

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SHA-NP 02
Assunto: Regularização Fundiária			
Versão: 02	Data de elaboração: 10/09/2015 - VS 01 07/02/2023 – VS 02	Data de aprovação: 30/09/2015 – VS 01 20/06/2023 – VS 02	Data de vigência: Na data de sua publicação
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015 Decreto nº 4.785/2023		Unidade responsável: Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB	
Revisada em: 02/02/2023		Revisada por: Nilceia Maria Pizza Gleice Kelly Pogian Taveres Luz Responsável pela Diagramação do fluxo: Devanir Saminez Corteletti	
Anexos I : Fluxograma 1 - Retificado Fluxograma 2 - Ratificado Fluxograma 3 - Ratificado			

Aprovação:

CLÁUDIA MARIA DA SILVA

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do
Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos no âmbito da Secretaria de Habitação quanto à “Regularização Fundiária”, compreendida como o conjunto de medidas de natureza jurídica, urbanística, ambiental e social que possui o objetivo de regulamentar ocupações irregulares e de oferecer a titulação de seus ocupantes, assegurando o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito à moradia digna e ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

2. Abrangência:

Aplica-se na atuação dos servidores envolvidos no fluxo fundiário serrano.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Constituição Federal da República;
- Lei Federal de Regularização Fundiária nº 13.465/2017;
- Decreto Federal de Regularização Fundiária nº 9.310/2018;
- Lei Municipal de Regularização Fundiária nº 4769/2018;
- Decreto Municipal nº 893/2021, que dispõe sobre a Comissão Municipal de Regularização Fundiária de Interesse Social – CMRFIS;
- Medida Provisória nº 2220/2001 que dispõe sobre Concessão de Uso Especial;
- Lei Federal nº 8666/1993, que dispõe sobre Licitações e Contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 6015/1973, que dispõe sobre os Registros Públicos;
- Lei Federal nº 6766/1979, que dispõe sobre o Parcelamento de Solo Urbano;
- Decreto nº 271/1967, que dispõe sobre loteamento urbano;
- Código Civil.

4. Abreviações:

REURB- Regularização Fundiária Urbana;
REURB – S- Regularização Fundiária de Interesse Social;
REURB – E- Regularização Fundiária de Interesse Específico;
NUI- Núcleo Urbano Informal;
CMRF – Comissão Municipal de Regularização Fundiária
SEHAB/SEC- Secretaria Municipal de Habitação
SEHAB/SEC ADJ – Secretaria Adjunta de Habitação
SEHAB/DRF – Departamento de Regularização Fundiária da Secretaria de Habitação;
SEDUR/DPU – Departamento de Planejamento Urbano da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
SEHAB/DAA- Departamento Administrativo da Secretaria de Habitação;
RIP - Registro Individual de Patrimônio; **ITBI** - Imposto Territorial de Bens Imóveis;**CNO** - Certidão de Negativa de Ônus;
ITCMD - Imposto de Transmissão Causa Mortes Doação;
CI - Comunicação Interna;
CNDM - Certidão Negativa de Débito Municipal;
ETS - Equipe Técnica Social;**TR** - Termo de Referência; **PP** - Poder Público;
RGI - Registro Geral do Imóvel;
CPL - Comissão Permanente de Licitação;
TR - Termo de Referência;
PMS - Prefeitura Municipal da Serra;
RFIS - Regularização Fundiária Interesse Social;
STF- Supremo Tribunal Federal
STJ – Superior Tribunal de Justiça.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete ao Departamento de Regularização Fundiária - DRF, controlar, revisar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento, em conformidade com a legislação e normas vigentes.

Compete a Controladoria Geral do Município-CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a esta NP.

6. Procedimentos:

Procedimento para o recebimento de requerimento de regularização fundiária urbana de interesse social (Reurb-S) ou de interesse específico (Reurb-E) por todos os legitimados, exceto o Município da Serra/ES

6.1- REQUERENTE - SEHAB/DAA – SEHAB/DRF – SEDUR/DPU – CMRF – SEHAB/SEC

6.1.1. A SEHAB/DAA recebe o **requerimento de Regularização Fundiária** para a área, que pode ser apresentado por qualquer dos legitimados indicados no art. 14, I, II, III, IV e V da Lei 13.465/2017, exceto o Município da Serra/ES, que deverá instaurar, de ofício, o procedimento.

