

Declaro, para os devidos fins, que a empresa INTEGRAL SOLUÇÕES EM ENGENHARIA EIRELLI LTDA, inscrita no CNPJ 29.212.382/0001-07, inscrita sob o CREA – SC 161.421-4, com sede a Rua Tiradentes, n 262, Centro, Ibirama – SC. Por meio dos profissionais abaixo listados EXECUTOU **CONSULTORIA TÉCNICA** em REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB com base na LEI FEDERAL 13.465 de 2017 e seus decretos complementares.

Carga Horária da Consultoria: 7 meses;

Serviços Prestados na Consultoria:

Gestão administrativa dos processos de Regularização Fundiária REURB;

O serviço contou também com a elaboração de projetos urbanísticos, ambientais e hidrossanitários de Regularização Fundiária;

Interlocução com o cartório e município;

Triagem dos protocolos referentes a REURB – E e REURB – S;

Coordenação da Execução e Análise dos Projetos de Regularização Fundiária;

Elaboração do processo de regularização fundiária. A elaboração dos procedimentos técnicos respeitou os Artigos 35 e 36 da lei federal 13.465 de 2017, e os artigos da 64 e 65 da Lei federal 12.651 de 2012.

Lista de Profissionais que participaram do Curso de Capacitação:

Nome Completo	Formação	Registro	Cadastro Pessoa Física
Jonathan David de Abreu	Eng. Sanitarista	CREA – SC 144.862-0	079.932.979-74
Jeizer André Poffo	Eng. Sanitarista	CREA – SC 146.633-1	000.061.262-60
Enrico Madia de Oliveira	Advogado	OAB – SP 168.671	251.900.968-31
Emanuel Fusinato	Eng. Sanitarista	CREA – SC 162.297-2	065.017.009-14
Danusa Petters Ferrari Macedo	Advogada	OAB – SC 34.932	068.412.299-59
Janaina Vendrami	Eng. Florestal	CREA – SC 168.663 – 0	103.118.639-57

Certificamos, ainda que os profissionais mantiveram um alto nível de adimplimento, com desempenho adequado e célere, tendo finalizado os procedimentos em âmbito administrativo de forma completa do início ao fim, cumprindo rigorosamente os prazos preestabelecidos.

Rio do Sul, 19 de fevereiro de 2022

RICARDO
PINHEIRO:05
284928962
Ricardo Pinheiro

Assinado de forma
digital por RICARDO
PINHEIRO:05284928962
Dados: 2022.02.24
10:56:11 -03'00'

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

Declaro, para os devidos fins, que a empresa INTEGRAL SOLUÇÕES EM ENGENHARIA EIRELLI LTDA, inscrita no CNPJ 29.212.382/0001-07, inscrita sob o CREA – SC 161.421-4, com sede a Rua Tiradentes, n 262, Centro, Ibirama – SC. Disponibilizou sistema de gestão de processos de Regularização Fundiária – REURB (**TARS – Tecnologia de Acompanhamento Remoto de Serviços**), com base na Lei Federal 13.465 de 2017 e seus decretos complementares.

Período de Uso: 12 meses;

Descritivo da Plataforma TARS:

1. Desenvolvido inteiramente para a Web;
2. Sistema responsivo de alta disponibilidade;
3. Utiliza git para o controle de versão;
4. Backend desenvolvido utilizando a linguagem Java; a. API criada a partir de Spring Boot versão 2 com os módulos do Data Rest e Data JPA, Gradle e Hibernate.
5. Frontend desenvolvido utilizando as bibliotecas ReactJS e Redux;
6. As telas da aplicação desenvolvidas utilizando normas do Material Design; a. Framework MaterialUI.
7. A autenticação e autorização dos usuários é feita utilizando os serviços da Auth0;
8. O banco de dados PostgreSQL;
9. O sistema segue a arquitetura MVC (model, view, control) e utiliza Docker para orquestração de contêineres.

