

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO
Assunto: **CANCELAMENTO DO PROCESSO AMBIENTAL**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o **CANCELAMENTO** do processo 16.00045.00.2007, do empreendimento **COMÉRCIO DE CARNES CASA DO SUÍNOS LTDA**, inscrita no CNPJ n. **06.890.888/0002-42**, localizado na Rua. Cachoeirinha, s/n, Bairro Nova Esperança, nesta cidade de Porto Velho, por solicitação da empresa que pede baixa do processo por motivo de encerramento das atividades de sua Licença Ambiental de Nº 136/DLA, conforme Laudo de Vistoria e Parecer Técnico nº 546/2018.

Porto Velho/RO, 10 de Maio 2018.

ROBSON DAMASCENO SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA,
HABITAÇÃO E URBANISMO**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR

Dispõe sobre os procedimentos para a formalização dos processos no âmbito da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e urbanismo.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 26, da Lei Complementar nº 648, de 06.01.2017 e alterações.

CONSIDERANDO que na reestruturação descrita na Lei Complementar nº 648, de 06.01.2017 a SEMUR absorveu novos cinco departamentos, saindo de três para oito departamentos culminando na necessidade de atualizar, simplificar e disciplinar as rotinas administrativas quanto à formalização e instrução dos processos requeridos nesta unidade administrativa.

CONSIDERANDO a necessidade de esclarecer e uniformizar as exigências administrativas quanto à documentação hábil à comprovação da qualificação do interessado nos procedimentos administrativos.

CONSIDERANDO a lei nº9.784, de 29 de Janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

CONSIDERANDO que compete a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, disciplinar, para cada caso, os elementos comprobatórios necessários à análise de pedidos de cadastro nominal, certidão informativa, medição, demarcação, termo de retificação, remembramento, desmembramento, escritura plena, averbação, certidão narrativa, certidão de anuência, resgate de carta de aforamento, 2ª via carta de aforamento, consulta prévia de uso do solo, transferência de IPTU, dentre outros.

Resolve determinar a adoção dos seguintes procedimentos:

Art. 1º. Padronizar os procedimentos correlatos à formalização dos processos cujo pleito versar sobre cadastro nominal, certidão informativa, medição, demarcação, termo de retificação, remembramento, desmembramento, escritura plena, averbação, certidão narrativa, certidão de anuência, resgate de carta de aforamento, 2ª via carta de aforamento, consulta prévia de uso do solo, transferência de IPTU, e outros correlatos.

Art. 2º. Adotar formulário de Requerimento Padrão com as respectivas exigências documentais pertinentes aos processos administrativos de responsabilidade desta unidade administrativa.

Art. 3º. Estabelecer que o formulário de Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade e Veracidade pelas informações prestadas deverá ter seus campos totalmente preenchidos, com a assinatura e identificação do interessado ou do procurador legalmente constituído por meio de procuração pública ou particular devidamente reconhecida.

Art. 4º. Estabelecer que o processo será formalizado na Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIACI, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, acompanhado do requerimento padrão e dos documentos estabelecidos nos anexos desta Instrução Normativa.

§ 1º. O processo será formalizado quando apresentado o documento de arrecadação da Taxa de Abertura de Processo devidamente paga, sendo também obrigatória a apresentação dos documentos especificados no Anexo I desta Instrução Normativa;

§ 2º. A exigência preliminar dos documentos constantes no Anexo I não impede que sejam solicitados outros que se julgarem necessários no decorrer da tramitação do processo;

§ 3º. Quando houver pendências de documentação, o contribuinte terá o prazo máximo de 30 dias, após ciência junto a Semur, para atendimento do pedido. O não atendimento do pedido no prazo estabelecido, implicará no arquivamento do processo.

§ 4º. Em todos os casos em que for necessária a assinatura do requerente e esta for substituída pela do seu representante legal, a cópia do instrumento e dos documentos pessoais do procurador deverá constar da relação a ser apresentada no momento da formalização do processo.

§ 5º - Fica padronizado o requerimento de solicitação de serviços conforme formulário do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 6º - Nos processos para Consulta Prévia de Uso do Solo, adota-se também o Requerimento para Consulta Prévia de Uso do Solo, conforme Anexo III.

§ 7º - Nos casos de escritura plena, fica padronizado o Requerimento Opção Cartorária para Lavratura de Escritura Plena, conforme Anexo IV.

§ 8º - Fica padronizado os memoriais descritivos e carimbos das pranchas que deverão ser apresentados pelo interessado mediante a abertura de

processo de remembramento e desmembramento, conforme Anexo V, Anexo VI ou VII;

§ 9º - Nos casos de abertura de processo de Cadastro Nominal, Informativa, e Consulta Prévia de Uso do Solo, o interessado deverá apresentar o croqui da área, utilizando como modelo de prancha o Anexo VIII.

