INSTITUTO BRASILEIRO
DE REGULARIZAÇÃO
FUNDIÁRIA

MANUAL ILUSTRADO · SITE IBRF + APP REURBEIRO

REURB na Prefeitura

Execução, análise e decisão.

Da escolha da área ao registro.
Da iniciativa municipal ao pedido de terceiros.

01 **Planejar a execução**

02 **Mobilizar e cadastrar**

03 **Produzir e conferir**

04 **Decidir e registrar**

05 **Acompanhar resultados**





Para quem executa a Reurb-S de ofício
e processa pedidos de Reurb-S e Reurb-E.

Começar pelo mapa →

Duas entradas.
Um percurso completo.

A Prefeitura pode iniciar a regularização ou receber um pedido. Encontre o seu ponto de partida.

A Prefeitura vai executar

Comece pela escolha da área, planeje orçamento e equipe e siga a produção dos documentos.

A Prefeitura recebeu um pedido

Entre pela triagem do requerimento e siga a análise, o saneamento e a decisão.

Conheça o ecossistema e os papéis 03 a 05

Escolha e estude a área 06 a 09

Planeje orçamento e equipe 10 a 13

Execute e organize a documentação 14 a 21

Processe, analise e decida 22 a 28

Registre e acompanhe 29 a 32

Peça apoio e controle o trabalho 33 a 36

USE COMO ROTEIRO DE TRABALHO

As páginas seguem uma ordem didática. Autuação, notificações, estudos e cadastro podem exigir frentes paralelas. Não adie um ato obrigatório por causa da ordem dos capítulos.

Seu ponto de partida no IBRF.

A página Setor Público reúne a metodologia para conduzir a Reurb no Município.



ONDE ABRIR Site > Conhecimento > Setor Público

SETOR PÚBLICO · METODOLOGIA

A Reurb executada pelo *poder público*, do diagnóstico ao pós-registro.

A página dedicada à execução pública, do diagnóstico ao pós-registro.

1. **Comece pelos cinco passos.** Localize o núcleo, organize a equipe, reconheça as questões do caso e planeje a atuação municipal. Consulte as três funções públicas e os cenários de custeio antes de distribuir tarefas.

2. **Leia as sete fases legais.** Elas orientam o procedimento administrativo. Os 18 marcos municipais desdobram o trabalho em produtos, equipes e verificações.

3. **Abra o marco da sua tarefa.** Confira o produto esperado, quem atua e as peças relacionadas. Use os links para entrar no acervo de modelos e nas ferramentas.

COMO LER OS 18 MARCOS

São uma metodologia de gestão, não 18 exigências legais obrigatórias para todo núcleo. Algumas frentes correm em paralelo e outras só se aplicam quando o caso exige.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Uma rota de trabalho com produtos, responsáveis e dependências identificados.

Abrir Setor Público

Metodologia IBRF: página Setor Público.

Do campo ao processo.

O app REURBEIRO e o site do IBRF acompanham o trabalho da equipe municipal.



No app REURBEIRO

Abra Vistoria para registrar o campo. Diagnóstico, Calculadora, Modelos, Devolutiva e ORÁCULO dão acesso às ferramentas.

No site do IBRF

Entre com a mesma conta, confira os registros sincronizados, complete análises e baixe as peças para trabalhar no computador.

No processo municipal

Junte as entregas revisadas, os atos oficiais e os comprovantes ao sistema ou expediente adotado pela Prefeitura.

CONTA E CONDIÇÕES DE ACESSO

Use a conta vinculada à assinatura para os recursos do membro. Algumas ferramentas são abertas; serviços de análise têm condições próprias. Confira a oferta e eventual cobrança antes de confirmar o pedido.

CADA AMBIENTE TEM UMA FUNÇÃO

O IBRF apoia a execução e a análise. A autuação, a decisão, a emissão oficial e o protocolo no cartório continuam nos canais competentes. Guarde seus arquivos de trabalho no ambiente institucional autorizado.

Abrir meu painel

Consultar os Termos

Quem produz, quem confere, quem decide.

Defina responsabilidades antes de distribuir modelos ou contratar serviços.



Coordenar	Definir prioridade, recursos, equipe, dependências e acompanhamento do núcleo.
Produzir	Realizar cadastro, levantamento, estudos e projeto com profissionais habilitados, próprios ou contratados.
Conferir	Verificar produtos e respostas, documentar inconsistências e emitir manifestações dentro de cada competência.
Decidir	A autoridade competente pratica os atos de instauração, classificação, aprovação ou indeferimento e emissão da CRF.
Registrar	O Registro de Imóveis realiza a qualificação e os atos registrais de sua competência.

EXECUÇÃO PRÓPRIA OU CONTRATADA

O responsável pela produção responde pelo seu trabalho. A Prefeitura organiza a conferência e o processamento. Na contratação, mantenha gestão e fiscalização formalmente atribuídas.

NO PRIMEIRO DESPACHO DE ORGANIZAÇÃO

Identifique coordenador, áreas técnica, social, jurídica, ambiental e financeira, conforme o caso. Respeite competências e segregação de funções aplicáveis; uma comissão depende da organização local, não é exigência federal universal da Reurb.

Ver funções públicas no IBRF

Escolha a área com critério.

A prioridade pública nasce da necessidade das famílias, da situação do território e da capacidade de execução.



1. **Identifique o núcleo.** Registre nome, município, localização e perímetro preliminar. Estime unidades e famílias, sem confundir esses números. Abra uma pasta de planejamento vinculável ao processo municipal.

2. **Combine prioridade e possibilidade.** Ranqueie os núcleos por vulnerabilidade, risco, urgência, custo total e capacidade de execução. Menor necessidade de obras pode facilitar o início, mas não afasta o atendimento de áreas críticas. Documente a escolha.

3. **Busque os documentos da área.** Reúna matrículas ou transcrições, plantas, imagens aéreas datadas e histórico da ocupação. Diferencie o domínio da gleba da posse de cada unidade.

4. **Defina a primeira pergunta.** O que precisa ser esclarecido para saber se há um caminho de regularização? Anote lacunas, órgãos a consultar e responsáveis pela busca.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Ficha inicial da área e justificativa de prioridade, com evidências e pendências.

