



CERTIDÃO IMOBILIÁRIA

ATENÇÃO: - LEIA ATENTAMENTE O VERSO ANTES DE PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO

CAMPO I - DADOS DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL (REQUERENTE):

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, ETC):		NÚMERO:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:
CIDADE / UF:	CPF / CNPJ:	RG / IE:
E-MAIL (OBRIGATÓRIO):	TELEFONE (COM DDD):	CELULAR (COM DDD):
REPRESENTANTE LEGAL (REQUERENTE):		
REPRESENTATIVIDADE JUNTO AO REQUERENTE: <input type="radio"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="radio"/> PROCURADOR <input type="radio"/> SUBESTABELECIDO		CPF:

CAMPO II - DADOS DO IMÓVEL

ENDEREÇO (RUA, AVENIDA):		NÚMERO:		
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:		
CIDADE / UF:				
CÓDIGO CARTOGRÁFICO:	QUARTEIRÃO:	QUADRA:	LOTE:	SUBLOTE:

CAMPO III - TIPO DE CERTIDÃO

VALOR VENAL NEGATIVA DE LANÇAMENTO ÁREA CONSTRUÍDA (INSS)

EXERCÍCIO FISCAL (ANO DE LANÇAMENTO):	E-MAIL PARA ENVIO DA CERTIDÃO:
FINALIDADE DA CERTIDÃO:	

CAMPO IV - OUTRAS INFORMAÇÕES (PROTOCOLOS ANTERIORES, JUNTADA DE DOCUMENTOS, DESISTÊNCIA DO PRAZO RECURSAL)

NÃO UTILIZE ESTE REQUERIMENTO PARA OUTROS ASSUNTOS

SOB PENA DE ARQUIVAMENTO, DEVERÃO SER OBSERVADAS AS CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE E A LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM JUNTADOS AO REQUERIMENTO.

CAMPO V – DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE (CAMPO I)

Declaro que as informações expressam a realidade, com ciência das normas legais, inclusive da Lei Federal nº 8.137/90 (crimes contra a ordem tributária) e autorizo o DRI/SMF a efetuar o cadastro do interessado/requerente acima identificado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/PMC para consulta de processos eletrônicos.

DATA:	ASSINATURA DO REQUERENTE (idêntica àquela do documento de identificação apresentado)
LOCAL:	

CAMPO VI - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

DO REQUERENTE PESSOA FÍSICA

1- Pessoa física: Documento de identificação oficial, em que conste o número do CPF e assinatura, para verificação de semelhança com a assinatura do requerimento;

Obs.: Fica dispensada a apresentação dos documentos acima, relativamente ao outorgante da procuração ou subestabelecimento, se formalizados por instrumento público. [IN SMF 05/2017, art. 4º](#)

DO REQUERENTE PESSOA JURÍDICA

2- Pessoa jurídica: Ato constitutivo e suas alterações, ou ato consolidado, registrado nos órgãos competentes, ou demais atos de constituição aplicáveis nos termos da lei;

Obs.: Fica dispensada a apresentação dos documentos acima, relativamente ao outorgante da procuração ou subestabelecimento, se formalizados por instrumento público. [IN SMF 05/2017, art. 5º](#)

3- Pessoa Jurídica: Ata de eleição do representante legal com poderes de representação da pessoa jurídica, conforme indicado nos atos constitutivos, registrada nos órgãos competentes, ou demais atos de outorga de poderes de representação emitidos nos termos da lei;

Obs.: Fica dispensada a apresentação dos documentos acima, relativamente ao outorgante da procuração ou subestabelecimento, se formalizados por instrumento público. [IN SMF 05/2017, art. 5º](#)

DO REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR / SUBESTABELECIDO

4- Representante Legal: Documento de identificação oficial, em que conste o número do CPF e assinatura, para verificação de semelhança com a assinatura do requerimento;

Obs.: Fica dispensada a apresentação do documento se formalizado por instrumento público. [IN SMF 05/2017, art. 4º](#)