Art. 5º. Estabelecer que o processo será formalizado com cópias conferidas por servidor da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, confrontadas com as vias originais, ou autenticadas em cartório.

§ 1º. As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

§ 2º. O requerimento deverá ser preenchido e assinado em via original.

§ 3º. Não serão aceitas cópias do Requerimento e da Taxa de Expediente para abertura de processo.

§ 4º. A lista dos documentos necessários para formalização dos processos estão disponíveis no endereço eletrônico (<https://semur.portovelho.ro.gov.br/>) bem como, na Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIACI, desta SEMUR.

Art. 6º. Estabelecer que o processo não será formalizado quando, na instrução dos autos, for constatada a falta de qualquer documento exigido nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Estabelecer que o acompanhamento de andamento dos processos na Semur será feito pelo requerente, podendo ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos devidamente instruído no processo, sendo possível ainda a consulta via Portal Transparência no sítio da Prefeitura de Porto Velho.

Art. 8º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Velho, 08 de maio de 2018.

MÁRCIA CRISTINA LUNA

Secretária Municipal de Regularização Fundiária,
Habitação e Urbanismo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR
ANEXO I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS**
1. CERTIDÃO DE ANUÊNCIA

DESCRIÇÃO: É o documento emitido pelo poder público municipal dando concordância da transferência da titularidade do imóvel, quando identificado que o lote é coberto por carta de aforamento.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

- Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
- Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- Documentos Pessoais do requerente e transmitente;

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

e) Certidão de Registro de Imóveis (Inteiro Teor atualizada), e contrato ou escritura de compra e venda;

f) Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

g) Comprovante de Residência do Requerente;

Obs: Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração pública ou particular com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

TAXAS INCIDENTES:

- Taxa de Abertura de Processo;
- Taxa de Laudêmio: É uma tarifa de 5% para cartas novas (de 1982 a 1985 Lei Municipal nº 202 de 1981) e 2.5% para cartas antigas (de 1916 a 1975 Lei 13 de 1915) sobre o valor declarado ou da transação do imóvel a ser paga ao Município quando ocorre uma transação onerosa com escritura definitiva dos direitos de ocupação ou aforamento de terrenos do Município;
- Taxa de Certidão de Anuência;

Obs.: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

2. CADASTRO NOMINAL

DESCRIÇÃO: É o processo de inclusão do posseiro ou compromissário do imóvel no Cadastro Fiscal Municipal, com emissão da Certidão Informativa ao requerente atestando que o mesmo está cadastrado para fins tributários.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

- Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
- Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- Documentos Pessoais do requerente e transmitente;

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de Compra e Venda - Autenticado em CARTÓRIO;

5. Comprovante de residência do requerente atualizado e dos últimos 5 (cinco) anos.

6. Inteiro teor atualizada em caso de imóvel com escritura individualizada.

7. Croqui da área - elaborado pelo contribuinte identificando a localização do lote em relação a quadra, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial, se houver (ANEXO VIII);

TAXAS INCIDENTES:

- Taxa de Abertura de Processo;
- Taxa da Certidão Informativa.

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

3. CERTIDÃO INFORMATIVA

DESCRIÇÃO: É o documento emitido pelo Poder Público Municipal certificando as informações cadastrais acerca do imóvel.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.

Documentos pessoais do requerente:

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); Contrato de Compra e Venda autenticado em CARTÓRIO (em casos específicos); Em caso de contribuinte que não tenha o número da Inscrição Cadastral, apresentar Croqui da área identificando a localização do lote em relação a quadra, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial, se houver (ANEXO VIII);

Cópia do comprovante de residência do requerente;

Obs: Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa da Certidão Informativa;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

4. MEDIÇÃO/DEMARCAÇÃO**DESCRIÇÃO:**

Medição - É o procedimento de levantamento de campo com objetivo de constatar suas dimensões físicas existentes, por requerimento do proprietário ou seu preposto legal, limitado a 2.000 m² (dois mil metros quadrados).

Demarcação (somente para áreas registradas) - É o procedimento de levantamento de campo com objetivo de delimitar através de piquetes de madeira as divisas do lote conforme dimensões e geometria descritos na matrícula.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de compra e venda caso o cadastro não esteja no nome do interessado (Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área) e/ou contrato de aluguel (em casos específicos);

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Cópia do comprovante de residência do requerente;

Obs: Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de Medição;
3. Taxa de Demarcação;
4. Taxa de Memorial e Mapa;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

5. TERMO DE RETIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO: Corrigir possíveis erros existentes na documentação: DESMEMBRAMENTO, REMEMBRAMENTO, CADASTRO, NARRATIVA E OUTROS.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Cópia do comprovante de residência do requerente;

7. Para os casos de área registrada, apresentar nota de devolução ou de exigência dos cartórios;

8. Projeto da área com levantamento topográfico com ART/RRT, no caso de retificação de áreas;

Obs: Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Retificação;

Obs:

1. Nos casos em que a retificação necessitar de outros serviços, serão cobradas taxas específicas relacionadas aos serviços adicionais, durante a tramitação processual.

2. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

6. REMEMBRAMENTO

DESCRIÇÃO: É o documento que autoriza o proprietário a realizar a unificação de determinadas áreas, para fins de registro em Cartório.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

- I. Requerimento Padrão, devidamente preenchido (ANEXO II);
- II. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- III. Documentos pessoais do requerente:

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

IV. Escritura Pública e/ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, em nome do mesmo interessado;

V. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

VI. 03 (três) vias do projeto originais de REMEMBRAMENTO devidamente assinados pelo responsável técnico e o proprietário, com carimbo padrão (Anexo VI ou VII); e CD com o arquivo digital DWG;

VII. Memorial Descritivo do Remembramento (Anexo V);

VIII. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

IX. Comprovante de Residência do Requerente;

Obs:

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

2. Se necessário, documentos complementares poderão ser solicitados durante a tramitação do processo.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Fusão, Memorial e Mapa;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.

7. DESMEMBRAMENTO

DESCRIÇÃO: É o documento que autoriza o proprietário a realizar a subdivisão de uma determinada área, para fins de registro em Cartório.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

3.1 - Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

3.2 - Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Escritura Pública e Certidão de Inteiro Teor atualizada;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. 03 (três) vias originais do projeto de DESMEMBRAMENTO devidamente assinados pelo responsável técnico e o proprietário, com carimbo padrão (Anexo VI ou VII); e CD com o arquivo digital DWG;

7. Memorial Descritivo do Desmembramento (Anexo V);

8. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

9. Indicação do tipo de uso predominante no local;

10. Comprovante de residência do requerente;

Obs:

1. O Proprietário poderá ser representado por Procurador, devendo apresentar procuração pública ou particular e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

2. Se necessário, documentos complementares poderão ser solicitados durante a tramitação do processo.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Desmembramento, memorial e mapa;
3. Taxa de Remanescente, Memorial e Mapa;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

8. ESCRITURA PLENA

DESCRIÇÃO: É o documento hábil emitido pelo Poder Público Municipal referente ao processo de escrituração do imóvel, garantindo a transferência da propriedade (domínio pleno) de área do Município em favor do interessado.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

3.1. - **Pessoa Física:**

3.1.1. - Cópias do RG e CPF legíveis;

3.1.2. - Se solteiro apresentar certidão de nascimento;

3.1.3. - Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;

3.1.4. - Certidão de casamento ou averbação do divórcio;

3.2. - **Pessoa Jurídica:**

3.2.1. - Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;

3.2.2. - Cópia do CNPJ;

3.2.3. - Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de Compra e Venda com as assinaturas reconhecidas, ou Contrato Promessa de Compra e Venda com Termo de Quitação/Anuência do Vendedor, ou Termo de Doação por Instrumento Público;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia);

7. Certidão de Inteiro Teor atualizada nos casos dos lotes inseridos na Área (Poligonal) do Projeto de Regularização Fundiária de Interesse Social;

8. Preencher Requerimento de opção Cartorária para Lavratura da Escritura (ANEXO IV);

9. Certidões Negativa de Registro (NADA CONSTA) dos Cartórios abaixo, que serão solicitadas do contribuinte através de Certidão Informativa emitida pela SEMUR:

9.1. - 1º Ofício de Registro de Imóveis;

9.2. - 2º Ofício de Registro de Imóveis;

9.3. - 3º Ofício de Registro de Imóveis;

Obs: Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de memorial;
3. Taxa de mapa;
4. Taxa de desmembramento;

Obs:

1. Após parecer jurídico por parte da Subprocuradoria Fundiária da Procuradoria-Geral do Município, o processo é enviado à SEMFAZ onde serão cobradas tributos (ITBI) e taxas (Alienação e averbação) referentes aos serviços pertinentes a transferência de propriedade.
2. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.
3. O interessado também terá outros custos sendo:
 - a) No Cartório de Notas será cobrado os serviços da Lavratura de Escritura;
 - b) No Cartório de Registro de Imóveis será cobrado os serviços de Registro de Escritura.

9. AVERBAÇÃO

DESCRIÇÃO: É a atualização cadastral de propriedade de um imóvel registrado.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor com Inscrição Imobiliária atualizada.
3. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);
4. Nada Consta dos Cartórios, nos casos que houver mudança da circunscrição (região de abrangência do cartório de imóveis)

TAXAS INCIDENTES:

As taxas são cobradas no ITBI – SEMFAZ, durante o procedimento de transferência de titularidade.

Não há abertura de processo por parte do interessado.