Características de Processo

- Tendo em vista a descrição do procedimento do software TARS, serão adotados como conceitos preliminares:
 - i. **Processo:** Um conjunto de lotes, contendo as informações gerais que compõem os lotes como um todo.
 - ii. **Lote:** Parcela de terreno, geograficamente delimitáveis, para fins de edificação, de posse de um ou mais indivíduos.
 - iii. **Parecer Técnico:** Documento técnico emitido por setor de análise, tendo em vista atestar a conformidade do processo de regularização fundiária.
 - iv. **CRF – Certificado de regularização fundiária:** Documento emitido pela prefeitura municipal a fim de atestar o direito de propriedade ao detentor de posse
 - O sistema permite o acesso de três usuários básicos:
 - v. **Requerente:** Pessoa física ou jurídica que cadastrou um ou mais processos no sistema, tornando-se responsável por estes. O requerente pode ser o próprio proprietário.
 - vi. **Beneficiário:** Indivíduo detentor de posse, que solicita a regularização de seu lote, por intermédio de um requerente.
 - vii. **Equipe Técnica Municipal:** Equipe municipal responsável pela análise de processos de regularização fundiária e emissão e pareceres, incluso do Certificado de

Regularização Fundiária – CRF. As funções associadas à equipe técnica municipal se dividem entre o gestor do processo (Secretaria de Planejamento) e os profissionais responsáveis pela análise técnica de cada setor (Membros da Comissão de Análise Técnica)

As funções associadas a cada usuário base do software, estão descritas nas seções I – V:

I. Equipe Técnica Municipal – Secretário de Planejamento

Dentre as permissões associadas ao usuário: Equipe Técnica Municipal – Secretário de Planejamento, estão inclusas:

1. O cadastro, acesso e autenticação de acesso ao sistema; 1.1. O cadastro inicial é feito sob um usuário ativo da Secretaria de Planejamento ou outro, de acordo com escolha do município, sendo este responsável pela gerência do processo de regularização fundiária através do software.
- 1.2. Informações necessárias ao cadastro inicial da equipe técnica municipal: 1.2.1. Nome; 1.2.2. Sobrenome; 1.2.3. CPF; 1.2.4. RG; 1.2.5. Data de Nascimento; 1.2.6. Órgão expedidor; 1.2.7. Email; 1.2.8. Telefones; 1.2.9. Profissão; 1.2.10. Setor interno; 1.2.11. Número de matrícula; 1.2.12. Endereço (Número, Complemento, Rua, Bairro, Cidade, Estado); 1.2.13. Estado Civil (sem informações de cônjuge)
2. Visualização, edição, salvamento de alterações, cancelamento de alterações e desconexão do perfil de usuário;
3. O cadastro dos demais profissionais associados à equipe técnica municipal de análise dos processos, tratados como Equipe Técnica Municipal – Comissão de Análise Técnica. 3.1. Cada usuário pertencente à equipe técnica municipal deve fornecer informações de e-mail e senha para se autenticação; 3.2. No cadastro de cada membro da comissão de análise técnica, é possível restringir o acesso a determinados documentos; 3.3. Dados necessários ao cadastro do profissional estão descritos no item 3 desta seção;
4. Geração da CRF para cada processo; 4.1. Ao gerar o CRF, toda a trajetória do processo é concluída;
5. O usuário **Equipe Técnica Municipal – Secretário de Planejamento** recebe como atribuições complementares as mesmas permissões descritas no item II (Equipe Técnica Municipal – Comissão de Análise Técnica).

II. Equipe Técnica Municipal – Comissão de Análise Técnica

Todos os profissionais cadastrados como parte da equipe técnica municipal recebem as permissões:

1. Acesso e autenticação de acesso ao sistema;

2. Visualização, edição, salvamento de alterações, cancelamento de alterações e desconexão do perfil de usuário;
3. Pesquisa por processos específicos através do número de identificação do processo;
4. Pesquisa por lotes através do número de identificação do beneficiário do lote;
5. Download dos arquivos do processo ou do lote;
6. Abertura de solicitações para o processo ou para o lote e seu envio direto ao requerente;
- 6.1. Informações de uma solicitação são: 6.1.1. Tipo de solicitação: 6.1.1.1. Arquivos faltantes; e
- 6.1.1.2. Alteração de informações;
- 6.1.2. Descrição;
- 6.1.3. Data de abertura;
- 6.1.4. Identificação do processo;
- 6.1.5. Identificação do lote;
- 6.1.6. Nome do documento da solicitação.
7. Cancelamento de criação, o cancelamento de envio e o envio de solicitações, tanto para lotes quanto para processos;
8. Visualização das notificações emitidas;
9. Recusa de processos; 9.1. No momento da recusa, o motivo deve ser informado;
- 9.2. Ao recusar um processo, todos os lotes nele são recusados;
- 9.3. Ao recusar um processo, o Requerente deve ser notificado via e-mail e notificação interna no sistema;
10. Recusa de lotes: 10.1. No momento da recusa, o motivo deve ser informado e um parecer deve ser gerado;
- 10.2. Ao recusar o lote, o Requerente deve ser notificado via e-mail e notificação interna no sistema;
11. Aprovação de um lote;
- 11.1. O parecer de aprovação é disponibilizado pelo sistema, com possibilidade de preenchimento parcial;
- 11.2. O parecer pode ser atribuído a outros lotes;
- 11.3. Através da emissão do parecer a etapa do setor é concluída;

