

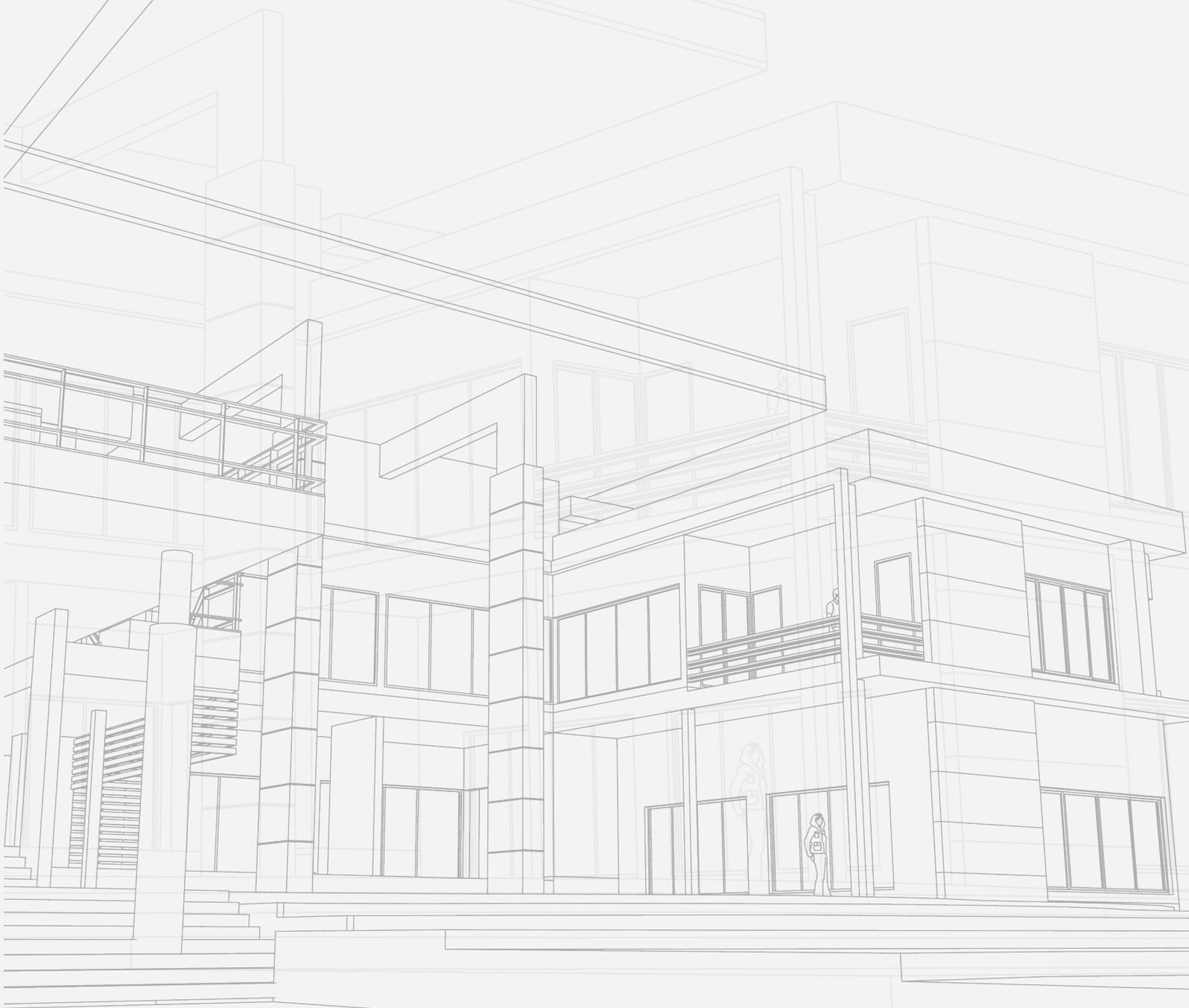
CARTILHA

REGULARIZAÇÃO CARTORIAL

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE
INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FUNDEPAR

