



2021 – 2024

Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Gabinete do Prefeito



DECRETO Nº 2.126/2023

de 31 de março de 2023

REGULAMENTA O ART. 82º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DEFININDO AS REGRAS GERAIS DOS LIVROS DE TÍTULO DEFINITIVO DE TERRENO, CONCESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, FORMATAÇÃO E PRÁTICA DOS ATOS CAPÍTULO I – DOS LIVROS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas.

DECRETA:

Art. 01. Os livros destinados à lavratura de título definitivo de transferência de terrenos serão instituídos com observância as normas de escrituração.

Parágrafo único. A adoção de escrituração eletrônica não afasta a obrigatoriedade da existência dos livros em meio físico, materializados a partir dos dados extraídos do sistema informatizado de automação, ao final do expediente.

Art. 02. Poderão ser mantidos exclusivamente em meio eletrônico:

I – Livro de Título Definitivo de Terreno;

II – Livro de Termo Concessão de Uso de Bem Imóvel;

III – Livro de alvará de construção;

IV – Livro de Habite-Se;

V - Outros livros que a Administração pública Municipal venha a autorizar, observando o que estabelece o art. 82 da Lei Orgânica Municipal;

Parágrafo único. O livro eletrônico será gerado por sistema que garanta a verificação da existência e conteúdo do ato, subordinando-se às mesmas regras atinentes ao livro físico.

Art. 03. São critérios para a confecção dos livros físicos:

I – Impressão com tinta preta e nitidez suficiente à boa leitura;

II – Utilização de folhas em papel tamanho A-4 com gramatura não inferior a 75 g/m²; **III** – Folha livre de marca d'água que implique a leitura ou a nitidez em caso de reprodução;

IV – Uso da fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 11 ou 12;

V – Formatação das páginas com medidas das margens de 3,0 cm para a esquerda, 2 cm para a direita, e 2,0 cm para superior e inferior, invertendo-se as medidas das margens para a impressão no verso da folha;

VI – Identificação, no cabeçalho do documento, todos centralizados, nesta ordem:

a) Brasão do Município;

b) Expressões “Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás” e “Estado de Goiás”;

c) Números do livro e da folha;

d) Título (descrição do livro)



2021 – 2024

Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Gabinete do Prefeito



Art. 18. O surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade pela escrita deve acompanhar de tradutor e intérprete que domine a Língua Brasileira de Sinais – Libras.

Art. 19. A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação da serventia, livro, folha e data; serão aceitas procurações somente por traslado ou certidão ou particular original com firma reconhecida.

Parágrafo único. Será arquivada cópia da procuração junto à documentação a que se refere.

CAPÍTULO III – DAS CÓPIAS E CERTIDÕES

Art. 20. Expedirá cópia de qualquer documento solicitado com carimbo de “Confere com o Original” seguido da assinatura do Servidor responsável. A certidão deverá reproduzir na íntegra o teor do documento solicitado, inclusive datas e assinaturas.

§1º - As cópias e Certidões serão expedidas por solicitações escritas, devendo o solicitante qualificar se conforme **Art. 13**, e não sendo este o titular das informações justificará o pedido.

Parágrafo único. Ficam vedadas informações verbais de dados pessoais ou outros dados que não diz respeito ao solicitante sem o consentimento expresso do titular, devendo ater o Servidor o que dispõe a **Lei 13.709** – (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, aos 31 dias do mês de março do ano de 2023.


MARCUS ADILSON RINCO
Prefeito Municipal

Certidão
Registrado em livro
próprio, afixado nos Placares
de publicidade da Prefeitura
e da Câmara Municipal
Data Supra.



2021 – 2024

Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Gabinete do Prefeito



§1º. O texto será em linguagem clara, inteligível, precisa e lógica de modo a facilitar a compreensão e não originar dúvidas às partes e a todos quantos lerem o ato.

§2º. não conterá rasura, entrelinha ou emendada, borrão ou outra circunstância que possa causar dúvida.

§3º. A emenda inevitável que não afete a fidelidade do ato será ressalvada e aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra “digo”, prosseguindo-se corretamente após repetir a última frase correta. Sendo feita no final da escrituração, antes da subscrição e das assinaturas dos participantes do ato.

Art. 10. Eventual omissão será suprida com nota “em tempo”, subscrita por todos os participantes do ato..

Art. 11. É vedado colher assinatura das partes em ato não concluído. As assinaturas serão apostas logo após a lavratura do ato, inadmitindo-se espaços em branco.

