

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2014

Dispõe sobre o fluxo dos pedidos administrativos de resgate de enfiteuse na CODEM e dá outras providências.

Art. 1º. O processo de resgate de enfiteuse municipal terá início com pedido de resgate formalizado pelo(s) Requerente(s), que será sempre o detentor do domínio útil do imóvel, na Unidade de Atendimento ao Cliente (UAC), com a apresentação da seguinte documentação:

I – RG e CPF do(s) Requerente(s);

II – Comprovante de Residência do(s) Requerente(s);

III - Cópia da Inscrição Imobiliária do IPTU, podendo essa informação ser substituída pela impressão da consulta no Sistema de Arrecadação Tributária - SAT;

IV – Certidão de Casamento do(s) Requerente(s) e procuração do cônjuge, no caso de apenas um membro do casal requerer o Resgate;

V – Em caso de óbito do(s) Requerente(s) e/ou de seu cônjuge, sentença transitada em julgado de inventário ou alvará judicial ou escritura pública de cessão de direitos hereditários;

VI – Caso o(s) Requerente(s) se faça representar, serão admitidas procurações públicas e particulares, acompanhadas de documento de identidade do procurador signatário da inicial com foto;

VII – Os contratos de compra e venda ou de promessa de compra e venda das áreas objeto do resgate somente serão admitidos com as firmas dos contratantes reconhecidas e acompanhados de recibo(s) que demonstre(m) a quitação do valor total acordado, quando a informação não constar no próprio termo;

VIII – Certidão da cadeia dominial completa do imóvel, expedida com até 90 dias da data do ingresso do pedido de resgate;

§1º. Não serão formalizados os pedidos de resgate de enfiteuse em que a documentação apresentada pelo(s) Requerente(s) esteja incompleta.

§2º. No caso de apresentação de procuração por escritura pública não serão exigidos os documentos previstos nos incisos I, II, III, IV do art. 1º, desde que as informações constem no referido instrumento.

§3º. Nos casos em que o(s) Requerente(s) seja pessoa jurídica serão exigidos os documentos previstos nos incisos III, VI, VII e VIII do art. 1º, além dos seguintes documentos:

- I - Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- II – Última alteração contratual, se houver;
- III – Ato designando o representante legal;
- IV – RG e CPF do representante legal;
- V - Indicação de endereço atualizado, para fins de notificação.

§4º. Na hipótese prevista no VII do art. 1º também serão aceitos recibos, desde que contenham o endereço completo do imóvel negociado, o valor da alienação com sua completa quitação, nome completo das partes e firma reconhecida do alienante em cartório de registro de notas.

§5º. A documentação apresentada pelo(s) Requerente(s) deverá ser original acompanhada de fotocópia simples e legível para autenticação no ato do protocolo pelo empregado da Unidade de Atendimento ao Cliente, podendo ser substituída por fotocópias autenticadas pelo Cartório de Registro de Notas.

§ 6º. No ato do protocolo será fornecido ao(s) Requerente(s) o comprovante de entrega da documentação e o boleto bancário referente ao custo do preço público inicial, sendo a confirmação do pagamento deste requisito essencial para a continuidade na tramitação do processo.

§ 7º. Após a formalização do processo este será encaminhado à Gerência de Área competente.

Art. 2º. A Gerência de Área (GA) competente ao receber o processo atestará que a documentação exigida para o resgate de enfiteuse está completa e que o pagamento do preço público inicial foi efetuado.

§ 1º. Ao registrar o início da tramitação, a GA indicará a previsão da data de entrada e saída do processo nas unidades de serviços, devendo monitorar o seu andamento até a conclusão.

§ 2º. Após a confirmação do pagamento, a GA encaminhará o processo à Unidade de Pesquisa Fundiária e Locação para o início da análise técnica.

Art. 3º. A Unidade de Pesquisa Fundiária e Locação (UPL) realizará pesquisa fundiária da área a ser resgatada, preenchendo em formulário próprio extrato da cadeia dominial do imóvel e anexando plantas e demais documentos que demonstrem a situação do terreno.

Parágrafo único. As informações prestadas pela UPL mencionadas no *caput* serão numeradas e uma cópia anexada a quadra consultada.

Art. 4º. Na pesquisa fundiária mencionada no art. 3º constará:

I - se há correspondência ou não entre as informações internas da CODÉM e do Registro de Imóveis, indicando as discrepâncias identificadas no extrato de cadeia dominial elaborado pelo pesquisador;

II - se há pendência no pagamento de foros ou qualquer outra obrigação referente à enfiteuse, identificada a partir dos registros disponíveis na CODÉM;

III - se a área incide ou não sobre terreno de marinha ou seu acrescido ou unidade de conservação;

IV - se a área está inserida em zona tombada pela Lei Municipal n. 7.709, de 18 de maio de 1994 e/ou se o imóvel está inserido no cadastro do Instituto do Patrimônio Histórico, Artístico Nacional – IPHAN.

Parágrafo único. O processo de resgate, instruído com as informações e documentos mencionados nos art. 3º e 4º, será encaminhado à Unidade de Levantamento Topográfico para continuidade da análise técnica.

