

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	
---	-----------------------------------	--------------------------	--

Processo Regularizar áreas institucionais e áreas verdes Cohab			
Versão 01/2026	Data de Emissão 05/08/26	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (COHAB)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Identificar Áreas Institucionais (áreas de ruas, áreas verdes, áreas comunitárias, áreas destinadas a tratamento de esgoto, caixas d'água, etc) em Conjuntos Habitacionais da COHAB/SC, que ainda permanecem sendo de propriedade da COHAB/SC (alguns com registros anteriores à Lei Federal 6.766 de 19/12/1979 que rege o parcelamento do solo), através de “Certidões de Propriedades” da COHAB/SC atualizadas, emitidas por cada cartório, posteriormente promover a abertura de matrículas individualizadas quando ainda não existirem e transferi-las aos respectivos municípios, visando o saneamento patrimonial e a mitigação de passivos para o Estado sucessor.

1.2 Informações Complementares

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☒ Processo Finalístico
 ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☐ Intersetorial
 ☐ Intragovernamental
 ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

CARGO	SETOR	TELEFONE	E-MAIL
Arquiteto ou Engenheiro	GAT		

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- COHAB/SC
- Municípios
- Governo do Estado

1.6 Atores Envolvidos

- GAT
- Cartório

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Intranet	
ONR	
SGPE	

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei urbanística.
- Lei Federal nº6.766 de 19/12/1979.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A		

1.11 Definições

- GAT - Gerência de Apoio Técnico
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos e Expedientes.
- ONR - Operador nacional do sistema de registro eletrônico de imóveis

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/3d11e060-2828-48bc-bc7c-a6f9f19fe1cc>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GAT

O processo trata especificamente de Áreas Institucionais (áreas de ruas, áreas verdes, áreas comunitárias, áreas destinadas a tratamento de esgoto, caixas d'água, etc) que, pela Lei Federal 6.766 de 19/12/1979 devem retornar ao município quando do registro do Conjunto no Cartório de Registro de Imóveis, mas que permaneceram em nome da COHAB/SC; algumas vezes sem a devida matrícula individualizada, processo este visando sanar passivos históricos antes da sucessão pelo Estado:

1. Catalogar os conjuntos habitacionais por municípios

Foi realizado levantamento de todos os conjuntos habitacionais por município em ordem alfabética, e posteriormente informado o cartório de registro de imóveis em que estes foram registrados, com a finalidade de lhes solicitar “ Certidões de Propriedades” para identificar pendências relacionadas às transferências de titularidade. Este levantamento encontra-se disponível no SGP-e Cohab 485/2026.

2. Solicitar aos cartórios Certidões de Propriedades da COHAB/SC

A análise não é rotineira. Em 2024 foram solicitados pela GAT, através da ONR, a cada um dos Ofícios de Registro de Imóveis do Estado que têm registros de Conjuntos Habitacionais construídos pela COHAB/SC, “ Certidão de Propriedades” da empresa , onde foram identificadas as ‘Áreas Institucionais” ainda em seu nome.

Podem neste ponto serem identificadas também “Áreas Remanescentes” que não haviam sido consideradas até então.

3. Realizar análise documental técnica

4. Classificar por área Institucional ou Remanescente

A classificação entre áreas institucionais e remanescentes é um passo fundamental para o saneamento patrimonial, separando o que é de domínio público do que é ativo da companhia.

Neste caso específico, a GAT informa à AIO a existência destas áreas remanescentes, que verificará se existem processos de usucapião vinculados às referidas áreas, e decidirá por seu destino (regularização fundiária, venda, venda ao ocupante informal ou transferência ao estado)

Áreas Institucionais: São áreas que, por força da legislação urbanística (Lei 6.766/79), devem ser iguais ou maiores que 35% da área total loteada. Elas são destinadas ao uso coletivo e incluem ruas, áreas verdes, áreas comunitárias, áreas para tratamento sanitário, caixas d'água, etc. O objetivo técnico é garantir que essas áreas estejam matriculadas e transferidas oficialmente para a Prefeitura Municipal.

Áreas Remanescentes: Diferente das institucionais, estas são de propriedade da COHAB. Elas consistem em terrenos que nos projetos urbanísticos restaram sem utilização por motivos variados.