6.1.2. O Requerimento de Reurb, apontando, de forma simples e em linguagem acessível, os fatos e os fundamentos que autorizariam a aplicação da legislação fundiária, será endereçado à Secretaria Municipal de Habitação, por meio da SEHAB/DAA, devendo estar instruído com a seguinte documentação:

6.1.3.2. No caso de Reurb-S, obrigatoriamente:

- a) Localização da área em imagem por satélite com coordenadas por UTM;
- b) Listagem dos beneficiários com endereço, número de telefone, cópia do CPF e da Carteira de Identidade (inclusive do cônjuge), certidão de nascimento/casamento/óbito, pacto antinupcial (quando for o caso).
- c) Comprovante de propriedade ou do tempo de posse de cada beneficiário, para o qual serão aceitos os seguintes documentos: cópia do comprovante de ligação de água ou luz, IPTU, Contrato de Compra e Venda, Ata Notarial, etc;
- d) Indicação da modalidade da Reurb (S ou E);
- e) Comprovante de renda (Cópia da CTPS, declaração de isento do imposto de renda, extrato bancário, contra cheque, etc);
- f) Declaração de bem único e de inexistência de oposição à posse, quando for o caso;
- g) Termo de responsabilização pela veracidade das informações apresentadas e da regularidade dos documentos apresentados.

6.1.3.2.1. Facultativamente, os requerentes de Reurb-S apresentação:

- a) Certidão de ônus da área de interesse, a ser obtida em todos os cartórios de registros de imóveis necessários: 1ª e 2ª Zonas de Vitória/ES e 1ª e 2ª Zonas da Serra/ES, ou certidão negativa dos cartórios onde não houver registro da área;
- b) Planta de sobreposição, quando houver diferença entre a situação registral e a situação fática do núcleo, indicando o zoneamento da área objeto do pedido de Reurb.

6.1.3.1. No caso de Reurb-E, obrigatoriamente:

- a) Certidão de ônus da área de interesse, a ser obtida em todos os cartórios de registros de imóveis necessários: 1ª e 2ª Zonas de Vitória/ES e 1ª e 2ª Zonas da Serra/ES, ou certidão negativa dos cartórios onde não houver registro da área;
- b) Localização da área em imagem por satélite com coordenadas por UTM;
- c) Planta de sobreposição, quando houver diferença entre a situação registral e a situação fática do núcleo, indicando o zoneamento da área objeto do pedido de Reurb;
- d) Listagem dos beneficiários com endereço, número de telefone, cópia do CPF e da Carteira de Identidade (inclusive do cônjuge), certidão de nascimento/casamento/óbito, pacto antinupcial (quando for o caso).
- e) Comprovante de propriedade ou do tempo de posse de cada beneficiário, para o qual serão aceitos os seguintes documentos: cópia do comprovante de ligação de água ou luz, IPTU, Contrato de Compra e Venda, Ata Notarial, etc;
- f) Indicação da modalidade da Reurb (S ou E);
- g) Comprovante de renda (Cópia da CTPS, declaração de isento do imposto de renda, extrato bancário, etc);
- h) Declaração de bem único e de inexistência de oposição à posse, quando for o caso;
- i) Termo de responsabilização pela veracidade das informações apresentadas e da regularidade dos documentos apresentados.

6.1.3. **A SEHAB/DAA, após receber o requerimento com seus anexos, encaminhará o mesmo para a SEHAB/DRF, a qual avaliará se o requerimento preenche, ou não, os requisitos necessários para o prosseguimento da análise.**

6.1.4. Se o requerimento estiver incompleto, a SEHAB/DRF, ao registrar tal fato nos autos, dará ciência disso aos interessados, ficando o exame do requerimento sobrestado até a completude deste.

6.1.5. Se o requerimento estiver completo, a SEHAB/DRF:

- a) Solicitará diagnóstico urbanístico e fundiário à SEDUR/DPU;
- b) Solicitará a elaboração de diagnóstico socioeconômico à equipe de serviço social do DRF.