Art. 5º. A Unidade de Levantamento Topográfico (ULT), embasada no resultado da pesquisa fundiária realizada pela UPL nos termos dos art. 3º e 4º, realizará vistoria técnica no imóvel, devendo confirmar se existem divergências entre as informações fornecidas pela UPL e o levantamento de campo do imóvel a ser regularizado.

§ 1º, Na atividade de campo o vistoriador realizará a medição do imóvel, identificando possíveis divergências técnicas entre a área efetivamente ocupada e o resultado da pesquisa fundiária realizada na UPL.

§ 2º. Caso constatada divergência entre a área efetivamente ocupada e o resultado da pesquisa fundiária mencionada no §1º o vistoriador consultará os confinantes afetados se há ou não conflito sobre a área.

§3º. Com base nas informações mencionadas nos §§ 1º e 2º o vistoriador preencherá o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) e o relatório de vistoria técnica.

§4º. Finalizada a atividade de campo serão juntados ao processo os seguintes documentos:

I – 03 (três) vias do Boletim de Informações Cadastrais (BIC);

II – Relatório de Vistoria preenchido em formulário próprio;

III – Nos casos em que for constatada a divergência mencionada no §1º, planta demonstrativa da referida divergência;

IV – 01 (uma) via do Boletim de Informação de Logradouro (BIL) para subsidiar avaliação de mercado.

§5º. Após despacho do responsável pela vistoria técnica o processo será encaminhado a Unidade Jurídica Setorial para análise jurídica.

Art. 6º. A Unidade Jurídica Setorial (UJS) analisará o pedido de resgate de enfiteuse, emitindo parecer padrão conclusivo ou despacho saneador, que indicará quais os itens que serão complementados para subsidiar a manifestação final.

§ 1º. O parecer jurídico será composto de relatório resumido, fundamentos legais para a concessão da enfiteuse e seu resgate e de conclusão com as orientações a serem seguidas.

§ 2º. Nos processos de resgate em que se identifique necessidade de complementação de documentação, pesquisa fundiária e/ou vistorias complementares, a UJS encaminhará o processo à GA competente, que tomará providências junto aos setores responsáveis para o saneamento das pendências, nos termos das exigências elencadas em despacho saneador, retornando o processo à UJS depois de adotadas as medidas solicitadas.

§ 3º. Na hipótese do disposto no §2º, quando for necessária a complementação de documentos ou informações por parte do(s) Requerente (s), a GA suspenderá a tramitação do processo a partir de notificação.

§ 4º. Na hipótese do §3º, caso não seja atendida a solicitação no prazo de até 90 dias do recebimento da notificação pelo(s) Requerente(s), o processo será arquivado.

Art. 7º. Constatada divergência entre a área efetivamente ocupada pelo imóvel e a área registrada serão adotados os seguintes encaminhamentos:

I – No caso da área registrada ser maior do que a área efetivamente ocupada, a UJS solicitará que a GA competente notifique o(s) Requerente(s) para que tome ciência da divergência e informe se possui interesse em resgatar a área total ou apenas a área efetivamente ocupada;

II – No caso da área registrada ser menor do que a área ocupada a UJS solicitará que a GA competente notifique o(s) Requerente(s) para que tome ciência da situação constatada em campo, devendo em despacho saneador indicar quais os levantamentos técnicos complementares serão efetuados para que se verifique se o registro do imóvel será retificado para fins de resgate ou se o excedente poderá ser alienado.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, quando o(s) Requerente(s) optar formalmente por resgatar a área efetivamente ocupada deverá constar essa informação em observação na Certidão de Resgate.

§2º. Na hipótese do inciso I, quando o(s) Requerente(s) optar formalmente por resgatar a área com base no registro de imóveis, a UJS, por meio de despacho saneador, solicitará ao setor competente informações complementares a respeito da área registrada, mas não ocupada, ficando a cargo da UJS avaliar se constará observação sobre essa situação na Certidão de Resgate da área.

§3º. Na hipótese do inciso II, encontrados indícios de que o excesso de área decorre de equívoco na descrição do imóvel, será solicitado ao(s) Requerente(s) que proceda a retificação administrativa das metragens constantes no registro de imóveis para o posterior prosseguimento do processo na CODEM.

§ 4º. Na hipótese do inciso II, constatado que não há erro na metragem da área aforada ou no registro de imóveis somente poderá ser resgatada a área coincidente com a matrícula, podendo o excedente ser regularizado pela CODEM se integrar seu patrimônio disponível.

§5º. Na hipótese do parágrafo anterior constará observação na Certidão de Resgate que a área ocupada é superior à área aforada e se a mesma é passível ou não de regularização.