10. CERTIDÃO NARRATIVA

DESCRIÇÃO: É o documento hábil emitido pelo Poder Público Municipal que transcreve as características físicas do lote, a situação fundiária e cadastral.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:
 - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
 - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente- (cópia);
5. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada (Somente para Áreas Escrituradas);
6. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais)

Obs:

1. Caso o requerente não seja o atual proprietário do imóvel (registro no cartório de imóveis), deverá comprovar a aquisição através da cadeia sucessória.
2. Poderá qualquer requerimento ser firmado por Procurador, desde que comprove os poderes que lhe forem conferidos (Procuração pública ou particular).

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão Narrativa;
3. Taxa de Vistoria Cadastral;
4. Taxa de Medição (para área não registrada);
5. Taxa Memorial Descritivo (para área não registrada, salvo quando requisitado);
6. Taxa de Mapa (para área não registrada, salvo quando requisitado).

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

11. RESGATE DE CARTA DE AFORAMENTO

DESCRIÇÃO: Todos os aforamentos são resgatáveis 10 (dez) anos depois de constituídos, mediante pagamento de um laudêmio de 2,5% sobre o valor atual da

propriedade plena ao foreiro (lei 3.071 de 01 de janeiro de 1916). É autorizado o Executivo Municipal a permitir remissão de foros e laudêmios aos enfiteutas interessados em consolidar em seu nome o domínio pleno dos imóveis aforados no âmbito do Município de Porto Velho (Lei complementar 152 de 26 de dezembro de 2002);

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento;
3. Documentos pessoais do requerente:
 - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
 - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia);
5. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada, contendo a carta de aforamento;
6. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

Obs: Somente o proprietário no registro de imóveis pode solicitar a remissão de foros, ou procurador do mesmo.

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de abertura de processo;
2. Taxa de Recolhimento dos foros referente os dez anos;
3. Taxa de Certidão de Foros;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.

12 . SEGUNDA VIA DE CARTA DE AFORAMENTO(INTEIRO TEOR)**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:
 - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
 - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente- cópia;
5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

TAXAS INCIDENTES:

1. Taxas de abertura de processo;
2. Taxa de Certidão de Inteiro Teor da carta de aforamento;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

13. CONSULTA PRÉVIA DE USO DO SOLO

DESCRIÇÃO: É o documento emitido pelo Poder Público Municipal que informa se a atividade econômica que uma pessoa física ou jurídica pretende desenvolver é permitida em uma determinada área, conforme [Legislação Municipal Urbanística vigente - Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo - LC 097/99](#) e alterações.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento;
3. Preencher requerimento para Consulta Prévia de Uso do Solo (ANEXO III) especificando Uso do Imóvel, atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) de acordo com a numeração de classificação do CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas (www.cnae.ibge.gov.br) com firma reconhecida em cartório;
4. Documentos pessoais do requerente:
 - 4.1 - **Pessoa Física:** Originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
 - 4.2 - **Pessoa Jurídica:** Originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
5. Comprovante de Residência do Requerente - cópia;
6. Título de propriedade do imóvel registrado em cartório Atualizada (Certidão de Inteiro Teor atualizada, Escritura Pública);
7. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Certidão de Regularidade Fiscal do

Imóvel atualizada – SEMFAZ)

8. Croqui da área elaborado pelo contribuinte identificando a localização do empreendimento. Constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial (se houver); (ANEXO VIII)

Obs.

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

2. Caso o imóvel não esteja registrado no Cartório de Imóveis, o requerente poderá apresentar instrumento que comprove a aquisição ou a posse do imóvel.

TAXAS:

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Consulta Prévia de Uso do Solo;
3. Taxa de Vistoria (em alguns casos para atividades específicas: posto de combustível, educação, saúde, religioso, dentre outros);

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

14. TRANSFERÊNCIA DE IPTU

DESCRIÇÃO: É o documento emitido pelo Poder Público Municipal autorizando a transferência nominal de proprietário, compromissário e posseiro do imóvel.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Documentos pessoais do requerente:
 - 2.1. Pessoa Física:**
 - 2.1.1. Originais e cópias do RG e CPF;
 - 2.1.2. Se solteiro apresentar certidão de nascimento;
 - 2.1.3. Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;
 - 2.1.4. Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
 - 2.1.5. Declaração de União Estável;
 - 2.2. Pessoa Jurídica:**
 - 2.2.1. Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;
 - 2.2.2. Cópia do CNPJ;
 - 2.2.3. Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);
3. Comprovante de Residência do Requerente - cópia;
4. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada;
5. Documentação de comprovação de aquisição do imóvel com reconhecimento público - caso este imóvel pertença a área registrada é necessário a apresentação da INTEIRO TEOR atualizada do mesmo;
6. Nada Consta dos Cartórios de Registro de Imóveis do Registro da Carta de Aforamento, nos casos de lotes que são cobertos por carta de aforamento;

Obs.

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

2. Caso o imóvel não esteja registrado no Cartório de Imóveis, o requerente poderá apresentar instrumento que comprove a aquisição ou a posse do imóvel.

