX
BENFEITORIAS	XXX	XXX
TOTAL A INDENIZAR	XXX	XXX
Totalizando valor de "Inserir valor total da avaliação de imóveis" ("valor total por extenso da avaliação de imóveis"). Comprovada em detalhes no relatório de avaliação apresentado anteriormente.		
"XXX"	"XXX"	"XXX"
"RG nº XXX"	"RG nº XXX"	"RG nº XXX"

2.2.14. Deliberação do Conselho Regional:

Na deliberação do Conselho Regional deve constar informações pertinentes à área de desapropriação e é **OBRIGATÓRIA** a assinatura do Superintendente.

DELIBERAÇÃO Nº XXX/XXX - SR-XXX

O Conselho Regional da Superintendência Regional-SR- XXX do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná – DER/PR, nas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 47, do Decreto nº 2.458 de 14/08/00, que aprovou o Regulamento Interno do DER/PR, examinando o processo:

PROTOCOLO Nº: XXX

INTERESSADO: XXX

ASSUNTO:

Indenização pela desapropriação de uma área de terra com XXXm², referente a faixa de domínio necessária para construção da rodovia XXX, trecho XXX, a qual face disposto no 2º do Decreto Lei 3.365 de junho de 1941 foi declarada de utilidade pública pelo Decreto de Utilidade Pública nº XXX, publicado no DIOE nº XXX, em XXX de XXX de XXX , cujo valor total é de R\$ XXX (XXX), que foi aceito pelos proprietários e, conforme declaração de concordância anexo aos autos.

DELIBERA

O Conselho deliberou por aprovar a instauração do procedimento e metodologia utilizada para avaliação da área de terra a ser desapropriada.

_____/PR, ____ de _____

Superintendente Regional

2.2.15. Notificação Extrajudicial sobre valor da indenização:

A notificação sobre o valor da indenização deve ser elaborada em duas vias, sendo uma entregue ao expropriado e outra ficará para o DER/PR, devendo ser anotada a data de entrega.

Somente serão aceitas notificações com data posterior à publicação do Decreto de Utilidade Pública (DUP) da área e a Deliberação do Conselho Regional.

Se o expropriado recusar a assinar a notificação, essa informação deverá ser inserida na notificação e ser comprovada a sua ciência por meio da assinatura de 2 (duas) testemunhas, atestando a recusa.

Caso o DER não consiga contato presencial com o proprietário, poderão ser utilizados os seguintes métodos para entrega da notificação:

- a)** Via CORREIO por Correspondência com Aviso de Recebimento. O Aviso de Recebimento deverá ser incluído no protocolo para garantir a ciência do proprietário do processo de desapropriação;
- b)** Via e-mail, desde que o proprietário responda confirmando o recebimento da notificação incluindo na resposta seus dados pessoais (nome e CPF). Deverá ser incluído no processo o e-mail de envio da notificação, bem como a resposta com a confirmação do recebimento.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Oferta de Indenização

NOTIFICADO: “inserir nome e CPF”

O Departamento de Estradas de Rodagem DER/PR, por meio de seu representante legal, vem NOTIFICAR Vossa Senhoria, que por força do Decreto de Utilidade Pública nº XXX, publicado no DIOE nº XXX, em XXX de XXX de XXX, o imóvel Transcrito sob nº XXX da matrícula (ou transcrição), Livro XXX, Folha XXX do XXX Registro de Imóveis da Comarca de XXX, foi declarado de Utilidade Pública, sendo atingido pela faixa de domínio da Rodovia XXX, em XXX m², referente a obra XXX;

A Comissão de Avaliação e Desapropriação designada pela Portaria nº XXX, atribuiu o **VALOR DE OFERTA** de XXX (XXX) a título de indenização, segundo Laudo de Avaliação. (ART. 10-A do Decreto-Lei 3365/41).

Ressalta-se que a não manifestação pelo proprietário no Termo de Concordância, **no prazo de 15 dias corridos**, será considerada como silêncio e consequentemente rejeição da oferta (Parágrafo 1º, inc. IV do Art. 10ª, do Decreto-Lei 3.365/41).

Seguem anexos à presente Notificação os documentos listados abaixo:

- Cópia do ato de Declaração de Utilidade Pública – DUP;
- Planta e descrição dos bens e suas confrontações;

Atenciosamente.

Recebido em ____ de ____ de ____

XXX

XXX

Presidente da Comissão

XXX

Testemunha
CPF:

Testemunha
CPF:

2.2.16. Autorização para entrada antecipada no imóvel:

A Autorização para Entrada Antecipada no Imóvel deverá, preferencialmente, ser entregue juntamente com a Notificação Extrajudicial, momento em que deverão ser coletadas as assinaturas de todos os proprietários ou posseiros inscritos na matrícula, transcrição ou contrato de compra e venda.

A Autorização para Entrada Antecipada não pode ser assinada antes da publicação do Decreto de Utilidade Pública (DUP) da área.

O DER/PR só poderá ingressar na propriedade após a assinatura da Autorização para Entrada Antecipada, assinada por todos os proprietários ou posseiros. Caso não haja autorização voluntária, o acesso ao imóvel será permitido somente por meio de decisão judicial de Imissão na Posse ou mediante o pagamento da desapropriação administrativamente.