Art. 8º. No parecer mencionado no art. 6º constará no mínimo os seguintes encaminhamentos:

I – A descrição da área a ser considerada para fins de avaliação e elaboração de Certidão de Resgate;

II - Manifestação jurídica sobre o conteúdo do extrato da cadeia dominial elaborada pela UPL;

III – O fundamento legal do resgate de enfiteuse;

IV - O fundamento legal da avaliação do bem, com fins de apurar o valor a ser pago pelo resgate;

V - O fundamento legal para a cobrança dos preços públicos;

VI – Conteúdo de possíveis observações que deverão constar na Certidão de Resgate;

VII – Nome e estado civil do(s) Requerente(s) que deverão constar na Certidão de Resgate.

Parágrafo único. Concluído o parecer jurídico o processo seguirá para deliberação da Diretoria de Gestão Fundiária.

Art. 9º. À Diretoria de Gestão Fundiária (DGF) caberá a homologação ou não do parecer jurídico.

§1º. Na hipótese de não homologação, a DGF elaborará despacho fundamentado, retornado o processo para a UJS.

§2º. Uma vez homologado o parecer, a DGF encaminhará o processo para a Unidade de Avaliação de Bens Imóveis.

Art. 10. A Unidade de Avaliação de Bens Imóveis (UABI) procederá a avaliação da área a ser resgatada, elaborando laudo de avaliação consolidado, bem como planilha dos preços públicos referentes aos serviços técnicos executados durante a tramitação do processo.

§1º. A avaliação utilizada para fins de resgate obedecerá ao disposto na Resolução n.º 04/2013 da CODEM.

§2º. Os preços públicos referentes aos serviços técnicos executados durante a tramitação do processo serão cobrados de acordo com tabela vigente na Companhia.

§3º. As informações para a elaboração de laudo de avaliação deverão ter por base os dados do relatório técnico de vistoria, bem como a conclusão do parecer jurídico homologado.

§4º. A avaliação terá validade pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias, a contar da data da elaboração do laudo consolidado, sendo obrigatória sua atualização após esse período.

§5º. A UABI juntará 03 (três) vias da planilha de preços públicos ao processo, sendo que a primeira permanecerá no processo, a segunda será disponibilizada para o(s) Requerente(s) e a terceira será arquivada na Gerência Financeira e Contábil/Arrecadação para fins de controle.

§6º. O resgate de enfiteuse em que tenham sido constituídos condomínios edifícios será regulado por Instrução Normativa específica, aplicando-se esta até a publicação de procedimento especial.

§7º. Uma vez finalizada a avaliação, o processo será encaminhado à GA competente.

Art. 11. A Gerência de Área (GA) competente notificará o(s) Requerente(s) para que tome ciência do valor da avaliação do terreno, bem como o montante final para pagamento.

§1º. A notificação de que trata o *caput* será preferencialmente pessoal, mediante prévia comunicação telefônica, solicitando que a parte compareça no prazo de 24 horas para formalizar seu consentimento no processo.

§2º. Caso haja anuência do(s) Requerente(s) em relação ao valor a ser pago, a GA emitirá o boleto bancário com o valor para pagamento.

§3º. Caso o(s) Requerente(s) não seja localizado ou não compareça no prazo estipulado no §1º, a GA providenciará notificação por meio de lista divulgada na rede mundial de computadores, cuja cópia impressa será afixada no painel de informações da CODEM.

§4º. No caso do(s) Requerente(s) não concordar com o valor mencionado no *caput*, poderá o mesmo apresentar contestação por escrito, tecnicamente fundamentada, no prazo de até 30 dias, a contar da notificação para pagamento.

§5º. A tramitação para conclusão do resgate de enfiteuse será suspensa a partir da notificação do(s) Requerente(s).

§6º. Uma vez recebida a contestação, e sendo a mesma tempestiva, deverá o processo retornar ao setor competente para análise da manifestação do(s) Requerente(s) e elaboração de resposta por escrito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devendo em seguida o processo seguir para a DGF, que incluirá a demanda na pauta da Diretoria Executiva para deliberação final.

§7º. Uma vez emitida decisão pela Diretoria Executiva será o processo encaminhado à GA competente para notificar o(s) Requerente(s), que ao tomar ciência da decisão informe se deseja ou não dar continuidade ao processo de resgate, observando-se, no que for possível o disposto nos §1º e §3 do art. 11 desta Instrução Normativa.

Art. 12. Os processos serão encaminhados para arquivamento definitivo na UAF após 120 (cento e vinte dias) dias nas seguintes hipóteses:

- I – Não houver pagamento do boleto no seu prazo de validade;
- II – Não comparecimento do(s) Requerente(s), mesmo tendo sido notificado;
- III – Não apresentação de contestação tecnicamente fundamentada.

Art. 13. A Gerência de Área (GA) competente emitirá o boleto por via impressa ou digital, conforme a solicitação do(s) Requerente(s), observando o que dispõe o laudo de avaliação consolidado.

§ 1º. No ato da entrega ou envio do boleto por meio eletrônico, deverá ser juntado ao processo comprovante de recebimento pelo(s) Requerente(s).

§ 2º. Uma vez identificado o pagamento do boleto, a GA competente deverá adotar as seguintes providências:

- I – Juntar a comprovação de pagamento ao processo;
- II – Encaminhar o processo à ULT para a confecção de planta e memorial descritivo da área a ser resgatada, em 03 (três) vias, e posterior envio do processo com as peças técnicas à Unidade de Produção de Documentos.