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	03
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	04
3. RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA	05
4. PATRIMÔNIO: REGULARIZAÇÃO CARTORIAL	09
5. REGULARIZAÇÃO DE TERRENOS	12
6. REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES	18
7. CONCLUSÃO	20





1. APRESENTAÇÃO

Buscando atender a legislação que exige a regularização cartorial dos imóveis da Rede Estadual de Ensino, a Secretaria de Estado de Administração e da Previdência -SEAP e a Secretaria de Estado da Educação e do Esporte -SEED, elaboraram o Manual para a Regularização Cartorial de Imóvel Ocupado por Unidade Escolar da Rede Estadual de Ensino, objetivando orientar os gestores escolares das Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná quanto aos procedimentos a serem adotados para a regularização dos registros dos imóveis da Rede Estadual de Ensino. Visando facilitar a busca e compreensão dos procedimentos do Manual foi elaborada esta Cartilha de Regularização Cartorial, afim de orientar, de forma facilitada e resumida, os procedimentos e etapas a serem adotadas para a regularização, visto que para mais informações deve-se consultar o Manual. Todos os capítulos, itens, anexos e procedimentos citados nesta cartilha estão presentes no Manual.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **TIPOS DE REGISTRO:**

ESCRITURA PÚBLICA: um dos documentos que devem constar na matrícula, assegura ao proprietário a garantia de posse do imóvel.

TRANSCRIÇÃO DAS TRANSMISSÕES: registro ineficaz e impreciso. Utilização realizada até 1973.

MATRÍCULA: registro para perfeita identificação do imóvel.

- **ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:**

Documento legal que identifica o responsável técnico por serviço ou obra de engenharia.

- **RRT - REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:**

Documento legal que identifica o responsável técnico por serviço ou obra de arquitetura.

- **CAU - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO:**

Conselho Regional responsável pela fiscalização das atividades profissionais da área de Arquitetura e Urbanismo.

- **CREA - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA:**

Conselho Regional responsável pela fiscalização das atividades profissionais de Engenharia, Agronomia, Geologia e Meteorologia, além das atividades dos Tecnólogos e Técnicos Agrícolas.

- **CONFRONTANTE:**

Proprietário/ocupante de um terreno situado em uma área que limita outra.

- **CRI - CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:**

Responsável pelo arquivamento do histórico completo do imóvel, com todos os dados da propriedade.

- **DESAPROPRIAÇÃO:**

Ato pelo qual o Poder Público, em razão de uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda diante do interesse social, reivindica para si a propriedade de um imóvel.

- **POSSEIRO:**

Pessoa que detém na prática a posse de uma porção de terra, mas não possui qualquer registro no CRI que comprove sua titularidade.

- **REPRESENTANTE LEGAL DO IMÓVEL ESTADUAL:**

A propriedade dos imóveis estaduais é atribuída ao Estado do Paraná. Para esta Cartilha, entende-se como Representante Legal do Imóvel o procurador ou substabelecido que possa representar legalmente o Estado.

- **RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Processo de correção ou alteração de informações em registro, seja para corrigir erros evidentes, como por exemplo, a escrita incorreta de um nome, ou alterar informações complexas como divergências de áreas, metragens, delimitações ou quaisquer outras informações que definam um imóvel.

3. RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **REALIZAR BUSCAS DA DOCUMENTAÇÃO NO CRI**

Verificar a existência de transcrição ou matrícula registrada junto ao CRI da referida circunscrição e sua compatibilização com as características do terreno.



**INFORMAÇÕES
COMPATÍVEIS**

Verificar a existência e compatibilidade com as informações da Planta Cadastral.



**INFORMAÇÕES
INCOMPATÍVEIS**

Solicitar informações ao CRI para regularizar a documentação.

- **REALIZAR BUSCAS DE INFORMAÇÕES JUNTO À PREFEITURA**

- ☐ Verificar a existência de Planta Cadastral aprovada na Prefeitura e sua compatibilidade com os dados dispostos na documentação cartorial.