PERGUNTE AO ORÁCULO DA REURB

Organize o diagnóstico inicial de [núcleo]. Separe fatos comprovados, relatos, lacunas e diligências. Não presuma viabilidade nem requisitos de titulação.

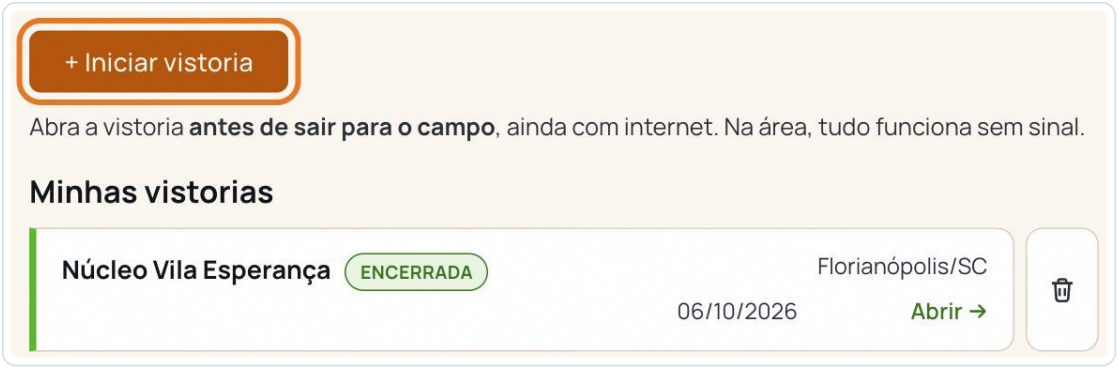
Abrir Diagnóstico Prévio

Conheça o território com a equipe.

Use o celular para documentar a visita e preparar a análise posterior.



ONDE ABRIR App > Vistoria > Iniciar vistoria > Modo campo



Identifique a vistoria e abra o modo de campo antes de sair com a equipe.

1. **Prepare a visita.** Entre na conta, identifique o núcleo e confirme município e UF. Abra a vistoria ainda com internet e combine o roteiro com as equipes técnica e social.

2. **Registre com contexto.** Use Foto, Áudio, Ponto e Nota. Documente acessos, vias, infraestrutura e indícios de restrições ou risco. Explique em cada registro o que deve ser conferido.

3. **Revise e sincronize.** Confira se as capturas estão na vistoria correta. Ao recuperar conexão, espere a indicação “Tudo sincronizado” e confirme os registros no site.

> **O LIMITE DO REGISTRO DE CAMPO**
>
> A posição obtida pelo celular orienta a visita. Ela não substitui o levantamento técnico, o estudo ambiental ou a avaliação de risco por profissional competente.

Abrir Vistoria de Campo

Transforme a visita em análise da área.

No computador, reúna as evidências e formule uma pergunta objetiva para o Diagnóstico Prévio.



ONDE ABRIR Vistoria > Abrir > Encerrar vistoria

1. **Guarde o registro da visita.** Escolha “Gerar dossiê da vistoria (Word)”, baixe e revise o arquivo. Vincule-o à pasta municipal do caso.

2. **Aproveite o material coletado.** Use “Transformar em Diagnóstico Prévio”. Confira o conteúdo incorporado e acrescente a documentação da área e da posse pertinente à análise.

3. **Explique o que falta saber.** Informe localização, história da ocupação, infraestrutura, restrições conhecidas e tentativas anteriores. Confira os dados extraídos, os Termos e a condição de cobrança antes de confirmar.

4. **Leia e arquive o resultado.** Baixe as entregas, confronte as conclusões com as evidências e atribua cada diligência a um responsável. O relatório subsidia a equipe; não instaura nem aprova a Reurb.

DADOS DOS MORADORES

O cadastro pessoal fica no ambiente autorizado pelo Município. No Diagnóstico Prévio, siga a orientação da ferramenta e não envie RG, CPF, comprovantes de renda ou certidões pessoais dos ocupantes.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Dossiê da visita, análise da área e lista de providências para a decisão de planejamento.

Abrir meus diagnósticos

Avançar, diligenciar ou reformular?

Converta o diagnóstico em uma decisão de planejamento documentada.



1. **Consolide as evidências.** Reúna diagnóstico, vistoria e documentos. Registre o que está comprovado, o que depende de confirmação e qual questão pode mudar a solução.
2. **Faça a reunião de encaminhamento.** Com as áreas necessárias, compare viabilidade jurídica, urbanística, ambiental, social e capacidade financeira. Indique o próximo produto, o responsável e a data de retorno.

Avançar ao planejamento

Há base suficiente para estudar orçamento e forma de execução. As condicionantes seguem registradas.

Diligenciar antes de avançar

Faltam documentos ou estudos relevantes. Delimite a dúvida e o que deve demonstrar sua solução.

Reformular a intervenção

Os obstáculos exigem outro perímetro, outra estratégia, medidas de risco ou alternativa de atendimento.

SAÍDA DESTA ETAPA

Nota de planejamento com evidências, condicionantes, responsáveis e próxima ação. Este encaminhamento não substitui os atos formais de instauração, classificação ou aprovação.

Retomar o Diagnóstico Prévio

Gratuito para a família. Planejado no orçamento.

O objetivo público é viabilizar a regularização e seus resultados sociais com orçamento, recursos financeiros e capacidade de execução.



1. **Monte o custo por produto.** Inclua mobilização, cadastro, levantamento, estudos necessários, projeto, notificações, titulação e acompanhamento registral. Separe trabalho interno, contratação externa e despesas operacionais.

2. **Inclua obras e infraestrutura.** Estime água, esgotamento sanitário, energia, drenagem quando necessária, medidas ambientais e de risco e eventual realocação. Separe o custo dos estudos e projetos do custo de implantar as intervenções, com os responsáveis por cada entrega.

3. **Confira orçamento e caixa.** Com planejamento e finanças, confira dotação, fonte, disponibilidade financeira e cronograma, com compatibilidade entre PPA, LDO e LOA. Avalie impacto e declarações da LRF quando aplicáveis. Saldo em conta, sozinho, não autoriza a despesa.