Art. 14. A Unidade de Produção de Documentos (UPD) efetuará a conferência dos dados do processo e emitirá Certidão de Resgate em 3 (três) vias.

§ 1º. Na referida certidão, no item observação, constarão todas as ressalvas apontadas na conclusão do parecer jurídico homologado, se houver, bem como as informações sobre a matrícula correspondente ao registro de imóveis e a averbação do termo de registro da CODEM.

§ 2º. Além das informações mencionadas no §1º deverá ainda constar no corpo da Certidão a qualificação das partes, a especialização do imóvel, o número do processo administrativo, o fundamento legal do resgate, as informações sobre o pagamento do boleto bancário e o valor total do resgate.

§3º. Após a emissão da Certidão de Resgate e juntados a planta e o memorial descritivo encaminhados pela ULT à UPD, o processo seguirá para a Coordenadoria de Regularização Patrimonial.

Art. 15. A Coordenadoria de Regularização Patrimonial (CRP) coletará a assinatura da Diretoria de Gestão Fundiária e notificará o(s) Requerente(s) para receber a Certidão de Resgate.

§1º. A notificação de que trata o *caput* será preferencialmente pessoal, mediante prévia comunicação telefônica.

§2º. Serão entregues pela CRP ao(s) Requerente(s), em data previamente agendada, 2 (duas) vias da Certidão de Resgate, acompanhadas de planta e memorial descritivo para que o mesmo proceda o registro cartorial do título.

§3º. Uma vez atestado o recebimento da Certidão de Resgate, acompanhada de planta e memorial descritivo, o processo será encaminhado à Unidade de Cartografia e Geoprocessamento (UCG).

§4º. Após 90 dias da notificação do(s) Requerente(s), sem o comparecimento do mesmo, o processo com 1 (uma) via da Certidão será encaminhado à UCG e, posteriormente para a guarda da UAF, permanecendo as 2 (duas) vias do(s) Requerente(s) na CRP, bem como suas respectivas plantas e memoriais descritivos.

§5º. Na hipótese do processo encontrar-se sob a guarda da Unidade de Arquivo Fundiário, conforme dispõe o art. 19, II, e o(s) Requerente comparecer para receber a Certidão, caberá a(s) CRP(s), solicitar o processo.

§6º. A entrega da Certidão deverá ser atestada no processo, devendo em seguida retorná-lo à Unidade de Arquivo Fundiário, para arquivamento definitivo.

§7º. O disposto nos parágrafos anteriores não se aplica aos processos enquadrados no art. 19, I da presente Instrução Normativa.

Art. 16. A Unidade de Cartografia e Geoprocessamento (UCG) incluirá na base cartográfica da CODEM o polígono da área regularizada para fins de atualização do banco de terras.

Parágrafo único. Uma vez cumprido o que dispõe o *caput*, o processo será encaminhado à Unidade de Arquivo Fundiário.

Art.17. Ao receber o processo, a Unidade de Arquivo Fundiário (UAF) providenciará:

I - Locação do resgate (nº do processo, identificação do(s) Requerente(s), dimensões e localização do terreno, data de entrada do processo e dados do registro enfitêutico) em quadra correspondente, tomando por base o parecer jurídico;

II - Locação da Ratificação de Posse (em razão de adjudicação, doação, unificação, desmembramento, compra e venda anterior, etc.) em quadra correspondente, com base no parecer jurídico de que trata os art. 7º e 9º desta Instrução Normativa;

III - Averbação de Termo de Traspasse, em caso de processos que apresentem comprovação de pagamento de laudêmio e encontrem-se arquivados, cuja transação de compra e venda esteja devidamente registrada;

- IV - Averbação de Termo de Ratificação de Posse, com base no que consta no inciso II;
V - Anotações complementares correspondentes aos resgates, ratificações e pagamentos de foros;

Art. 18. Em complementação ao que dispõe o inciso I do art. 17, compete a UAF, no ato da locação do resgate, juntar a seguinte documentação constante no processo, desentranhando documentos ou fazendo fotocópias, se necessário, para atualização da planta da quadra:

- I - Tabela com a descrição da cadeia dominial elaborada pela UPL;
II – Planta do imóvel vistoriado pela ULT com as devidas informações espacializadas.

Art. 19. No que se refere ao arquivamento dos processos de resgate a UAF adotará os seguintes encaminhamentos:

- I – Nos processos cuja Certidão tenha sido entregue ao(s) Requerente(s), uma vez adotadas as providências previstas no art. 17, o processo seguirá para arquivamento definitivo;
II – Nos processos cuja Certidão não tenha sido entregue ao(s) Requerente(s), uma vez adotadas as providências previstas no art. 17, o processo ficará sob a guarda da UAF, na espera do comparecimento do(s) Requerente(s) pelo prazo de 365 dias a contar de sua entrada na Unidade, sendo, após esse prazo, encaminhado para arquivamento definitivo;
III- Nas situações previstas no art. 12 desta Instrução Normativa o processo será encaminhado para arquivamento definitivo, sem hipótese de desarquivamento por solicitação do(s) Requerente(s).