**INFORMAÇÕES
COMPATÍVEIS**

Reunir documentação para realizar a retificação administrativa junto ao CRI.



**INFORMAÇÕES
INCOMPATÍVEIS**

Solicitar informações à Prefeitura para cadastrar e regularizar a planta.

MODELO PARA CADASTRAMENTO

O diagrama à esquerda mostra um lote retangular com as seguintes características:

- Indicação de Norte (NORTE) com uma seta apontando para cima e para a esquerda.
- Coordenadas de canto: 00.000.000 no topo e na esquerda, e 00.00 no topo e na direita.
- Dimensões: 00,00 no topo e na direita, e 00,00 na esquerda e na direita.
- Identificação: **LOTE X** e **A=000,00m²**.
- Rua: RUA (CÓDIGO) na base.

O formulário à direita contém as seguintes seções:

- ESPAÇO RESERVADO PARA OS CARIMBOS DO CARTÓRIO (RECONHECIMENTO DE FIRMA APENAS DO(S) PROPRIETÁRIO(S) E CONJUGE(S))**
O FORMATO DA FOLHA DEVERÁ SER PADRÃO ABNT (A3, A2, A1 ou A0), SENDO A3 O TAMANHO MÍNIMO.
- INDICAÇÃO FISCAL: _____ QUADRICULA: _____ ESCALA: 1:500
- PM: _____
- ESPAÇO DE USO EXCLUSIVO DA PREFEITURA**
17,5cm
- TÍTULO:
PROJETO DE CADASTRAMENTO DO(S) LOTE(S) _____ DA QUADRA _____ DA PLANTA _____ MATRICULADO(S) SOB Nº _____, DA CIRCUNSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA.
- DECLARAÇÃO:
DECLARAMOS QUE AS METRAGENS, ÁREAS, CONFRONTANTES E SITUAÇÃO, SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO(S) PROPRIETÁRIO(S) E RESPONSÁVEL TÉCNICO.
- PROPRIETÁRIO(S):

NOME DO(S) PROPRIETÁRIO(S) (ESPAÇOS SEPARADOS PARA A ASSINATURA QUANDO HOUVER MAIS DE UM)
- RESPONSÁVEL TÉCNICO:

NOME COMPLETO, TÍTULO PROFISSIONAL, CREA / ESTADO

Fonte: Secretaria Municipal de Curitiba

• REUNIR DOCUMENTAÇÃO LEVANTADA E PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA ANÁLISE PRÉVIA PELA PREFEITURA

Os documentos levantados pelo dirigente da Unidade Escolar e pelo profissional contratado, e os documentos elaborados pelo profissional contratado (Levantamento Topográfico e Memorial Descritivo), devem ser reunidos e entregues ao Departamento Técnico da Prefeitura, com o objetivo de verificar se a documentação condiz com as exigências de tal Departamento Técnico.

• SOLICITAR DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA EMITIDO PELA PREFEITURA*

Para formalizar e comprovar se a documentação referente ao imóvel atende às exigências do Departamento Técnico da Prefeitura, deve-se providenciar atestado de conformidade técnica para posteriormente enviar a documentação para assinatura do representante legal do imóvel.

* Usar o Anexo 5 do Manual como base para providenciar a Declaração de Conformidade Técnica, pois as Prefeituras Municipais não possuem obrigatoriedade no fornecimento deste atestado, devido emissão não usual.

- **CONFERIR A EXISTÊNCIA DA ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NA PLANTA PLANIMÉTRICA E NO MEMORIAL DESCRITIVO**

Após análise prévia da documentação pela Prefeitura, confirmar a existência das assinaturas do responsável técnico na Planta referente ao levantamento topográfico planimétrico e no Memorial Descritivo.

- **SOLICITAR A EMISSÃO DA ART/RRT DO PROFISSIONAL COM A RESPECTIVA ASSINATURA**

Junto com os documentos levantados, plantas e projetos elaborados, é necessário solicitar o recolhimento da ART/RRT emitida pelo profissional responsável.