4. **Busque recursos e organize etapas.** Pesquise programas estaduais e federais para regularização e infraestrutura. Verifique elegibilidade, contrapartidas e liberação. Diferencie recurso disponível de captação pretendida; organize etapas e responsáveis, inclusive quando a urgência exigir atuar em área de maior custo.

VIABILIDADE PÚBLICA

A Prefeitura não busca lucro. Compare necessidade, custo total e recursos para executar e manter as soluções. A estimativa da ferramenta é apoio; orçamento oficial, pesquisa de preços e contratação seguem os procedimentos municipais.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Memória de custos e plano de financiamento compatíveis com as entregas e o calendário público.

Abrir planejamento público

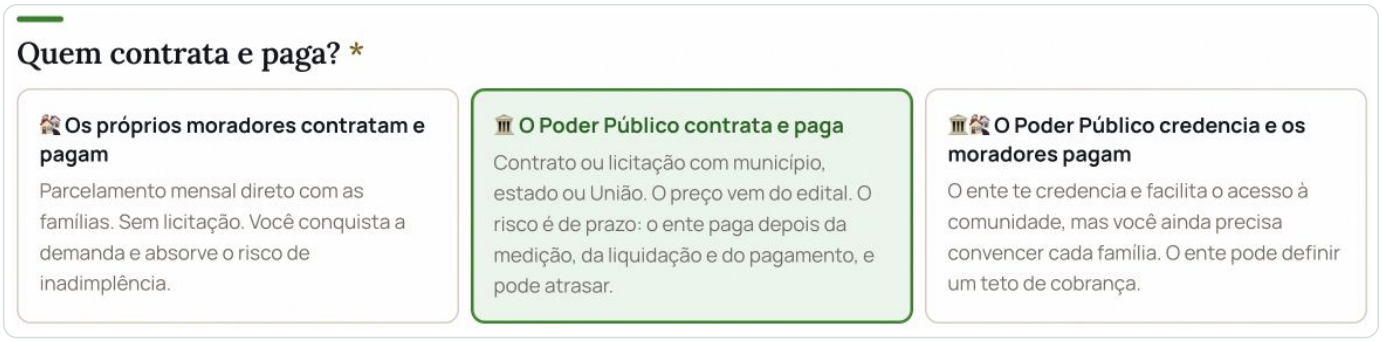
Base: Lei 13.465/2017, art. 33; LRF, arts. 15 e 16.

Custo e prazo para planejar a execução.

A Prefeitura avalia capacidade de entrega e de pagamento. A calculadora ajuda a examinar a exequibilidade do serviço contratado.



ONDE ABRIR Calculadora > Território > Poder Público contrata e paga



Selecione quem paga. Gratuidade ao morador e custo do serviço são informações diferentes.

1. **Use premissas documentadas.** Informe território, complexidade e cenário de contratação. No bloco Contrato, examine valor, fases, duração e distribuição dos pagamentos previstos no instrumento aplicável.

2. **Distinga as duas perspectivas.** Os blocos Núcleo e Empresa examinam o executor. Margem e lucro pertencem à sustentabilidade da contratada; para o Município, a pergunta é se escopo, custo e pagamentos cabem no planejamento público.

3. **Confronte recursos e prioridades.** Compare as entregas, o cronograma de pagamentos e a disponibilidade financeira municipal. Considere obras e recursos externos em estudo próprio; não trate captação ainda não aprovada como dinheiro disponível.

> **PARA A PREFEITURA**
>
> A calculadora não define o orçamento oficial nem a modalidade licitatória. Use-a como apoio à compreensão da exequibilidade; componha a estimativa pública com pesquisa e metodologia próprias.

Abrir a calculadora

Contratações: Lei 14.133/2021, arts. 18 e 23.

Equipe própria, contratada ou mista?

Escolha a forma de execução pela capacidade real de entregar e acompanhar os produtos.



Equipe própria	Confirme disponibilidade, atribuições e habilitação profissional. Considere tempo de trabalho, equipamentos, deslocamentos e revisão.
Equipe contratada	Defina produtos e critérios de recebimento. Planeje a seleção e os recursos. Designe gestão, fiscalização e apoio técnico municipal.
Equipe mista	Descreva quem faz cada parte e como os arquivos passam entre equipes. Um mesmo identificador deve acompanhar unidade, cadastro e desenho.

1. **Faça um quadro por produto.** Para cada entrega, registre quem produz, quem confere, quem recebe e de qual informação depende.
2. **Teste a capacidade real.** Compare carga de trabalho, quantidade de núcleos, prazo, experiência e recursos. A ausência de custo de contratação não torna o trabalho interno sem custo.
3. **Formalize a escolha.** Junte a justificativa e o plano de execução ao expediente pertinente. Reavalie a capacidade quando o escopo mudar.

CONHECER PROFISSIONAIS

O Diretório de Membros ajuda a localizar profissionais e permite contato interno. A pesquisa e a mensagem não substituem os procedimentos de contratação pública.

Consultar o Diretório de Membros

Contrate entregas que possam ser conferidas.

Quando houver contratação, traduza a necessidade pública em escopo, critérios de aceitação e responsabilidades.



1. **Descreva o objeto e os limites.** Identifique área, unidades estimadas, produtos, formatos editáveis e assinados, fontes de informação, revisão e tratamento de dados. Explicite as incertezas conhecidas.

2. **Defina como cada produto será recebido.** Associe a entrega a requisitos verificáveis: conteúdo, precisão, compatibilidade entre peças, profissional responsável e correção de falhas. Estabeleça marcos de medição coerentes com o objeto.

3. **Planeje e formalize a contratação.** Com os setores competentes, prepare os estudos e documentos aplicáveis, a estimativa de valor e a forma legal de seleção. Não presuma que todo serviço admite o mesmo procedimento.

4. **Designe quem acompanha.** Identifique gestor, fiscais e apoio técnico. Registre entregas, verificações, pendências e aceite. A contratada produz o que foi contratado; os atos administrativos permanecem com as autoridades competentes.

PEÇAS QUE AJUDAM

Na Etapa 2 há termos de referência e checklists para levantamento, estudo ambiental, risco e projeto urbanístico. Adapte-os ao objeto e às regras da contratação pública.