5. Identificar áreas com ocupações informais

Nas áreas verdes e institucionais de alguns conjuntos habitacionais por vezes encontram-se ocupações informais que dificultam a abertura de matrículas e a transferência para as prefeituras.

Para essas áreas ocupadas, quando subdivididas, os cartórios exigem novos levantamentos planimétricos e memoriais descritivos atualizados de todos os lotes existentes no local, o que demanda serviços de topografia.

6. Verificar se possui matrícula individualizada

Primeiramente analisando a “Certidão de Propriedades” verifica-se se essas Áreas Institucionais possuem matrícula individualizada ou se ainda estão vinculadas à Matrícula-Mãe do Conjunto Habitacional.

- Se não possui matrícula individualizada, segue para atividade 7.
- Se possui matrícula ainda em nome da COHAB/SC , segue para atividade 13.

7. Providenciar matrícula

Esta entrada ocorre quando a área institucional, embora prevista no projeto urbanístico aprovado, ainda não possui registro próprio, encontrando-se "dentro" da matrícula-mãe do Conjunto Habitacional

Ação técnica: O setor deve protocolar no sistema ONR dos cartórios, o requerimento de abertura de matrícula em nome do município, alegando que tal área é institucional pertencendo portanto por lei ao município, instruído com a documentação institucional da COHAB/SC, planta aprovada do Conjunto onde conste o quadro de áreas do loteamento, memorial descritivo e RRT/ART. O cartório poderá emitir posteriormente nota com novas exigências.

CARTÓRIO

8. Analisar solicitação

- Se documentação estiver correta, segue para atividade 14.
- Se documentação estiver incorreta, segue para atividade 9.

9. Solicitar complementações

GAT

10. Analisar solicitação

- Se é possível corrigir, segue para a atividade 11.
- Se não é possível corrigir, segue para a atividade 12.

11. Providenciar complementações

Responder a diligências dos cartórios, justificando a fundamentação legal (Lei Urbanística de 1979) e providenciando declarações de órgãos terceiros (ex: prefeitura, CASAN, etc.) se for exigência notarial.

Após tomar as providências, retorna para nova análise do cartório, atividade 8

12. Criar SGPE para registro da pendência

Se não for possível abrir a matrícula, instruir processo no SGPE, anexando todo o histórico de ofícios, plantas, e-mails e pareceres para garantir a continuidade pelo Estado sucessor.

13. Solicitar a transferência

Esta entrada ocorre quando a área institucional, do Conjunto Habitacional já possui matrícula individualizada, porém a transferência de propriedade para o Município não foi averbada .

Ação técnica: O setor protocola no sistema ONR dos cartórios, o requerimento de transferência da matrícula para o município, alegando que tal área é institucional pertencendo portanto por lei ao município, instruído com a documentação institucional da COHAB/SC e planta aprovada do Conjunto onde conste o quadro de áreas do loteamento. O cartório poderá emitir posteriormente nota com novas exigências.

O cartório realiza a análise da solicitação (atividade 8).

CARTÓRIO

14. Providenciar matrícula

15. Providenciar a transferência

Áreas institucionais e áreas verdes regularizadas

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☐ Não

2. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☐ Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ Sim ☒ Não

3. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Geovane Maria Cazella Paloma Maria Santos Fernando Lengler João Vitor Junco	05/08/2026	Primeira versão do processo Regularizar áreas institucionais e áreas verdes Cohab



Assinaturas do documento



Código para verificação: **677J1WOA**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO LEANDRO ROZONE DE SOUZA (CPF: 075.XXX.509-XX) em 24/09/2026 às 14:08:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/04/2018 - 18:02:13 e válido até 18/04/2118 - 18:02:13.

(Assinatura do sistema)



MARCOS DANIEL DA CUNHA (CPF: 005.XXX.059-XX) em 29/09/2026 às 14:12:23

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2021 - 15:10:41 e válido até 19/08/2121 - 15:10:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VQTEFOXzM3NDA1XzAwMDAwNTc0XzU4MF8yMDI2XzY3N0oxV09B> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEPLAN 00000574/2026** e o código **677J1WOA** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.