Art. 20. Uma vez realizado o arquivamento definitivo do processo, este somente poderá ser desarquivado nas hipóteses abaixo:

- I – Por empregado da empresa, através de memorando à UAF, justificando os motivos do desarquivamento, devendo a solicitação ser juntada ao processo;
II – Por solicitação do(s) Requerente(s) ou terceiro(s) interessado(s), mediante requerimento próprio e o efetivo pagamento do serviço de desarquivamento, devendo a cópia da solicitação, bem como o comprovante de pagamento ser juntado ao processo, restrito aos casos previstos no art. 19 , inciso II.

§1º. Na hipótese do pedido de desarquivamento, previsto no inciso II, caberá a UAC a emissão de boleto para pagamento pelo(s) Requerente(s) e o desarquivamento somente ocorrerá mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

§2º. O disposto no art. 20, II não se aplica aos processos apenas sob a guarda da UAF.

Art. 21. No decorrer do fluxo processual serão utilizados os despachos padronizados anexos a presente Instrução Normativa.

Art. 22. Todos os setores envolvidos na tramitação do processo indicarão em seus despachos o custo dos serviços realizados para permitir que a UABI possa elaborar planilha consolidando os valores a serem cobrados do(s) Requerente(s), nos termos do art. 10 dessa Instrução Normativa.

Art. 23. O prazo para a tramitação dos processos de resgate será de, no mínimo, 40 dias úteis, contados a partir da confirmação do pagamento do preço público inicial, conforme tabela de preços públicos vigente.

§1º. O prazo previsto no *caput* não se aplica aos casos de processos que necessitem de complementação de documentos ou informações pelo(s) Requerente(s), de pesquisas ou vistorias

técnicas por parte da CODEM ou em que tenha sido apresentada contestação, suspendendo-se a contagem do prazo, até que a pendência tenha sido sanada ou a contestação tenha sido analisada.

§2º. A CODEM se reserva a faculdade de exercer o direito de preferência nos pedidos de resgate quando caracterizado interesse da empresa ou de ordem pública.

Art. 24. Não cabe pedido de parcelamento do valor referente ao Resgate de Enfiteuse.

Art. 25. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se a Instrução Normativa nº. 1/2013.

Belém, 11 de Março de 2014.

CLAUDIA CRISTINA ANTUNES MACÊDO
Diretora de Gestão Fundiária

CARLOS RENATO RAMOS SABAT
Coordenador de Regularização Patrimonial

ANEXOS

DESPACHO PADRÃO UAC

Ao Gerente de Área () 1 () 2

Em atendimento à Instrução Normativa 01/2014, encaminho requerimento de Resgate de Enfiteuse munido da seguinte documentação apresentada pelo(s) Requerente(s), devidamente autenticada:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO(S) REQUERENTE(S)	
DOCUMENTAÇÃO PESSOA FÍSICA	DOCUMENTAÇÃO PESSOA JURÍDICA
<input type="checkbox"/> RG do(s) Requerente(s) <input type="checkbox"/> CPF do(s) Requerente(s) <input type="checkbox"/> Comprovante de residência do(s) Requerente(s) <input type="checkbox"/> Certidão de casamento do(s) Requerente(s) <input type="checkbox"/> Instrumento de mandato, particular assinado pelo foreiro para solicitar o resgate do bem na CODEM, acompanhado de documento com foto do procurador	<input type="checkbox"/> Ato constitutivo da pessoa jurídica <input type="checkbox"/> Última alteração contratual, se houver <input type="checkbox"/> Ato de designação do representante legal <input type="checkbox"/> RG e CPF do representante legal <input type="checkbox"/> Indicação do endereço atualizado para fins de notificação
DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL	
<input type="checkbox"/> Cópia da inscrição imobiliária ou consulta ao SAT <input type="checkbox"/> Contrato de compra e venda ou de promessa de compra e venda do imóvel a ser resgatado <input type="checkbox"/> Comprovante de quitação da compra e venda, se for o caso <input type="checkbox"/> Certidão de cadeia dominial completa do imóvel, expedida há menos de 90 dias da data do pedido de resgate <input type="checkbox"/> Sentença transitada em julgado de inventário ou alvará judicial ou escritura pública de cessão de direitos hereditários	

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR APRESENTADA PELO REQUERENTE:

Data:

[assinatura do empregado da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

Atesto para os devidos fins que li e recebi o informativo padrão sobre o resgate de enfiteuse e o boleto bancário n.

Requerente

DESPACHO PADRÃO GA

Ao Gestor da UPL,

I - Confirmando que no processo de nº 0000/0000000 a documentação mínima solicitada foi juntada pelo(s) Requerente(s) e os preços públicos foram pagos.