Abrir peças da trilha pública

Base: Lei 14.133/2021, arts. 18, 23 e 117.

Formalize o processo e o enquadramento.

A produção técnica e o processamento precisam caminhar com atos e responsabilidades identificáveis.



1. **Autue a iniciativa.** Na atuação de ofício, formalize a iniciativa municipal e os documentos que a justificam. Registre número do processo, unidade responsável e delimitação inicial do objeto.

2. **Fundamente a instauração e a modalidade.** Prepare os atos para a autoridade competente. Reurb-S considera a predominância de população de baixa renda declarada pelo Executivo municipal; Reurb-E abrange os demais casos.

3. **Separe três informações.** Registre modalidade S/E, titularidade pública ou privada da terra e quem conduz/custeia os serviços. Uma informação não determina automaticamente as outras.

4. **Escolha a trilha correspondente.** Em Modelos, selecione Reurb-S e a trilha pública para a execução municipal aqui tratada. Nos pedidos de terceiros, use as peças pertinentes à modalidade e ao arranjo efetivos.

PARA BAIXAR E ADAPTAR

Etapa 4: “Ato de Instauração da Reurb” e “Ato de Classificação da Modalidade”. A localização das peças no acervo não adia os atos que o procedimento já exige.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Processo autuado, responsáveis definidos e atos de instauração e classificação fundamentados.

Abrir atos e modelos

Base: Lei 13.465/2017, arts. 13, 14, 30, 32 e 33.

A adesão começa com confiança.

Explique por que participar do programa público, mesmo quando a família não terá de pagar pelos serviços previstos.



ONDE ABRIR Modelos > Reurb-S > Trilha pública > Etapa 1: Viabilidade e Adesão

1. **Prepare a equipe para conversar.** Abra a peça 1.0, “Convencimento de Moradores pelo Poder Público”. O Roteiro de Comunicação e Convencimento orienta os agentes; a Cartilha ao Morador é o material de linguagem simples para as famílias.

2. **Explique o programa concreto.** Diga quem conduz, o que está custeado, quais atos têm gratuidade legal e quais documentos serão necessários. Mostre o canal oficial e como acompanhar o trabalho.

3. **Escute e registre as dúvidas.** Trate receios sobre perda do imóvel, cobranças, tributos, conflitos e experiências anteriores. Responda com base no caso e nas regras locais, sem prometer título ou prazo individual antes da análise.

4. **Organize o próximo contato.** Agende cadastro e atendimento, identifique ausentes e combine busca ativa. A não participação de uma família pede análise específica; não conclua que todo o núcleo deve parar.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Moradores informados, dúvidas registradas e agenda de cadastro. Mobilização é trabalho social contínuo, não garantia automática de titulação.

Abrir materiais de adesão

Cadastre pessoas e vincule às unidades.

Cada família precisa ser relacionada à ocupação correta, com informações suficientes e verificáveis.



1. **Prepare os documentos.** Na Etapa 1, use a peça 1.4, “Checklist de Documentos Pessoais e do Imóvel”, e a carta de solicitação. Oriente a família sobre faltas e formas de complementar a documentação.

2. **Faça o cadastro socioeconômico.** Na Etapa 2, abra a peça 2.6. Baixe o roteiro, a ficha e o aviso de privacidade. Registre composição familiar, renda e dados relevantes, conforme a finalidade e os critérios aplicáveis.

3. **Vincule cadastro e mapa.** Use um identificador consistente para núcleo, setor e unidade. Confira nomes, ocupação, endereço, área e vínculo com o lote. Trate duplicidades e divergências antes da listagem final.

4. **Organize a guarda e a atualização.** Use o ambiente autorizado pelo Município, acesso por função e registro de alterações. Informe a finalidade do tratamento e os canais de atendimento ao titular.

PRIVACIDADE NA ROTINA

Colete o necessário e preserve os documentos pessoais. Para pedir orientação externa, prefira resumo sem identificação. O tratamento pelo Poder Público deve ter fundamento e finalidade próprios; não use uma autorização genérica como solução para tudo.

Abrir roteiro e ficha de cadastro

Orientação: ANPD, tratamento de dados pelo Poder Público.

Entenda quem ocupa e qual direito poderá receber.



O cadastro informa a análise. O instrumento de titulação depende dos fatos e dos requisitos legais.

1. **Reconstrua a situação da unidade.** Reúna documentos da posse e relatos pertinentes. Identifique cessões, falecimentos, sucessões, separações, disputas e divergências entre quem consta no papel e quem ocupa.

2. **Use as peças adequadas.** A peça 2.8, “Prova da Posse: oitivas e anuências”, oferece documentos para registrar informações de ocupantes, testemunhas e confrontantes conforme a necessidade do caso.

3. **Defina o instrumento com análise jurídica.** Consulte a galeria de institutos e os documentos da Etapa 5. Verifique requisitos da legitimação fundiária, legitimação de posse ou outro caminho cabível, unidade por unidade.

4. **Saneie antes de titular.** Registre a conclusão, sua base documental e o que falta confirmar. Não transforme uma divergência conhecida em declaração de certeza apenas para completar a listagem.

DUAS CONFERÊNCIAS ESSENCIAIS

A legitimação de posse não se aplica a imóvel público. A data de 22/12/2016 está ligada aos requisitos da legitimação fundiária; não a use como impedimento genérico para toda Reurb.

Consultar institutos da Reurb

Base: Lei 13.465/2017, arts. 15, 23 e 25.

Baixe a peça certa. Adapte ao caso concreto.



A trilha organiza o trabalho. Cada ficha informa a finalidade e os documentos que a acompanham.

1. **Selecione modalidade e trilha.** Abra Modelos, escolha Reurb-S e a condução pública. Confira o indicador “TRILHA PÚBLICA”. Em casos diferentes, reveja a modalidade e quem conduz e custeia.
2. **Abra a etapa e leia a ficha.** Veja quando a peça serve, quando não serve e o que será entregue. Na etapa de adesão, a Prefeitura usa materiais de mobilização, não contrato comercial com o morador.
3. **Baixe os documentos do pacote.** Algumas peças têm roteiro, minuta, checklist ou ficha para destinatários diferentes. Baixe os arquivos pertinentes e use o formato editável quando oferecido.
4. **Adapte, revise e identifique.** Preencha com fatos comprovados, retire instruções de preenchimento e valide o conteúdo com o responsável. Preserve a origem e identifique a revisão utilizada no processo.

