

## ORIENTAÇÕES - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA FAZENDA MARUÍPE - PESSOA JURÍDICA -

Por meio da Lei Estadual nº 10.796/2017, a SEDURB foi autorizada a promover a Regularização Fundiária da área conhecida como “Fazenda Maruípe”, podendo legitimar e alienar os lotes em favor dos respectivos ocupantes.

Para isso o interessado deve acessar o site da SEDURB, ler as orientações existentes e posteriormente preencher o formulário E-Flow disponível no site: <https://sedurb.es.gov.br/fazenda-maruipe-2>

Há duas formas de consultar se o lote está situado na área remanescente de Fazenda Maruípe: uma é por meio da lista de inscrições imobiliárias disponível no site da SEDURB; e outra é por meio da identificação da quadra e lote na Planta Geral, também disponível no site da SEDURB, considerando a inscrição imobiliária conforme abaixo:

### INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA

04.03.001.0570.001

QUADRA      LOTE

Os documentos necessários para instruir o pedido estão todos listados em nosso site, onde disponibilizamos modelos e orientações em como consegui-los, bem como instruções para preenchimento e assinatura dos mesmos.

Todos os campos marcados com um \* (asterisco) são de preenchimento obrigatório, verifique se não ficou nenhum sem preenchimento, inclusive os campos para anexar documentos.

Toda a documentação anexada, deve estar em formato “PDF” aceito pelo sistema E-Flow. Orientamos que o cidadão providencie previamente todos os documentos para começar a preencher o formulário eletrônico, pois o mesmo não permite pausas no preenchimento.

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

### 01 - QUALIFICAÇÃO DO REQUERENTE

O Requerimento está disponível para ser preenchido em nome do **Representante Legal da Empresa** ou de **Inventariante**.

O Requerimento deve ser preenchido pelo Representante Legal da Empresa, quando a mesma tenha a posse do sobre o imóvel objeto da regularização e requeira a regularização em nome da empresa, deve ser preenchido por sócio(s), administrador(es), previsto(s) em contrato.

O Requerimento deve ser preenchido pelo Inventariante quando o ocupante do imóvel, que detinha sua posse, já for falecido, neste caso a regularização do imóvel será feita em nome do espólio do falecido, nestes casos deve o Requerente possuir em mãos: o Inventário dos bens, com nomeação de inventariante, seja judicial ou extrajudicial.

**Obs.: Inventariante** - Caso o requerimento seja elaborado por inventariante deve providenciar a Certidão de Óbito, o Inventário Judicial ou Escritura Pública, a Nomeação do Inventariante e/ou Temo de Inventariante.

### 02 - DADOS DO OCUPANTE – REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Deve preencher com as informações pessoais completas, lembrando que os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.

Deve anexar os documentos pessoais obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de residência.

### 03 - REQUERENTE REPRESENTADO POR PROCURADOR

Caso positivo, deve preencher com as informações pessoais do Procurador e anexar os documentos de identidade, CPF, comprovante de residência e a procuração.

### 04 - DADOS DA EMPRESA

Deve informar os dados da empresa, CNPJ, endereço e demais informações, deve anexar o Comprovante de inscrição cadastral, Comprovante de Endereço, Contrato ou Estatuto Social e alterações, Certidão da Junta Comercial, caso haja.

## **05 - DADOS DO IMÓVEL**

Deve informar o número da Inscrição Imobiliária e o número da Inscrição Fiscal, que podem ser observados no Carnê do IPTU.

Deve Anexar cópia do Espelho do Cadastro Imobiliário do imóvel.

**Obs.:** Espelho do Cadastro Imobiliário deve ser retirado no site da Prefeitura de Vitória no link: <https://sistemas7.vitoria.es.gov.br/controleimobiliarioweb/>

## **06 - TEMPO DE POSSE EM ANOS**

Deve o requerente informar o tempo de posse no imóvel, há quanto tempo tem a posse do imóvel.

## **07 - CONSIDEROU O TEMPO DE OCUPAÇÃO DOS POSSEIROS ANTERIORES**

Caso o tempo de posse do ocupante atual seja inferior a 05 (cinco) anos, pode considerar ao tempo de ocupação dos ocupantes anteriores.

