

VERSÃO COMPLETA

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

VENDA PROIBIDA
CONTEÚDO 100% GRATUITO

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ÍNDICE

AÇÕES JUDICIAIS - REGISTRO OU AVERBAÇÃO	3
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (REGISTRO).....	4
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (CANCELAMENTO).....	5
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA - INTIMAÇÃO DO DEVEDOR.....	6
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA - CONSOLIDAÇÃO PROP. FIDUCIÁRIA	9
ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL	11
ALTERAÇÃO DO ESTADO CIVIL (CASAMENTO OU DIVÓRCIO).....	12
ARREMATACÃO.....	13
BEM DE FAMÍLIA.....	14
CANCELAMENTO DE CLÁUSULA RESOLUTIVA (COM NOTAS PROMISSÓRIAS)..	15
CARTA DE SENTENÇA OU DO MANDADO JUDICIAL	16
CASAMENTO/SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO (AVERBAÇÃO)	17
CÉDULAS DE CRÉDITO.....	18
COMPRA E VENDA (REGISTRO)	19
CONTRATO DE COMPRA E VENDA SFH-SFI-CONSÓRCIO (PMCMV)	20
DEMOLIÇÃO (AVERBAÇÃO)	21
DESAPROPRIAÇÃO (REGISTRO).....	22
DESCARACTERIZAÇÃO AREA RURAL EM URBANA	24
DESCAUCIONAMENTO EM LOTEAMENTO	25
DESMEMBRAMENTO RURAL	26
DESMEMBRAMENTO URBANO	28
FORMAL DE PARTILHA INVENTÁRIO JUDICIAL (REGISTRO)	29
GEORREFERENCIAMENTO	30
HABITE-SE IMÓVEL RURAL (AVERBAÇÃO CONSTRUÇÃO).....	31
HABITE-SE IMÓVEL URBANO (AVERBAÇÃO CONSTRUÇÃO).....	32
HIPOTECA (CANCELAMENTO)	33
HIPOTECA JUDICIÁRIA (REGISTRO)	34
INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA (REGISTRO).....	35
INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA (CANCELAMENTO)	41

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE CASAS (ATÉ 6 UNIDADES ou 3 PAVIMENTOS)	42
INSTITUIÇÃO E CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO DE EDIFÍCIO	44
INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL	47
LOCAÇÃO (REGISTRO OU AVERBAÇÃO)	48
LOTEAMENTO	49
PACTO ANTENUPCIAL (REGISTRO)	52
PARTILHA EM SEPARAÇÃO OU DIVÓRCIO JUDICIAL (AVERBAÇÃO)	53
PENHORA (CANCELAMENTO)	54
RESERVA LEGAL (AVERBAÇÃO)	55
RETIFICAÇÃO/APURAÇÃO DE ÁREA REMANESCENTE	56
RETIFICAÇÃO EM GERAL	59
SERVIDÃO	59
TOMBAMENTO E OUTRAS RESTRIÇÕES ADMINISTRATIVAS	61
UNIFICAÇÃO DE IMÓVEL RURAL	62
UNIFICAÇÃO DE IMÓVEL URBANO	63
USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL	64
USUCAPIÃO JUDICIAL	69
USUFRUTO (CANCELAMENTO POR ÓBITO OU RENÚNCIA)	70

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

AÇÕES JUDICIAIS - REGISTRO OU AVERBAÇÃO

- REGISTRO (quando há citação em determinadas ações):

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, solicitando o registro do art. 167, I, “21”, da Lei n. 6.015/73.
2. Certidão do Juízo perante o qual tramita o processo, indicando que se trata de uma ação real ou ação pessoal reipersecutória e que houve a citação do réu.

- AVERBAÇÃO (mais comum, pode ocorrer nos seguintes dois casos):

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

A) Processo em fase de execução ou cumprimento de sentença: o fundamento está no art. 828, §1º, do CPC/2015. Basta o interessado trazer:

1. Requerimento, com firma reconhecida, solicitando a averbação do art. 828 do CPC/2015, indicando expressamente em qual imóvel ele requer a averbação. O requerimento com a identificação do requerente e a indicação expressa do imóvel serve para prevenir responsabilidade por eventual abuso, nos termos do art. (art. 828, §5º, CPC/2015);
2. Certidão do Juízo perante o qual tramita o processo, ou do distribuidor judicial, indicando o Juízo, processo, autor/exequente e réu/executado e valor da causa.