0 · Diagnóstico	Localização e análise prévia da área.
1 · Adesão	Comunicação com moradores e documentos iniciais.
2 e 3 · Produção	Cadastro, estudos técnicos e PRF.
4 e 5 · Processamento	Atos, notificações, instrução e CRF.
6 e 7 · Acompanhamento	Registro e gestão de prazos.

A expressão “sem contrato” da trilha pública se refere à relação comercial com o beneficiário neste fluxo. A Prefeitura pode contratar serviços de execução pelos instrumentos legais próprios.

Abrir a trilha pública

Faça o território caber nas peças técnicas.

O levantamento precisa representar o núcleo e conversar com o cadastro, o projeto e o registro.



1. **Prepare o levantamento.** Na peça 2.1, consulte o Termo de Referência do Levantamento Topográfico Georreferenciado. Defina perímetro, elementos a levantar, precisão, sistema de referência e entregas necessárias.

2. **Cruze campo e base registral.** Represente unidades, construções, vias, áreas públicas e demais elementos. Confronte o perímetro com matrículas ou transcrições e registre incertezas e sobreposições a esclarecer.

3. **Confira a responsabilidade técnica.** Use a peça 2.5 para verificar qualificação e ART/RRT quando exigíveis. Na hipótese legal de servidor ou empregado público responsável pelo trabalho, documente o vínculo e a dispensa aplicável.

4. **Receba com verificação.** Use o Checklist de Recebimento do Levantamento. Compare desenhos, memoriais, tabela de áreas e cadastro. Registre a revisão aceita e devolva inconsistências com indicação objetiva.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Base técnica coerente e identificada para elaborar ou analisar o projeto.

Abrir levantamento e checklist

Base: Lei 13.465/2017, arts. 35, I, e 36, § 5º.

Trate ambiente e risco antes de concluir.

Identifique o que exige estudo especializado, medida de proteção ou mudança da solução.



1. **Faça a triagem das restrições.** Verifique APP, unidades de conservação, mananciais, patrimônio e situações de risco. Uma marcação no mapa é ponto de partida para conferir o regime aplicável e a realidade local.

2. **Produza ou exija estudos pertinentes.** Na Etapa 2, consulte os termos de referência e as matrizes ambiental e de risco. Relacione achados, método, alternativas, medidas necessárias e responsáveis.

3. **Confirme a competência para aprovação.** Verifique a capacidade do órgão ambiental municipal nos termos da lei e a atuação estadual quando cabível. Encaminhe as questões aos órgãos competentes.

4. **Inclua a solução no projeto e no orçamento.** Registre medidas de eliminação, correção ou administração de riscos e as intervenções exigidas. Quando o risco não puder ser tratado na Reurb-S, encaminhe a realocação prevista em lei.

> **NÃO TRATE O ESTUDO COMO ANEXO ISOLADO**
>
> A conclusão deve aparecer nas plantas, no projeto, nas responsabilidades e no cronograma. A aprovação deve observar as condições legais aplicáveis ao caso.

Abrir estudos técnicos

Base: Lei 13.465/2017, arts. 11, 12, 35 e 39.

Monte o PRF como um conjunto coerente.

O Projeto de Regularização Fundiária reúne as soluções jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais necessárias.



1. **Organize o conteúdo aplicável.** Reúna levantamento, perímetro, estudos, projeto urbanístico, memoriais e soluções necessárias. Use a estrutura da Etapa 3 e o checklist de conferência do projeto urbanístico da Etapa 2.

2. **Faça as peças concordarem.** Confira numeração de unidades, áreas, confrontações, vias, áreas públicas, ocupantes e instrumentos de titulação. Uma mudança em uma peça pode exigir atualização das demais.

3. **Defina obrigações e responsáveis.** Quando houver intervenções a executar, estruture cronograma e termo de compromisso. Na Etapa 5, consulte os dois documentos e atribua responsável, prazo e forma de acompanhamento.

4. **Prepare o conjunto para análise.** Identifique autores, assinaturas e revisão. Na execução própria, faça conferência técnica antes de encaminhar; na contratada, registre o recebimento e as correções exigidas.

APLICABILIDADE

PRF e estudos técnicos exigem elaboração profissional. Um índice comentado não é projeto pronto. Dispensas e simplificações dependem da hipótese legal e dos fatos comprovados.

Abrir a estrutura do PRF

Base: Lei 13.465/2017, arts. 35 e 36; Decreto 9.310/2018, art. 30.

Dê ciência e trate as impugnações.

O processo precisa demonstrar quem foi notificado, como, quando e qual foi o resultado.



1. **Identifique os destinatários.** Faça buscas de titularidade e direitos relacionados à área. Organize titulares, confrontantes e terceiros interessados segundo o rito legal aplicável.

2. **Expeda e comprove as notificações.** Na Etapa 4, use os modelos pertinentes e a Matriz de Controle de Notificações. Junte comprovantes, diligências de localização e edital quando presentes os requisitos legais.

3. **Controle a manifestação.** No rito do art. 31, acompanhe o prazo de 30 dias e seu marco inicial adequado. Não equipare automaticamente ausência de resposta a qualquer situação de ciência defeituosa.

4. **Processe a oposição.** Registre a impugnação, examine seu fundamento e encaminhe a solução administrativa ou consensual cabível. Use roteiro, minuta de decisão e termo de acordo conforme o caso.

SE O RITO FOR OUTRO

A demarcação urbanística possui disciplina própria. Confirme o procedimento adotado antes de repetir notificações ou dispensar atos.

Abrir notificações e controles

Base: Lei 13.465/2017, arts. 31 e 34; Decreto 9.310/2018, art. 24.

Chegou um pedido de Reurb-S ou Reurb-E.

Esta é a entrada da equipe que recebe requerimentos de moradores, entidades ou outros legitimados.