Caso não localizada a matrícula do imóvel, e não identificado/localizado o proprietário e/ou possuidor, após diligências realizadas, o DER poderá entrar na posse do imóvel, sendo dispensado o ajuizamento de ação judicial ante a ausência de indicação do expropriado para figurar no polo passivo.

Assim que a Comissão de Avaliação e Desapropriação obtiver a autorização assinada, deverá informar à Coordenação de Desapropriação todas as áreas que já possuem liberação antecipada, mesmo que o processo administrativo ainda não tenha sido formalmente instaurado.

AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA ANTECIPADA NO IMÓVEL

(QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO EXPROPRIADO: nacionalidade, estado civil, profissão, endereço completo - inserir se é PF ou PJ), proprietário da área transcrita sob a matrícula (ou transcrição) nº XXX", folhas XXX, livro XXX, do XXX Registro de Imóveis da Comarca de XXX, situada no lado XXX (posição em relação ao eixo projetado) da rodovia, estacas XXX a XXX da Rodovia XXX, declarada como sendo de **UTILIDADE PÚBLICA** para fins de desapropriação pelo Decreto de Utilidade Pública nº XXX, publicado no DIOE nº XXX, em XXX de XXX de XXX, pelo presente e na melhor forma de direito **AUTORIZA** o Departamento de Estradas de Rodagens do Estado do Paraná-DER/PR a adentrar na área de XXX m² da referida matrícula/transcrição devido à urgência de liberação de frente de trabalho nas obras da Rodovia XXX.

Ante ao exposto, o DER/PR fica imediatamente autorizado a executar as atividades pertinentes à obra dentro dos limites da área a ser desapropriada do imóvel, ficando garantido o direito à indenização pela área e, caso haja qualquer discordância sobre o valor a ser pago poderá ser discutido em momento posterior, seguindo os trâmites legais.

Por ser verdade, firmo presente.

_____, ____ de _____ de _____

NOME COMPLETO DO EXPROPRIADO
CPF nº _____

2.2.17. Anuência do credor:

A anuência do credor é necessária quando a desapropriação envolve uma parte significativa ou a totalidade do imóvel, garantindo o correto pagamento da indenização.

Se a matrícula do imóvel contiver averbação ou registro de restrições financeiras, como Cédula Rural Pignoratícia (CRP), Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária (CRPH) ou qualquer outro ônus sobre crédito, deverá solicitar à instituição financeira a anuência ou declaração de quitação. Mesmo que o prazo do gravame tenha expirado, o pagamento pode não ter sido finalizado, exigindo a aprovação do credor para liberação da garantia.

No caso de hipotecas em diferentes graus, cada nova garantia registrada aumenta o grau do ônus (exemplo: Hipoteca de 1º Grau, 2º Grau e assim por diante). Assim, deve-se obter uma anuência para cada uma dessas operações, conforme necessário.

Conforme o Artigo 31 do Decreto-Lei nº 3.365/41: *"Ficam sub-rogados no preço qualquer ônus ou direitos que recai sobre o bem expropriado."*

No entanto, segundo o Parecer 16/21 da Procuradoria Jurídica do DER/PR³, esta sub-rogação só se aplica quando a desapropriação envolve a totalidade ou uma parte relevante do imóvel. Nos casos em que apenas uma pequena fração da propriedade é desapropriada (exemplo: 5%), a jurisprudência entende que não há justificativa para que o credor receba a indenização diretamente.

Todas as situações envolvidas deverão ser apresentadas e justificadas no Parecer Jurídico, especificando se o pagamento será realizado de forma amigável ou por via judicial.

³ Protocolo nº 17.474.059-3

2.2.18. Termo de concordância:

TERMO DE CONCORDÂNCIA DE DESAPROPRIAÇÃO

“NOME DO PROPRIETÁRIO, (inserir qualificação dos proprietários: nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço-descrever se é PF ou PJ) proprietário do imóvel registrado sob a matrícula ou transcrição nº XXX do XXX Registro de Imóveis da Comarca de XXX, necessária à obra de XXX (ampliação, duplicação, etc....) da rodovia XXX, no Município de XXX, **CONCORDA** com a desapropriação administrativa da área de XXX m² de XXXX (terra nua, terra nua/benfeitoria ou somente benfeitoria), a qual foi declarada de utilidade pública por meio do Decreto de Utilidade Pública nº XXX de XXX, a ser realizada pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná, bem como quanto ao valor indenizatório de R\$ XXX (XXX), apresentados na notificação extrajudicial. Neste ato, declara estar ciente de que o pagamento administrativo somente será efetuado após a aprovação de toda a documentação apresentada ao DER/PR e desde que não tenha restrições para o pagamento amigável.

LOCAL, xxx de xxxx de xxxx.

NOME DO PROPRIETÁRIO

CPF:

RG:

NOME DO USUFRUTUÁRIO (SE HOUVER)

CPF:

RG:

2.2.19. Termo de não concordância:

TERMO DE NÃO CONCORDÂNCIA DE DESAPROPRIAÇÃO

“**NOME DO PROPRIETÁRIO**, (inserir qualificação dos proprietários: nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço- descrever se é PF ou PJ) proprietário do imóvel registrado sob a matrícula ou transcrição nº XXX do XXX Registro de Imóveis da Comarca de XXX, necessária à obra de XXX (ampliação, duplicação, etc....) da rodovia XXX, no Município de XXX **NÃO CONCORDA** com o valor indenizatório referente a desapropriação administrativa da área de XXX m² de XXX (terra nua, terra nua/benfeitoria ou somente benfeitoria), a qual foi declarada de utilidade pública por meio do Decreto de Utilidade Pública nº XXX de XXX, a ser realizada pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná, pelos seguintes motivos:

LOCAL, XXX de XXX de XXX.

