



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEPLAD

CHECKLIST DE DOCUMENTOS - RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Observações Gerais:

- Quando se tratar de retificação administrativa rural, ou lote urbano com formato irregular, apresentar arquivo georreferenciado da proposta (UTM SIRGAS 2000).
- Quando se tratar de retificação simples (sem alteração de área ou medidas de confrontações) ficam dispensadas as assinaturas dos confrontantes.

✓ **Requerimento assinado pelo proprietário**

- Dados pessoais do proprietário conforme matrícula;
- Identificação do lote conforme matrícula;
- Assinatura do proprietário (todos).

✓ **Matrícula atualizada do imóvel (objeto de análise)**

✓ **Matrícula atualizada de todos os confrontantes**

✓ **Memorial descritivo de situação atual e proposta**

- Situação conforme matrícula:
 - Transcrição da situação atual da matrícula.
- Situação proposta:
 - Descrever informações levantadas.
- Assinatura proprietário(s) e responsável técnico.

✓ **Projeto de situação atual e proposta**

- Mapa de situação atual conforme descrito em matrícula;
- Indicação do norte verdadeiro;
- Situação proposta:
 - Informações do lote e confrontantes: N° de lote, N° de quadra, N° de matrícula, proprietário(s), dimensões e áreas;
 - Dimensões de confrontações individuais para cada lote confrontante.
- Nomes e largura das vias confrontantes (respeitar caixa viária oficial);
- Assinatura proprietário(s), confrontantes e responsável técnico.

✓ **Anotação de Responsabilidade Técnica A.R.T. (ou equivalente)**

- Descrição correta do objeto do levantamento realizado (caracterização do lote e n° de matrícula);
- Atividades de levantamento topográfico (projeto, execução e memorial descritivo);
- Unidade de medida: área total levantada (m²);
- Assinatura proprietário e responsável técnico.

✓ **Indicação de APP sobre o imóvel (quando houver)**

✓ **Apresentar (3x) três vias de projeto e memorial descritivo assinados (ao menos uma via de cada com firma reconhecida)**