1. **Protocole e identifique o objeto.** Registre requerente, representação, localização, perímetro pretendido, modalidade solicitada e documentos apresentados. Verifique a legitimidade e vincule processos existentes da mesma área.

2. **Faça a triagem com critério.** Use o Checklist de Instrução do Requerimento da Etapa 4. Distinga o necessário para examinar a instauração dos produtos que serão elaborados durante o processamento.

3. **Defina responsabilidades e enquadramento.** Examine a modalidade e quem produzirá e custeará os produtos. Na Reurb-S, o custeio técnico voluntário por legitimados não altera, por si só, a modalidade.

4. **Encaminhe o ato cabível.** Submeta classificação, instauração ou inadmissão fundamentada à autoridade competente. Informe as medidas para reformulação e reavaliação do requerimento quando for o caso.

CONTROLE DESDE A ENTRADA

O art. 30, § 2º, prevê 180 dias para classificar ou indeferir fundamentadamente. O silêncio produz efeitos sobre a modalidade e o prosseguimento, não aprovação automática do projeto.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Pedido autuado, triagem registrada e próxima providência atribuída. Continue pela análise técnica e pelo rito comum.

Abrir checklist do requerimento

Base: Lei 13.465/2017, arts. 14, 30, 32 e 33.

Analise por assunto. Conclua com evidência.

A mesma matriz pode orientar a conferência interna e a análise de produtos apresentados por terceiros.



Objeto e legitimidade	Quem pede, qual área está abrangida, quais direitos e processos anteriores estão envolvidos.
Modalidade e custeio	Fundamento de S/E, responsabilidades, gratuidades cabíveis e arranjo de execução.
Território e projeto	Coerência do levantamento, perímetro, matrículas, unidades, vias, áreas e memoriais.
Ambiente e risco	Estudos necessários, competência, soluções e condições para aprovação.
Pessoas e titulação	Vínculo entre cadastro e unidade, qualificação e requisitos do instrumento de titulação.
Procedimento e obrigações	Atos, notificações, impugnações, manifestações, cronograma e responsáveis.

EM CADA LINHA DA ANÁLISE

Registre: requisito aplicável, evidência, localização do documento, conclusão, pendência e responsável. Use “não se aplica” somente com justificativa.

SE O PRODUTO VEIO DE TERCEIRO

Confira autoria, habilitação e responsabilidade técnica. Receber um arquivo ou aceitar uma entrega contratual não equivale, por si só, à aprovação administrativa da Reurb.

Consultar peças para conferência

Escreva exigências que possam ser atendidas.

Quem recebe a comunicação precisa entender a falha, sua consequência e o que apresentar.



1. **Identifique a divergência.** Aponte documento, prancha, item, unidade e revisão. Descreva o problema observado, sem limitar a comunicação a “adequar à legislação”.

2. **Fundamente a necessidade.** Relacione o requisito e explique por que ele se aplica ao caso. Diferencie falta documental, incompatibilidade técnica e questão jurídica ainda não resolvida.

3. **Indique a providência.** Especifique a informação ou correção necessária e o modo de apresentá-la. Evite exigir solução única quando outra solução legal e tecnicamente adequada for possível.

4. **Dê rastreabilidade à resposta.** Numere os itens, identifique a unidade municipal responsável e informe prazo ou regra de contagem quando aplicável. Registre a ciência e a reapresentação no processo.

EXEMPLO DE REDAÇÃO

“Item 03. O lote 12 tem 180 m² na planta e 192 m² no memorial. Esclarecer a divergência e apresentar as peças compatibilizadas, identificadas e assinadas pelo responsável técnico.” Acrescente o fundamento pertinente ao processo.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Comunicação objetiva, fundamentada e organizada para conferência posterior.

PERGUNTE AO ORÁCULO DA REURB

Revise esta minuta sem dados pessoais. Para cada exigência, confira fato, referência da peça, fundamento, providência e forma de demonstrar o atendimento. Não invente requisitos.

Consultar o ORÁCULO DA REURB

Confira a resposta item por item.

O saneamento termina quando a pendência está efetivamente resolvida e as peças permanecem compatíveis.



1. **Preserve o histórico.** Mantenha a comunicação original, a ciência, a resposta e as peças anteriores. Identifique quais arquivos foram substituídos e quais continuam válidos.

2. **Registre o resultado de cada item.** Marque atendido, parcialmente atendido ou pendente. Cite o documento e a localização da resposta; explique o motivo quando não houver atendimento.

3. **Reavalie os efeitos da correção.** Mudanças no perímetro, unidades, projeto, titulares ou titulação podem repercutir em estudos, notificações e decisões. Encaminhe a revisão às áreas competentes.

4. **Consolide para decidir.** Junte manifestações técnicas e jurídicas cabíveis, verificação das obrigações e proposta de encaminhamento. Evite que pareceres incompatíveis cheguem sem solução à autoridade.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Matriz de pendências encerrada ou com questões remanescentes explícitas, acompanhada do conjunto documental vigente.

PERGUNTE AO ORÁCULO DA REURB

Compare os itens da exigência com esta resposta resumida. Monte uma matriz com evidência, atendimento e pendência. Sinalize o que exige conferência profissional.

Abrir Análise de Devolutiva

Decida e explique a razão da decisão.

A autoridade competente encerra a fase administrativa com base no processo e nas manifestações pertinentes.



1. **Confira se o processo está pronto.** Reúna o conjunto vigente, manifestações necessárias, resultado das notificações e solução das pendências. Identifique a autoridade com competência para o ato.

2. **Submeta uma conclusão fundamentada.** Explique fatos, documentos, fundamentos, intervenções, responsabilidades e encaminhamento. Distinga a manifestação da equipe do ato decisório.

Ainda faltam elementos	Determine as diligências pertinentes. Indique o que falta, quem deve providenciar e como o processo volta para decisão.
Há condições para aprovar	Formalize a decisão e o projeto aprovado, com responsabilidades e demais elementos legais. Prepare a CRF conforme o caso.
Cabe indeferir	Explicite os motivos concretos e o fundamento. Dê ciência e indique os meios de revisão aplicáveis, conforme o ato e as regras locais.