6.1.6. Após receber o diagnóstico urbanístico e fundiário e o diagnóstico socioeconômico supracitados, a SEHAB/DRF irá elaborar **manifestação para subsidiar a deliberação da CMRF** acerca da viabilidade de aplicação da regularização fundiária nos casos em apreço, devendo tal manifestação indicar, no mínimo:

- a) A existência, ou não, de requisitos fáticos para aplicação da regularização fundiária;
- b) O rito aplicável à situação em exame;
- c) A classificação da regularização fundiária.

6.1.7. A CMRF, avaliando a manifestação da SEHAB/DRF e, se necessários, outros elementos constantes nos autos, por meio de despacho, em cada demanda, irá deliberar, assinalando:

- a) A existência, ou não, de requisitos fáticos para aplicação da regularização fundiária;
- b) O rito aplicável à situação em exame;
- c) A classificação da regularização fundiária.

6.1.8. Em se tratando de requerimento de REURB-S, o despacho da CMRF referenciado no item acima será direcionado à SEHAB/SEC, a qual, conforme conveniência e disponibilidade orçamentária, baixará portaria instaurando o procedimento e, também, solicitará à SEHAB/DRF o impulsionamento do mesmo, a fim de que sejam cumpridas às etapas legais indispensáveis à finalização da Reurb.

6.1.9. Em se tratando de requerimento de REURB-E, o despacho da CMRF referenciado no item 6.1.8 será direcionado à SEHAB/SEC, a qual baixará portaria instaurando o procedimento e solicitará à SEHAB/DRF o impulsionamento do mesmo, a fim de que sejam cumpridas às etapas legais indispensáveis à execução da Reurb.

Em qualquer tempo, a SEHAB/SEC, chamando o feito à ordem, poderá consultar à PROGER, ou, então, anular quaisquer atos administrativos considerados, de plano, ilegais.

Procedimento para o processamento administrativo dos requerimentos (instrução do procedimento)

6.2- SEHAB/DRF – CARTÓRIO DE IMÓVEIS – CMRF – PROCURADORIA – SEHAB/SEC.ADJ

6.2.1. A SEHAB/DRF, diretamente, ou por meio de delegação ao Cartório competente, iniciará a fase de notificação, efetuando pesquisa dominial para identificar os proprietários formais, os confrontantes e os titulares de direitos reais insitos à área de intervenção.

6.2.2. A SEHAB/DRF, em caso da PMS notificar diretamente, irá confeccionar as minutas de notificações, para avaliação e validação pela (o) Secretária (o) Municipal de Habitação e pelo (a) Prefeito (a).

6.2.3. O Município da Serra/ES, por meio de notificação subscrita pelo (a) Secretário (a) Municipal de Habitação e pelo (a) Prefeito (a) Municipal, irá notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do NUI, os confinantes e os terceiros eventualmente interessados, para que apresentem impugnação, caso queiram, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da notificação.

6.2.4. No caso de Reurb –E, os requerentes poderão providenciar a assinatura da anuência expressa dos proprietários formais com a regularização fundiária, contanto que tal documento contenha reconhecimento de firma por autenticidade.

6.2.5. Após o transcurso do prazo legal para impugnação ou apresentação de anuência à Reurb, havendo omissão, esta será interpretada como anuência, seguindo o procedimento para o cumprimento das etapas seguintes, conforme autorizado pelo artigo 31, §6º da Lei 13.465/2017 e pelo artigo 24, § 6º do Decreto 9.310/2018.

6.2.5. Havendo impugnação à regularização fundiária, a SEHAB/DRF submeterá o impasse à SEHAB/SEC, que, a depender da complexidade do assunto, poderá:

- a) formular consulta à Procuradoria Municipal;
- b) Solicitar à SEHAB/DRF a elaboração de manifestação para deliberação pela CMRF acerca da impugnação, em reunião de que participe, imprescindivelmente, representante da Procuradoria;
- c) Instaurar, de ofício, procedimento administrativo para a resolução consensual de conflitos.

