

DIÁRIO
OFICIAL



P R E F E I T U R A
**MORRO
DO CHAPÉU**



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

- DECRETO Nº 039/2024 - "DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DE SERVIDOR PÚBLICO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- DECRETO Nº 040/2024 - "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- DECRETO Nº 041/2024 - "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- DECRETO Nº 042/2024 - "DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO E OUTORGA DE PODERES À DIRETORA PRESIDENTE E COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL DO MORROPREV, PARA MOVIMENTAREM RECURSOS FINANCEIROS DA AUTARQUIA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA

- PORTARIAS - "DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROCEDER ACESSO AO SISTEMA DE COMPRAS."
- PORTARIA REURB Nº 001/2024 - APROVA O CHECK LIST E OS MODELOS-PADRÃO DE DOCUMENTOS PARA O PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO, NO ÂMBITO DO "PROGRAMA MORAR LEGAL" DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
- PORTARIA Nº 035/2024 - "DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



DECRETO Nº 039/2024 - "DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DE SERVIDOR PÚBLICO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



DECRETO Nº. 039 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO, A PEDIDO,
DE SERVIDOR PÚBLICO, E, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS."

A Prefeita Municipal de Morro do Chapéu, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie e,

CONSIDERANDO que a exoneração do servidor público está regulamentado na Lei Municipal nº 1.283 de 22 de dezembro 2021 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Municipais, no bojo do art. 33, podendo ser **a pedido** ou de ofício e,

CONSIDERANDO que a exoneração do servidor efetivo enseja a vacância do cargo público nos termos do art. 32, I, da Lei Municipal nº 1.283/2021,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado, **a pedido**, o Sr. **CLIVESSON RODRIGUES DO ROSARIO**, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, matrícula nº 17234, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, onde exerceu suas atividades laborativas.

Art. 2º. Fica Decretada a vacância do cargo público.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 06 de fevereiro de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



DECRETO Nº 040/2024 – “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



DECRETO Nº. 040, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) senhor(a), **ANA MARIA ROSA DE SOUZA**, residente e domiciliado nesta cidade de Morro do Chapéu Bahia, para o cargo de **DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE PEQUENO PORTE**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, conforme a Lei Municipal nº 894 de 22 de agosto de 2010.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 06 de fevereiro de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA



DECRETO Nº 041/2024 – “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



DECRETO Nº. 041, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, no uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista os demais dispositivos normativos da espécie,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) senhor(a), **MARCUS VINICIUS MAGALHÃES DOS SANTOS**, residente e domiciliado nesta cidade de Morro do Chapéu Bahia, para o cargo de **PROCURADOR ADJUNTO**, com o símbolo **CC2**, lotado(a) na Procuradoria Geral do Município - PGM, conforme a Lei Municipal nº 1.298 de 28 de março de 2022.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 06 de fevereiro de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



DECRETO Nº 042/2024 – “DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO E OUTORGA DE PODERES À DIRETORA PRESIDENTE E COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL DO MORROPREV, PARA MOVIMENTAREM RECURSOS FINANCEIROS DA AUTARQUIA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



DECRETO Nº. 042. DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO E OUTORGA DE PODERES À DIRETORA PRESIDENTE E COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU – MORROPREV, PARA MOVIMENTAREM RECURSOS FINANCEIROS DA AUTARQUIA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas obrigações legais, especialmente as que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do cadastro dos responsáveis legais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev, perante o Banco do Brasil; e

CONSIDERANDO ainda o Decretos nº 532/2023 e Portaria MorroPrev nº 07/2024 que nomeiam a Diretora Presidente e a Coordenadora de Administração e de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Morro do Chapéu - MorroPrev, respectivamente.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam autorizadas a Diretora Presidente, Sra. **Tancleide Alves Freire**, CPF nº 934.xxx.771-xx, conjuntamente com a Coordenadora de Administração e de Pessoal, Sra. Lucilene Alves de Almeida, CPF nº 013.xxx.955-xx, a movimentarem todo e qualquer recurso financeiro de titularidade do Instituto de Previdência dos Servidores de Morro do Chapéu - MorroPrev, mantido em estabelecimentos bancários, dentro e fora do Município de Morro do Chapéu, vinculado ao CNPJ nº 05.491.593/0001-50.

Art. 2º. A autorização de que trata o art. 1º deste Decreto, refere-se à outorga de poderes necessários à execução dos seguintes serviços bancários:

- I. Emitir cheques;
- II. Abrir contas de depósito;
- III. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- IV. Receber, passar recibo e dar quitação;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📱 @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



- V. Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- VI. Requisitar talonários de cheques;
- VII. Autorizar débito em conta relativo a operações;
- VIII. Retirar cheques devolvidos;
- IX. Endossar cheques;
- X. Assinar instrumento de crédito;
- XI. Assinar proposta de empréstimo/financiamento;
- XII. efetuar transferências/pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- XIII. Sustar/contrordenar cheques;
- XIV. Cancelar cheques;
- XV. Baixar cheques;
- XVI. Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- XVII. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- XVIII. Efetuar saques – conta corrente;
- XIX. Efetuar saques –poupança;
- XX. Efetuar pagamentos via BB Digital PJ/AASP;
- XXI. Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP;
- XXII. Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- XXIII. Efetuar transferências, exceto por meio eletrônico;
- XXIV. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- XXV. Consultar contas/aplic. programas repasse recursos;
- XXVI. Liberar arq de pagamentos via BB Digital PJ/AASP;
- XXVII. Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- XXVIII. Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
- XXIX. Solicitar saldos e extratos de depósito em garantia;
- XXX. Emitir comprovantes;
- XXXI. Efetuar a transferência para a mesma titularidade via BB digital PJ/AASP;
- XXXII. Encerrar conta de depósitos;
- XXXIII. Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP;
- XXXIV. Assinar contrato de abertura de crédito;
- XXXV. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 06 de fevereiro de 2024.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
Prefeita Municipal

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📱 @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



PORTARIAS – “DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROCEDER ACESSO AO SISTEMA DE COMPRAS.”



SESAU
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE



PORTARIA SESAU Nº 001, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Dispõe sobre a designação de Servidor para proceder acesso ao sistema de compras.”

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, por determinação da Sra. Prefeita Municipal, considerando a necessidade de implementação de práticas de controle preventivo das aquisições públicas, como determina o art. 169, caput da Lei Federal 14.133/2021, resolve

Art. 1º - Designar a Servidora **ELIETE PINHO DOS SANTOS**, Matrícula nº 1845 como único responsável pelo acesso ao sistema informatizado de compras utilizado pela Prefeitura de Morro do Chapéu/BA, para proceder a solicitação de produtos e/ou serviços relativos as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - O Servidor designado no artigo 1º, deverá indicar a descrição dos produtos ou serviços, os quantitativos, valor unitário do item, a correspondente existência de saldo, o prazo de entrega e fazer referência ao procedimento licitatório de aquisição.

Art. 3º - O Servidor Designado, encaminhará em anexo à sua solicitação ou informará o número desta Portaria de Designação, como um pré-requisito para que o Setor de Compras prossiga com o andamento da solicitação, sob pena de não ser considerada válida a solicitação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Morro do Chapéu/BA, 02 de fevereiro de 2024.