III. Requerente – Pessoa Jurídica

Dentre as permissões concedidas aos usuários Requerente – Pessoa Jurídica, incluem-se:

1. Cadastro, acesso e autenticação do acesso do Requerente – Pessoa Jurídica. 1.1. Informações necessárias ao cadastro do requerente – pessoa jurídica: 1.1.1. Razão social;
- 1.1.2. CNPJ;
- 1.1.3. Telefones;
- 1.1.4. E-mail;
- 1.1.5. Endereço (Bairro, Rua, Complemento, Número);
- 1.1.6. Representante;
- 1.2. O acesso do requerente depende da informação de e-mail e senha, previamente cadastrado, para autenticação;
2. Visualização, edição, cancelamento de alterações e salvamento de alterações do perfil do requerente; 2.1. Após o cancelamento, o sistema retorna para a visualização do perfil;
3. Quanto ao cadastro de processos de regularização fundiária. 3.1. São dados necessários à implementação do processo: 3.1.1. Informações completas do Requerente – Pessoa Jurídica: 3.1.1.1. Razão social;

- 3.1.1.2. CNPJ;
- 3.1.1.3. Telefones;
- 3.1.1.4. E-mail;
- 3.1.1.5. Endereço;
- 3.1.1.6. Representante.
- 3.1.2. Requerimento inicial;
- 3.1.3. Laudo Ambiental;
- 3.1.4. Lauda da Área de Risco;
- 3.1.5. Procuração;
- 3.1.6. A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- 3.1.7. Memorial descritivo;
- 3.1.8. Memorial Descritivo do Sistema Viário;
- 3.1.9. Planta do Sistema Viário;
- 3.1.10. Projetos de Regularização Fundiária;
- 3.1.11. Projeto Urbanístico;
- 3.1.12. Confrontantes atuais e da Matrícula;
- 3.1.13. Mapa do sistema viário;
- 3.1.14. Planta dos Ocupantes;
- 3.1.15. Planta da Infraestrutura;
- 3.1.16. Planta do Perímetro;
- 3.1.17. Plantas da Infraestrutura;
- 3.1.18. Loteamento (nome).
- 6.1. São dados necessários ao cadastro do lote: 6.1.1. Memorial Descritivo;
- 6.1.2. Informações de Endereço do lote (Número do lote, complemento, Rua, CEP, Bairro, Cidade, Estado);
- 6.1.3. Beneficiários;
- 6.1.4. Inscrição imobiliária;
- 6.1.5. Modalidade da Regularização Fundiária;
- 6.2. Informações necessárias ao cadastro do Beneficiário: 6.2.1. Nome;
- 6.2.2. Sobrenome;
- 6.2.3. CPF;
- 6.2.4. RG;
- 6.2.5. Data de Nascimento;
- 6.2.6. Órgão expedidor;
- 6.2.7. Email;
- 6.2.8. Telefones;
- 6.2.9. Profissão;
- 6.2.10. Endereço (Número, Complemento, Rua, Bairro, Cidade, Estado);
- 6.2.11. Estado Civil (Se casado, separado ou união estável, informar os dados do cônjuge: Nome, Sobrenome, CPF, RG, Data de Nascimento, comprovante de renda) acompanhado do documento que comprove a união) (Se Viúvo ou divorciado, precisa só do documento que comprove, sem informações);
- 6.2.12. Certidão negativa de bens; (compra e venda);
- 6.2.13. Certidão negativa de posse;
- 6.2.14. Comprovante de Renda;
- 6.2.15. Comprovante de Residência;