TAXAS:

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão Informativa;

Obs: O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

15. CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE OUTORGA ONEROSA

DESCRIÇÃO: É o documento emitido pelo Poder Público Municipal que informa se o

potencial construtivo adicional pode ser concedido em determinada área do município, conforme estabelecidos nos termos da lei complementar 398 de 22 de novembro de 2010 e Decreto nº 12.491 de 30 de dezembro de 2011.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Documentos pessoais do requerente:
 - 2.1. Pessoa Física:**
 - 2.1.1. Originais e cópias do RG e CPF;
 - 2.1.2. Se solteiro apresentar certidão de nascimento;
 - 2.1.3. Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;
 - 2.1.4. Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
 - 2.1.5. Declaração de União Estável;
 - 2.2. Pessoa Jurídica:**
 - 2.2.1. Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;
 - 2.2.2. Cópia do CNPJ;
 - 2.2.3. Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);
3. Quadro de áreas de edificação pretendida;
4. Certidão de Inteiro Teor do lote atualizada, para o qual será adquirido o potencial construtivo;
5. Documento emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obras - DELI, no qual solicita ao interessado a abertura de processo de Outorga Onerosa;

Obs.

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

TAXAS:

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Viabilidade (valido por 6(seis) meses);

Obs:

1. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.
2. **A emissão da carta de Habite-se emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obra - DELI fica condicionada ao pagamento total da contrapartida aferida para a outorga do empreendimento;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR
ANEXO II - REQUERIMENTO PADRÃO**

DADOS DO REQUERENTE

NOME: _____
 CPF/CNPJ: _____ Naturalidade/Nacionalidade: _____
 Profissão: _____
 Estado Civil: Solteiro; Casado; União Estável; Convivente; Viúvo; Divorciado;
 Nome do Cônjuge: (caso não seja solteiro) _____
 CPF do Cônjuge: _____ RG do Cônjuge: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ Bairro/Município/UF: _____
 Contatos: Fixo _____/Celular(1) _____/Celular(2) _____
 E-mail: _____

VENHO REQUERER DE VOSSA SENHORIA:

Quantidade de serviços solicitados ()

<input type="checkbox"/> Certidão Anuência	<input type="checkbox"/> Termo de Retificação	<input type="checkbox"/> Averbação	<input type="checkbox"/> Consulta Prévia de Uso do Solo
<input type="checkbox"/> Cadastro Nominal	<input type="checkbox"/> Remembramento	<input type="checkbox"/> Certidão Narrativa	<input type="checkbox"/> Transferência de IPTU
<input type="checkbox"/> Certidão Informativa	<input type="checkbox"/> Desmembramento	<input type="checkbox"/> Resgate de Carta Aforamento	<input type="checkbox"/> Certidão de Viabilidade (Outorga Onerosa)
<input type="checkbox"/> Medição/Demarcção	<input type="checkbox"/> Escritura Plena	<input type="checkbox"/> 2ª via Carta de Aforamento (Inteiro Teor)	Outros Serviços: _____ _____

DO ENDEREÇO ABAIXO ESPECIFICADO:

Inscrição Cadastral do Imóvel: Zona: _____ Setor: _____ Quadra: _____ Lote: _____ Unidade: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ Bairro/Distrito: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS/JUSTIFICATIVA: _____

Declaro para os devidos fins, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade; tenho ciência que o(s) serviço(s) solicitado(s) acarretará o pagamento de taxas, independente do deferimento ou indeferimento do pedido. Declaro ainda que, deverei acompanhar a tramitação do processo em suas diversas fases até a sua finalização. Tenho conhecimento de que quando houver pendências de documentação, terei o prazo máximo de 30 dias, após ciência, para a regularização da pendência. O não atendimento do pedido no prazo estabelecido, implicará no arquivamento do processo.

Nos Termos; Pede Deferimento,

Porto Velho, _____ de _____ de _____.