- **OBTER CND'S DE ISS E IPTU, E DOCUMENTO COMPROVANDO VALOR VENAL**

A emissão das CND's de ISS e de IPTU são exigidas pela Prefeitura para dar sequência ao processo de cadastramento ou atualização de cadastro do imóvel.

- **RECOLHER ASSINATURA DOS CONFRONTANTES**

- 1º Todas as assinaturas devem ter reconhecimento de firma;
- 2º Em caso de confrontante inventariante, além da assinatura na Planta, é necessário a cópia do termo de inventariante e da certidão de óbito;
- 3º No caso de confrontante falecido, em que não tenha sido realizado inventário, deverá ser coletada a assinatura dos herdeiros que constarem na certidão de óbito e anexar a cópia da certidão ao processo;
- 4º Para o caso de confrontante que seja posseiro, deve-se solicitar uma declaração de posse com firma reconhecida, além de anexar comprovantes de que a posse existe há mais de 5 anos;
- 5º No caso de confrontante não localizado ou da recusa em assinar a Planta, deve-se prever no requerimento do Proprietário do Imóvel (Anexo 9) a indicação da situação, para que o Cartório realize notificação devendo indicar os prováveis endereços de localização e os meios utilizados para a notificação, conforme Art. 213, inciso II, da Lei nº 6.015/1973.

• **ENVIAR PROTOCOLO DIGITAL NO SISTEMA E-PROTOCOLO**

Deve-se abrir protocolo digital no sistema E-PROTOCOLO, a ser encaminhado à SEAP/DPE contendo:

- 1º Ofício do Dirigente da Unidade identificando a demanda;
- 2º Plantas, Memorial Descritivo, ART/RRT devidamente assinados;
- 3º Declaração de Conformidade, em caso de existência;
- 4º Minuta do Requerimento presente nos Anexos 8 e 9 do Manual de Regularização de Unidades Escolares.

• **ENVIAR DOCUMENTAÇÃO PARA O DPE**

Deve-se encaminhar fisicamente à SEAP/DPE três vias (ou a quantidade estipulada pela Prefeitura) das Plantas e Memorial Descritivo, devidamente assinadas, para a coleta de assinatura física do representante legal do imóvel estadual.

• **ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA DO DPE À PREFEITURA**

Após coletar na Plantas, no Memorial Descritivo e na ART/RRT as assinaturas de todos os envolvidos, a documentação compilada deverá ser encaminhada para a Prefeitura (três vias), para a aprovação.

• **ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO APROVADA AO CRI**

Com a documentação aprovada, uma via da Planta será arquivada na Prefeitura, e será obtida a Certidão de Aprovação de Projeto ou o carimbo de aprovação nas Plantas.

Entregar as duas vias do projeto recebido com a aprovação da Prefeitura, juntamente com o Requerimento firmado pelo representante legal do imóvel estadual e demais documentos ao CRI, a qual está subordinada a abertura de Matrícula;

• **ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

Com a aprovação do documento e aberta a Matrícula, uma via do documento será arquivada no CRI, e a via recebida com ambas aprovações, municipal e cartorial, deverá ser arquivada na SEED (Núcleo ou Unidade Escolar).

4. PATRIMÔNIO: REGULARIZAÇÃO CARTORIAL



Obs.: Para se compreender a demanda existente, desenvolveu-se um Checklist para levantamento das informações. O referido Checklist foi preenchido pelos dirigentes das Unidades Escolares e, depois de reunidas e compiladas as respostas pelos NREs, encaminhou-se o resultado à SEED e à SEAP.