6.2.6. Decorrido o prazo legal após as notificações, sem impugnação, ou, então, contornada à impugnação, a SEHAB/DRF irá, diretamente, ou por meio do Departamento de Elaboração de Projetos, ou por meio de empresa/instituição contratada para tal fim, diligenciar para que sejam providenciados (as):

- a) A realização de Mobilização Comunitária;
- b) A elaboração de Cadastro Físico;
- c) A elaboração de Cadastro Social/Diagnóstico de cada ocupante;
- d) A elaboração do Projeto de Regularização Fundiária (Art. 35, 36 e/ou 69 da Lei 13.465/2017).

6.2.9. Finalizado o projeto de regularização fundiária nos moldes dos artigos 35, 36 e/ou 69 da Lei 13.465/2017, a SEHAB/DRF encaminhará o mesmo, com todos os estudos e peças técnicas que o compõe, à CMRF e às Secretarias responsáveis pelas respectivas aprovações, conforme a complexidade de cada caso, observados os ditames inseridos na Lei Municipal de Regularização Fundiária, a Lei 4.769/2018, artigos 18 e 19; bem como no Decreto Municipal nº 893/2021, artigo 1º, inciso II.

6.2.10. Com a devolução à SEHAB/DRF do projeto de regularização fundiária, com os atos de aprovação devidos, este será encaminhado à Secretaria Adjunta de Habitação, a qual providenciará o exame do mesmo pelo (a) Secretária (o) Municipal de Habitação e pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Procedimento para a expedição da Certidão de Regularização Fundiária

6.3. SEHAB/SEC – PREFEITO – SEHAB/DRF

6.3.1. Após a obtenção das aprovações mencionadas no item 6.2.6, será proferida, pelo (a) Prefeito (a) Municipal e pelo (a) Secretário (a) de Habitação, a decisão de encerramento do procedimento, com a consequente expedição da **Certidão de Regularização Fundiária (CRF)**, acompanhada da respectiva lista de ocupantes do núcleo fundiário e/ou títulos individuais, finalizando-se com a remessa desses documentos ao cartório de imóveis para o devido registro.

6.3.2. A SEHAB/DRF acompanhará a fase de registro da Regularização Fundiária junto do cartório competente.

Procedimento para a fase de registro das unidades imobiliárias

6.4. SEHAB/DRF – CARTÓRIO DE IMÓVEIS

6.4.1. A SEHAB/DRF permanecerá efetuando cadastros socioeconômicos e emitindo títulos de posse/propriedade em decorrência dos projetos registrados, enquanto houver possibilidade de titulação.

6.4.2. A SEHAB/DRF irá diligenciar para atender às eventuais notas devolutivas emitidas pelo cartório ou, não concordando com elas, requerer a suscitação de dúvidas ao juízo competente.

Proposta de trabalho pela regularização de Área Pública ocupada ou área desarpopiada

6.2. SEHAB/DRF – SEHAB/SEC

6.3.1. Em caso de Titulação (área pública) solicitar via processo à SEHAB/SEC levantamento topográfico que poderá requerer o serviço às secretarias afins ou contratar empresa especializada;

6.3.2. O DRF requer certidão de ônus atualizada ao cartório competente;

6.3.3. O DRF providencia a desafetação da área de intervenção para destinar para fins de moradia, caso esteja destinado a outro fim;

6.3.4. A ETS do DRF efetuará a sensibilização e mobilização da comunidade para realizar o cadastro socioeconômico;

6.3.5. A ETS do DRF realiza o cadastro socioeconômico individualizado, elabora relatório social, bem como diagnóstico social da área de intervenção, os referidos serviços poderão também ser terceirizado caso haja demanda;

6.3.6. O DRF confecciona o PAD para requerer pagamentos de emolumentos cartorários – Registro de Contrato Particular de Doação, Reconhecimento de Firma nas assinaturas dos contratos de doação, e autenticação dos documentos dos beneficiados (CI, CPF e certidão civil);

6.3.7. O DRF confecciona o PAD para pagamento da guia de DUA – Documento Único de Arrecadação para requerer isenção de ITCMD – Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, junto a Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo – SEFAZ;

6.3.8. O DRF emite no site SEFAZ, guia de DUA para pagamento da Isenção de ITCMD;

6.3.9. O DRF encaminha as guias de DUA para pagamento da isenção de ITCMD para SEHAB/SEC para providências quanto ao pagamento;