INSTAURAÇÃO E APROVAÇÃO SÃO ATOS DIFERENTES

No indeferimento do requerimento de instauração, indique as medidas para reformulação e reavaliação, quando for o caso. Não copie a mesma justificativa para atos com objetos distintos.

Base: Lei 13.465/2017, arts. 30, 32 e 40.

Consultar atos e peças

Prepare a CRF e os títulos pertinentes.

A Certidão de Regularização Fundiária deve refletir a aprovação e o conjunto efetivamente saneado.



1. **Use o roteiro de emissão.** Na Etapa 5, abra “CRF: Roteiro de Emissão e Minuta Comentada”. Confira núcleo, localização, modalidade, responsabilidades e demais elementos exigidos para o caso.

2. **Revise a listagem e a titulação.** Use a Listagem Qualificada de Ocupantes e seu roteiro de saneamento. Verifique vínculo com as unidades, qualificação e direitos atribuídos, quando cabíveis.

3. **Compatibilize os anexos.** Faça projeto, memoriais, listagem, cronograma e termo de compromisso corresponderem ao que foi aprovado. Junte assinaturas e comprovações pertinentes.

4. **Emita pela autoridade competente.** Registre a emissão e organize o pacote destinado ao registro. A minuta baixada auxilia a elaboração; a certidão válida resulta do ato oficial e de seus requisitos.

> **ABRIR MATRÍCULA E TITULAR**
>
> Organizar as unidades imobiliárias e atribuir direitos aos ocupantes são tarefas distintas. Confira o que será registrado em cada caso; a simples emissão da CRF não prova a conclusão de todos os atos.

Abrir roteiro da CRF

Base: Lei 13.465/2017, arts. 40, 41 e 44.

Acompanhe a entrada no cartório.

O trabalho continua após a aprovação municipal e a emissão da CRF.



1. **Confira o pacote de apresentação.** Identifique o Registro de Imóveis competente, CRF, projeto aprovado, títulos e documentos pertinentes. Use a Etapa 6 e o material da página Registro de Imóveis.

2. **Protocole e guarde o comprovante.** Registre número, data, apresentante, documentos entregues e contato institucional para acompanhar o procedimento.

3. **Controle a qualificação.** Acompanhe o ato praticado ou a nota de exigências. Encaminhe cada questão ao responsável por sua matéria e preserve o prazo aplicável à prenotação e ao procedimento.

4. **Confira o resultado registral.** Obtenha os documentos que comprovam os registros. Compare unidades, titulares e direitos com o que foi apresentado e aprovado. Encaminhe divergências para correção.

PRAZO É CONTROLE, NÃO PROMESSA

A Lei 13.465/2017 prevê providências em 15 dias e conclusão do procedimento registral em 60 dias, prorrogáveis por até igual período com justificativa. Verifique o ato concreto e as intercorrências.

Abrir orientação registral

Base: Lei 13.465/2017, art. 44.

Recebeu uma nota? Organize a solução.

A ferramenta ajuda a estudar exigências da Prefeitura ou do Registro de Imóveis.



ONDE ABRIR App > Devolutiva / Site > Análise de Devolutiva

1. **Identifique a origem.** No novo pedido, indique o emissor correto e os dados do procedimento. Informe a data e o prazo conhecido; não substitua o controle oficial pelo acompanhamento da ferramenta.

2. **Envie o contexto pertinente.** Anexe a nota completa e as peças necessárias para entender a exigência. Explique o que foi apresentado, o que mudou e a dúvida da equipe. Preserve dados pessoais não necessários.

3. **Revise antes de confirmar.** Confira informações extraídas, documentos, Termos e condição de cobrança. Ao receber o resultado, baixe e confronte a análise com o processo e a norma aplicável.

4. **Responda pela via oficial.** Monte a matriz item, fundamento, providência, responsável e documento de atendimento. Corrija as peças e protocole a resposta no órgão ou cartório; a ferramenta não faz esse protocolo por você.

SE A PREFEITURA É QUEM EXIGIU

Use a análise como apoio para examinar a resposta do interessado. A reavaliação, manutenção ou revisão da exigência cabe à equipe e à autoridade competentes.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Resposta organizada, documentos compatibilizados e comprovante de reapresentação guardado.

Abrir Análise de Devolutiva

O registro entrega um resultado e abre tarefas.

Conclua o atendimento às famílias e acompanhe o que continua sob responsabilidade pública ou privada.



1. **Comunique o resultado com clareza.** Explique à família quais atos foram registrados, qual direito recebeu e quais providências continuam pendentes. Entregue os documentos e registre o atendimento.

2. **Atualize os cadastros municipais.** Compatibilize identificação das unidades, numeração, logradouros e dados territoriais. Encaminhe repercussões tributárias ao setor competente, conforme a legislação local.

3. **Acompanhe as obrigações.** Controle obras, serviços, medidas ambientais, realocações e demais compromissos do cronograma. Registre responsável, prazo, vistoria, execução e necessidade de providências.

4. **Mantenha o histórico acessível.** Guarde peças aprovadas, títulos, comprovantes e alterações posteriores. Se houver erro, examine a via correta de saneamento, retificação ou novo ato com as áreas competentes.

AO TERMINAR ESTA ETAPA

Famílias atendidas, resultado registral conferido e obrigações remanescentes sob acompanhamento.

PERGUNTE AO ORÁCULO DA REURB

Com base nestes compromissos [lista], organize um plano de pós-registro com responsável, prazo, evidência de conclusão e próximo acompanhamento.

Abrir marcos do pós-registro

Prazos com responsável e comprovante.

Uma agenda confiável registra o marco inicial, a regra aplicável e o próximo ato.



Pedido recebido	Classificação ou indeferimento fundamentado: 180 dias, nos termos do art. 30, § 2º. O silêncio não aprova automaticamente o projeto.
Notificações do art. 31	Prazo de manifestação de 30 dias, observado o marco inicial e a forma de ciência aplicáveis.
Impugnação rejeitada	O Decreto 9.310/2018 prevê recurso em 15 dias na hipótese específica de rejeição por ser infundada. Não é prazo universal para toda decisão.
Procedimento registral	Controle as providências de 15 dias e o prazo de 60 dias, prorrogável justificadamente por até igual período, conforme o art. 44.
Gratuidade registral	Confira a regra do art. 56 do Decreto 9.310/2018: apresentação dos títulos ali previstos em até um ano da emissão para a isenção de custas e emolumentos.