II – De acordo com o art.2º §1, da Instrução Normativa nº01/2014 para tramitação nos setores indico os seguintes prazos limites:

Setor	Prazo Estipulado	Data de Entrada	Data de Saída
UPL			
ULT			
UJS			
DGF			
UABI			
GA			
UPD			
CRP			

III – Encaminho os autos para pesquisa fundiária,

Belém, de de 2014.

[assinatura do gerente de área]

DESPACHO PADRÃO UPL

INFORMAÇÃO N. ___/201_		NÚMERO DO PROCESSO:				
REQUERENTE(S):						
DADOS DO IMÓVEL PESQUISADO						
QUADRA	SETOR	TIPO DE LIVRO () REGISTRO SUMÁRIO () DPAC () DIGITAL				
		Lv.	Fl.	No.		
ORIGEM DA ENFITEUSE	() 1ª LÉGUA () 2ª LÉGUA () OUTRO. Especificar:		INFORMAÇÃO SOBRE O REGISTRO DE IMÓVEIS DO DOCUMENTO DE ORIGEM			
			LV.	MAT.	F.	DATA.
JOIA/TAXA DE AFORAMENTO	ERA EXIGIDA À ÉPOCA DA CONSTITUIÇÃO DA ENFITEUSE: () SIM () NÃO () NÃO É POSSÍVEL INFORMAR					
	SE EXIGÍVEL, FOI PAGA? () SIM () NÃO					
DESCRIÇÃO TÉCNICA DA ÁREA DA ENFITEUSE (CONFORME REGISTRO ORIGINAL DA CODEM/PMB):						
CONFRONTANTES						
LAT. DIREITA						
LAT. ESQUERDA						
FUNDOS						
INCIDÊNCIA EM TERRENO DE MARINHA E/OU ACRESCIDOS () SIM () NÃO						
EM CASO AFIRMATIVO, INDICAR A LOCALIZAÇÃO: () FAIXA ROXA () FAIXA AMARELA						
INCIDÊNCIA EM UNIDADE DE CONSERVAÇÃO () SIM () NÃO						
INCIDÊNCIA EM ZONA TOMBADA/BEM TOMBADO PELO IPHAN () SIM () NÃO						
INFORMAÇÃO SOBRE PAGAMENTO DOS FOROS						
ANO-REFERÊNCIA	DATA	FONTE DA INFORMAÇÃO				
		LV.	F.	Nº. ORD		



EXTRATO DE CADEIA DOMINIAL

PROCESSO Nº:		IMÓVEL:				BAIRRO:																
Nº	TRANSMITENTE	ADQUIRENTE	R.I. Ofício	MATRÍCULA, REGISTRO OU TRANSCRIÇÃO							METRAGEM DO REG. IMÓVEIS	Termo Codem					Metragem do termo Codem					
				ANTERIOR			ATUAL					(1)Aforamento	(2)Traspasse	(3)R.Posse	Data							
				LV	FL	NO	LV	FL	NO	Data						Tipo		LV	FL	NO	Data	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
OBSERVAÇÕES:																						

DESPACHO PADRÃO UPL

Ao Gestor da **ULT**,

I - Com base na análise acima informo que:

CONFEREM NÃO CONFEREM os dados da certidão de inteiro teor do Registro de Imóveis juntado às f. _____ com os registros internos da Prefeitura Municipal de Belém CODEM, acima identificados. No caso de não coincidência, descrever a discrepância para verificação do trabalho de campo:

II – Informo ainda que HÁ DIVERGÊNCIA NÃO HÁ DIVERGÊNCIA entre a área documentada e o cadastro técnico multifinalitário. No caso de divergência, descrever a discrepância para verificação do trabalho de campo:

III – O valor da JOIA/TAXA DE ENFITEUSE: ERA NÃO ERA cobrado à época NÃO É POSSÍVEL INFORMAR com base nos registros existentes. No caso da primeira hipótese, FOI PAGO EM: ___/___/_____ NÃO FOI PAGO.

IV - Os foros devidos FORAM NÃO FORAM pagos. No caso de não pagamento, listar os valores devidos:

PERÍODO	VALOR ATUALIZADO

V – A área INCIDE NÃO INCIDE em (assinalar todas as opções aplicáveis)

TERRENO DE MARINHA TERRENO ACRESCIDO DE MARINHA, localizado na FAIXA ROXA FAIXA AMARELA

UNIDADE DE CONSERVAÇÃO conforme Lei Federal nº 9985/2000. Especificar:

ZONA TOMBADA ou BEM TOMBADO.

VI – A pesquisa documental foi feita com base das informações do Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM (1999-2000), dos dados contidos nos livros da CODEM e na planta de quadra da base cartográfica da Empresa, podendo haver variações em campo, que deverão ser explicitadas em laudo de vistoria.

VII – Para subsidiar o procedimento de vistoria juntamos cópia do BIC e da planta de quadra (Cadastro) utilizados na informação.