Saulo Oliveira Souza
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
DECRETO Nº 03/2021

SAULO OLIVEIRA SOUZA
Secretário Municipal de Saúde



SECULT
SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO



PORTARIA SECULT Nº 001, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Dispõe sobre a designação de Servidor para proceder acesso ao sistema de compras."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, no uso de suas atribuições legais, por determinação da Sra. Prefeita Municipal, considerando a necessidade de implementação de práticas de controle preventivo das aquisições públicas, como determina o art. 169, caput da Lei Federal 14.133/2021, resolve

Art. 1º - Designar o Servidor **LAÊNIO ALVES DA SILVA**, matrícula nº. 21.220, como único responsável pelo acesso ao sistema informatizado de compras utilizado pela Prefeitura de Morro do Chapéu/BA, para proceder a solicitação de produtos e/ou serviços relativos as demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 2º - O Servidor designado no artigo 1º, deverá indicar a descrição dos produtos ou serviços, os quantitativos, valor unitário do item, a correspondente existência de saldo, o prazo de entrega e fazer referência ao procedimento licitatório de aquisição.

Art. 3º - O Servidor Designado, encaminhará em anexo à sua solicitação ou informará o número desta Portaria de Designação, como um pré-requisito para que o Setor de Compras prossiga com o andamento da solicitação, sob pena de não ser considerada válida a solicitação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Morro do Chapéu - BA, 01 de fevereiro de 2024


PERTIANO SOUZA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



PORTARIA REURB Nº 001/2024 – APROVA O CHECK LIST E OS MODELOS-PADRÃO DE DOCUMENTOS PARA O PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO, NO ÂMBITO DO “PROGRAMA MORAR LEGAL” DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



COMISSÃO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br 🌐 @prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929

Certificação Digital: PDCXQVVS-TYWCBK9L-V0BC9XPC-6Y3RV8AO
Versão eletrônica disponível em: <http://dom.morrodochapeu.ba.gov.br/>



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Comissão Municipal de Regularização Fundiária

Portaria REURB nº 001/2024, de 24 de janeiro de 2024.

Aprova o *check list* e os modelos-padrão de documentos para o procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico (REURB-E), no âmbito do "Programa MORAR LEGAL" do município de Morro do Chapéu, e dá outras providências.

Os membros da **Comissão de Regularização Fundiária de Morro do Chapéu, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais constitucionais e legais,

CONSIDERANDO ser poder-dever do Poder Executivo Municipal implantar e desenvolver o procedimento de regularização fundiária urbana, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018, Lei Municipal nº 1.531/23 e Decreto nº 601/23;

CONSIDERANDO que compete à Comissão de Regularização Fundiária de Morro do Chapéu coordenar e normatizar, adotando medidas para a sua organização e realização dos serviços da Reurb no âmbito do município, mediante expedição de portarias e/ou outras normas técnicas, bem como decidir sobre os casos omissos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 601/23;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o protocolo e processamento dos pedidos de reconhecimento de legitimação fundiária e/ou outros instrumentos jurídicos da REURB-E, perante à Prefeitura Municipal;

RESOLVE:

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam aprovados os seguintes documentos, a serem observados nos procedimentos de REURB-E no município de Morro do Chapéu/BA:

I - Lista de documentos da REURB-E (*check list*);

II - Requerimento/Declaração de posse;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



III - Procuração;

IV - Declaração de residência;

V - Carta de anuência/Declaração de respeito de limites das confrontações.

Art. 2º. Os requerentes e seus procuradores poderão apresentar documentos confeccionados pelos próprios, inclusive feitos em computador, desde que observados os modelos-padrões desta Portaria.

Art. 3º. Os protocolos dos processos administrativos de REURB-E no Setor competente da Prefeitura Municipal (PM) serão realizados somente quando apresentada toda a documentação constante do *check list*, competindo ao requerente ou seu procurador observar e organizar esta de acordo com a estrita ordem da lista de documentos.

Art. 4º. Somente poderão fazer carga do processo administrativo junto à PM e ao Office de Registro de Imóveis (RI) o próprio requerente ou seu procurador com poderes específicos, desde que tenha sido juntada a procuração no processo administrativo apresentado no Setor competente da PM.

SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Os documentos deverão estar digitalizados (no caso de documentos físicos) ou em via eletrônica original (no caso de documentos digitais), devendo estar em formato PDF, em um arquivo para cada item do *check list*, dependendo de cada caso, nomeando cada PDF do seguinte modo:

I – 001 – REQUERIMENTO;

II – 002 – PROCURAÇÃO E DOCUMENTOS PESSOAIS PROCURADOR;

II – 003 – DOCUMENTOS PESSOAIS REQUERENTE;

IV – 004 – CERTIDÃO REGISTRO CIVIL REQUERENTE;

V – 005 – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA REQUERENTE;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



VI – 006 – JUSTO TÍTULO;

VII – 007 – CERTIDÕES REGISTRO DE IMÓVEIS;

VIII - 008 – PLANTA, MEMORIAL E ART;

IX – 009 - CARTAS DE ANUÊNCIA CONFRONTANTES;

X – 010 – COMPROVANTES DE POSSE E PROPRIEDADE CONFRONTANTES;

XI – 011 - CERTIDÕES NEGATIVAS JUSTIÇA;

XII – 012 – CERTIDÃO NEGATIVA IPTU;

XIII – 013 – CERTIDÃO 1º LANÇAMENTO IPTU;

XIV – 014 – CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO;

XV – 015 – LAUDO TÉCNICO;

§ 1º. Ainda serão juntados os arquivos **016 - ARQUIVO RINEX** (formato RINEX) e **017 - MEMORIAL DESCRITIVO WORD** (formato DOCX) e **018 - MEMORIAL DESCRITIVO CAD** (formato DWG ou KML), referentes ao memorial descritivo e trabalho técnico de levantamento georreferenciado do imóvel, fornecidos pelos profissionais técnicos, para fins de análise de sobreposição e de correção de coordenadas.

§ 2º. Os arquivos digitais deverão estar inseridos em CD, contendo apenas os documentos acima.

Art. 6º. Os documentos originais deverão ser apresentados em 1 (uma) via física e 1 (uma) via digital, na mesma ordem do *check list*, conforme consta do artigo anterior.

§ 1º. Os documentos apresentados de forma repetida ou em mais de 1 (uma) via serão devolvidos ao requerente ou ao seu procurador.

§ 2º. Ao final do procedimento os documentos físicos serão devolvidos ao requerente ou seu procurador.

Art. 7º. Mediante petição fundamentada pelo requerente, havendo justa causa, a Comissão de REURB poderá, fundamentadamente, dispensar algum documento constante do *check list*, substituindo por outro que faça igual prova.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



SUBSEÇÃO II DOS REQUERIMENTOS E DEMAIS DECLARAÇÕES

Art. 8º. Os requerimentos, declarações e demais documentos deverão estar preenchidos corretamente, de forma legível, integral e sem rasuras.

Art. 9º. Os requerimentos, declarações e demais documentos assinados fisicamente deverão conter reconhecimento de firma no Tabelionato de Notas.

Art. 10. Os requerimentos, declarações e demais documentos assinados eletronicamente pelo padrão ICP-Brasil serão aceitos, desde que garantida a identificação inequívoca de seu signatário, independentemente de reconhecimento de firma da assinatura eletrônica.

SUBSEÇÃO III DA PROCURAÇÃO

Art. 11. Será aceita procuração particular, com reconhecimento de firma, ou procuração pública, devendo constar poderes específicos para atuar no procedimento de REURB.