PROCEDIMENTOS INICIAIS - UTILIZAÇÃO DO MANUAL	
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO CARTORIAL	
Sistema De Gestão Patrimonial De Imóveis -GPI Arquivos Da Instituição De Ensino Arquivos Seed E Fundepar	Escritura?
	Transcrição?
	Matrícula?
IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO DA CONDIÇÃO CARTORIAL DOS IMÓVEIS	
Regularização De Terrenos	Cap. 2 - 16 Situações Identificadas
Regularização De Edificações	Cap. 3 - 3 Situações Identificadas

SITUAÇÕES PREVISTAS PARA TERRENOS:

- 1.** Imóvel registrado em transcrição de propriedade do Estado do Paraná (item 2.1).
- 2.** Imóvel registrado em matrícula de propriedade do Estado do Paraná (item 2.2).
- 3.** Imóvel registrado em transcrição de propriedade do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar (item 2.3).
- 4.** Imóvel registrado em matrícula de propriedade do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar (item 2.4).
- 5.** Imóvel com escritura pública de doação/desapropriação, em favor do Estado do Paraná, no qual o documento cartorial de origem é uma transcrição (item 2.5).
- 6.** Imóvel com escritura pública de doação/desapropriação, em favor do Estado do Paraná, no qual o documento cartorial de origem é uma matrícula (item 2.6).
- 7.** Imóvel com escritura pública de doação/desapropriação, em favor do do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar, no qual o documento cartorial de origem é uma transcrição (item 2.7).
- 8.** Imóvel com escritura pública de doação/desapropriação, em favor do do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar, no qual o documento cartorial de origem é uma matrícula (item 2.8).
- 9.** Imóvel registrado em transcrição e/ou matrícula de propriedade de autarquia estadual (item 2.9).
- 10.** Imóvel registrado em transcrição e/ou matrícula de propriedade do município (item 2.10).
- 11.** Imóvel registrado em transcrição e/ou matrícula de propriedade de autarquia municipal (item 2.11).
- 12.** Imóvel registrado em transcrição e/ou matrícula de propriedade da União ou autarquia federal (item 2.12).
- 13.** Imóvel registrado em transcrição e/ou matrícula em que parte ou totalidade do imóvel seja de propriedade de particular - pessoa física ou jurídica (item 2.13).
- 14.** Imóvel sem documento cartorial (item 2.14).
- 15.** Somente parte do imóvel sem documento cartorial (item 2.15).
- 16.** Imóvel com parte do terreno invadido (item 2.16).

SITUAÇÕES PREVISTAS PARA EDIFICAÇÃO:

17. Averbação em caso de existência do Projeto Arquitetônico aprovado na Prefeitura compatível com a situação real do imóvel (Item 3.1.1)
18. Averbação em caso de existência do Projeto Arquitetônico, mas inexistência de sua aprovação na Prefeitura (Item 3.1.2)
19. Averbação em caso de inexistência do Projeto Arquitetônico (3.1.3)

5. REGULARIZAÇÃO DE TERRENOS

• IMÓVEL REGISTRADO EM TRANSCRIÇÃO DE PROPRIEDADE DO ESTADO DO PARANÁ (ITEM 2.1):

Consulta prévia junto ao Departamento Técnico da Prefeitura
Verificar existência de Planta Cadastral aprovada;
Comparar Planta Cadastral com documentação cartorial;
Comparar as informações documentais com situação real.

INFORMAÇÕES COMPATÍVEIS

Realizar abertura de Matrícula*
Averbar edificação.

INFORMAÇÕES INCOMPATÍVEIS

Realizar Retificação Administrativa*

*Solicitar orientação/documentação ao Cartório de Registro de Imóveis

• IMÓVEL REGISTRADO EM MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DO ESTADO DO PARANÁ (ITEM 2.2):

Conferência de Áreas entre Matrícula e Área Levantada
Verificar existência de Planta Cadastral aprovada;
Comparar Planta Cadastral com a Matrícula;
Comparar as informações presentes na Matrícula com a situação real.

