RETIFICAÇÃO / LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma retificação de matrícula ou um levantamento topográfico, é necessário trazer os seguintes documentos diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo:

- Planta de situação atual e retificada com o selo padrão da Prefeitura (no link abaixo) - 2 vias;
- ART/RRT com assinaturas e comprovante de pagamento - 2 vias;
- Matrícula do Registro de Imóveis atualizada (máximo de 6 meses) - 2 vias;
- Certidão de localização (deve ser solicitada simultaneamente);

Selo Padrão

CADASTRO TÉCNICO

O protocolo é encaminhado para o setor de Cadastro Técnico onde será emitida a Certidão de Localização.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo é encaminhado para a Diretoria de Urbanismo para ser analisado pelo Núcleo de Parcelamento do Solo.

PROTOCOLO

Se houver algum item que não atenda a legislação na planta ou na documentação será emitido o Despacho de Parcelamento do Solo. A pasta irá retornar para o setor de protocolo para que seja retirada e feita as devidas correções.

DIRETORIA DE URBANISMO

Após as correções, a pasta deve retornar para o setor de protocolo e encaminhado novamente para a Diretoria de Urbanismo.

SEMOV

Se a planta e a documentação estiverem de acordo com a legislação, o protocolo é encaminhado para a Secretaria Municipal de Obras Viárias - SEMOV. É realizado a conferência do perfil viário IN LOCO e se a área não invade propriedade pública, após o protocolo retorna para a Diretoria de Urbanismo.

DIRETORIA DE URBANISMO

Na Diretoria de Urbanismo, caso a SEMOV esteja de acordo com o Levantamento Topográfico ou Retificação de Matrícula a planta é vistada. A Diretoria de Urbanismo fica com uma via da pasta “SGG”.

PROTOCOLO

A via do requerente retorna para o setor de protocolo, para que o requerente possa retirar e fazer a retificação no Registro de Imóveis.

DIRETORIA DE URBANISMO

Na Diretoria de Urbanismo, com o parecer da SEMOV, é feita a análise das informações e caso constatado que o lote invade o perfil viário ou área pública, o mesmo é INDEFERIDO.

PROTOCOLO

A via do requerente retorna para o setor de protocolo, para que o mesmo seja informado do INDEFERIMENTO e retire a sua via. A via da SGG permanece na prefeitura.