Parágrafo único. O procurador deverá juntar ao arquivo da procuração cópia simples de seus documentos de identificação.

SUBSEÇÃO IV DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

Art. 12. Os documentos oficiais de identificação civil (RG, CNH, CTPS, passaporte etc.) serão aceitos desde que contenham foto e possibilitem identificar as partes e os dados nele inscritos, ainda que estejam fora do seu prazo de validade.

SUBSEÇÃO V DA CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO E ÓBITO

Art. 13. O requerente e seu procurador responsabilizam-se civil e criminalmente pela veracidade e atualidade das informações contidas nas certidões de registro civil apresentadas.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 @prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



SUBSEÇÃO VI DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

Art. 14. O requerente deverá apresentar, preferencialmente, comprovantes de residência emitidos por terceiros (SAAE, COELBA, prefeitura, etc.) e sempre que possível deve apresentar documentos novos e também mais antigos, a fim de comprovar a existência e o tempo de sua posse sobre o imóvel.

Parágrafo único. Não tendo comprovante de residência na forma do *caput*, deverá apresentar declaração(ões) de residência, assinada(s) por todos os requerentes, com reconhecimento de firma.

SUBSEÇÃO VII DO JUSTO TÍTULO

Art. 15. O requerente deverá apresentar, no momento do protocolo perante o Setor competente da PM, o documento formal que comprova a sua posse (justo título), devendo estar anexada, se existir, a prova do registro do justo título no Registro de Títulos e Documentos (RTD).

§ 1º O justo título deverá conter, no mínimo, de forma inequívoca, a localização (rua, número de porta, bairro) e a área do imóvel (tamanho do imóvel), a fim de que se possa ter certeza de qual o imóvel objeto do pedido de regularização fundiária.

§ 2º. Os justos títulos de posse que não contenham as informações mínimas de que trata o § 1º deste artigo deverão ser aditados ou constar deles declaração anexa do requerente quanto a descrição completa do imóvel.

Art. 16. Não havendo justo título, em razão de a aquisição do imóvel ter sido realizada verbalmente; ou por ter o requerente extraviado a sua via; ou por outro motivo justificado, o requerente poderá apresentar escritura pública declaratória de posse ou ata notarial, com declaração de, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, atestando conhecer o requerente e informando o tempo de posse deste, registrada no RTD.

Art. 17. O registro do justo título ou da escritura declaratória de posse no RTD deverá conter a descrição mínima do imóvel, conforme artigo anterior, e havendo matrícula deverá esta ser informada no justo título ou documento complementar, bem como será instruído com:

I - a certidão de 1º lançamento do IPTU do imóvel, expedida pelo Setor de Tributos; e



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



II - a certidão de avaliação do imóvel (terreno e construção, se houver), expedida pelo Setor de Tributos.

SUBSEÇÃO VIII DAS CERTIDÕES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Art. 18. Em caso de imóvel com matrícula ou transcrição, deverá ser apresentada a competente certidão de inteiro teor, emitida pelo RI.

Art. 19. Em caso de imóvel não registrado, deverá ser apresentada as competentes certidões negativas de busca, emitidas pelo RI.

Parágrafo único. Em caso de se descobrir que o imóvel possui registro, em razão de emissão de certidão positiva de busca que se refira ao imóvel objeto de Reurb, deverá ser apresentada a competente certidão de inteiro teor.

Art. 20. A apresentação parcial das certidões de busca exigidas no *check list* será considerada não conformidade, sendo indeferido o pedido do requerente.

SUBSEÇÃO IX DA PLANTA, MEMORIAL DESCRITIVO, ART E DOS DEMAIS TRABALHOS TÉCNICOS

Art. 21. As plantas e memoriais descritivos, bem como os demais trabalhos técnicos de georreferenciamento apresentados, deverão atender a NBR 17047/22 e serem expedidos por profissionais habilitados que utilizem aparelho GPS GNSS L1/L2 e/ou GPS RTK e/ou estação total, devendo ter precisão posicional absoluta e comprovação da utilização do aparelho adequado por meio de laudo técnico e arquivo RINEX da base geodésica local que foi utilizada pelo profissional para correção dos trabalhos técnicos. Havendo a utilização de base cartográfica digital, deverá apresentar os Relatórios de Processamento do Vão e das imagens (ortomosacos).

§ 1º. O arquivo RINEX apresentado deverá permitir a verificação da conformidade dos trabalhos técnicos pelo sistema IBGE-PPP.

§ 2º. Considera-se precisão posicional absoluta aquela que contemple a exata localização do imóvel no globo terrestre, observadas as especificações de conformidade da ABNT NBR 13.133/2021.

§ 3º. Somente serão aceitos trabalhos técnicos de coordenadas geodésicas que observem o Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), cujo sistema de referência (*datum*) será

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



obrigatoriamente o SIRGAS2000 (Resolução IBGE nº 1/2005).

Art. 22. Uma única Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) poderá ser emitida para o trabalho técnico de georreferenciamento do Núcleo, desde que constem os respectivos serviços realizados no campo "Atividade Técnica", e as quantidades de imóveis a regularizar. Sugere-se que conste no campo "Observações" a matrícula do imóvel objeto do trabalho técnico e/ou demais dados essenciais para identificação do serviço prestado e do seu objeto.

§ 1º. Equipara-se à ART, de acordo com as competências técnicas estabelecidas em lei, o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), emitida pelo CAU, e o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), emitido pela CFT.

§ 2º. Não será exigido reconhecimento de firma nos documentos de que trata esse artigo quando for possível aferir a autenticidade em sistema eletrônico.

SUBSEÇÃO X DAS CARTAS DE ANUÊNCIA DOS CONFRONTANTES

Art. 23. Fica dispensada a apresentação de carta de anuência quando as assinaturas dos confrontantes constarem da planta ou do memorial descritivo, com reconhecimento de firma.

Art. 24. A anuência do município poderá ser dada mediante aposição de assinatura e carimbo do servidor público competente, na própria planta ou memorial descritivo.

Art. 25. Aplicam-se às anuências dos confrontantes o disposto na Lei Federal nº 13.465/2017 e no art. 213 da Lei de Registros Públicos, inclusive em caso de necessidade de notificação.

SUBSEÇÃO XI DOS COMPROVANTES DE PROPRIEDADE OU POSSE DOS CONFRONTANTES

Art. 26. Os comprovantes de propriedade ou posse estão enumerados, de forma exemplificativa, no *check list* anexo a esta norma.

SUBSEÇÃO XII DAS CERTIDÕES CÍVEIS DA JUSTIÇA ESTADUAL E FEDERAL

Art. 27. A apresentação parcial das certidões negativas cíveis da Justiça Estadual e Federal exigidas no *check list* será considerada não conformidade.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Art. 28. Em caso de certidão positiva deverá ser apresentada a competente certidão narrativa (objeto e pé) que demonstre tratar-se de ação judicial sem relação com o imóvel e que, portanto, não há litígio quanto à posse e propriedade deste.

SUBSEÇÃO XIII DA CERTIDÃO NEGATIVA DE IPTU

Art. 29. Para a conformidade do procedimento, o requerente deverá quitar previamente todos os débitos de IPTU do imóvel objeto de Reurb, apresentando a respectiva certidão negativa de IPTU, emitida pelo Setor de Tributos.