INFORMAÇÕES COMPATÍVEIS

Prosseguir com o processo para obter a averbação do imóvel*

INFORMAÇÕES INCOMPATÍVEIS

Realizar Retificação Administrativa*

*Solicitar orientação/documentação ao Cartório de Registro de Imóveis

• **IMÓVEL REGISTRADO EM MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DO ESTADO DO PARANÁ (ITEM 2.2)**

2.2.3 - IMÓVEL COM DUAS OU MAIS MATRÍCULAS E UM OCUPANTE

UNIFICAÇÃO:

- Solicitar ao CRI e à Prefeitura a relação de documentos necessários para unificação dos lotes;
- Elaborar projeto de unificação e solicitar ART/RRT do responsável com a respectiva assinatura;
- Obter a anuência dos confrontantes com relação às informações do documento;
- Obter CND´s de ISS e IPTU, e documento comprovando valor venal do imóvel;
- Encaminhar documentação para o recolhimento de assinatura do representante legal do imóvel do Estado;
- Enviar documentação para aprovação na Prefeitura;
- Solicitar abertura de Matrícula junto ao CRI;
- Encaminhar cópias do projeto aprovado para registro no GPI;
- Prosseguir com o processo para obter a averbação.

• **IMÓVEL REGISTRADO EM MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DO ESTADO DO PARANÁ (ITEM 2.2)**

2.2.4 - DOIS OU MAIS ÓRGÃOS INSTALADOS EM TERRENO COM UMA OU MAIS MATRÍCULAS

UMA ÚNICA MATRÍCULA:

- Verificar as condições da situação e o interesse do Estado do Paraná;
- Realizar o desmembramento do lote.

DUAS OU MAIS MATRÍCULAS:

- Identificar se as edificações dos órgãos estão alocadas sobre áreas de documentos diferentes;
- Verificar se não há sobreposição de áreas registradas nos documentos;
- Verificar se o Estado do Paraná possui interesse em unificar as áreas;
- Averbar as edificações existentes.

• **IMÓVEL REGISTRADO EM TRANSCRIÇÃO/MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ – FUNDEPAR (ITEM 2.3 E 2.4)**

IMÓVEL REGISTRADO NO CNPJ DA EXTINTA FUNDEPAR

- Averbar transferência em nome do Estado do Paraná;
- Enviar ofício* dirigido ao CRI solicitando averbação;
- Encaminhar junto ao ofício a cópia das leis nº. 15.466/2007, nº. 15.604/2007 e 18.886/2016;
- Incluir cópia da Transcrição/Matrícula em nome da extinta FUNDEPAR no conjunto de documentos;
- Prosseguir com a abertura de Matrícula, no caso de Transcrição;
- Fazer a verificação de áreas e, caso necessário, realizar a Retificação Administrativa;
- Realizar a averbação do imóvel.

*Modelo de ofício presente no manual

• **IMÓVEL COM ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO, EM FAVOR DO ESTADO PARANÁ OU FUNDEPAR, NO QUAL O DOCUMENTO CARTORIAL DE ORIGEM É UMA TRANSCRIÇÃO (ITEM 2.5 E 2.7)**

- Reunir a documentação necessária para a aprovação da planta do imóvel;
- Encaminhar documentação para aprovação junto à Prefeitura;
- Requerer abertura de Matrícula junto ao CRI - Item 2.1;
- Iniciar processo de averbação da doação em favor do Estado do Paraná*
- Realizar a averbação da edificação conforme Item 3.1

*Seguir procedimentos listados no item 2.4

- **IMÓVEL COM ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO, EM FAVOR DO ESTADO PARANÁ OU FUNDEPAR, NO QUAL O DOCUMENTO CARTORIAL DE ORIGEM É UMA MATRÍCULA (ITEM 2.6 E 28)**

Levar a escritura pública de doação para registro no CRI;

Solicitar averbação da doação na Matrícula em favor do Estado do Paraná*;

Conferir se as informações do terreno batem com as da Matrícula.



**INFORMAÇÕES
COMPATÍVEIS**

Dar sequência ao processo de averbação da edificação.



**INFORMAÇÕES
INCOMPATÍVEIS**

Realizar o processo de Retificação Administrativa – Item 2.2.2

Dar sequência no processo de averbação da edificação.