B) Outros Processos, e em qualquer fase: desde a Lei n. 13.097/15 (Lei da Concentração na Matrícula, de 20.1.2015), pode-se averbar a existência de qualquer processo, em qualquer fase, que possa levar o dono do imóvel à insolvência;

1. Requerimento, com firma reconhecida, solicitando a averbação do art. 54, IV, da Lei n. 13.097/15, indicando expressamente em qual imóvel ele requer a averbação;
2. Certidão do Juízo perante o qual tramita o processo, ou do distribuidor judicial, indicando o Juízo, processo, autor/exequente e réu/executado e valor da causa;
3. Ordem Judicial: Deferindo expressamente a averbação.

OBSERVAÇÃO:

- a) Segundo a Lei n. 13.097/15, que veio a facilitar os negócios imobiliários, se o processo contra o proprietário não estiver averbado na matrícula do imóvel, não poderá atingir um futuro adquirente.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (REGISTRO)

Lei 9.514/97 - Art. 22 a 33

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 850 a 853

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Escritura pública ou instrumento particular, desde que, neste último caso, seja celebrado por entidade integrante do Sistema de Financiamento Imobiliário - SFI ou por Cooperativas de Crédito;
3. Comprovante/certidão de pagamento do ITBI a ser emitido pelo Município.

OBSERVAÇÕES:

- a) A Lei estabelece a faculdade de os contratos de alienação fiduciária se formalizarem por escritura pública, ou por instrumento particular, com força de escritura pública, não se aplicando a norma do artigo 108, do Código Civil;
- b) O devedor (fiduciante) sendo proprietário de um imóvel, aliena-o ao credor (fiduciário) a título de garantia. Essa propriedade tem caráter resolúvel, vinculada ao pagamento da dívida, que quando ocorre, terá o condão de operar a revogação da fidúcia, com a conseqüente consolidação da propriedade plena em nome do devedor-fiduciante;
- c) Por outro lado, verificado o inadimplemento contratual do devedor-fiduciante, opera-se a consolidação da propriedade plena em nome do credor-fiduciário;
- d) O contrato de alienação fiduciária em garantia deve conter os seguintes requisitos: I - o valor do principal da dívida; II - o prazo e as condições de reposição do empréstimo ou do crédito do fiduciário; III - a taxa de juros e os encargos incidentes; IV - a cláusula de constituição da propriedade fiduciária, com a descrição do imóvel objeto da alienação fiduciária e a indicação do título e modo de aquisição; V - cláusula assegurando ao fiduciante, enquanto adimplente, a livre utilização, por sua conta e risco, do imóvel objeto da alienação fiduciária; VI - a indicação, para efeito de venda em público leilão, do valor do imóvel e dos critérios para a respectiva revisão; VII - cláusula dispondo sobre os procedimentos do eventual leilão do imóvel alienado fiduciariamente; VIII - o prazo de carência a ser observado antes que seja expedida intimação para purgação de mora ao devedor, ou fiduciante, inadimplente; IX - Fixação de um prazo de carência para purgação da mora (Provimento nº 260/CGJ/2013, art. 853);
- e) Se o Contrato for de mútuo com alienação fiduciária, será feito apenas um registro, referente à constituição da propriedade fiduciária;
- f) Se o contrato for de compra e venda com alienação fiduciária, serão feitos dois registros: o da compra e venda e o da constituição da propriedade fiduciária.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA (CANCELAMENTO)

Lei 9.514/97 - Art. 25

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 854

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Termo de quitação ao fiduciante, o qual deverá conter a descrição do imóvel, número da matrícula, número do registro da garantia a ser cancelada, com firma reconhecida e estar acompanhado, se for o caso, dos instrumentos que comprovem a legitimidade da representação.

OBSERVAÇÃO:

- a) Caso o credor seja pessoa jurídica será necessária também a apresentação de cópia autenticada do contrato social, certidão simplificada da JUCEMG atualizada e documento que autorize o representante a assinar o termo de quitação (contrato social ou procuração).

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA - INTIMAÇÃO DO DEVEDOR

Lei 9.514/97 - Art. 26 § 1º a § 4º

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 858 a 863

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS INTIMAÇÃO DO DEVEDOR:

1. Requerimento, com reconhecimento de firma, contendo:
 - a) Nome e qualificação dos devedores fiduciantes (e de seus cônjuges, se forem casados);
 - b) Endereço completo para realização das intimações;
 - c) Declaração de que já decorreu o prazo de carência estipulado no contrato;
 - d) Planilha com demonstrativo do débito e projeção de valores atualizados para pagamento da dívida. Da planilha com demonstrativo do débito e projeção de valores atualizados para purgação da mora dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes à data do requerimento, no caso de dívida com juros calculados pro rata die, deverão constar de forma discriminada indicações sobre as prestações vencidas e as que vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos, e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel;
 - e) Comprovante de representação legal do credor fiduciário pelo signatário do requerimento, se for o caso.