NOME DO PROPRIETÁRIO

CPF:

RG:

NOME DO USUFRUTUÁRIO (SE HOUVER)

CPF:

RG:

2.2.20. Minuta de instrumento particular de comum acordo de desapropriação amigável com caráter de escritura pública

A minuta de instrumento particular de comum acordo de desapropriação amigável com caráter de escritura pública somente será realizada após a finalização do processo administrativo.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMUM ACORDO DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL COM CARÁTER DE ESCRITURA PÚBLICA

SAIBAM: aos XXX dias do mês de XXX do ano de XXX (XX/XX/XX), quanto ao instrumento particular de comum acordo de desapropriação amigável, com caráter de escritura pública, será considerado título hábil para a transcrição no registro de imóveis, conforme disposto no artigo 10-A, § 2º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, que autoriza o órgão responsável pela desapropriação a lavrar o acordo após a efetuação do pagamento da indenização, combinado com o artigo 440-AP do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJExtra). 1. DAS PARTES: Compareceram as partes entre si justas e de comum acordo a saber, de um lado como EXPROPRIADO: Nome completo, nacionalidade, estado civil, existência de união estável, profissão, portador do RG n.º XXX/XX, inscrito sob o CPF n.º XXX, endereço eletrônico, residente e domiciliado em XXX/XX e do outro lado o denominado EXPROPRIANTE: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ, entidade autárquica estadual dotada de personalidade de direito público, criada pela Lei n.º 547 de 01/12/1946, com sede em Curitiba, Paraná, à Avenida Iguaçu n.º 420, Bairro Rebouças – CEP: 80.230-130, inscrita no CNPJ/MF n.º 76.669.324/0001-89, neste ato Representado por seu Procurador Nome completo, nacionalidade, estado civil, existência de união estável, profissão, portador do RG n.º XXX/XX, inscrito sob o CPF n.º XXX, endereço eletrônico, residente e domiciliado em XXX/XX. Conforme Procuração lavrada no Xº Serviço Notarial de XXX/PR (Livro XXXX-X, folhas XXX). Fazem entre si de comum acordo este Instrumento Particular de Desapropriação Amigável com Caráter de Escritura Pública, com fundamentação no item 34 do Inciso I do Artigo 167, da Lei de Registro Públicos, para fins de torná-lo um título hábil para registro junto a matrícula n.º XXX registrada no Xº Serviço de Registro de Imóveis de XXXX, Paraná, de forma irrevogável e irrevogável, para transferir a área desapropriada por si, herdeiros e sucessores ao EXPROPRIANTE, através deste Instrumento. 2. DA FINALIDADE: A desapropriação decorre do Decreto Estadual n.º XXX, de XX/XX/XXXX, que declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, as áreas de terra e benfeitorias atingidas pela faixa de domínio variável da obra de XXX da Rodovia XX-PR. 2.1 Do Objeto: O EXPROPRIADO é legítimo proprietário do imóvel localizado em XXX, registrado sob a matrícula n.º XXX no Xº Serviço de Registro de Imóveis de XX, Paraná, com área total de XXX,XX m², livres e desembaraçados de quaisquer ônus judiciais ou extrajudiciais, conforme declaração do EXPROPRIADO, sob pena de responsabilidade civil e criminal. 2.2 Do Termo de Comum Acordo: A área desapropriada, correspondente a XXX,XX m², foi objeto de entendimento amigável, formalizado por meio do Processo Administrativo SID n.º XX.XXX.XXX-X. O Termo de Declaração de Concordância de Desapropriação Amigável foi celebrado na data de XX de XXX de XXXX, no qual o