Data:

[assinatura do empregado da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO ULT

Dados do Levantamento Topográfico	
Data do levantamento: ____/____/____	Técnico responsável:
Método de levantamento:	<input type="checkbox"/> trena <input type="checkbox"/> estação total <input type="checkbox"/> GPS geodésico <input type="checkbox"/> Outro:
Confrontantes (incluir número do imóvel/logradouro)	Frente:
	Lateral direita:
	Lateral esquerda:
	Fundos:
<p>1) A área verificada em campo <input type="checkbox"/> coincide <input type="checkbox"/> não coincide com a área dominial da CODEM/PMB Se não coincidir, indicar a razão: <input type="checkbox"/> desmembramento <input type="checkbox"/> unificação <input type="checkbox"/> outros. Especificar: _____</p> <p>2) A área verificada em campo <input type="checkbox"/> coincide <input type="checkbox"/> não coincide com a área matriculada no Registro de Imóveis Se não coincidir, indicar a razão: <input type="checkbox"/> desmembramento <input type="checkbox"/> unificação <input type="checkbox"/> outros Especificar: _____</p> <p>3) A área verificada em campo <input type="checkbox"/> coincide <input type="checkbox"/> não coincide com a área cadastrada no CTM. Se não coincidir, indicar a razão: <input type="checkbox"/> desmembramento <input type="checkbox"/> unificação <input type="checkbox"/> outros Especificar: _____</p>	
Descrição técnica das discrepâncias encontradas:	
Há conflito entre os titulares dos imóveis confrontantes? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO FOI POSSÍVEL INFORMAR	
Descrever conflito:	
<p>1) Existe área ocupada pelo requerente que não está na área titulada? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p> <p>2) No caso afirmativo a área não titulada incide sobre ocupação de terceiros verificados em campo? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p> <p>3) No caso de resposta afirmativa aos itens anteriores, identificar/individualizar na planta de vistoria a área que ultrapassa a titulação e/ou sobreposições existentes.</p>	

AO GESTOR DA UJS,

I – Conforme vistoria realizada, concluímos tecnicamente que a área objeto de resgate:

COINCIDE NÃO COINCIDE com a área informada pela UPL, para a qual apresentamos a seguinte justificativa: _____

II – Informamos ainda que após visita aos confinantes:

() FORAM () NÃO FORAM detectados no momento da vistoria conflitos entre os confrontantes. Na hipótese de existirem conflitos relatar a situação vivenciada: _____

III – Sobre a existência de área ocupada pelo(s) Requerent(s) e não titulada, informamos que:

() FOI () NÃO FOI detectada tal situação no momento da vistoria. Na hipótese de resposta afirmativa informar qual a área total individualizada não titulada _____ m² e se há área de terceiros, informando a área de interseção entre os imóveis.

IV – A área do imóvel vistoriado: () INCIDE () NÃO INCIDE em (assinalar todas as opções aplicáveis)

() TERRENO DE MARINHA () TERRENO ACRESCIDO DE MARINHA, localizado na () FAIXA ROXA () FAIXA AMARELA. Em caso afirmativo informar a proporção de áreas incidente em cada uma das categorias assinaladas:

FAIXA AMARELA	FAIXA ROXA
TERRENO DE MARINHA	TERRENO DE MARINHA
ÁREA (m ²)	ÁREA (m ²)
ACRESCIDO DE MARINHA	ACRESCIDO DE MARINHA
ÁREA (m ²)	ÁREA (m ²)

() UNIDADE DE CONSERVAÇÃO conforme Lei Federal nº 9985/2000. Em caso afirmativo informar a proporção da área incidente e o tipo de unidade de conservação:

CATEGORIA:
ÁREA (m ²)

() ZONA TOMBADA ou BEM TOMBADO. Especificar: _____

V – O BIC foi preenchido para fins de atualização do CTM, sendo anexadas duas (2) vias ao processo e uma (1) via encaminhada à Unidade de Cadastro Técnico (UCT).

VI – Para subsidiar o presente relatório e despacho juntamos ainda as seguintes plantas e memoriais descritivos com as informações acima devidamente espacializadas:

planta e memorial descritivo com as seguintes sobreposições: () área aforada () área registrada () área ocupada e não titulada () terreno de marinha () acrescidos () unidade de conservação () zona ou bem tombado () conflitos verificados em campo

VII – As informações digitais referentes ao relatório de vistoria encontram-se nesta Unidade aguardando homologação do parecer jurídico para produção da planta e memorial descritivo definitivo.

VIII – () HOUVE () NÃO HOUVE custos decorrentes da vistoria. Caso afirmativo, indicar os custos em planilha anexa.

Data:

[assinatura do empregado da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

PARECER JURÍDICO PADRÃO UJS

PARECER n.º _____/201_

RELATÓRIO

I – O(s) requerente(s) solicitou pedido de resgate da enfiteuse registrada. A documentação juntada ao processo demonstra que o mesmo possui legitimidade para requerê-lo.