OBSERVAÇÕES:

- a) O requerimento deverá ser devidamente prenotado, mantendo-se a prenotação vigente até a finalização dos procedimentos;
- b) Formas de representação de quem assine pelo credor (Ex: procuração e substabelecimentos, contrato ou estatuto social, ata de eleição da diretoria, etc).
- c) O documento que confere poder ao subscritor do requerimento em nome do credor deve ser apresentado no original, certidão ou cópia autenticada, deve outorgar poderes compatíveis com o ato de cobrança de dívida, deve estar com prazo de validade e data de expedição compatíveis com a data do requerimento;
- d) Planilha com a projeção mínima de 30 dias da dívida a ser cobrada do devedor pelo cartório (rubricada ou assinada pelo representante do credor). O valor da dívida constante da planilha deve ser compatível com o valor da dívida constante do requerimento;
- e) Requerimento e planilha da dívida devem ser apresentados em 03 (três) vias para cada devedor;
- f) O credor somente pode iniciar o procedimento de constituição em mora se já transcorreu o prazo de carência para tanto, estabelecido no contrato que originou a alienação fiduciária (Art. 26, § 2º da Lei 9.514/97);
- g) A NOTIFICAÇÃO É SEMPRE PESSOAL. Quando os devedores forem marido e esposa, pai ou mãe e filho, etc, deverão ser protocoladas quantas notificações forem os devedores, endereçadas para cada um deles;
- h) Para a consecução dos fins da Lei 9.514/97 não é admitido o vencimento antecipado de toda dívida. A cobrança de qualquer penalidade deve estar prevista

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

no contrato e deve ser declarada e computada no valor total da dívida a ser cobrada. A serventia não pode fazer o cálculo pelo credor. A cobrança do valor do registro, do ITBI, Laudêmio ou outras taxas, feitos pelos credor para possibilitar o procedimento deve estar previsto no contrato e deve ser comprovado documentalmente para ser considerado dívida.

A.1) PROCEDIMENTO INTIMAÇÃO (Art. 861 a 864 do Provimento nº 260/CGJ/2013):

1. O oficial de registro expedirá intimação, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para ser cumprida em cada um dos endereços fornecidos pelo credor fiduciário, na qual constarão, necessária e discriminadamente:
 - a) Os dados relativos ao imóvel e ao contrato de alienação fiduciária;
 - b) O demonstrativo do débito decorrente das prestações vencidas e não pagas e das que vencerem até a data do pagamento, os juros convencionais, as penalidades e os demais encargos contratuais, os encargos legais, inclusive tributos, e as contribuições condominiais imputáveis ao imóvel, bem como a projeção dos valores atualizados para purgação da mora, podendo tais informações ser apresentadas em planilha fornecida pelo credor, com a informação de que o valor integral deverá ser pago diretamente ao credor ou em cheque administrativo ou visado, nominal ao credor fiduciário, ou seu cessionário;
 - c) A advertência de que o pagamento do débito discriminado deverá ser feito no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data do recebimento da intimação;
 - d) A advertência de que o não cumprimento da referida obrigação no prazo estipulado garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor do credor fiduciário, nos termos do § 7º do art. 26 da Lei nº 9.514/1997;
 - e) A informação de que o recibo deverá ser apresentado no Ofício de Registro de Imóveis, no caso de pagamento efetuado diretamente ao credor.
2. Purgada a mora perante o Ofício de Registro de Imóveis competente, mediante pagamento dos valores informados no demonstrativo e na respectiva projeção, o oficial de registro entregará recibo ao devedor fiduciante e, nos 3 (três) dias úteis seguintes, comunicará esse fato ao credor fiduciário para retirada na serventia das importâncias então recebidas, ou procederá à entrega diretamente ao fiduciário;
3. Embora recomendável que o pagamento seja feito diretamente ao credor, não poderá o oficial de registro recusar o recebimento, desde que por meio de cheque administrativo ou visado, com a cláusula “não à ordem”, nominal ao credor fiduciário;
4. Decorrido o prazo da interpelação sem purgação da mora, o Oficial de Registro deverá certificar esse fato, no prazo de 5 (cinco) dias.