EXPROPRIADO expressou sua anuência em relação ao valor a ser pago pela área expropriada e concordou com as condições estabelecidas pela Administração Pública. 2.3 Do Pagamento: O pagamento da indenização devida ao EXPROPRIADO foi efetuado em XX de XXX de XXXX, conforme a Nota de Pagamento n.º XXXX, no valor total de R\$ XXX,XX (XXX). O EXPROPRIADO aceitou, de forma irrevogável e definitiva, o valor indenizatório pela área desapropriada. 2.4 Do Valor Indenizado: O valor indenizatório pago abrange não apenas o valor da área desapropriada, mas também inclui, de forma ampla e irrestrita, quaisquer valores relativos a lucros cessantes, indenizações trabalhistas e comerciais que possam decorrer do ato de desapropriação, fundo de comércio e outros valores que o EXPROPRIADO ou o INTERVENIENTE ANUENTE considerem pertinentes, sendo que, ao receber a quantia estipulada, o EXPROPRIADO dá plena, rasa e irrevogável quitação, para nada mais reclamar, seja no presente ou no futuro, em relação à desapropriação, conforme expressa concordância e anuência no Termo de Declaração de Concordância de Desapropriação Amigável. 3. DA ÁREA DESAPROPRIADA: A área objeto da presente desapropriação corresponde a um total de XXX,XX m², situada na faixa de domínio da Rodovia BR XXX, compreendida entre os marcos de estacas XX + XX m e XX + XX m, conforme limites e especificações estabelecidas no projeto de desapropriação. 3.1 Do Memorial Descritivo da Área Desapropriada da Matrícula XXX: A área desapropriada refere-se ao imóvel original identificado como XXX, registrado sob a matrícula n.º XXX no Xº Serviço de Registro de Imóveis de XX, Paraná. A área desapropriada totaliza XXX,XX m², com perímetro de XXX metros. A localização do imóvel está compreendida na Rodovia XXX, no trecho XXX e subtrecho XXX, conforme delineado no projeto de desapropriação. “Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto XX Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM”. Conforme mapa, memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica n.º: XXX, assinado por XXXX, Engenheiro XXX, registrado no CREA XXXX/X. 4. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES: O EXPROPRIADO concede ao EXPROPRIANTE plena, irrevogável e geral quitação, declarando que nada mais tem a receber ou a reclamar, seja a que título for, em decorrência da venda formalizada neste Instrumento, o qual faz para sempre válido, firme e eficaz. Com isso, o EXPROPRIADO transmite ao EXPROPRIANTE toda a posse, domínio, direito e ação que até a presente data exerciam sobre a área desapropriada, descrita no item 2.1 deste Instrumento, conferindo ao EXPROPRIANTE o direito de usar, gozar e dispor da referida área de forma livre e plena, como se de sua propriedade fosse, a partir desta data, por força deste Instrumento Particular de Comum Acordo de Desapropriação Amigável, que tem caráter de Escritura Pública. O EXPROPRIADO se obriga, ainda, a responder pela evicção, caso seja chamado a restituir o bem ou a área expropriada, comprometendo-se a manter o EXPROPRIANTE sempre em paz e a salvo de quaisquer dúvidas, contestações ou reivindicações futuras, seja por terceiros ou por quaisquer outros motivos que possam surgir após a celebração deste acordo. 4.1 Da Atualização Imobiliária: O EXPROPRIADO se responsabiliza pela regularização da área remanescente em casos de parcelamento, remembramento ou qualquer outro ato jurídico que envolva a transferência ou modificação da situação do imóvel descrito no item 2.1 deste Instrumento, assumindo todas as providências necessárias para a adequada regularização perante os órgãos competentes. 4.2 Da Incidência de Tributos: Não incide o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) sobre a presente transação, uma vez que se trata de operação realizada entre o EXPROPRIANTE, pessoa jurídica de direito público interno, que detém imunidade tributária, conforme disposto no Inciso X do Art. XXX do Código Tributário do Município de XXX-PR, Lei Complementar n.º XX/XXXX. Além disso, a operação está isenta do pagamento do FUNREJUS, conforme estabelece o Art. 3º, VII, b, 19, da Lei Estadual n.º 12.216/98. 5. DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS CERTIDÕES APRESENTADAS: As partes, de comum acordo, declaram que dispensam a apresentação dos documentos previstos no Decreto n.º

93.240/86, bem como dos documentos mencionados nos artigos 684, § 10, combinado com o art. 688, inciso V, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça para o Foro Extrajudicial, incluindo, mas não se limitando, às certidões fiscais, negativas de ações cíveis, de feitos ajuizados e de ações trabalhistas. 6. DO FORO: Elegem o foro da Comarca de XXX para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste Instrumento Particular de Comum Acordo de Desapropriação Amigável com Caráter de Escritura Pública. Por estarem assim de comum acordo, as partes firmam e rubricam o presente Instrumento, composto por XX (XXX) páginas, as quais são reconhecidas e validadas por meio das assinaturas constantes nos documentos de identidade apresentados, conforme o disposto no Art. 3º da Lei Federal n.º 13.726/2018. O presente Instrumento é emitido em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e por duas testemunhas qualificadas ao final, que presenciaram a celebração do presente acordo e atestam sua veracidade. As partes autorizam, desde já, todos os registros necessários em decorrência deste documento.

_____, _____ de _____ de XXXX.

Nome Completo
CPF
Expropriado

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PARANÁ
Nome Completo
Expropriante

Nome completo
CPF
RG
TESTEMUNHA 1

Nome completo
CPF
RG
TESTEMUNHA 2

*Caso o Serviço de Registro de Imóveis não aceite o Instrumento acima, deverá ser alinhado para confecção da Escritura Pública de Desapropriação.

2.2.20. Termo de doação

COMPROMISSO DE DOAÇÃO

NOME DO PROPRIETÁRIO, (inserir qualificação dos proprietários: nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço- descrever se é PF ou PJ), possuidora do endereço eletrônico de e-mail: XXX na qualidade de **EXPROPRIADO** abaixo assinados, legítimos proprietários do imóvel sob nº XXX , do XX Cartório de Registro de Imóveis (número da circunscrição se necessário) da Comarca de XXX , conforme documentos anexos, vem na melhor forma de direito e livre de qualquer imposição, assumir o compromisso de efetuar a **DOAÇÃO** ao **Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná - DER**, da área de terras de XXX m², atingida pela faixa de domínio e demais benfeitorias, necessárias a execução da obra da Rodovia XXX Trecho XXX compreendida pelas Coordenadas Geográficas UTM, XXX , e XXX, da referida rodovia, declarada de utilidade pública pelo DECRETO ESTADUAL nº XXX, avaliada pela COMISSÃO designada pela Portaria nº XXX em R\$ XXX (XXX).