Parágrafo único. Eventuais débitos de IPTU em nome do requerente, relativos a imóveis estranhos ao imóvel objeto do procedimento, não impedem a realização da Reurb.

SUBSEÇÃO XIV DA CERTIDÃO DE 1º LANÇAMENTO

Art. 30. O requerente deverá apresentar a certidão de 1º lançamento do imóvel, constando o número de inscrição imobiliária, a área total do terreno, a área total construída, e as inscrições imobiliárias (espelho do BCI) dos imóveis confrontantes e demais dados cadastrais.

§ 1º. O cadastro dos dados da área do terreno e de área construída, constantes da certidão de 1º lançamento, deverão estar de acordo com as áreas descritas na planta e no memorial descritivo do terreno e na planta-baixa da edificação, se houver.

§ 2º. Caso haja área construída, deverá constar expressamente da certidão de 1º lançamento.

SUBSEÇÃO XV DA CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 31. A certidão de avaliação do imóvel deverá observar o seu valor venal de mercado, real e atualizado, compreendendo o valor do terreno e de eventuais construções e/ou benfeitorias existentes no imóvel, conforme pauta fiscal vigente, nos termos da Lei Municipal nº 1.286/21, expedida pelo Setor de Tributos.

§ 1º. Os imóveis localizados em ruas e/ou bairros não cadastrados na pauta fiscal do município serão objeto de avaliação específica pela Comissão de Avaliação Municipal, na forma do *caput* deste artigo, sendo emitida a competente certidão de avaliação.



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



§ 2º. Havendo declaração incorreta da área e/ou localização do imóvel por parte do requerente, após a apresentação dos trabalhos técnicos de georreferenciamento e verificado o tamanho e localização verdadeiros do imóvel, a Comissão de Avaliação procederá *ex officio* à retificação da avaliação anterior, emitindo nova certidão de avaliação, de acordo com os dados corretos e atualizados do imóvel.

SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO

SUBSEÇÃO I

ETAPA 1 - DO PROTOCOLO NA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 32. O protocolo do procedimento administrativo será realizado no Setor de REURB da PM mediante a apresentação completa e em ordem dos documentos exigidos no *check list*, relativos ao processo físico (via física dos documentos) e CD (via eletrônica dos documentos);

Art. 33. Realizada a análise, a conferência e a triagem dos documentos pelo servidor público responsável e estando completa e organizada na ordem do *check list*, será formalizado o protocolo na PM, recebendo o requerente o número do seu processo.

Parágrafo único. O CD e o processo físico ficarão retidos na prefeitura municipal até a finalização do processo, salvo a retirada para carga do processo físico pelo requerente ou seu procurador.

Art. 34. Ato contínuo ao protocolo, o Setor de Reurb poderá encaminhar eletronicamente, via e-mail interno, a íntegra do processo eletrônico para exame pelo RI.

Parágrafo único. Do e-mail encaminhado pela PM ao RI constará obrigatoriamente os dados para contato (telefone, Whatsapp e e-mail) do requerente e também de seu procurador.

SUBSEÇÃO II

ETAPA 2 - DO EXAME E CÁLCULO PELA COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO

Art. 35. O exame e cálculo será apontado sistema de controle de processos da Comissão de Regularização, na data que for encaminhado ou no dia útil posterior, se encaminhado fora do horário de atendimento do Setor.

Art. 36. A PM, enviará ao Beneficiário, em resposta por e-mail, o número de controle do processo de exame e cálculo, para fins de acompanhamento.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Art. 37. O exame e cálculo é o procedimento realizado pela Comissão de Regularização tem a finalidade de analisar a legalidade formal acerca dos documentos apresentados, de modo que analisará, de forma objetiva:

I – se os documentos autuados estão ou não de acordo com o *check list*;

II – se os trabalhos técnicos estão corretos, não ensejando erro da poligonal, sobreposição com outros imóveis, localização incorreta, duplicidade de matrícula ou desconformidade com os padrões técnicos exigidos; e

Art. 38. O prazo para conclusão do procedimento de exame e cálculo relativo à Reurb é de 60 (sessenta) dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 39. Realizado o exame e cálculo:

I - estando em conformidade, a Comissão de Regularização encaminhará despacho de deferimento para os e-mails do requerente ou seu procurador;

II - estando em desconformidade, a Comissão de Regularização encaminhará por e-mail ou outro meio eletrônico do requerente ou seu procurador, a nota de exame e parecer, caso em que deverão ser cumpridas as exigências legais, e:

a) sendo cumpridas as exigências, procederá na forma do inciso I, encaminhando também eventuais documentos que foram juntados aos autos;

b) não sendo cumpridas as exigências, encaminhará despacho de indeferimento.

Parágrafo único. Não sendo cumpridas as exigências no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da nota de exame e cálculo, ou em caso de indeferimento, a PM informará por e-mail o Beneficiário, e o procedimento será arquivado.

SUBSEÇÃO III

ETAPA 3 – DA DECISÃO DE DEFERIMENTO E DA EXPEDIÇÃO DO TÍTULO DE LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA PELA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 40. Tendo sido deferido o exame e parecer sobre a documentação apresentada, será realizada análise e decisão pela Coordenação da Reurb se o imóvel se enquadra como núcleo urbano informal consolidado, bem como quanto à classificação na respectiva modalidade de Reurb, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, conforme art. 30, § 2º, da Lei Federal nº 13.465/2017.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Art. 41. Em caso de indeferimento, será emitida decisão fundamentada.

Art. 42. Havendo deferimento, a expedição da CRF em favor do requerente será realizada, conforme previsto no Decreto Municipal nº 601/23.

Parágrafo único. A CRF será expedida fisicamente e será entregue ao requerente ou seu procurador juntamente com o processo físico.

Art. 43. O requerente e/ou seu procurador são responsáveis por retirar a CRF e promover o seu registro e demais averbações necessárias junto ao RI, recolhendo as respectivas custas e emolumentos fixadas na legislação estadual.

SUBSEÇÃO IV

ETAPA 4 – DO REGISTRO DO TÍTULO DE LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA PELO REGISTRO DE IMÓVEIS

Art. 44. Protocolada a CRF no RI, o procedimento de registro deverá ser concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por até igual período, mediante justificativa fundamentada do Oficial de Registro de Imóveis, em aplicação do art. 44, § 5º, da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Morro do Chapéu, 24 de janeiro de 2024.