OBSERVAÇÕES:

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- a) Certificando o Registro de Imóveis que o devedor encontrou-se em local incerto e não sabido o devedor o mesmo será intimado por edital, publicado por três dias, pelos menos, em um dos jornais de maior circulação no local;
- b) Não se considera em local incerto e não sabido o devedor que se furta em receber a notificação, estando em local certo e conhecido. Nestes casos será sugerido pelo cartório a notificação pela via judicial. Cumpre observar que tal circunstancia é medida absolutamente excepcional, tendo em vista que o cartório procede a todas as tentativas possíveis para notificar o devedor;
- c) Após a publicação dos editais (comprovada pelo credor trazendo as vias do jornal ao cartório) o procedimento corre o rito de uma notificação normal, aguardando-se o prazo de 15 dias para pagamento ou não da dívida.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA - CONSOLIDAÇÃO PROP. FIDUCIÁRIA

Lei 9.514/97

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 864 a 869

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento para averbação da consolidação da propriedade fiduciária em nome do fiduciário na matrícula respectiva, devidamente assinado e com firma reconhecida;
2. Procuração outorgando poderes para o ato (Caso o protocolo seja pelo CRI a procuração já se encontra arquivada);
3. Certidão de notificação realizada pelo Registro de Imóveis ou editais de notificação ou notificação judicial;
4. Prova de pagamento do imposto de transmissão entre vivos (original) e, se for o caso, do laudêmio.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Verificar se foi emitido cédula de crédito imobiliária. Caso positivo deverá ser apresentado declaração do credor que o crédito não foi negociado;
- 2) Verificar se ocorreu a cessão de crédito;
- 3) Analisar se da certidão de não purgação da mora emitida pelo Registro de Imóveis, prevista no artigo 864 do Provimento, não decorreram 120 (cento e vinte) dias até a consolidação (Art. 865; § 2º. Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da certidão referida no art. 864 do Provimento, sem as providências elencadas no caput deste artigo, os autos serão arquivados, exigindo-se, a partir de então, novo e integral procedimento de execução extrajudicial para a consolidação da propriedade fiduciária);
- 4) Verificar se no requerimento da consolidação é atestado que não houve purgação da mora;
- 5) Conforme Art. 26-A, §1º da Lei 9.514/97, a consolidação da propriedade em nome do credor fiduciário será averbada no Registro de Imóveis trinta dias após a expiração do prazo para purgação da mora de que trata o § 1º do art. 26 da referida Lei, desde que apresentados pelo Credor os documentos necessários, acima descritos.

B.1.) LEILÃO PARA ALIENAÇÃO DO IMÓVEL – OBRIGATORIEDADE (Art. 27 da Lei 9.514/97, Art. 867 e 868 do Provimento nº 260/CGJ/2013:

1. Enquanto estiver na matrícula do imóvel apenas a averbação da consolidação da propriedade, o que o ato registral está a revelar é que o proprietário deverá cumprir sua obrigação legal de levar o imóvel à venda em leilão. Não pode, então, dele dispor de forma diferente desta. Só com a averbação dos Autos de Leilão negativos é que o imóvel ficará livre para o proprietário dele dispor como melhor lhe aprouver;
2. Antes da averbação dos autos de leilão negativo, portanto, não pode o registrador recepcionar no álbum registral um outro negócio jurídico qualquer, como eventual venda direta, sem realização de leilão. Daí porque a averbação dos autos de leilão

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

negativos é condição inafastável para que o credor-proprietário possa dispor do imóvel;

3. Isto deveria ser feito pela inserção, na averbação de consolidação da propriedade, de algo assim: “O credor fiduciário adquirente deverá promover os leilões públicos disciplinados no Artigo 27 da Lei Federal 9.514/97”, o que já me parece suficiente para chamar a atenção para a necessidade de cumprimento daquele dispositivo legal;
4. Verificar se foi emitido cédula de crédito imobiliária; Caso positivo deverá ser apresentada baixa da referida cédula;
5. Termo de quitação da dívida;
6. Requerimento devidamente assinado e com firma reconhecida, instruído com o contrato social (ou cópia reprográfica autenticada) devidamente registrado (Junta Comercial, Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou outro órgão competente) e certidão simplificada vigente (30 dias);
7. Procuração outorgando poderes para o ato;
8. Comunicação ao devedor fiduciante, indicando os locais e horários dos leilões, conforme art. 27, §2ª-A da Lei 9.514/97;
9. Publicações dos leilões em jornais de grande circulação ou Diário Oficial da União;
10. Autos dos leilões negativos devidamente assinados por leiloeiro oficial;
11. Certidão de não purgação da mora junto à instituição financeira; 26-A, §2º da Lei 9.514/97;
12. Apresentar as atas de 1º e 2º Leilão Público com assinatura reconhecida (pode ser por semelhança) do leiloeiro e assinatura de duas testemunhas – pode ser por semelhança (de acordo com o Artigo 221, inciso II da Lei 6.015/73);
13. Se o adquirente for integrante do Fundo de Investimento Imobiliário, favor observar o que está disposto no parágrafo 1º do artigo 7º da Lei 8.668/93. Restrições legais devem estar contidas na escritura pública e serem averbadas na matrícula.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, assinado pelo(s) proprietário(s) com qualificação completa da pessoa jurídica;
2. Alteração do Contrato Social ou Estatuto Social (original ou cópia autenticada) que provocou a alteração da razão social, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais;
3. Certidão simplificada atualizada (30 dias) da Junta Comercial: Pode ser emitida pelo site da Junta Comercial de Minas Gerais: <https://www.jucemg.mg.gov.br>.