Caso positivo, deve informar o nome do ocupante anterior, e juntar os documentos que comprovem a ocupação anterior.

## **08 - DOCUMENTOS DE AQUISIÇÃO DO IMÓVEL**

Devem ser anexados neste campo, os documentos que comprovem a aquisição e posse do imóvel, dentre os quais sugerimos:

- Escritura Pública (se houver);
- Contrato de Compra e Venda (se houver);
- Recibos de compra e venda do Imóvel (se houver);
- Taxas e serviços emitidos pelos poderes públicos, Prefeitura, Estado e União.

## **09 - DECLARAÇÕES**

- Declaração de Posse Mansa e Pacífica, deve ser preenchida e assinada pelo Representante Legal da Empresa ou Inventariante;
- Declaração de Posse firmada por terceiros, deve ser preenchida e assinada preferencialmente por vizinhos.

Os modelos de Declarações que precisam ser preenchidas e enviadas via E-Flow, estão disponíveis no site da SEDURB em: <https://sedurb.es.gov.br/fazenda-maruipe-2>

## 10 - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA POSSE – ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS

- Carnê de IPTU \* (DOCUMENTO OBRIGATÓRIO)
  - Faturas de água
  - Faturas de energia
  - Faturas de telefone
  - Faturas de condomínio
  - Outros documentos que comprovem a posse do imóvel
- Obs.:** todas as faturas devem corresponder aos últimos 05 anos (pode ser 01 comprovante por ano)

## 11 - FINALIZANDO

Após o preenchimento de todos os campos e a inclusão de todos os documentos obrigatórios, no formato “PDF”, o requerimento poderá ser enviado ao clicar no botão “ENVIAR”.

Confira a pré-visualização do formulário do requerimento preenchido, e, caso esteja correto, envie-o clicando no botão “CONCLUIR O ENVIO DO FORMULÁRIO”

O sistema confirmará o envio com sucesso da solicitação. O Protocolo de envio apresentado na tela é o comprovante de envio da solicitação a ser tratada pela equipe da SEDURB, sempre anote esse número.

Se o requerimento for considerado apto para prosseguimento, a SEDURB atuará um processo eletrônico de Regularização Fundiária e todo o trâmite processual ocorrerá via sistema eletrônico E-Docs, dentro da plataforma Acesso Cidadão, do Governo do Estado do Espírito Santo.

Aguarde o contato da equipe da SEDURB via E-Docs ou E-mail. Caso não receba uma resposta, entre em contato:

- Tel: (27) 3636-5031 e (27) 3636-5032
- E-mail: [gepro@sedurb.es.gov.br](mailto:gepro@sedurb.es.gov.br)

## DOCUMENTOS PARA INSTRUIR O PROCESSO

### Do Representante Legal Da Empresa:

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;

### Do Procurador:

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Procuração.

### Da Empresa:

- Comprovante de inscrição e situação cadastral;
- Comprovante de endereço;
- Contrato ou Estatuto Social e alterações;
- Certidão da Junta Comercial, quando existir.

### Do Inventariante:

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Certidão de Óbito;
- Inventário Judicial ou Escritura Pública de Inventário;
- Nomeação do Inventariante e/ou Temo de Inventariante.

### Do Imóvel:

- Espelho da Cadastro Imobiliário (obrigatório);
- Documentos de aquisição do imóvel, sugerimos os seguintes documentos:
  - Escritura Pública (se houver);
  - Contrato de Compra e Venda (se houver);
  - Recibos de compra e venda do Imóvel (se houver);
  - Taxas e serviços emitidos pelos poderes públicos, Prefeitura, Estado e União.

### Declarações:

- Declaração de Posse Mansa e Pacífica;
- Declaração de Posse de Terceiros.

**Documentos Comprobatórios da Posse:**

- Carnê de IPTU\*; - últimos 5 anos, em nome do Ocupante (obrigatório);
- Faturas de água;
- Fatura de energia;
- Faturas de telefone;
- Faturas de condomínio;
- Outros documentos.

\*Obs.: anexar apenas 01 uma fatura por ano, referente aos últimos 5 anos.