6.3.10. Após pagamento do DUA, encaminhar via ofício pedido de isenção de ITCMD à SEFAZ anexado a guia do DUA devidamente paga, bem como a guia emitida para homologação da isenção;

6.3.11. O DRF confecciona os contratos particulares de doações individuais para cada munícipe beneficiado;

6.3.12. O DRF abre processo administrativo individual de cada munícipe beneficiado pela Regularização Fundiária e protocola para abertura de processo com solicitação de retorno para DRF;

6.3.13. O DRF recebe processo, identifica por quadra e lote na capa de cada processo e atualiza a planilha de situação;

6.3.14. A ETS do DRF realiza mobilização com o objetivo de colher as assinaturas nos contratos de doação dos munícipes beneficiados;

6.3.15. O DRF encaminha os contratos de doação devidamente assinados pelos munícipes beneficiados para a SEHAB/SEC para assinatura e providências.

6.4-SEHAB/SEC - GABINETE - SEHAB/DRF

6.4.1. A Secretária (o) assina e encaminha o processo ao (à) Prefeito (a), para ciência e assinatura para posterior envio a SEHAB/SEC;

6.4.2. A SEHAB/SEC recebe o processo, encaminha ao DRF para demais encaminhamentos.

6.5-SEHAB/DRF – SEFA/DCTM

O DRF recebe o processo encaminha via ofício ao cartório de registro da circunscrição competente com cópias autenticadas dos documentos necessários (CPF, CI e Certidões Cíveis) e guia homologada da isenção do ITCMD para registro do contrato de doação;

6.5.1. O DRF recebe os contratos devidamente registrados do cartório;

6.5.2. A ETS do DRF realiza mobilização com o objetivo de entregar o título de propriedade aos beneficiados;

6.5.3. O DRF arquiva uma cópia no processo individual de cada munícipe beneficiado e encaminha a SEFA/DCTM para providenciar o cadastramento do imóvel em nome do beneficiado;

6.5.4. Solicita ainda junto a SEFA/DCTM a averbação das informações da escritura no sistema e a emissão do espelho cadastral atualizado;

6.5.5. Após a devolução do processo pela SEFA/DCTM com as solicitações citadas acima atendidas, o DRF recebe o processo e arquiva no departamento;

6.5.6. Após o término do exercício vigente o DRF encaminha o processo para o arquivo geral da PMS.

Proposta por uso usucapião na área de intervenção.

6.6-SEHAB/SEC – SEHAB/DRF - SEDIR

- 6.6.1. Requerer a SEHAB/SEC cadastro socioeconômico do requerente ou área, com parecer social e planta georreferenciada individual dos imóveis beneficiados para anexar ao processo (pode ser empresa contratada ou serviço da própria prefeitura);
- 6.6.2. Após a aprovação da SEHAB/SEC segue para o DRF para dar continuidade ao processo conforme definido;
- 6.6.3. Após término dos levantamentos socioeconômico e topográfico georreferenciado, confeccionar uma planilha dos municípios que atendem os critérios para atendimento da Defensoria Pública gratuita;
- 6.6.4. Agendar reunião com a Secretaria de Direitos Humanos – SEDIR, para articular local e data dos atendimentos jurídicos gratuitos individuais de cada munícipe beneficiado pela intervenção;
- 6.6.5. Solicitar certidão de ônus ao cartório competente da área/loteamento;
- 6.6.6. Encaminhar a SEDIR via ofício os documentos pessoais dos beneficiados (CPF, RG, comprovante de residência e certidões civis) e plantas individuais dos imóveis para propositura das ações de usucapião;
- 6.6.7. Agendar com municípios beneficiados local e data dos atendimentos jurídicos junto a SEDIR (via fone ou e-mail);
- 6.6.8. Acompanhar os processos protocolados pela SEDIR no site na STJ, até registro da sentença em cartório competente.

7. Considerações Finais:

- 7.1. Todos os servidores disciplinados, ou meramente envolvidos/implicados, por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender os dispositivos constantes na mesma.
- 7.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno, a quem compete, também, mediante procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna; aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo.
- 7.3. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas de Instrução Normativa SCI nº001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua.

ANEXO I – FLUXO DE PROCESSO



