

CHECKLIST	DESMEMBAMENTO
------------------	----------------------

DOCUMENTOS
Requerimento assinado pelo(a) proprietário(a) ou pessoa com interesse jurídico direto comprovado documentalmente (procuração, instrumento particular, escritura pública, contrato social), com firma reconhecida ou assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil, indicando o número da matrícula, livro e folha; solicitando o desmembramento e autorizando que sejam procedidos todos os atos necessários.
Licenciamento para Desmembramento, expedido pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação – SEMURH, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, em observância ao artigo 18 da Lei nº 6.766/1979 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano).
Se o proprietário estiver sendo representado, apresentar instrumento de procuração, com poderes
Se o imóvel for foreiro à União, apresentar certidão/ofício de manifestação desta com relação ao desmembramento pretendido.
Se houver ônus na matrícula (hipoteca, alienação, etc.), apresentar certidão/ofício de anuência do credor, assinada, com firma reconhecida, pelo gerente responsável, acompanhada de instrumento de procuração e eventuais substabelecimentos, com poderes específicos.
Plantas e Memoriais Descritivos da área a ser desmembrada (conforme a matrícula imobiliária) e das áreas desmembradas (com o desmembramento pretendido) e da área remanescente, assinados pelo(a) proprietário(a) do imóvel e pelo profissional técnico responsável pela elaboração, aprovados pelo Município de São Luís/MA, com referência ao processo administrativo constante do Licenciamento, indicando a localização do imóvel, suas medidas, ângulos de deflexão ou rumos, pontos de referência ou amarração, coordenadas UTM, Datum SIRGAS 2000, localização (lote, número, quadra e Bairro) e matrícula de cada confrontante.
Boletim de Cadastro Imobiliário, expedido pela Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, constando o valor venal do imóvel atualizado.
Prova de responsabilidade técnica devidamente quitada (ART/CREA, RRT/CAU e TRT/CRT) em nome do respectivo profissional técnico, com referência ao serviço realizado.

OBSERVAÇÕES:

1. O checklist não é definitivo, servindo como orientação dos documentos geralmente necessários para o serviço pretendido.
2. Todos os documentos devem ser apresentados em **VIAS ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS**, havendo necessidade de complementação será emitida nota devolutiva expondo os motivos e as pendências a serem cumpridas.