5- Representante Legal Procurador: original ou cópia autenticada da procuração, com outorga expressa de poderes de representação perante a Administração Pública Municipal para a prática do ato; [IN SMF 05/2017, art. 6º](#)

6- Representante Legal Procurador Subestabelecido: original ou cópia autenticada do subestabelecimento, com outorga de poderes de representação perante a Administração Pública Municipal para a prática do ato; [IN SMF 05/2017, art. 6º](#)

7- Representante Legal Procurador Subestabelecido: original ou cópia autenticada da procuração conferida ao subestabelecido, com outorga expressa de poderes de representação perante a Administração Pública Municipal para a prática do ato; [IN SMF 05/2017, art. 6º](#)

DO IMÓVEL

8- Comprovante de recolhimento da Taxa de Serviço (boleto retirado junto ao Porta Aberta);

9- **Para imóvel loteado, desmembrado, lembrado, modificado, desdobrado, anexado junto ao Cartório de Registro de Imóveis:**

9.1- Matrícula atualizada da situação pretendida, acompanhada da respectiva certidão gráfica ou planta aprovada; [LEI 11.111/01, art. 21º](#)

10- **Para Condomínio registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis (podendo os documentos serem substituídos pela informação do número do protocolo no qual constam tais documentos):**

10.1- Matrícula ou escritura de venda e compra, ou minuta da escritura de venda e compra do imóvel considerado; [IN 002/13, art. 3º](#)

10.2- Carnês de lançamento do IPTU do imóvel objeto do desmembramento em unidades autônomas ou da subdivisão, ou dos imóveis objetos da anexação ou modificação, quando houver; [IN 002/13, art. 3º](#)

10.3- Certificado de Conclusão de Obra (CCO); [IN 002/13, art. 3º](#)

10.4- Matrícula do lote, com ou seu incorporação; [IN 002/13, art. 3º](#)

10.5- Anexo Auxiliar I - Demonstrativo de áreas e frações por unidade (campos 49 ao 56) da Norma Brasileira - NBR 12721:2006, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, autenticado em cartório e acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART; [IN 002/13, art. 3º](#)

11- **Para imóvel com lançamento territorial, mas que já possuem área construída:**

11.1- Certificado de Conclusão de Obra (CCO) ou DAC; [DECRETO 19.723/17, art. 57º](#)

12- **Para imóvel não cadastrado na Prefeitura Municipal de Campinas (inexistência de código cartográfico):**

12.1- Matrícula atualizada do imóvel. [LEI 11.111/01, art. 21º](#)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Obs.1: Retirar o boleto no Porta aberta e efetuar o recolhimento da taxa de certidão, no valor de 9,1528 UFIC, nas agências bancárias ou casas lotéricas de sua preferência, cujo recibo deverá ser protocolizado juntamente com este requerimento;

Obs. 2: Certidão fornecida mediante requerimento protocolizado na unidade de atendimento Porta Aberta Municipal – de segunda a sexta-feira, das 8h:00 às 17h:00. Atenção: Necessário agendamento;

Obs. 3: Quando disponível, impressão online através do link que será enviado ao e-mail indicado no presente protocolado.

CAMPO VII - CONFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DA DOCUMENTAÇÃO ANTES DA PROTOCOLIZAÇÃO DO PEDIDO

O requerimento somente poderá ser protocolizado após a prévia conferência dos documentos juntados, feita no Porta Aberta do Paço Municipal, sob pena de não conhecimento e posterior arquivamento do pedido. A análise prévia do atendente não caracteriza a tácita aceitação do pedido.

Conferido. Atendeu todos os requisitos de admissibilidade e apresentou todos os documentos obrigatórios.

Conferido. Não atendeu todos os requisitos de admissibilidade e/ou não apresentou todos o(s) documento(s) obrigatórios.

Coordenadoria Setorial de
Atendimento do DRI no Porta Aberta
Visto de conferência

Data/Assinatura/Carimbo (Identificação)

É dever de todos velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor. (art. 18 - ECA)