Art. 12. – Serão apresentados no Registro de Imóveis da circunscrição para registro o Título Definitivo de Terreno e para averbação o Temo de Concessão de Uso de Bem Imóvel e o Termo de Habite-Se; sendo os emolumentos de responsabilidade dos beneficiados.

SEÇÃO II – DA IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES E INTERESSADOS

Art. 13. Os dados pessoais das partes e dos demais envolvidos constarão para a sua correta qualificação, como nacionalidade, profissão, data de nascimento, número de inscrição no CPF/CNPJ, documento de identificação, estado civil, domicílio e endereço completo, vedadas expressões genéricas. Caso haja dificuldade na obtenção das informações que são imprescindíveis, atuar de forma conjunta para regularizá-las.

Art. 14. Se tratando de estrangeiro este fará prova de sua idade, apresentando cédula especial de identidade; passaporte; atestado consular ou qualquer documento oficial, de acordo com a legislação do país de origem, e, para àqueles que se encontram na condição de refugiado, apátrida, asilado ou em acolhimento humanitário, será aceita a declaração de testemunha como prova de estado civil e filiação.

Art. 15. Quando algum dos participantes não souber a língua nacional e o Servidor não entender o idioma em que se expressa, participará do ato tradutor público como intérprete, não havendo tal profissional na localidade participará outra pessoa capaz que, tenha idoneidade e conhecimentos bastantes, e este deve ser mencionado no ato.

Art. 16. Na hipótese do ato envolver interesse de pessoa com incapacidade relativa ou absoluta, consignar-se-á a sua data de nascimento e a qualificação do representante ou assistente.

Art. 17. No ato que envolva pessoa cega ou com visão subnormal, com impossibilidade física de assinar ou analfabeto, deverá constar a apresentação da cédula de identidade, anotando-se o número e o órgão expedidor, e fazendo consignar a assinatura de duas testemunhas e do próprio interessado, se puder e souber assinar.

§1º. As testemunhas e as pessoas que assinam “a rogo” serão conforme art. 13.

§2º. Será colhida a impressão digital do polegar direito do impossibilitado de assinar, e o nome do identificado escrito em torno de cada impressão



2021 – 2024

Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Gabinete do Prefeito



- e) Qualificação município e do Prefeito;
- f) Qualificação do adquirente
- g) Descrição do imóvel (denominação, endereço, limites e confrontações, área e matrícula)
- h) Demais informações e condições;
- i) Data
- j) Campo para assinatura do prefeito, do responsável pelo serviço e do adquirente.

VII – Cada ato iniciara sempre em folha nova, vedada a utilização da mesma para atos distintos, total ou parcialmente;

VIII – Espaço em branco, após as assinaturas, no verso e no anverso da folha, destinado às anotações ou averbações, vedado o uso de carimbo “em branco” ou qualquer forma de inutilização.

Parágrafo único. Para os livros adotar-se-á como padrão a impressão frente e verso dos documentos emitidos.

Art. 04. As folhas soltas dos livros ainda não encadernados serão armazenadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam até a encadernação.

Art. 05. O termo de abertura será lavrado por ocasião do primeiro ato e dele constarão:

- I** – o número do livro e a finalidade; o número de folhas que conterà
- II** – data e assinatura e identificação do Prefeito ou responsável pelo serviço;

Art. 06. O termo de encerramento do livro será lavrado em até 30 (trinta) dias, contados da data do último ato, e dele constarão:

- I** – número total de folhas utilizadas;
- II** – declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;
- III** – indicação das ocorrências extraordinárias verificadas;
- IV** – índice dos atos lavrados, em ordem alfabética, pelos nomes das pessoas a quem se referirem
- V** - data e assinatura do responsável pelo serviço

Parágrafo único. Lavrado o termo de encerramento, o livro de folhas soltas será imediatamente encadernado.

Art. 07. A encadernação será do tipo editorial, lombada quadrada com cola e costura, em material resistente; o livro terá a capa de cor preta e nela identificará a espécie do livro, sua numeração e ano em tinta dourada

Art. 08. O Servidor responsável pelo serviço comunicará ao Chefe do Executivo de ofício, imediatamente, eventual extravio de livro ou de quaisquer outros documentos que venha constitui lo, bem como, dano e/ou rasuras que impeça ou dificulte sua leitura e uso, ou que caracterize falsificação.

CAPÍTULO II – DA PRÁTICA DOS ATOS

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 09. Os atos serão feitos na escrita nacional, de forma sequencial e em ordem numérica e cronológica, sem abreviaturas, e os algarismos serão expressos em numeral e por extenso.