SILVIA POLIANA OLIVEIRA SOUZA

Membro representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

FRANCO OLIVEIRA GUIMARÃES

Membro representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

REINISVALDO MORAIS DOS SANTOS

Membro representante da Secretaria Municipal de Obras

CALEBE PEREIRA DA SILVA

Membro representante do Setor de Tributos

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ANEXO I

CHECK LIST

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E)

LISTA DE DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/>	1. REQUERIMENTO ENDEREÇADO AO PREFEITO MUNICIPAL, COM FIRMA RECONHECIDA (MODELO 1).
<input type="checkbox"/>	2. PROCURAÇÃO, COM FIRMA RECONHECIDA + RG E CPF DO PROCURADOR (MODELO 2).
<input type="checkbox"/>	3. RG E CPF DO REQUERENTE E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOUVER, EM CASO DE PESSOA FÍSICA; OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ E ATO CONSTITUTIVO ATUALIZADO , EM CASO DE PESSOA JURÍDICA (CÓPIAS AUTENTICADAS). * O RG PODE SER SUBSTITUÍDO PELA CNH, CTPS, PASSAPORTE OU CARTEIRA PROFISSIONAL. * A PESSOA JURÍDICA DEVE ESTAR REGULAR NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, PARA QUE POSSA REQUERER A REURB EM SEU NOME.
<input type="checkbox"/>	4. CERTIDÃO DE CASAMENTO , SE CASADO, SEPARADO OU DIVORCIADO; CERTIDÃO DE NASCIMENTO , SE SOLTEIRO; CERTIDÃO DE CASAMENTO E RESPECTIVA CERTIDÃO DE ÓBITO DO CÔNJUGE FALECIDO, SE VIÚVO; EM RELAÇÃO AO REQUERENTE (CÓPIAS AUTENTICADAS). * SE O REQUERENTE QUISER QUE CONSTE NO TÍTULO QUE É CONVIVENTE EM UNIÃO ESTÁVEL, DEVE APRESENTAR CONJUNTAMENTE COM AS CERTIDÕES ACIMA, A COMPETENTE CERTIDÃO DE UNIÃO ESTÁVEL , EMITIDA PELO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.
<input type="checkbox"/>	5. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (RECIBO DE ÁGUA, LUZ, TELEFONE, INTERNET, IPTU ETC.), RELATIVO AO IMÓVEL OBJETO DE REURB; OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA DO REQUERENTE, COM RECONHECIMENTO DE FIRMA (MODELO 3).
<input type="checkbox"/>	6. JUSTO TÍTULO: CONTRATO(S), TÍTULO(S) OU DOCUMENTO(S) COMPROBATÓRIO(S) DA POSSE DO IMÓVEL , COM FIRMA RECONHECIDA, REGISTRADO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS. * EXEMPLOS: I – COMPROMISSO OU RECIBO DE COMPRA E VENDA; II – CESSÃO DE DIREITOS E PROMESSA DE CESSÃO; III – PRÉ-CONTRATO; IV – PROPOSTA DE COMPRA; V – RESERVA DE LOTE; VI – PROCURAÇÃO PÚBLICA EM CAUSA PRÓPRIA OU COM PODERES DE ALIENAÇÃO PARA SI OU PARA OUTREM, ESPECIFICANDO O IMÓVEL; VII – ESCRITURA PÚBLICA DE CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS, ESPECIFICANDO O IMÓVEL; VIII – DOCUMENTOS JUDICIAIS DE PARTILHA, ARREMATACÃO OU ADJUDICAÇÃO; IX – TÍTULO ANTIGO DE POSSE OU PROPRIEDADE EMITIDO PELA PREFEITURA. * NÃO HAVENDO DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA POSSE, APRESENTAR ESCRITURA PÚBLICA DECLARATÓRIA DE POSSE OU ATA NOTARIAL, CONTENDO DECLARAÇÃO DE, NO MÍNIMO, 2 (DUAS) TESTEMUNHAS, ATESTANDO CONHECER O REQUERENTE E INFORMANDO O TEMPO DE POSSE DESTA, REGISTRADA NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



LISTA DE DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/>	<p>7. CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DA TRANSCRIÇÃO OU MATRÍCULA DO IMÓVEL, OU CERTIDÃO NEGATIVA DE PROPRIEDADE, MEDIANTE BUSCA PELO INDICADOR REAL E PESSOAL, INDICANDO QUE O IMÓVEL NÃO POSSUI MATRÍCULA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS.</p> <p>* CASO O IMÓVEL NÃO POSSUA REGISTRO OU A PARTE INTERESSADA NÃO SAIBA INDICÁ-LO, PARA A REALIZAÇÃO DAS BUSCAS, DEVE-SE REQUERER A PESQUISA PELOS SEGUINTE OBJETOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. NOME E CPF REQUERENTE(S) E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOVER;b. NOME E CPF TITULAR(ES) DE DOMÍNIO E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOVER;c. NOME E CPF POSSUIDOR(ES) ANTERIOR(ES) E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOVER;d. NÚMERO DO LOTE, QUADRA E NOME DO LOTEAMENTO, EM CASO DE PARCELAMENTO DO SOLO; NÚMERO DA UNIDADE AUTÔNOMA, BLOCO E CONDOMÍNIO, EM CASO DE CONDOMÍNIOS; DESCRIÇÃO DO IMÓVEL, NOS DEMAIS CASOS; Ee. ENDEREÇO DO IMÓVEL (RUA, Nº PREDIAL, BAIRRO).f. INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA MUNICIPAL.
<input type="checkbox"/>	<p>8. PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO DO IMÓVEL, COM A APROVAÇÃO DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL, E ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO COMPROVANTE DE QUITAÇÃO, ASSINADOS PELO PROFISSIONAL TÉCNICO RESPONSÁVEL E PELO REQUERENTE, COM RECONHECIMENTO DE FIRMA (1 ÚNICA VIA).</p> <p>* TODOS OS TRABALHOS TÉCNICOS DEVERÃO CONTER COORDENADAS GEODÉSICAS, UTILIZANDO-SE DE APARELHO TOPOGRÁFICO DE PRECISÃO POSICIONAL ABSOLUTA (GPS/GNSS RTK). TRABALHOS TÉCNICOS REALIZADOS EM OUTROS PADRÕES OU SEM PRECISÃO POSICIONAL NÃO SERÃO ACEITOS, SENDO INDEFERIDO O PEDIDO, APLICANDO-SE, DENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE NORMAS: NBR 13.133 E RES. IBGE 1/2005 E NORMA TÉCNICA DO INCRA PARA GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS – 3ª EDIÇÃO.</p> <p>* CASO EXISTAM BENFEITORIAS OU ACESSÕES NO IMÓVEL, DEVERÃO SER APRESENTADOS TAMBÉM OS DOCUMENTOS REFERENTES À AVERBAÇÃO DE CONSTRUÇÃO, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO.</p> <p>* A ART, RRT OU TRT DEVERÃO CONSTAR O PROCEDIMENTO REALIZADO (GEORREFERENCIAMENTO E REURB), NÚMERO DA MATRÍCULA, LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL E/OU INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>9. CARTA DE ANUÊNCIA ASSINADA PELOS TITULARES DE DOMÍNIO E PELOS CONFRONTANTES, COM RECONHECIMENTO DE FIRMA (MODELO 4).</p> <p>* A CARTA DE ANUÊNCIA FICA DISPENSADA CASO OS ANUENTES ASSINEM A PLANTA OU O MEMORIAL DESCRITIVO, COM RECONHECIMENTO DE FIRMA.</p> <p>* NÃO SENDO POSSÍVEL A APRESENTAÇÃO DAS CARTAS DE ANUÊNCIA, PODERÁ SER APRESENTADO COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO E/OU EDITAL PELO CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.</p>