OBSERVAÇÕES:

- a) Caso o requerimento seja assinado por procurador, deverá ser apresentada juntamente com a documentação acima, procuração outorgando poderes para requerer tal ato.
- b) Caso a pessoa jurídica não seja empresária (ex: associações, fundações), ela não estará registrada na Junta Comercial, mas sim no cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Então nesse caso deve ser apresentada certidão desse cartório.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ALTERAÇÃO DO ESTADO CIVIL (CASAMENTO OU DIVÓRCIO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- 1) Requerimento, com firma reconhecida, assinado pelo(s) proprietário(s), no qual conste o endereço do imóvel e número da sua respectiva matrícula, além da qualificação completa do novo cônjuge, se for o caso (RG, CPF, domicílio, profissão, endereço);
- 2) Certidão de casamento atualizada (90 dias). Deve ser original ou cópia autenticada;
- 3) CPF e RG do cônjuge (Cópia autenticada) (do cônjuge que será inserido na matrícula).

12

OBSERVAÇÕES:

- a) Caso o requerimento seja assinado por procurador, deverá ser apresentada juntamente com a documentação acima, procuração pública outorgando poderes para requerer tal ato;
- b) Se o casamento foi realizado após 27.12.1977 (quando se iniciou a vigência da Lei 6.515/77), e o regime de bens não for o legal (comunhão parcial de bens), será necessário também o registro do Pacto Antenupcial no cartório do Registro de Imóveis do domicílio do casal. Caso já tenha sido registrado, basta comprovar-se isso (mediante a apresentação da escritura do pacto, pois nela haverá uma certidão do cartório que a registrou). Exemplo de regimes de bens que se enquadram nessa hipótese (desde que o casamento tenha sido realizado após 27.12.1977): comunhão universal de bens e separação convencional de bens.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

ARREMATACÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. **Carta de Arrematação**, a qual deve conter três requisitos, conforme art. 901, §2º CPC/2015:
 - a) Descrição do imóvel, com remissão à sua matrícula e registros;
 - b) Cópia do auto de arrematação;
 - c) Prova de quitação do imposto de transmissão (ITBI).

OBSERVAÇÃO:

- a) A Carta de Arrematação deve vir no original. Pode ser também documento com “assinatura digital”, que possa ser conferida por algum código no site do Judiciário.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

BEM DE FAMÍLIA

Código Civil - Art. 1.711 a 1.722;

Lei 8.009/90

Lei 6.015/73 - Art. 260 a 265

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Artigo 622, II, a

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Escritura pública ou testamento original.

OBSERVAÇÕES:

- a) Podem os cônjuges ou a entidade familiar, destinar parte de seu patrimônio para instituir bem de família, desde que não ultrapasse um terço do patrimônio líquido existente ao tempo da instituição, mantidas as regras sobre a impenhorabilidade do imóvel residencial estabelecida em lei especial;
- b) O terceiro poderá instituir bem de família por testamento ou doação, dependendo a eficácia do ato da aceitação expressa de ambos os cônjuges beneficiados ou da entidade familiar beneficiada;
- c) O oficial, nos termos do art. 262 e seguintes da Lei 6.015/73, elaborará o edital a ser publicado que conterá os requisitos impostos pelo citado artigo 262: "I - resumo da escritura, nome, naturalidade e profissão do instituidor, data do instrumento e nome do tabelião que o fez, situação e características do prédio; II - aviso de que se alguém se julgar prejudicado, deverá, dentro de 30 dias, contados da data da publicação, reclamar contra a instituição, por escrito perante o Oficial";
- d) Findo o prazo de 30 dias, não ocorrendo reclamação, o oficial levará a termo o registro da escritura, registrando-a integralmente no Livro 3 de Registro Auxiliar e fará a inscrição no Livro 2, na matrícula do imóvel objeto da instituição, com remissões recíprocas;
- e) Arquivará um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita, restituindo o instrumento ao apresentante com a nota de inscrição;
- f) Se for apresentada reclamação, dela fornecerá o oficial ao instituidor, cópia autêntica e lhe restituirá a escritura com a declaração de haver sido suspenso o registro cancelando a prenotação;
- g) O instituidor poderá requerer ao Juiz que ordene o registro, independente da reclamação.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

CANCELAMENTO DE CLÁUSULA RESOLUTIVA **(COM NOTAS PROMISSÓRIAS)**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, solicitando o cancelamento;
2. Notas promissórias originais ou declaração de quitação do credor com firma reconhecida, mencionando expressamente as notas promissórias.