Serve também o presente **TERMO DE COMPROMISSO** como **AUTORIZAÇÃO** para que o DER/PR, através da executora contratada possa adentrar em meu imóvel com a finalidade de executar as obras necessárias a viabilidade da execução da rodovia em questão.

Por ser esta a vontade, a ser respeitada por herdeiros e sucessores, firma o presente “**TERMO DE COMPROMISSO DE DOAÇÃO**”, na presença de duas testemunhas, nos comprometendo a comparecer em cartório quando chamados, para a assinatura da documentação definitiva de **DOAÇÃO**.

_____, _____ de _____ de _____

EXPROPRIADO

CÔNJUGE

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

DER/PR

Quando os expropriados assinarem a notificação, termo de concordância, autorização de entrada antecipada, termo de comum acordo e termo de doação de forma eletrônica, deverá ser juntado como anexo ao protocolo a validade desta assinatura.

3. ETAPAS PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL:

3.1. Verificação e Parecer Jurídico:

Após a juntada de todos os documentos exigidos, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, que analisará a legalidade do procedimento e emitirá parecer sobre o aceite do expropriado para o pagamento da indenização.

O Parecer Jurídico indicará todas as informações do procedimento administrativo, demonstrando se este será concluído administrativamente ou se será necessário o pagamento da indenização mediante Ação Judicial de Desapropriação Direta com pedido ou não de imissão de posse.

3.2. Revisão pela Coordenação de Desapropriação (DT/Desapropriação):

O processo segue para a DT/Desapropriação, momento que será realizado um checklist para garantir que todos os documentos necessários estão corretamente anexados.

Nos casos da identificação de sócios vulneráveis, haverá uma análise prévia da Coordenação de Desapropriação no âmbito do PADR.

3.3. Encaminhamento à Diretoria Administrativa Financeira

Após a conferência, o processo é enviado à Diretoria Administrativa Financeira, que faz a dotação orçamentária e informações sobre a disponibilidade financeira para pagamento.

3.4 Análise pelo Conselho Diretor

Com a confirmação da disponibilidade de recursos, o Conselho Diretor do DER/PR analisa o processo e emite uma deliberação aprovando o pagamento da indenização.

3.5. Liberação do Pagamento

Após a aprovação, o processo é enviado à Diretoria Administrativa Financeira

para pagamento da indenização ao expropriado.

3.6. Registro da Desapropriação no Cartório de Registro de Imóveis (CRI)

Após a formalização do Instrumento Particular de Desapropriação Amigável com força de Escritura Pública⁴ e o efetivo pagamento da indenização, o DER/PR deverá providenciar o registro da área desapropriada junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.

Documentação Necessária para Registro Instrumento Particular de Comum Acordo com caráter de escritura pública:

- I. Cópia do Decreto de Utilidade Pública (DUP);
- II. Planta e Memorial Descritivo da área desapropriada, devidamente assinados e com reconhecimento de firma;
- III. Comprovante do pagamento da indenização;
- IV. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) das peças técnicas;
- V. Requerimento de registro formalizado pelo DER/PR;
- VI. Cópia autenticada do documento de representação do signatário do DER/PR;
- VII. Documentos de identificação do expropriado e do procurador do DER/PR (se for o caso);
- VIII. Certidão de casamento dos expropriados.

O DER/PR deverá encaminhar o pedido de registro ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição do imóvel. O cartório deverá registrar a desapropriação com a abertura de matrícula específica em nome do ente público, referente à área desapropriada. A matrícula original poderá ser mantida com a averbação da desapropriação e indicação da área remanescente.

Caso o imóvel desapropriado possua ônus reais registrados (ex: hipoteca), deverá ser apresentada a anuência do credor. O DER/PR poderá se valer da

⁴ Com base no art. 10-A, §2º do Decreto-Lei nº 3.365/1941, o instrumento particular firmado entre o ente público e o expropriado, com reconhecimento de firma das partes, constitui título hábil para fins de registro imobiliário, dispensando lavratura de escritura pública.

sub-rogação legal prevista no art. 31 do Decreto-Lei nº 3.365/1941, nos casos de desapropriação total. Não há incidência de ITBI ou emolumentos sobre o registro, conforme art. 150, VI, “a” da Constituição Federal e leis estaduais específicas de isenção.

3.7. Finalização do Processo

Após a conclusão do registro no CRI, o processo retorna à DT/Desapropriação com cópia do documento cartorial atualizado, constando o DER como proprietário da área desapropriada, para controle e posterior arquivamento, encerrando formalmente o procedimento administrativo de desapropriação amigável.

4. ETAPAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL DE DESAPROPRIAÇÃO DIRETA:

4.1 Verificação e Parecer Jurídico

Após a reunião de todos os documentos exigidos, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, que analisará a legalidade do procedimento e emite um parecer sobre a impossibilidade da conclusão do procedimento de desapropriação de forma administrativa, seja pela recusa do expropriado ou motivo diverso.