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



<input type="checkbox"/>	10. COMPROVANTE DE PROPRIEDADE OU POSSE DOS CONFRONTANTES. * EXEMPLOS: I - CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO DO IMÓVEL CONFRONTANTE, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS; II – LISTA DOS CONFRONTANTES POSSUIDORES, EXPEDIDA PELO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL; III - ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA E VENDA, RECIBO DE COMPRA E VENDA, IPTU, CCIR, ITR, CAR ETC, DO IMÓVEL CONFRONTANTE.
<input type="checkbox"/>	11. CERTIDÕES NEGATIVAS CÍVEIS DOS DISTRIBUIDORES DA JUSTIÇA ESTADUAL (http://www5.tjba.jus.br/portal/certidoes/) E DA JUSTIÇA FEDERAL (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/) DO LOCAL DE SITUAÇÃO DO IMÓVEL E DO DOMICÍLIO DO(S) REQUERENTE(S), EM NOME DAS SEGUINTESS PESSOAS: a. REQUERENTE E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOUVER; b. TITULAR(ES) DE DOMÍNIO DO IMÓVEL OBJETO DE REURB E RESPECTIVO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOUVER; c. TODOS OS DEMAIS POSSUIDORES ANTERIORES E RESPECTIVOS CÔNJUGES/COMPANHEIROS, SE HOUVER, EM CASO DE SUCESSÃO DE POSSE.
<input type="checkbox"/>	12. CERTIDÃO NEGATIVA DE IPTU , EXPEDIDA PELO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA.
<input type="checkbox"/>	13. CERTIDÃO DE 1º LANÇAMENTO DO IPTU , EXPEDIDA PELO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA.
<input type="checkbox"/>	14. CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL (TERRENO E CONSTRUÇÃO), EXPEDIDA PELO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA.
<input type="checkbox"/>	15. MÍDIA COM OS ARQUIVOS ELETRÔNICOS (PENDRIVE OU CD) , CONTENDO: A) A INTEGRA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, EM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPI, FORMATO PDF/A, ORGANIZADOS NA ESTRITA ORDEM DESTES CHECK LIST; B) ARQUIVO .DOCX (WORD) E .DWG OU .KML, REFERENTE AO MEMORIAL DESCRITIVO DO IMÓVEL; C) ARQUIVO RINEX E LAUDO TÉCNICO COM FOTOS DO APARELHO UTILIZADO EM CAMPO DURANTE O LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO NO IMÓVEL.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Todos os documentos constantes deste *check list* devem ser apresentados junto à Prefeitura Municipal.
- Poderá ser requisitada a apresentação de outros documentos complementares, para a prova do direito que pleiteia o Requerente ou comprovação da conformidade dos trabalhos técnicos.
- Os documentos devem ser apresentados na ordem do *check list* e perfurados em padrão A4.
- Somente poderão fazer carga do processo o próprio Requerente e seu procurador.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Modelo 1

REQUERIMENTO
DECLARAÇÃO DE POSSE (REURB)

Dados do Requerente:

Nome: _____

nacionalidade: _____, profissão: _____, estado civil: _____

portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, expedida por _____

(órgão), inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

_____ E-mail: _____

Dados do cônjuge ou companheiro do Requerente, se houver:

Nome: _____

nacionalidade: _____, profissão: _____, estado civil: _____

portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, expedida por _____

(órgão), inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

_____ E-mail: _____

REQUEIRO ao PREFEITO MUNICIPAL a regularização fundiária urbana (Reurb) relativa ao(s) seguinte imóvel(is):

Lote urbano nº _____, quadra _____, do Loteamento _____

zona urbana, localizado no seguinte endereço (logradouro, número predial, bairro e município):

com as seguintes confrontações: **Frente:** _____

Lado Direito, _____

Lado Esquerdo, _____

Fundo, _____

com uma área total de _____ m². Inscrição imobiliária municipal nº _____

Existe benfeitoria no imóvel Sim Não Valor da benfeitoria: R\$ _____

BENFEITORIA (Descrever a benfeitoria, caso tenha marcado "Sim"): _____

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

www.morrodochapeu.ba.gov.br [@prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)

sefin@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



O referido imóvel encontra-se registrado na:

Matrícula ou Transcrição nº _____ Não possui registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Observações: _____

O(a) Requerente, na qualidade de possuidor(a)/ocupante, DECLARA, para os devidos fins e direitos que:

- a. é o(a) legítimo(a) possuidor(a) do imóvel acima descrito e que detém sobre dito imóvel o domínio fático, com posse mansa, pacífica, ininterrupta, contínua, duradoura, justa, de boa-fé e com justo título, como coisa de sua propriedade (*animus domini*), desde a data de ____/____/____;
- b. foram respeitados os direitos dos confrontantes e de terceiros;
- c. o imóvel enquadra-se como núcleo urbano informal consolidado, sendo que se solicita o reconhecimento da Reurb na seguinte modalidade: Reurb-E Reurb-S;
- d. não existe litígio em relação à posse do imóvel e este encontra-se livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais ou pessoais e de ações pessoais reipersecutórias, gravames ou indisponibilidades.
- e. As testemunhas atestam que conhecem o(s) Requerente(s) e que têm conhecimento da posse que este exerce sobre o imóvel descrito neste instrumento.

Município: _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Requerente
(reconhecimento de firma)

Assinatura do cônjuge/companheiro, se houver
(reconhecimento de firma)

Assinatura da Testemunha 1

Assinatura da Testemunha 2



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Modelo 2

PROCURAÇÃO

Outorgante Mandante:

Nome: _____

nacionalidade: _____, profissão: _____, estado civil: _____

portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, expedida por _____

(órgão), inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

E-mail: _____

Outorgado Mandatário:

Nome: _____

nacionalidade: _____, profissão: _____, estado civil: _____

portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, expedida por _____

(órgão), inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

E-mail: _____

Poderes:

Pelo presente instrumento particular de procuração, o Outorgante nomeia e constitui seu bastante procurador, o Outorgado, conferindo-lhe os poderes para requer em seu nome a regularização fundiária urbana perante à Prefeitura Municipal, em relação ao imóvel:

_____ (dados do imóvel).

Concede-se também poderes para representar os interesses do Outorgante perante qualquer Juízo ou Tribunal, Tabelionato de Notas, Cartório de Registro de Imóveis, Receita Federal, Estadual ou Municipal, ou quaisquer outros órgãos ou entidades que se fizerem necessários, podendo ainda transigir, assinar títulos, documentos e protocolos, fazer carga de processos administrativos, firmar compromissos ou acordos, realizar a quitação de tributos e outros débitos, requer quaisquer certidões ou documentos de seu interesse, retirar Certidão de Regularização Fundiária (CRF), cumprir exigências previstas em nota devolutiva ou em expediente administrativo, requerer a realização de qualquer procedimento para regularização do imóvel, podendo ainda substabelecer no todo ou em parte. Enfim, praticar todos os atos em direitos necessários e exigidos para o fiel cumprimento do presente mandato.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 prefeituramorrodochapeu

✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Modelo 3

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
nacionalidade: _____, profissão: _____, estado civil: _____,
portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, expedida por _____ (órgão),
inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____,
DECLARO, para os devidos fins e direitos, sob responsabilidade civil e criminal, que tenho residência e
domicílio no seguinte endereço: _____.

Município: _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Responsável
(reconhecimento de firma)





SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Modelo 5

CARTA DE ANUÊNCIA
DECLARAÇÃO DE RESPEITO DOS LIMITES DOS IMÓVEIS CONFRONTANTES

Dados do Requerente:

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

Dados do Profissional Técnico que realizou o levantamento topográfico:

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF nº _____, Telefone nº _____

Confrontante 1 (Frente):

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, Telefone nº _____

Confrontante 2 (Lado Direito):

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, Telefone nº _____

Confrontante 3 (Lado Esquerdo):

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, Telefone nº _____

Confrontante 4 (Fundos):

Nome: _____

Inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, Telefone nº _____

Dados do imóvel:



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Lote urbano nº _____, quadra _____, do Loteamento _____,
zona urbana, localizado no seguinte endereço (logradouro, número predial, bairro e município):

com as seguintes confrontações: Frente: _____

Lado Direito, _____

Lado Esquerdo, _____

Fundo, _____

com uma área total de _____ m². Inscrição imobiliária municipal nº _____.