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando o requerimento for de pessoa jurídica ou o credor for pessoa jurídica, deve ser comprovado o poder de quem subscreve. Assim, nesse caso, deve o requerimento ser instruído com cópia (original ou autenticada) do contrato/estatuto social, devidamente arquivada (registrada) na Junta Comercial ou certidão de registro civil (quando sociedade não empresarial), acompanhada da certidão simplificada atualizada (30 dias), que comprove os poderes de quem assina.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

CARTA DE SENTENÇA OU DO MANDADO JUDICIAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Carta de Sentença (ou o Mandado Judicial);
2. Carnê do IPTU (ou de certidão de valor venal do imóvel, expedida pela Prefeitura Municipal no ano em que o título for apresentado em cartório).

OBSERVAÇÕES:

- a) Qualquer pessoa poderá fazer esta apresentação;
- b) O registro será calculado e determinado tendo como base o valor tributário estabelecido para o imóvel, ou seja, o valor venal constante do IPTU.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

CASAMENTO/SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO (AVERBAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelo interessado, com firma reconhecida (mencionar número da matrícula);
2. Certidão do Registro Civil de Pessoas Naturais – RCPN (validade 90 dias);
3. Pacto Antenupcial registrado (se o regime for diferente do legal);
4. RG e CPF das partes (cópias autenticadas).

OBSERVAÇÃO:

- a) No caso do registro do pacto ser realizado neste ofício, serão cobradas duas averbações mais o registro.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

CÉDULAS DE CRÉDITO

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 870 a 876

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado, com reconhecimento de firma;
2. Cédula de Crédito original;
3. Se o credor for pessoa jurídica apresentar última alteração contratual consolidada original ou em cópia autenticada, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão simplificada atualizada (30 dias) da JUCEMG.

18

ORIENTAÇÕES / NOVA HIPOTECA (ANUÊNCIA CREDOR):

- a) Bem hipotecado em cédulas rurais, comerciais, industriais e exportação, somente pode ser dado em garantia de outrem, que não o credor da hipoteca de primeiro grau com a anuência deste, requerida pela lei específica, em combinação com a regra do art. 1.420 CCB;
- b) Somente a cédula de crédito bancário possibilita que imóvel hipoteca através dela seja hipotecado a outro credor sem anuência, porquanto, na Lei 10.931/2004 não se estabeleceu norma similar àquela que trata das cédulas rurais, comerciais, industriais e exportação;
- c) Ainda que saibamos que existem juízes determinando o registro de segunda hipoteca, sem anuência, quando a primeira é cedular (aplicando irrestritamente o art. 1.476 CCB), sabemos também que lei geral não revoga lei especial. Assim, o disposto no art. 1.476 CCB não é oponível à regra que veda alienação/oneração do bem hipotecado nas cédulas rurais, comerciais, industriais e exportação, porquanto normas de lei específica, que se sobrepõem à norma geral do CCB. Quanto ao art. 1.477 CCB, trata-se de norma de efeitos processuais, não afeta à esfera do Registrador.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

COMPRA E VENDA (REGISTRO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida;
2. Escritura pública: A escritura (que é feita apenas no Tabelionato de Notas) deve ser trazida ao cartório de Registro de Imóveis (apenas após este registro é que a propriedade será transmitida).
3. Comprovação de pagamento do ITBI;
4. Certidão/declaração negativa de débito do síndico, com firma reconhecida e carimbo do CNPJ sobre a situação dos valores de manutenção do condomínio, caso seja imóvel em condomínio especial (ex: apartamentos, salas comerciais, garagens, casas em condomínios “fechados”):

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

CONTRATO DE COMPRA E VENDA SFH-SFI-CONSÓRCIO (PMCMV)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. 03 (três) vias do Contrato;
2. Comprovação de pagamento do ITBI – Pagar na prefeitura (Setor de Finanças);
3. Certidão/declaração negativa de débito do síndico, com firma reconhecida e carimbo do CNPJ sobre a situação dos valores de manutenção do condomínio, caso seja imóvel em condomínio especial (ex: apartamentos, salas comerciais, garagens, casas em condomínios “fechados”);
4. Certidões Fiscais (caso no contrato não fale que elas foram apresentadas): a) CND – Conjunta RFB/PGFN; b) Se a alienante for pessoa jurídica: CND de contribuições previdenciárias; c) CND da Secretaria de Fazenda Estadual.

