

ANEXO II

CHECKLIST REGULARIZAÇÃO – AGEHAB

	S / N / NA
1) Possuem outro imóvel, além do que está em processo de regularização?	<input type="checkbox"/>
2) Já foram beneficiados em algum programa habitacional, além do imóvel a ser cadastrado?	<input type="checkbox"/>
3) Titular e Cônjugue, se houver, são maiores de 18 anos ou emancipados? (em caso de emancipação, apresentar documento)	<input type="checkbox"/>
4) Titular e Cônjugue, se houver, são analfabetos ou incapaz? (em caso positivo, apresentar documento)	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (1 Cópia de cada item)

	S / N / NA
5) Documentos Pessoais:	<input type="checkbox"/>
RG do titular	<input type="checkbox"/>
CPF do titular	<input type="checkbox"/>
RG do cônjuge	<input type="checkbox"/>
CPF do cônjuge	<input type="checkbox"/>
6) Comprovante de Renda:	<input type="checkbox"/>
Renda formal – contracheque do último ou penúltimo mês	<input type="checkbox"/>
7) Domésticos formais – CTPS atualizada (Carteira Trabalho)	<input type="checkbox"/>
8) Aposentados e pensionistas – Extrato de Pagamento de Benefício atualizado (site INSS)	<input type="checkbox"/>
9) Renda informal ou outros casos – declaração de renda informal (próprio punho)	<input type="checkbox"/>
10) Comprovante de Estado Civil:	<input type="checkbox"/>
11) Solteiro – RG contendo no campo DOC DE ORIGEM: CN..... (Certidão Nascimento.....)	<input type="checkbox"/>
12) Viúvo – averbação do óbito em certidão de casamento, ou certidão de casamento juntamente com a certidão de óbito do cônjuge	<input type="checkbox"/>
13) Divorciado – averbação do divórcio em certidão de casamento ou sentença judicial do divórcio	<input type="checkbox"/>
14) Casado – certidão de casamento	<input type="checkbox"/>
15) Casado COM CÔNJUGE AUSENTE / SEPARADO DE FATO – “Declaração de cônjuge ausente/separado de fato”, fornecido pela AGEHAB, juntamente com certidão casamento	<input type="checkbox"/>
16) União estável – declaração de união estável de 'próprio punho', conforme modelo fornecido pelos cadastradores	<input type="checkbox"/>
17) Membros da Família:	<input type="checkbox"/>
Certidão de nascimento ou RG de cada membro	<input type="checkbox"/>
18) Comprovante de Endereço:	<input type="checkbox"/>
Conta de água ou luz, do último ou penúltimo mês	<input type="checkbox"/>
19) Documentos do Imóvel:	<input type="checkbox"/>
Caso <u>possuam</u> qualquer <u>documento referente à posse/propriedade do imóvel</u> a ser regularizado, o mesmo deverá ser apresentado. São documentos: Termo de Assentamento/Ocupação, Autorizo de Mudança, Cessão de Direito, Procuração, Recibo, Contrato de Compra e Venda (ou de Promessa). e	<input type="checkbox"/>
Apresentar, também, <u>documento que comprove a ocupação do imóvel por no mínimo 5 (cinco) anos</u> , tais como: documentos do imóvel de proprietários anteriores; Histórico ou comprovante de ligação da Concessionária de Fornecimento de Energia ou Água; Comprovante de endereço ou IPTU emitido há no mínimo 5 (cinco) anos atrás.	<input type="checkbox"/>
20) Fotos do imóvel	<input type="checkbox"/>
Apresentar fotos em ângulo aberto da fachada, incluindo os limites do lote; e da placa de endereço	<input type="checkbox"/>
21) Imagen GPS	<input type="checkbox"/>
Print da tela do aparelho de celular do aplicativo "MAPA COORDENADAS" informando a localização do imóvel e a coordenada geográfica	<input type="checkbox"/>

Estou ciente de que:

- O preenchimento de todos os requisitos, incluindo toda a documentação deste checklist, são necessários para o processo de regularização, estando sujeita a critérios da Lei Estadual nº 20.954 de 30/12/2020, dentre outras normas e disposições.
- Após análise da documentação, os documentos anexados aos cadastros serão arquivados, não sendo devolvidos ao pretenso beneficiário.

_____, ____ de _____. de _____.

Assinatura do beneficiário