O referido imóvel encontra-se registrado na:

Matrícula ou Transcrição nº _____ Não possui registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Declaração do requerente:

DECLARO, para os devidos fins e direitos, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que: **a.** Foram respeitados os limites e confrontações do imóvel quando do levantamento técnico e georreferenciamento do imóvel acima descrito e que estes são apenas aqueles indicados na planta e no memorial descritivo apresentados; **b.** A realização dos trabalhos técnicos não enseja alteração das divisas, localização, limites e confrontações fisicamente existentes do imóvel. **c.** As informações ora prestadas são verdadeiras em todos os seus termos, pelo que estamos cientes dos efeitos decorrentes de eventual nulidade de atos jurídicos realizados mediante simulação (art. 167 do Código Civil c/c art. 214 da Lei de Registros Públicos) e da responsabilização criminal por declaração falsa, falsidade ideológica ou outras tipificações legais (art. 297 a 299 do Código Penal).

Declaração do profissional técnico:

DECLARO, para os devidos fins e direitos, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, que: **a.** Os trabalhos técnicos de georreferenciamento foram realizados de acordo com as informações e especificações do Requerente, seguindo as expressas orientações e especificações quanto à localização e os limites do imóvel, bem como em relação aos confrontantes indicados; **b.** O levantamento topográfico foi efetuado *intramuros*, de acordo com verificação *in loco* realizada; **c.** De acordo com as especificações do Requerente, todas as confrontações com imóveis públicos e privados foram respeitadas, observando-se plenamente as divisas com as referidas áreas, de modo a inexistir sobreposição entre imóveis; **d.** Foi utilizado aparelho de GPS/GNSS RTK, tendo os trabalhos técnicos precisão posicional absoluta.

Declaração dos confrontantes:

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



DECLARAMOS, para os devidos fins e direitos: a. não existir nenhuma disputa ou discordância sobre os limites comuns existentes entre os imóveis lindeiros, conforme trabalhos técnicos em anexo; b. Concordamos com essa demarcação expressa na planta e no memorial descritivo, e reconhecemos esta descrição como o limite legal entre as nossas propriedades.

Município: _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Requerente
(reconhecimento de firma)

Assinatura do profissional técnico
(reconhecimento de firma)

Assinatura do Confrontante 1 (Frente)
(reconhecimento de firma)

Assinatura do Confrontante 2 (Lado Direito)
(reconhecimento de firma)

Assinatura do Confrontante 3 (Lado Esquerdo)
(reconhecimento de firma)

Assinatura do Confrontante 4 (Fundos)
(reconhecimento de firma)





SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



OUTRO MODELO DE REQUERIMENTO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE *[inserir município e uf]* ou
SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) REQUERENTE(S)

1. Identificação para pessoa física

Ocupante 1

Nome completo: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ CPF: _____

Estado civil: _____ Nacionalidade: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Tel: _____ E-mail: _____

2. Identificação para pessoa jurídica

Ocupante 1

Dados da pessoa jurídica: _____

CNPJ: _____ Nome do representante: _____

CPF: _____ Estado civil: _____

Endereço da Pessoa Jurídica: _____

CEP: _____ Tel: _____ E-mail: _____

II – DADOS DO NÚCLEO *[informar os dados que tiver conhecimento]*

Endereço da unidade a ser regularizada: _____

Bairro: _____ Matrícula/transcrição de origem: _____

Proprietário/loteador irregular do bairro: _____

Data de surgimento do bairro: _____

1. O bairro está localizado em área de propriedade da União ou do Estado? () Sim () Não

2. Há unidades em área de risco? () Sim () Não

3. Há unidades em área de APP? () Sim () Não

4. Há unidades às margens de reservatório artificial de água destinado à geração de energia ou ao abastecimento público? () Sim () Não

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

www.morrodochapeu.ba.gov.br [@prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)

sefin@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



5. Há unidades em área de mananciais? () Sim () Não
6. Há unidades em área de Unidade de Conservação de Uso Sustentável? () Sim () Não
7. Há unidades tombadas como patrimônio histórico e cultural? () Sim () Não
8. Há moradores que regularizaram sua unidade por usucapião ou outra forma? () Não () Sim, informe as matrículas regularizadas: _____
9. Marque se o bairro é dotado de alguma infraestrutura essencial abaixo:
- Sistema de abastecimento de água potável, coletivo ou individual;
 - Sistema de coleta e tratamento do esgotamento sanitário, coletivo ou individual;
 - Rede de energia elétrica domiciliar;
 - Soluções de drenagem, quando necessárias.
10. Os ocupantes do bairro têm renda familiar de até cinco salários mínimos? () Sim () Não
11. Há zonas exclusivamente com unidades comerciais/industriais no Núcleo? () Sim () Não
12. Há ações judiciais averbadas nas matrículas de origem? () Sim () Não
13. Sabe informar quem são os confrontantes do Núcleo a ser regularizado?
() Não () Sim, quais: _____

III – PEDIDOS

Diante do exposto, requerem-se:

- Instauração da Reurb;
- Modalidade de Reurb pretendida: () Reurb-S () Reurb-E
- Caso não seja fixada a modalidade em até 180 dias, seja expedida declaração neste sentido;
- Manifestação se há padrões técnicos municipais adicionais para observância do Responsável Técnico;
- Emissão da CRF e, preferencialmente, do título de legitimação fundiária para fins de titulação dos ocupantes.

Nestes termos, solicita-se o deferimento.

[inserir cidade e UF], [inserir data].

[Nome]

[Assinatura]



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Modelo de Ficha de Cadastro de Ocupante

FICHA DE CADASTRO DE OCUPANTE

UNIDADE IMOBILIÁRIA: Lote [inserir] Quadra [inserir]

Cidade:		Conjunto/Bairro:		
Endereço:		Nº:	Quadra:	Lote:
Inscrição imobiliária:		Área de Construção: m ² (conforme projeto arquitetônico aprovado da edificação)		
Origem da Unidade:	Livro:	Matrícula:	Cartório de Imóveis da Comarca:	Propriedade constante na matrícula de origem:
<input type="checkbox"/> pública				
<input type="checkbox"/> privada				
<input type="checkbox"/> sem registro				
Sobre a edificação:				
<input type="checkbox"/> Unidade de um pavimento unifamiliar, um só pavimento, finalizada há mais de cinco anos, em área ocupada predominantemente de baixa renda – Art. 247-A, Lei nº 6.015/73.				
<input type="checkbox"/> Construção de até 70 m ² .				
<input type="checkbox"/> Construção superior a 70 m ² com um ou mais pavimentos.				
<input type="checkbox"/> Unidade autônoma decorrente de condomínio edilício.				
<input type="checkbox"/> Unidade autônoma decorrente de condomínio de lotes.				
<input type="checkbox"/> Unidade autônoma decorrente de condomínio urbano simples.				
<input type="checkbox"/> Unidade autônoma decorrente de direito real de laje.				
<input type="checkbox"/> Construção base do direito real de laje.				
<input type="checkbox"/> Lote sem edificação.				
Caso se trate de Reurb-E promovida sobre bem público:				
O ocupante quitou em ___/___/___ o valor justo da unidade imobiliária regularizada: R\$ [inserir valor] por metro quadrado, desconsiderado o valor das acessões e benfeitorias feitas pelo ocupante e a valorização decorrente da implantação dessas acessões e benfeitorias.				