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando o requerimento for de pessoa jurídica, deve ser comprovado os poderes de quem assina o requerimento. Assim, deve-se, nesse caso, instruir o requerimento com cópia do contrato/estatuto social, devidamente arquivada (registrada) na Junta Comercial ou certidão do cartório de Registro de Pessoas Jurídicas (quando sociedade não empresária), acompanhada da certidão simplificada da Junta (ou certidão do cartório de Registro de PJ, se for o caso).

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DEMOLIÇÃO (AVERBAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Certidão de demolição, expedido pela Prefeitura;
3. Certidão Negativa de Débitos com o INSS, expedida pela Receita Federal Brasil, em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

OBSERVAÇÃO:

- a) Trata-se de averbação sem conteúdo financeiro.
- b) Quando o requerimento for de pessoa jurídica, deve ser comprovado os poderes de quem assina o requerimento. Assim, deve-se, nesse caso, instruir o requerimento com cópia do contrato/estatuto social, devidamente arquivada (registrada) na Junta Comercial ou certidão do cartório de Registro de Pessoas Jurídicas (quando sociedade não empresária), acompanhada da certidão simplificada atualizada (30 dias) da JUCEMG.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DESAPROPRIAÇÃO (REGISTRO)

Constituição Federal, artigo 5º, inciso XXIV

Lei 6.015/73 - Art. 167, I, 34

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 622, I, ab

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Carta de Sentença/Mandado ou Escritura Pública quando amigável; Escrito particular se for valor do imóvel menor que 30 salários mínimos, art. 108 do CC.
3. Planta e memorial descritivo, assinados pelo profissional habilitado e partes (com firma reconhecida) e ART com prova de quitação;
4. Deverá ser apresentado CD com planta e memorial descritivo a fim de facilitar e evitar erros no transporte das informações de descrição do imóvel desapropriado, bem como do imóvel a ser desmembrado e do remanescente, pois a descrição ocorrerá sempre pelo Sistema Geodésico de Referência.

OBSERVAÇÕES:

- a) Na Carta de Sentença/Mandado deverá conter: Mandado, petição inicial para melhor instruir o registro, sentença e certidão do trânsito em julgado; memorial descritivo e planta devidamente assinados pelo responsável, com firma reconhecida, contendo perfeita caracterização do imóvel objeto de desapropriação, bem como do imóvel a ser desmembrado e do remanescente, se for o caso; ART com prova de quitação;
- b) Na Escritura Pública (ou o escrito particular) deverá conter: memorial descritivo e planta devidamente assinados pelo responsável, com firma reconhecida, contendo perfeita caracterização do imóvel objeto de desapropriação, bem como do imóvel a ser desmembrado e do remanescente, se for o caso; ART com prova de quitação;
- c) A Carta de Sentença/Mandado e a Escritura Pública deverão conter: A Lei ou o Decreto que autoriza a desapropriação, que mencionará o sujeito ativo da desapropriação, a declaração de utilidade pública ou interesse social, a destinação do bem, o fundamento legal da desapropriação, os recursos orçamentários destinados à indenização;
- d) Quando for escrito particular, deve ser apresentado o ato expropriatório, Decreto ou Lei;
- e) A Carta de Sentença/Mandado e a Escritura Pública (ou o escrito particular) deverão conter o valor pago de indenização. Sem indenização prévia não há transferência de domínio;
- f) A Carta de Sentença/Mandado e a Escritura Pública (ou o escrito particular) deverão conter o pressuposto da desapropriação. Pressuposto da desapropriação é a necessidade ou utilidade pública, ou interesse social. CF/88 art. 5º, inciso XXIV e 184;
- g) A Carta de Sentença/Mandado e a Escritura Pública (ou o escrito particular) deverão conter a Finalidade da desapropriação. Finalidade da desapropriação é a

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

destinação que será dada ao imóvel desapropriado, ou seja, a que se destina a desapropriação;