4.2. Revisão pela Coordenação de Desapropriação (DT/Desapropriação)

O processo segue para a DT/Desapropriação, momento que será realizado um checklist para garantir que todos os documentos necessários estão corretamente anexados.

4.3. Encaminhamento à Diretoria Administrativa Financeira

Após a conferência, o processo é enviado à Diretoria Administrativa Financeira, que faz a dotação orçamentária e informações sobre a disponibilidade financeira para pagamento.

4.4 Análise pelo Conselho Diretor

Com a confirmação da disponibilidade de recursos, o Conselho Diretor do DER/PR analisa o processo e emite uma deliberação aprovando o valor e a judicialização da desapropriação.

4.5. Envio à Procuradoria Geral do Estado

Após a aprovação, o processo é enviado à Procuradoria Geral do Estado para ingresso da Ação Judicial de Desapropriação Direta, a qual, posteriormente, enviará a DT/Desapropriação com a informação do número dos autos judiciais, bem como para depósito inicial do valor da indenização.

4.6. Envio para pagamento

Realizada a avaliação judicial prévia, a DT/Desapropriação emitirá a guia para depósito do valor inicial e encaminhará o processo à Diretoria Administrativa Financeira para pagamento, ficando aquele vinculado a uma conta judicial.

Além dos documentos listados para fins de desapropriação, deverão ser juntados obrigatoriamente os documentos previstos no protocolo nº 16.391.264-3 da PGE/PRP⁵, transcritos a seguir:

- I. Matrícula ou Transcrição atualizada do imóvel a ser expropriado **atualizada até 90 dias;**
- II. **Comprovante de endereço, e-mail e telefone contato atuais para localização dos expropriados;**
- III. Certidão de óbito, certidão do cartório distribuidor atestando a existência ou não de inventário aberto.
Existindo ou não inventário em aberto, identificar os herdeiros e seus respectivos dados pessoais e endereços, inclusive, se houver, juntar

⁵ Protocolo versa sobre os documentos necessários para ingresso da Ação de Desapropriação Direta.

cópias das certidões de casamento, nascimento ou dos documentos de identificação, pois serão estes que serão citados no processo judicial.

Existindo inventário, obter os dados do inventariante e número do processo judicial se houver.

- IV. Verificar se a área objeto da desapropriação não é administrada pela concessionária VIAPAR, cuja responsabilidade pelo ajuizamento é exclusiva desta concessionária;
- V. **Memorial descritivo por meio de arquivo editável (word) para ser transcrito na inicial;**
- VI. Informação sobre a necessidade de imissão na posse do bem.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REASSENTAMENTO:

Além dos documentos elencados acima para desapropriação, também deverá ser inserido os documentos que comprovam a vulnerabilidade socioeconômica dos reassentados.

Dentro do procedimento de reassentamento, o DER/PR deverá demonstrar qual destinação terá a família sócio vulnerável.

Deverão ser analisadas as seguintes opções de reassentamento:

- Compensação Monetária;
- Construção de unidades habitacionais;
- Compra assistida;
- Aluguel social.

5.1. Questionário socioeconômico:

Como anexo ao Manual, está disponibilizado o questionário para preencher as informações necessárias para averiguar a qualidade de cada família atingida pela obra.

5.2. Documentos comprobatórios da situação social:

Deverão ser incluídos os documentos que comprovem o enquadramento socioeconômico, como por exemplo, comprovante de inscrição no CAD único, laudo médico de comprovação de doença grave, comprovante de renda (contracheque, extrato bancário, imposto de renda, comprovante de benefícios sociais, etc). Quando se tratar de posseiro, deverá ser juntado documento comprobatório de posse com, no mínimo, 5 (cinco) anos (IPTU, nota de produtor, contrato de compra e venda, recibos, comprovante de água e luz, CAD-PRO, etc).

5.3. Documentos relacionados a modalidade de reassentamento escolhida:

I. Compensação Monetária

Deverá ser apresentado o valor referencial, citado na IN 041, atualizado.

II. Compra Assistida

O processo de Compra Assistida deverá ser instruído com os seguintes documentos, além da documentação do item IN 041. Desapropriação do presente Manual:

1. Valor referencial, citado na IN 041 atualizado
2. Matrícula atualizada do imóvel a ser adquirido;

3. Parecer Mercadológico do Imóvel comprado para reassentamento, para verificar se o valor pedido pelos proprietários está adequando ao mercado local;
4. Documentos pessoais dos proprietários do imóvel a ser adquirido;
5. Cópia do cartão bancário ou cheque da conta bancária do vendedor;
6. Parecer da Comissão Permanente de Desapropriação e Avaliação Permanente autorizando a aquisição no valor pedido pelo proprietário;
7. Deliberação do Conselho Regional autorizando a aquisição no valor pedido pelo proprietário;
8. Minuta do Contrato de compromisso de compra e venda para reassentamento involuntário de vulnerável, constando que os custos de transferência e registros serão absorvidos pelo vendedor. A minuta de contrato somente poderá ser datada e assinada após a deliberação no Conselho Diretor do DER;
9. Certidões negativas dos proprietários e do imóvel.