*Solicitar orientação para o CRI

- **IMÓVEL REGISTRADO EM TRANSCRIÇÃO E/OU MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DE AUTARQUIA ESTADUAL/ PREFEITURA/ AUTARQUIA MUNICIPAL (ITEM 2.9, 2.10 E 2.11)**

- Abrir protocolado com memorando informando a situação do imóvel à SEED;
- Solicitar doação do imóvel ao proprietário;
- Encaminhar o processo pelo proprietário para aprovação legislativa, quando for o caso;
- Lei aprovada, o protocolo retorna à SEED para providência da lavratura da escritura;
- Adotar procedimentos para abrir Matrícula, conforme item 2.1, quando se tratar de transcrição;
- Apresentar escritura pública lavrada ao CRI p/ averbar a doação;
- Averbar edificação de acordo com item 3.1.

• **IMÓVEL REGISTRADO EM TRANSCRIÇÃO E/OU MATRÍCULA DE PROPRIEDADE DA UNIÃO FEDERAL OU AUTARQUIA FEDERAL (ITEM 2.12)**

- Requerimento do Imóvel mediante Sistema SISREI;
- Verificar viabilização do imóvel por doação ou cessão de uso pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU;
- Formalização do Contrato de Doação ou Cessão de Uso;
- Abrir Matrícula conforme item 2.1, no caso de transcrição;
- Prosseguir com a abertura de Matrícula, no caso de Transcrição;
- Averbar Contrato de doação/cessão junto ao CRI;
- Averbar imóvel de acordo com item 3.1.

• **IMÓVEL REGISTRADO EM TRANSCRIÇÃO E/OU MATRÍCULA EM QUE PARTE OU TOTALIDADE DO IMÓVEL SEJA DE PROPRIEDADE DE PARTICULAR - PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA (ITEM 2.13)**

- Abrir E-protocolo identificando a demanda direcionado à SEAP/DPE;
- Verificar qual procedimento adotar (usucapião, doação ou desapropriação);
- Adotar procedimentos a serem definidos pela SEAP/DPE;
- Iniciar processo de averbação da doação em favor do Estado do Paraná*
- Realizar a averbação da edificação conforme Item 3.1

• **IMÓVEL SEM DOCUMENTO CARTORIAL (ITEM 2.14)**

Usar o dispositivo presente no art. 195-B da Lei Federal nº 6.015/1973;
Consultar previamente o Departamento Técnico da Prefeitura;
Verificar existência de Planta Cadastral aprovada;
Comparar Planta Cadastral com documentação cartorial;
Comparar as informações documentais com situação real.

**INFORMAÇÕES
COMPATÍVEIS**

Realizar abertura de Matrícula*

**INFORMAÇÕES
INCOMPATÍVEIS**

Realizar retificação administrativa*

*Solicitar orientação/documentação ao Cartório de Registro de Imóveis

• **SOMENTE PARTE DO IMÓVEL SEM DOCUMENTO CARTORIAL (ITEM 2.15):**

- Abrir Matrícula dos lotes que não possuem documento - item 2.14;
- Adotar os procedimentos para unificação dos lotes - item 2.2.3;
- Averbar edificações existentes - 3.1.

• **IMÓVEL COM PARTE DO TERRENO INVADIDA (ITEM 2.16)**

- Abrir processo com emissão de Notificação Extrajudicial para desocupação de imóvel;
- Solicitar abertura de processo de reintegração de posse, caso seja mantida a ocupação*;
- Verificar situação da documentação cartorial e situação cadastral do imóvel;
- Comparar situação com aquelas do Cap.2 para iniciar o processo de regularização.

*Processo deve ser encaminhado para a PGE.

6. REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

• AVERBAÇÃO DA EDIFICAÇÃO (ITEM 3.1)

INVESTIGAR NA UNIDADE ESCOLAR, SEED, FUNDEPAR, NA PARANÁ EDIFICAÇÕES - PRED E NA PREFEITURA A EXISTÊNCIA DE:

- Projeto arquitetônico atualizado da(s) edificação(ões);
- ART/RRT do Projeto Arquitetônico e da Execução da Obra;
- Alvará de Construção, expedido pela Prefeitura Municipal;
- Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras (Habite-se) - CVCO emitido pela Prefeitura;
- CND do INSS da obra, emitido pela Receita Federal, fornecido pela Construtora na conclusão da obra.