Assinatura Requerente conforme RG

Assinatura do Servidor responsável pelo recebimento

CHECKLIST - SEMUR

CERTIDÃO DE ANUIÊNCIA 7. Requerimento Padrão 8. Taxa de Abertura de Processo 9. Pessoa Física: RG e CPF; Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal, CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 10. Escritura Pública de Compra e Venda e Certidão de Registro de Imóveis (Inteiro Teor atualizada) ou contrato de compra e venda com firma reconhecida; 11. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 12. Comprovante de Residência do Requerente;	CADASTRO NOMINAL 4. Requerimento Padrão; 5. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 6. Pessoa Física: RG e CPF; Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 7. Contrato de Compra e Venda/Termo de Posse; 8. Comprovante de residência do requerente; 9. Em caso de imóvel que tenha registro em cartório (Inteiro Teor atualizada), apresentar cópias para anexar ao processo; 10. Croqui da área;
CERTIDÃO INFORMATIVA 11. Requerimento Padrão; 12. Taxa de Abertura de Processo; 13. Pessoa Física: RG e CPF; 14. Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 15. Contrato de Compra e Venda autenticado em CARTÓRIO; 16. Em caso de contribuinte que não tenha o número da Inscrição Cadastral, apresentar croqui da área identificando a localização do imóvel, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial se houver; (ANEXO VIII); 17. Cópia do comprovante de residência do requerente;	MEDIÇÃO/DEMARCAÇÃO 18. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 19. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 20. Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF; 21. Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 22. Contrato de compra e venda caso o cadastro não esteja no nome do interessado (Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área) e/ou contrato de aluguel (em casos específicos); 23. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 24. Cópia do comprovante de residência do requerente
TERMO DE RETIFICAÇÃO 25. Requerimento Padrão; 26. Taxa de Abertura de Processo; 27. Pessoa Física: RG e CPF; 28. Pessoa Jurídica: RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 29. Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área; 30. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 31. Cópia do comprovante de residência do requerente; 32. Para os casos de área registrada, apresentar nota de devolução ou de exigência dos cartórios; 33. Croqui da área;	REMEMBRAMENTO 34. Requerimento Padrão; 35. Taxa de Abertura de Processo; 36. Pessoa Física: RG e CPF; 37. Pessoa Jurídica: RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 38. Contrato de Compra e Venda ou Escritura Pública, e em caso de lote registrado em cartório anexar Certidão de Inteiro Teor atualizada, em nome do mesmo interessado; 39. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 40. 03 (três) vias do projeto originais de REMEMBRAMENTO; 41. Memorial Descritivo do Remembramento; 42. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica; 43. Comprovante de Residência do Requerente;
DESMEMBRAMENTO 44. Requerimento Padrão; 45. Taxa de Abertura de Processo; 46. Pessoa Física: RG e CPF; 47. Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 48. Contrato de Compra e Venda ou Escritura Pública; 49. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada; 50. 03 (três) vias originais do projeto de DESMEMBRAMENTO; 51. Memorial Descritivo do Desmembramento; 52. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica; 53. Indicação do tipo de uso predominante no local; 54. Comprovante de residência do requerente;	ESCRITURA PLENA 55. Requerimento Padrão; 56. Taxa de Abertura de Processo; 57. Pessoa Física: RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; 58. Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual; 59. Contrato de Compra e Venda com as assinaturas reconhecidas; 60. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 61. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia); 62. Certidão de Inteiro Teor atualizada (em caso de área desmembrada do município); 63. Certidão Informativa; 64. Preencher Requerimento de opção Cartorária para Lavratura da Escritura; 65. As Certidões de Nada Consta dos Cartórios a seguir, poderão ser apresentados durante a tramitação do processo: 1º, 2º e 3º Ofício de Registro de Imóveis;
AVERBAÇÃO 3. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 4. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada. 5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);	CERTIDÃO NARRATIVA 6. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 7. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 8. Pessoa Física: RG e CPF; 9. Pessoa Jurídica: RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 10. Comprovante de Residência do Requerente- cópia; 11. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada. (Área Escriturada); 12. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais)
RESGATE DE CARTA DE AFORAMENTO 13. Requerimento Padrão; 14. Taxa de Abertura de Processo; 15. Pessoa Física: RG e CPF; 16. Pessoa Jurídica: RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 17. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia); 18. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada, contendo a carta de aforamento; 19. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada;	SEGUNDA VIA DE CARTA DE AFORAMENTO(INTEIRO TEOR) 20. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 21. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 22. Pessoa Física: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF; 23. Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 24. Comprovante de Residência do Requerente- cópia; 25. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);
CONSULTA PRÉVIA DE USO DO SOLO 2. Requerimento Padrão; 26. Taxa de Abertura de Processo; 27. Preencher requerimento para Certidão de Viabilidade de Uso do Solo; 28. Pessoa Física: RG e CPF; 29. Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 30. Comprovante de Residência do Requerente - cópia; 31. Título de propriedade do imóvel registrado em cartório <u>Atualizada</u> (Certidão de Inteiro Teor atualizada, Escritura Pública) ou Contrato de Aluguel do Empreendimento; 32. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Sócios, Empreendimento e Endereço) – SEMFAZ - 33. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel <u>Atualizada</u> ; 34. Croqui da área; 35. Declaração do tipo de Atividade;	TRANSFERÊNCIA DE IPTU 36. Requerimento Padrão; 37. Pessoa Física: RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; Declaração de União Estável; 38. Pessoa Jurídica: 39. RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida); 40. Comprovante de Residência do Requerente - cópia; 41. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel <u>Atualizada</u> ; 42. Documentação de comprovação de aquisição do imóvel com reconhecimento público - caso este imóvel pertença a área registrada é necessário a apresentação da INTEIRO TEOR atualizada do mesmo;
43. Requerimento Padrão; 44. Pessoa Física: RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; Declaração de União Estável; 45. Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida); 46. Quadro de áreas de edificação pretendida; 47. Certidão de Inteiro Teor do lote atualizada, para o qual será adquirido o potencial construtivo; 48. Documento emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obras - DELI, no qual solicita ao interessado a abertura de processo de Outorga Onerosa;	CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE OUTORGA ONEROSA