O QUE A SUA AGENDA PRECISA TER

Ato • fundamento • data do evento • prova da ciência • regra de contagem • vencimento • responsável • próxima ação. Inclua prazos locais, contratuais, do cronograma e do registro.

Confira alterações legais, regras de contagem, suspensões e intercorrências antes de fixar cada vencimento. Na Etapa 7, use as peças de gestão de prazos para organizar o acompanhamento.

Abrir gestão de prazos

Lei 13.465/2017 · Decreto 9.310/2018

Um assistente à mesa da equipe.

O ORÁCULO DA REURB acompanha as perguntas que surgem durante a execução e a análise.



Pergunte com contexto.

Informe sua função, a etapa, os fatos relevantes, os documentos disponíveis e a dúvida. Retire dados pessoais desnecessários e peça para separar evidência de hipótese.

Use a resposta para preparar a análise, conferir fontes e organizar providências. O juízo profissional e os atos oficiais permanecem com seus responsáveis.

PLANEJAMENTO

Quais informações faltam para avaliar a viabilidade deste núcleo e estimar os produtos necessários?

CONFERÊNCIA

Revise a coerência entre estes dados de planta, memorial e cadastro. Liste divergências e o que preciso confirmar.

EXIGÊNCIA OU DECISÃO

Confira se esta minuta relaciona cada conclusão a fatos, documentos e fundamento. Não acrescente fatos nem requisitos inexistentes.

Para membros assinantes: sem cota diária fixa, sujeito a uso razoável. O item 3.5 dos Termos veda uso automatizado. Confira a fonte vigente antes de incorporar a resposta ao trabalho.

Abrir o ORÁCULO DA REURB

Termos de Uso

A equipe não precisa trabalhar isolada.

Acione a comunidade e os canais do IBRF com uma dúvida bem delimitada.



1. **Converse no grupo dos assinantes.** No painel, localize “Grupo no WhatsApp” e use “Entrar no grupo”. Apresente a questão, a etapa e o que já verificou. Evite expor documentos pessoais dos moradores.

2. **Envie a dúvida ao Conselho Consultivo.** Use consultivo@ibrf.org.br. Informe assunto, contexto resumido, ponto de dúvida e pergunta objetiva. Encaminhe somente os documentos necessários e adequados ao canal.

3. **Encontre profissionais e converse.** No Diretório de Membros, pesquise a especialidade ou a região. Após localizar o profissional, utilize a mensagem interna disponível para esclarecer atuação e experiência.

4. **Peça ajuda para usar a plataforma.** Para acesso, conta ou dificuldade com a ferramenta, use contato@ibrf.org.br. Descreva a tela, a ação tentada e a mensagem exibida, sem enviar sua senha.

UMA DÚVIDA FÁCIL DE RESPONDER

“Atuo na análise municipal. Estamos na etapa [etapa]. Os documentos indicam [fatos sem identificação]. A dúvida é [pergunta]. Já consultei [fontes]. Preciso esclarecer [ponto específico].”

APOIO TÉCNICO E COMPETÊNCIA

A orientação do IBRF subsidia o trabalho. Pareceres, decisões, contratação de profissionais e atos oficiais seguem as atribuições e os procedimentos aplicáveis ao Município.

Abrir painel e grupo

Escrever ao Conselho

Uma ficha para acompanhar cada núcleo.

Use no sistema ou na planilha do Município. Atualize com evidências, sem confundir atividade com resultado.

IDENTIFICAÇÃO

Núcleo, processo, localização, modalidade e origem da iniciativa.

ORGANIZAÇÃO

Coordenador, equipe, executor e responsáveis pela conferência.

RECURSOS

Custo estimado, dotação/fonte, contratado, pago e saldo previsto.

SITUAÇÃO

Último ato, documentos vigentes, pendência e evidência necessária.

PRÓXIMO PASSO

Ação, responsável, prazo, dependência e data de acompanhamento.

INDICADORES PARA A REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO

Avanço social	Famílias contatadas e cadastros completos ÷ famílias previstas. Registre sempre numerador, denominador e data.
Produção e análise	Produtos aceitos ÷ previstos; pendências por assunto; processos por etapa e tempo parado desde a última ação.
Resultado e obrigações	Unidades registradas, pessoas tituladas, intervenções concluídas e compromissos vencidos. Não some grandezas diferentes.

Defina as metas a partir da linha de base do programa. A ficha é um instrumento de organização municipal; estes indicadores não são apresentados como um painel automático do site.

Consultas e caminhos para continuar.

As ferramentas apoiam o trabalho. As peças e os atos precisam corresponder ao caso e às competências locais.

- **Página Setor Público**
- **Trilha pública de modelos**
- **Vistoria de Campo**
- **Diagnóstico Prévio**
- **Calculadora**
- **Análise de Devolutiva**
- **ORÁCULO DA REURB**
- **Diretório de Membros**

BASES PARA CONSULTA

Lei 13.465/2017

Modalidades, competências, procedimento, projeto, CRF e registro.

Decreto 9.310/2018

Regulamentação do procedimento e dos instrumentos de regularização.

Lei 14.133/2021 e LRF

Planejamento, contratação, fiscalização e adequação da despesa pública.

ANPD: dados no Poder Público

Finalidade, fundamento e cuidados no tratamento de dados pessoais.

Termos e fontes do IBRF

Condições das ferramentas e bases consultadas.

Consultar a LRF · Fontes do IBRF

REFERÊNCIA METODOLÓGICA

Os 18 marcos da página Setor Público partem do fluxograma de Marcela Pupin, Diretora do IBRF para o Setor Público. Este manual organiza o uso das ferramentas e o trabalho municipal em um roteiro ilustrado.

IBRF - INSTITUTO BRASILEIRO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Conteúdo e telas consultados em 6 de novembro de 2026. Verifique atualizações do site, legislação, normas registrais e regras locais. Ilustrações conceituais acompanham telas reais; não representam funções automáticas do sistema.