III. Aluguel Social

1. Matrícula atualizada do imóvel a ser locado;
2. Parecer Mercadológico do Imóvel locado para reassentamento, para verificar se o valor pedido pelos proprietários está adequando ao mercado local;
3. Documentos pessoais dos proprietários do imóvel a ser locado;
4. Cópia do cartão bancário ou cheque da conta bancária do locador;
5. Parecer da Comissão Permanente de Desapropriação e Avaliação Permanente autorizando a locação no valor pedido pelo locador;
6. Deliberação do Conselho Regional autorizando a locação no valor pedido pelo proprietário;

7. Minuta do Contrato de locação.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REINTEGRAÇÃO:

6.1. Notificação extrajudicial:

	
ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL XXXX NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Ilmo Senhor: “inserir notificado” Endereço: “inserir endereço notificado” Referência: Ocupação e Uso Irregular da Faixa de Domínio da Rodovia “inserir rodovia”. Vimos através da presente, NOTIFICAR Vossa Senhoria das seguintes irregularidades: Ocupação irregular na faixa de domínio da Rodovia consistente em(inserir se é terra nua, terra nua/benfeitoria, benfeitorias) , incorrendo em esbulho de bem imóvel público, conforme croqui representativo e registro fotográfico, em anexos: Inserir fotos A faixa de domínio da Rodovia (inserir rodovia), corresponde a (inserir metragem) metros sendo simétrica em relação ao eixo da rodovia, sendo ... (....) metros para o lado de acordo com o Decreto Estadual n.º	

Ressalta-se que a área, em questão, é integrante do corpo estrutural da rodovia, destinada à expansão física-operacional do sistema rodoviário, bem como segurança viária.

Diante de todo o exposto, **fica V. S.^a notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias:**

a) se abstenha IMEDIATAMENTE de continuar com as obras situadas no interior da Faixa de Domínio, dando a correta destinação a todo e qualquer resto de material sob sua responsabilidade;

b) deixar de esbulhar, novamente, a área em apreço ou outra, e qualquer área que compreenda a Faixa de Domínio da Rodovia, e restituí-la ao Departamento de Estradas de Rodagem - DER/PR., em perfeitas condições.

Não cumprido o determinado, serão tomadas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Vale ainda destacar que qualquer acidente que possa ocorrer em razão desta irregularidade, Vossa Senhoria poderá ser responsabilizada civil e criminalmente.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

“inserir Gerente de Obras Serviços”