- 9.1. Após finalizar o cadastro do processo, todas as informações são enviadas automaticamente para a Secretaria de Planejamento.
- 10.1. A pesquisa se dá pelo número de identificação do conjunto.
- 14.1. O envio de resposta consiste do *upload* de algum documento incorreto ou a correção de alguma informação textual;
4. Cancelamento e salvamento do cadastro de um processo;
5. *Upload* de arquivos do processo;
6. Cadastro de lotes no processo de regularização fundiária.
7. Cancelamento e salvamento do cadastro de um lote;
8. *Upload* de arquivos dos lotes;
9. Finalização de um cadastro de processo;
10. Pesquisa e visualização do processo;
11. Visualização e Download dos arquivos associados aos processos;
12. *Download* dos arquivos de um determinado lote do processo;
13. Visualizar solicitações de informações emitidas pela equipe técnica municipal;
14. Envio de resposta à solicitação;
15. Acompanhamento do andamento da análise do processo através de uma linha do tempo de estados e notificações do processo.

IV. Requerente – Pessoa Física

Dentre as permissões concedidas aos usuários Requerente – Pessoa Física, incluem-se:

1. Cadastro, acesso e autenticação de acesso ao Requerente – Pessoa Física; 1.1. Informações necessárias ao cadastro consistem das mesmas supraespecificadas na seção III, item 6.2.
- 1.2. O acesso do requerente depende da informação de e-mail e senha, previamente cadastrado, para autenticação;
2. Edição, salvamento de alterações, cancelamento de alterações e desconexão do perfil de usuário;
3. Cadastro de novo processo, incluso das atribuições: 3.1. Upload de arquivos associados ao processo;
- 3.2. Cancelamento do cadastro do processo;
- 3.3. Cadastro de lotes do processo; 3.3.1. São dados necessários ao cadastro do lote: 3.3.1.1. Certidão negativa de propriedade do terreno;
- 3.3.1.2. Comprovante de residência;
- 3.3.1.3. Comprovante de Estado Civil;
- 3.3.1.4. Comprovante de Renda;
- 3.3.1.5. Informações de Endereço do lote (Número do lote, complemento, Rua, CEP, Bairro, Cidade, Estado) e inscrição imobiliária;
- 3.3.1.6. Dados completos do responsável pelo lote, sendo este Pessoa Física ou Pessoa Jurídica; 3.3.1.6.1. Caso seja uma pessoa jurídica, é necessário coletar as informações do estabelecimento: Razão Social, CNPJ, Telefone, Contrato de Compra e Venda (pode ser mais que 1 (um) item), Comprovante de Residência e Contrato Social;
- 3.3.1.6.2. Caso este usuário não faça parte do sistema, o mesmo será cadastrado no momento em que o Requerente concluir o cadastro do grupo de processos;
- 3.3.2. Cancelamento do cadastro de um lote;
- 3.3.3. *Upload* de arquivos de um lote;
- 3.3.4. Salvamento do lote especificado;

- 3.4. Finalização do cadastro de um processo;
- 3.4.1. Após finalizado o cadastro do processo, todas as informações são enviadas automaticamente para o usuário Secretaria de Planejamento;
4. Pesquisa por processos específicos cadastrados, através do número de identificação do processo;
5. Pesquisa por lotes específicos, dentre os processos cadastrados, através do número de identificação do beneficiário do lote;
6. *Download* dos arquivos de um determinado processo ou lote do processo;
7. Visualização de solicitações de informações emitidas pela equipe técnica municipal;
8. Envio de resposta à solicitação; 8.1. O envio de resposta consiste do *upload* de algum documento incorreto ou a correção de alguma informação textual;
9. Acompanhamento do andamento da análise do processo através de uma linha do tempo de estados e notificações do processo.

V. Beneficiário

Dentre as permissões concedidas aos usuários Beneficiários, incluem-se:

1. Acesso e autenticação de acesso ao beneficiário;
2. Visualização, edição, salvamento de alterações e cancelamento de alterações de perfil do beneficiário;
3. Acompanhamento do andamento da análise do processo associado ao beneficiário, através de uma linha do tempo de estados e notificações do processo.

Certificamos que o sistema atendeu as necessidades do município para a gestão de processos de Regularização Fundiária REURB com base na Lei Federal 13.465 de 2017 e seus decretos complementares.

Rio do Sul, 19 de fevereiro de 2022

RICARDO
PINHEIRO:052
84928962

Assinado de forma
digital por RICARDO
PINHEIRO:05284928962
Dados: 2022.02.24
10:55:40 -03'00'

Ricardo Pinheiro

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social