Observação: O processo não será formalizado quando, na instrução dos autos, for constatada a falta de qualquer documento exigido nesta Instrução Normativa. Art. 6º da Instrução Normativa Nº 001/2018/GAB/SEMUR.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO - SEMUR
Av. Abunã, 868, Bairro: Olaria - Porto Velho (RO) - CEP: 76.801-292 - Fone: (69) 3901-3190
email: gab.semur@portovelho.ro.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR
ANEXO III

REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO VIABILIDADE DE USO DO SOLO

Exmo(a) Sr.(a)

Secretário(a) Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR

NESTA.

Nome/Empresa _____, devidamente registrado(a) no
CPF/CNPJ _____ com _____ endereço
_____ no Município de Porto Velho, com ramo de atividade
principal _____, venho requerer **CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE USO DO
SOLO** para desempenhar atividade econômica conforme o código (SUBCLASSE) CNAE nº _____ (disponível no site
www.cnae.ibge.gov.br), área construída / existente / pretensa (m²) _____. Descrição
do(s) objeto(s): _____

Apresento em anexo todas as informações e documentos exigidos para a instrução e análise processual.

Declaro para os devidos fins, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade; tenho ciência que o serviço solicitado acarretará o pagamento de taxas, independente do deferimento ou indeferimento do pedido. Declaro ainda que, deverei acompanhar a tramitação do processo em suas diversas fases até a sua finalização.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

Requerente (Firma reconhecida em Cartório)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO - SEMUR
 Av. Abunã, 868, Bairro: Olaria - Porto Velho (RO) - CEP: 76.801-292 - Fone: (69) 3901-3190
 email: gab.semur@portovelho.ro.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR
ANEXO IV

REQUERIMENTO DE OPÇÃO CARTORÁRIA PARA LAVRATURA DE ESCRITURA

Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR;

Indicação de Cartório para Lavratura de Escritura;

Eu, _____, nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
 Profissão: _____ Identidade: _____ SSP: _____, CPF: _____
 _____ Endereço do domicílio na rua: _____ Bairro: _____
 _____ Cidade: _____ Estado: _____

Venho através deste requerer que meu processo de Escritura Plena de nº _____ seja encaminhado para respectiva Lavratura de Cartório abaixo sinalizado:

- () 1º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Godoy
 () 2º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Carvajal
 () 3º Ofício de Registro Civil e Notas - Cartório Gentil
 () 4º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Ivanir
 () 5º Ofício de Registro Civil e Notas - Cartório Feitosa
 () Outros Cartórios: _____

Declaro para os devidos fins que tenho ciência que após lavratura de Escritura Plena no cartório de notas escolhido, deverei levar ao cartório de Registro de Imóveis conforme a circunscrição para registro da mesma.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

 Assinatura do requerente conforme RG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR

ANEXO V**MEMORIAL DESCRITIVO**

Interessado	XXXX	CNPJ/CPF	XXXXX
Título:	XXXX	Nº ART/RRT	XXXXX
Logradouro:	Xxxx	Nº	XXX
Bairro:	XXXX	Zona:	XXX
		Município	XXX
		Estado:	XX

Distrito:	Zona:	Setor:	Quadra:	Lote:	Unidade:	Frente: (m)	Perímetro: (m)	Área : (m²)
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Residencial	Comercial	Público	Industrial	Templo	Vago	Outros:

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Ao Norte com: XXX
 Ao Sul com: XXX
 À Leste com: XXX
 À Oeste com: XXX