Gerente Obras Serviços – Área 1

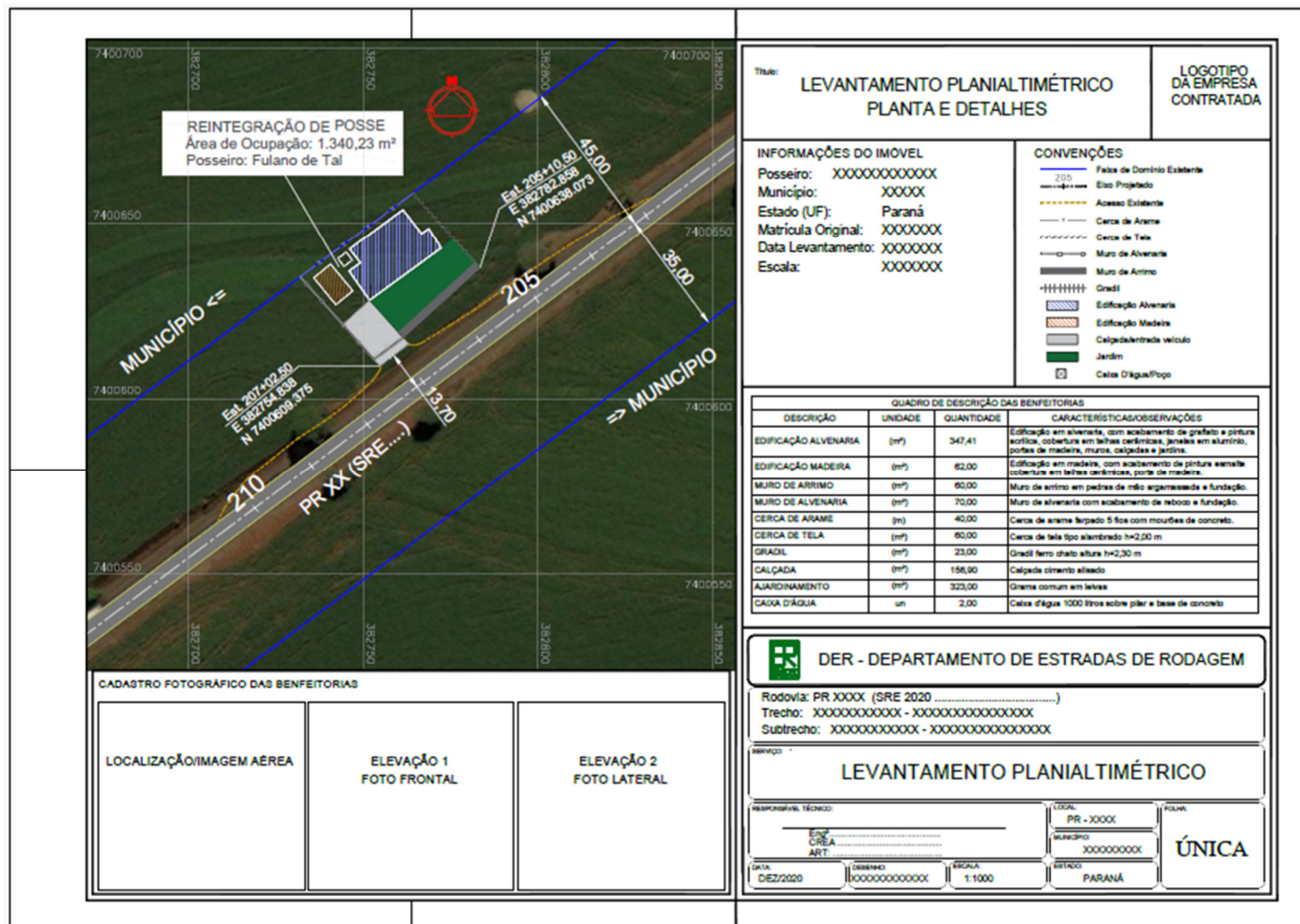
Superintendência Regional xxxx - DER/PR

De acordo:

“inserir Engenheiro”

Superintendente Regional - DER/PR

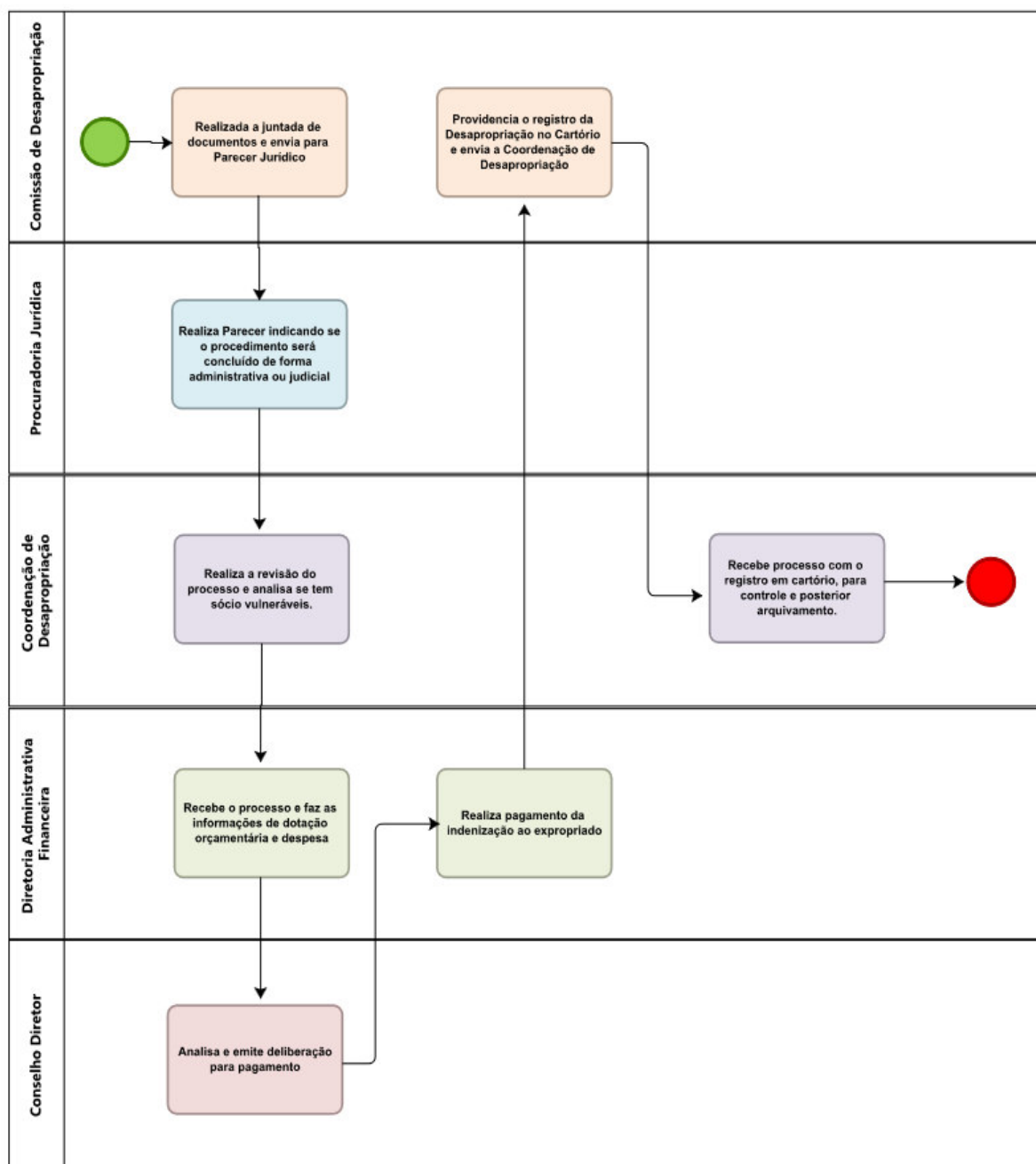
6.2. Planta do projeto de reintegração:



6.3. Quadro resumo das famílias atingidas, sua qualidade de ocupante e as benfeitorias encontradas em cada área.

Como anexo a este Manual, será disponibilizado uma planilha no formato excel/ para preencher as informações acima.

Fluxograma - Etapas e documentos necessários para propositura de ação judicial de desapropriação direta



Fluxograma - Etapas e documentos necessários para propositura de ação judicial de desapropriação direta.