• AVERBAÇÃO DA EDIFICAÇÃO (ITEM 3.1)

EM CASO DE EXISTÊNCIA DE PROJETO ARQUITETÔNICO APROVADO NA PREFEITURA MUNICIPAL COMPATÍVEL COM A SITUAÇÃO REAL DO IMÓVEL (ITEM 3.1.1):

- Abrir protocolado eletrônico para obtenção de CND do INSS, caso a obra não tenha a CND da construtora;
- Solicitar o requerimento do proprietário do imóvel, que deverá ser acompanhado de:
 1. Ofício do Dirigente da Unidade identificando a demanda;
 2. Matrícula Atualizada do Imóvel (com prazo inferior a 90 dias);
 3. Projeto arquitetônico aprovado na Prefeitura;
 4. ART/RRT do Projeto Arquitetônico;
 5. Alvará de Construção e CVCO emitido pela Prefeitura.
- Após a emissão da CND do INSS, e recebimento do Requerimento assinado pelo Responsável Legal do Imóvel Estadual, o Dirigente da Unidade deverá apresentar toda a documentação no CRI para averbação das edificações.

• **AVERBAÇÃO DA EDIFICAÇÃO (ITEM 3.1)**

17.2 / 17.3 - EM CASO DE PROJETO ARQUITETÔNICO NÃO APROVADO NA PREFEITURA OU INEXISTÊNCIA DE PROJETO ARQUITETÔNICO (ITEM 3.1.2 E 3.1.3)

- Verificação/elaboração do Projeto Arquitetônico;
- Providenciar ART/RRT do Projeto Arquitetônico e de Execução da Obra ou de As Built (como construído);
- Aprovação do Projeto Arquitetônico na Prefeitura e emissão do Alvará de Construção e Certificado de Vistoria de Obra - CVCO (Habite-se);
- Realizar o descrito no passo anterior para averbação da edificação.

• **EMIÇÃO DA CND DO INSS**

- 18.** Cadastramento da obra no cno (item 3.2);
- 19.** Liberação de acesso para o e-cac (item 3.3)
- 20.** Preenchimento e envio da diso e emissão da aro (item 3.4)
- 21.** Emissão da gfp sem movimento (item 3.5)
- 22.** Agendamento para a entrega da documentação (Item 3.6)

• **IMPOSTOS E CUSTOS (ITEM 4)**

23.1 - ISENÇÃO DE IMPOSTOS (ITEM 4.1)

- 23.1.1 - Isenção de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) - Item 4.1.1
- 23.1.2 - Isenção do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS - Item 4.1.2
- 23.1.3 - Isenção de ITCMD (Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis e Doação) - Item 4.1.3



7. CONCLUSÃO

O objetivo deste projeto de Regularizações Cartoriais das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino do Paraná é viabilizar as obras de benfeitoria e ampliação, que se fazem constantemente necessárias, haja vista a necessidade de comprovação dos exercícios de plenos poderes inerentes à propriedade do imóvel e os registros regularizados junto ao CRI para o cumprimento da legislação*.

*Portaria interministerial nº 424, de 30 de Dezembro de 2016; Lei Federal nº 6.015/1973; Decreto Estadual nº 481, de 11 de Fevereiro de 2015; Notas nº 00148/2017/PROFE/PFFNDE/PGF/AGU e 00006/2018/FNDE/PFFNDE/PGF/AGU.

A SEAP, a SEED e a Fundepar agradecem a Controladoria Geral do Estado do Paraná - CGE PR pela editoração gráfica, por meio da servidora Alyne Luz.



Palácio das Araucárias
Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n - Térreo e 3º andar - Centro Cívico
80530-140 - Curitiba - PR