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



IDENTIFICAÇÃO DO OCUPANTE PRINCIPAL:

Nome:		Data de nascimento:		
Filiação:	Mãe:	Pai:		Nacionalidade:
Nº Identidade:	Órgão exp/UF:	CPF:	E-mail:	Telefone: ()
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Separado judicialmente		Regime e data de casamento:		Em união estável <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Situação ocupacional: <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Auxílio-doença <input type="checkbox"/> Bico <input type="checkbox"/> BPC (assistência social) <input type="checkbox"/> Carteira assinada <input type="checkbox"/> Contrato de trabalho <input type="checkbox"/> Desempregado <input type="checkbox"/> Dono(a) de casa (somente) <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Proprietário/empreendedor <input type="checkbox"/> Servidor público <input type="checkbox"/> Outros _____				
Profissão:		Renda mensal: R\$		

IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, SE HOUVER:

Nome:		Data de nascimento:		
Filiação:	Mãe:	Pai:		Nacionalidade:
Nº Identidade:	Órgão exp/UF:	CPF:	E-mail:	Telefone: ()
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Separado judicialmente		Regime e data de casamento:		Em união estável <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, o imóvel regularizado é do casal ou de um dos companheiros?
Situação ocupacional: <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Auxílio-doença <input type="checkbox"/> Bico <input type="checkbox"/> BPC (assistência social) <input type="checkbox"/> Carteira assinada <input type="checkbox"/> Contrato de trabalho <input type="checkbox"/> Desempregado <input type="checkbox"/> Dono(a) de casa (somente) <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Proprietário/empreendedor <input type="checkbox"/> Servidor público <input type="checkbox"/> Outros _____				
Profissão:		Renda mensal: R\$		

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 prefeituramorrodochapeu
✉ sefin@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



COMPONENTES DO GRUPO FAMILIAR (QUE RESIDEM NO MESMO IMÓVEL)

Nome	Parentesco	Data de nascimento	Renda mensal (R\$)

Renda mensal familiar total

(Somatório da renda de todos os membros do grupo familiar)

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Conforme documentação apresentada, o ocupante identificado acima adquiriu a unidade imobiliária por:

- Escritura pública de cessão de direitos hereditários;
- Herança de inventário pendente de abertura;
- Doação particular/recibo concluído e não registrado;
- Compra e venda particular/recibo;
- Herança de inventário;
- Outro _____

Data do início da posse: ___/___/___

Nome completo dos posseiros anteriores:

1. Nome:
2. Nome:
3. Nome:
4. Nome:



SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



DECLARAÇÃO DO CADASTRADOR:

1. Declaro para os devidos fins que a documentação original foi apresentada pelos moradores do imóvel e examinada. Constatei que conferem com as cópias xerográficas e/ou digitalizadas anexadas à presente ficha cadastral (cópia xerográfica é facultativa).
2. Enquadramento Individual do Ocupante: () Reurb-E () Reurb-S
3. Ocupante será titulado por:
 - () Legitimação fundiária – expedida pelo Município em núcleo existente em 22/12/2016. O ocupante classificado como Reurb-S não incide nas restrições do art. 23, §1º da Lei nº 13.465/17.
 - () Legitimação de posse com conversão automática após cinco anos (art. 183 da CF/88) – expedida pelo Município caso o imóvel de origem seja privado ou não tenha origem registral, com até 250 m², utilizado para moradia, e o ocupante não seja proprietário de outro imóvel urbano ou rural.
 - () Legitimação de posse – expedida pelo Município caso o imóvel de origem seja privado ou não tenha origem registral.
 - () Doação – a ser outorgada pelo proprietário da matrícula de origem.
 - () Compra e venda a ser outorgada pelo proprietário da matrícula de origem.
 - () Será titulado em outra oportunidade por haver dúvida quanto a quem exerce o poder de fato do imóvel.
 - () O ocupante .

Assinatura e nome legível do entrevistador





SEAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



DECLARAÇÃO DO OCUPANTE: [escolher a declaração conforme o caso concreto]

Declaro(amos) ter ciência de que:

- * todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e correspondem à minha realidade, incorrendo em crime de falsidade ideológica caso não sejam comprovadas.
- * não sou/somos concessionário(s), foreiro(s) ou proprietário(s) exclusivo(s) de outro imóvel urbano ou rural.
- * não fui/fomos contemplado(s) com legitimação de posse ou fundiária de imóvel urbano com mesma finalidade, ainda que situado em núcleo urbano distinto.
- * identifiquei meu imóvel acima retratado, manifestando concordância com as descrições, os confrontantes, a averbação da construção e a titulação final.
- * não sou locatário do imóvel descrito acima e exerço a posse com intenção de "agir como dono".
- * manifesto anuência em relação à medida do meu imóvel que me foi apresentada nesta oportunidade.

Assinatura ocupante

Assinatura cônjuge/companheiro

Observações quanto ao cadastro de ocupantes:

O formulário deve ser preenchido considerando os itens abaixo:

- Cadastrar o imóvel preferencialmente no **nome da mulher** (XI, art. 10, Lei nº 13.465/17).
- **Ocupante herdeiro:** se os demais herdeiros manifestarem anuência, o título será outorgado apenas ao atual posseiro, em regime de exclusividade. Se não houver anuência, outorgar o título a todos os herdeiros.
- **Ocupante em processo de separação ou divórcio:** excluir o nome do cônjuge como beneficiário na regularização se o regime for o de separação absoluta ou convencional de bens. Não compete ao Município a análise da divisão de eventual patrimônio comum do casal em separação.
 - **Ocupante já divorciado:** analisar a quem competiu o imóvel no processo de divórcio ou na escritura de divórcio. Se não houve disposição quanto aos bens do casal, excluir o nome do cônjuge como beneficiário na regularização se o regime for o de separação absoluta ou convencional de bens. Não compete ao Município a análise da divisão de eventual patrimônio comum do casal divorciado.



PORTARIA Nº 035/2024 – “DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ.: 13.717.517/0001-48



PORTARIA Nº. 035, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024

“DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO DE
FUNÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL,
E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU**, Estado da Bahia, usando das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor; e,

CONSIDERANDO que a readaptação é a investidura do servidor em cargos de atribuições compatíveis com a sua limitação, respeitados a qualificação acadêmica exigida, os graus de responsabilidade e de dificuldade, e,

CONSIDERANDO o que trata o Processo Administrativo nº 3615/2023, e o quanto disposto no Parecer Jurídico nº 024/2024, que trata da necessidade de readaptação de função do servidor e, por tudo quanto comprovado,

DECRETA:

Art. 1º – Fica determinada a **READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO** para a servidora **GRACIANA MARQUES SANTANA**, ocupante do cargo de Professor Nível I, matrícula nº 2982, com lotação na Secretaria de Educação, para exercer atividades de Assistente Administrativa, com lotação na Escola Municipal Antônio Gabriel Sobrinho.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 06 fevereiro de 2023.


JULIANA P. ARAÚJO LEAL
PREFEITA