DADOS DO PERÍMETRO

Frente: (m) XXX Fundos: (m) XXX
 Lado Direito: (m) XXX Lado Esquerdo:(m) XXX

Local e Data

VISTO/SEMUR

 Nome do Interessado
 CNPJ/CPF

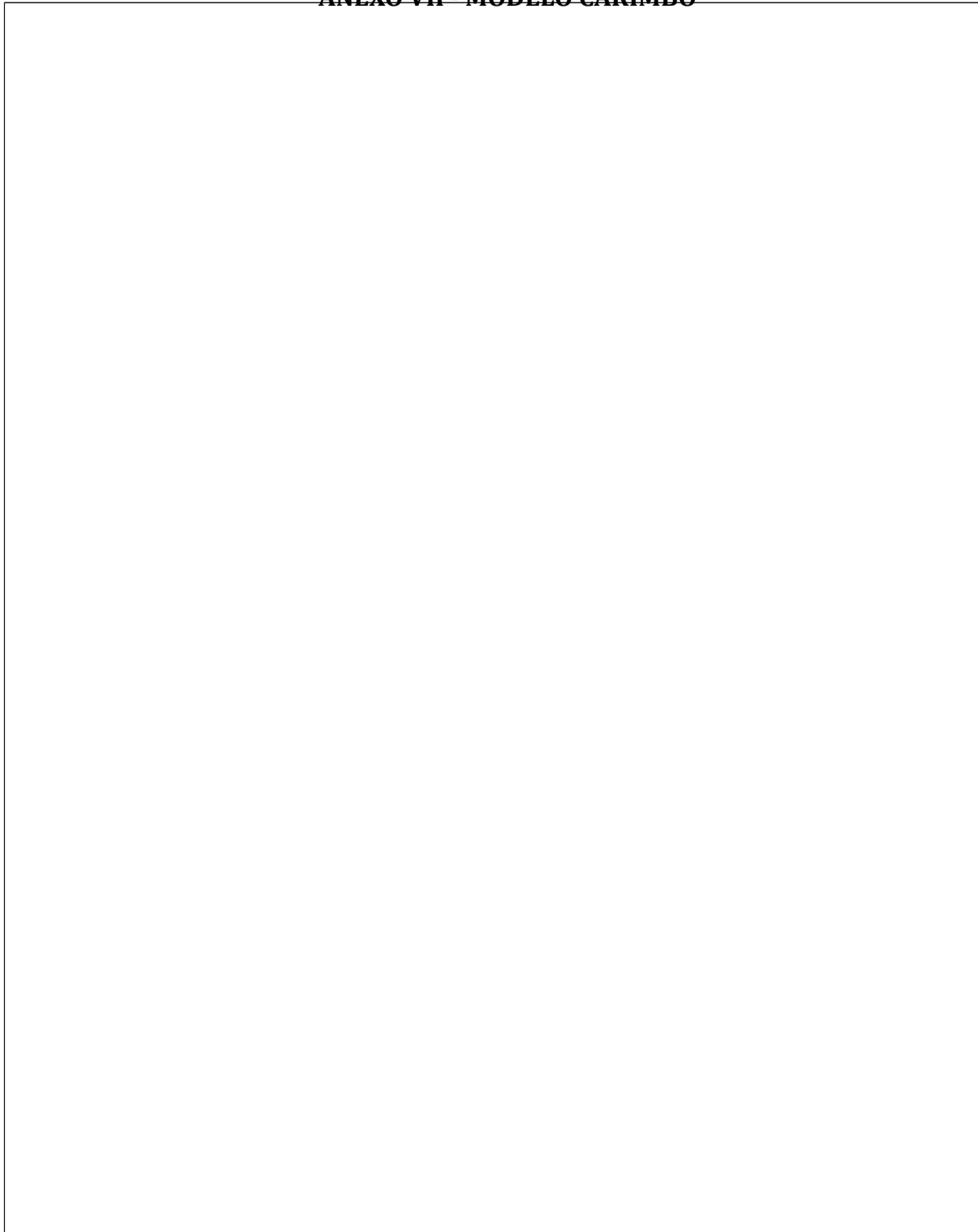
 Nome do Responsável Técnico
 CAU/CREA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR
ANEXO VI - MODELO CARIMBO

_____ NOME COMPLETO CAU/CREA Nº		_____ DATA:		QUADRO DE ÁREAS - PERÍMETRO DO LOTE ATUAL XXXX - ÁREA DO LOTE ATUAL XXXX - ÁREA DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO XXXX - ÁREA DO LOTE REMANESCENTE XXXX - PERÍMETRO DO LOTE REMANESCENTE XXXX - PERÍMETRO DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO XXXX	APROVAÇÃO		
TÍTULO: PROJETO DE REMEMBRAMENTO/DESMEMBRAMENTO		Escala:					
DISTRITO:	ZONA:	SETOR:	QUADRA:	LOTE:		UNIDADE:	FRENTE:
RESP. TÉCNICO:		INTERESSADO:		NOME COMPLETO CNPJ/CPF		Nº RRT/ ART:	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR

ANEXO VII - MODELO CARIMBO



TÍTULO:		DATA:	APROVAÇÃO:
PROJETO DE REMEMBRAMENTO/DESMEMBRAMENTO		ESCALA:	
DISTRITO:	ZONA:	SETOR:	
QUADRA:	LOTE:	UNIDADE: FRETE:	
QUADRO DE ÁREAS	RESP. TÉCNICO:		
- PERÍMETRO DO LOTE ATUALXXXX	_____		
- ÁREA DO LOTE ATUALXXXX	NOME COMPLETO		
- ÁREA DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADOXXXX	CAU/CREA		
- ÁREA DO LOTE REMANESCENTEXXXX	INTERESSADO:		
- PERÍMETRO DO LOTE REMANESCENTEXXXX	_____		
- PERÍMETRO DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADOXXXX	NOME COMPLETO		
Nº RRT/ART:	CNPJ/CPF		