II – A partir da análise das informações prestadas pela UPL, a área foi aforada pela () Prefeitura Municipal de Belém () CODEM e conforme extrato da cadeia dominial a mesma resulta íntegra () CONSTANDO () NÃO CONSTANDO ratificações/averbações/serviços a serem cobradas do(s) Requerente(s), conforme planilha abaixo:

SERVIÇOS EXECUTADOS	QUANTIDADE
() Ratificação	
() Averbação de processos pagos e arquivados	
DESCRIMINAÇÃO DAS RATIFICAÇÕES	

III – Na vistoria realizada pela ULT não foi constatada a existência de conflitos ou discrepâncias tecnicamente injustificadas entre a área aforada e a área ocupada.

DA ANÁLISE JURÍDICA

Processo de resgate de enfiteuse, embasado no art. 693 do Código Civil de 1916 e na Instrução Normativa nº 001/2013, instruído conforme os parâmetros exigidos pela empresa para tal procedimento, uma vez que o pedido inicial encontra-se acompanhado de documentação que atende ao disposto no art. 2º do referido texto legal, estando as fotocópias anexadas autenticadas ou conferidas com os documentos originais por funcionário desta empresa. Na análise documental, a legitimidade do(s)

requerente(s) restou comprovada e a pesquisa patrimonial não revela fatores impeditivos à solicitação inicial.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, considerando o que dispõe o art.8º da Instrução Normativa n. 1/2014, sugerimos à Diretoria de Gestão Fundiária que:

É o parecer s.m.j.

Data:

[assinatura do advogado]

De acordo.

[assinatura do gestor da UJS]

DESPACHO PADRÃO DGF

I - Homologo o parecer jurídico de f. _____.

II - À UABI para providências, nos termos da conclusão do referido parecer e da planilha de serviços às fl. _____.

Data:

[assinatura do Diretor(a)]



DESPACHO PADRÃO UABI

À GA () 1 () 2

Avaliação n. _____/_____

I - Encaminhamento avaliação e laudo de avaliação consolidado para providências quanto à consolidação para pagamento do valor devido pelo(s) Requerente(s). Informo que o laudo foi elaborado com base no disposto da _____ e da tabela _____

II - A base para a elaboração da estimativa foram as informações contidas nas f. ____ do processo, bem como no que dispõe a conclusão do parecer jurídico homologado pela DGF.

III – Encaminhamento planilha de preços públicos consolidados a serem pagos pelo(s) Requerente(s), elaborada com base nos despacho dos setores.

Data:

[assinatura do empregado da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRAO GA

À UPD,

I - Atesto para os devidos fins que o(s) Requerente(s) foi notificado sobre o valor do resgate e dos serviços técnicos executados que anuiu com o pagamento, conforme assinatura às f. ____ do processo.

II - Encaminho o processo para expedição da Certidão de Resgate tendo em vista a confirmação de pagamento do boleto bancário n. _____, entregue em _____. Na oportunidade juntamos cópia da confirmação de pagamento para registro.

III – Informo que foi solicitado por Memorando nº. _____ planta georreferenciadas e memorial descritivo à ULT, que deverão acompanhar a referida certidão.

Data:

[assinatura do gerente de área]

DESPACHO PADRÃO UPD

À CRP,

I – Informo que a presente certidão foi confeccionada e conferida com o número do processo administrativo, fundamento legal do resgate e as informações sobre o pagamento do boleto bancário, bem como a partir do parecer jurídico homologado (f.) e da avaliação do imóvel (f.)

II - A certidão foi impressa em 3 (três) vias, devendo uma ser juntada ao processo e as demais entregues ao(s) Requerente(s) para as providências de registro cartorial, devendo todas as vias ser assinadas pela DGF.

III –As certidões são acompanhadas por suas respectivas plantas e memoriais descritivos, em 3 (três) vias.

Data:

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO CRP

À UCG,

I – Atesto para os devidos fins que a certidão de resgate foi entregue ao(s) Requerente(s) em _____, conforme comprovante de recebimento (f.).

II – encaminho o processo para providências nos termos do art. 17 da Instrução Normativa n. 1/2014.

Data:

[assinatura do coordenador]



DESPACHO PADRÃO UCG

À UAF.

Atesto para os devidos fins que o polígono da área regularizada referente ao processo n. _____ foi inserido em ___/___/___ na base cartográfica da CODEM para fins de atualização do banco de terras do resgate.

Data:

[assinatura do gestor da unidade]

DESPACHO PADRÃO UAF

I - Atesto para os devidos fins que foram adotadas as seguintes providências referentes ao resgate administrativo do processo n. _____:

- () Locação do resgate: _____
- () Ratificação de Posse: _____
- () Averbação de Termo de Traspasse: _____
- () Averbação de Termo de Ratificação de Posse: _____
- () Anotação dos foros complementares: _____
- () Outros: _____

II – Atesto ainda que no ato da locação foi juntada a seguinte documentação na pasta de quadra n._____, setor n. _____, em ___/___/_____:

- () BIC, desentranhado das f.
- () Planta georreferenciadas do imóvel e memorial descritivo elaborado pela ULT,
- () Outros: _____

III – Arquite-se o processo, nos termos do art. 19 () inciso I () inciso II da Instrução Normativa n. 1/2014.

Data:

[assinatura do funcionário da CODEM, com identificação da matrícula funcional]

[assinatura do gestor da unidade]