- h) Imóvel rural que não for objeto de ação deverá obedecer aos prazos do Decreto 4.449/2002 para a efetivação do georreferenciamento. Imóvel rural que for objeto de ação deverá ter georreferenciamento; assim, sendo desapropriado imóvel rural, não importa a sua metragem, deverá haver georreferenciamento, conforme Decreto 4.449/2002 e Decreto 5.570/2005, art. 2º;
- i) Quando houver a obrigatoriedade do georreferenciamento deverão ser observadas as regras: do Código de Normas, Provimento 260/CGJ/2013, arts. 924 a 930; do Decreto 4.449/02; 6.015/73, art. 213;
- j) Quando o bem desapropriado for Imóvel rural deve ser apresentado o ITR referente aos últimos cinco exercícios, CCIR, bem como a certidão de não incidência de ITBI expedida pela Prefeitura. Deve, também, ser comprovada a inscrição da Reserva Legal no CAR (Cadastro Ambiental Rural);
- k) O CCIR a ser apresentado será o da área desapropriada e da remanescente: Decreto 4.449/02, arts. 1º a 3º;
- l) Quando o bem desapropriado for Imóvel urbano deve ser apresentada certidão de quitação dos débitos municipais relativos ao imóvel desapropriado, inscrição e cadastro imobiliário da área desapropriada e da remanescente, bem como a certidão de não incidência de ITBI expedida pela Prefeitura;
- m) Observa-se que é necessária a apuração do remanescente da área desapropriada, regra do Código de Normas, Provimento 260/CGJ/2013, que manda apurar a área remanescente, art. 931 §2º. Exceção: Lei 6.015/73, artigo 176 § 8º aplicável somente para imóvel urbano ou em expansão urbana pendente de processo em curso;
- n) Na Carta de Sentença/Mandado, os documentos que a compuserem deverão ser extraídos dos autos do processo, com autenticação do serventuário público da Vara onde tramitou o processo; nos demais títulos, vias originais.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DESCARACTERIZAÇÃO AREA RURAL EM URBANA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida assinado por todos os proprietários (mencionar número da matrícula);
2. Certidão do INCRA de que não se opõe a alteração do uso e destinação de solo rural para urbano;
3. Certidão da Prefeitura Municipal de que o imóvel está localizado em área urbana ou de expansão urbana, com a descrição do imóvel conforme matrícula desta Serventia;
4. Certidão Negativa de Débito de Imóvel Rural (ITR) ATUALIZADA, expedida pela Receita Federal;
5. CCIR dos últimos 05 anos, quitado ou com respectivo comprovante de pagamento, e com dados [denominação do imóvel, município sede, situação jurídica (cartório, matrícula e área registrada), detentor (nome, CPF/CNPJ)] atualizados;

OBSERVAÇÃO:

- a) Todos os documentos deverão ser apresentados em original.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DESCAUCIONAMENTO EM LOTEAMENTO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelos proprietários, com firma reconhecida (mencionar número da matrícula);
2. Termo de recebimento de obras;
3. Decreto Municipal de aprovação do termo de recebimento de obras e autorização do descaucionamento dos lotes ofertados em garantia.

OBSERVAÇÃO:

- a) Representação por procuração: apresentar fotocópia autenticada da mesma e mencionar os dados no requerimento (data de lavratura, folhas, livro e nome do tabelionato que lavrou);
- b) Representação Pessoa Jurídica: apresentar fotocópia autenticada da última alteração contratual registrada na JUCEMG e certidão da JUCEMG (atualizada 30 dias) ou documento correspondente ao tipo societário, para fins de comprovação de representação e complemento do registro.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DESMEMBRAMENTO RURAL

Lei 6.766/79

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida do(s) proprietário(s) do imóvel, no qual requer(em) o desmembramento do imóvel e a inserção dos limites e confrontações das áreas originárias (mencionando a matrícula);
2. Planta e memorial descritivo do desmembramento, elaborados por profissional competente, assinados pelo responsável técnico e pelo(s) proprietário(s), cujas assinaturas deverão ter a firma reconhecida;
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e seu recolhimento, com firma reconhecida do responsável técnico e do proprietário, relativos ao desmembramento do imóvel, ambos expedidos pelo CREA/MG ou pelo CAU/MG;
4. Declaração de valor real dos imóveis, conforme modelo disponibilizado por esta Serventia, assinada e com firma reconhecida.
5. Decreto Municipal de aprovação do desmembramento;
6. CND emitida pelo Município;
7. CCIR e Certidão Negativa de ITR, autorização do Incra, e autorização do Município declarando que não se trata de parcelamento irregular, conforme disposto no artigo 888 do Provimento 260/2013/CGJ/TJMG;
8. Anuência da Agência: Deve ser observado o que dispõe o art. 4º, §4º da Lei Complementar 107/2009 do Estado de Minas Gerais: § 4º - O parcelamento do solo em zona rural na RMBH e em seu Colar Metropolitano em mais de dez unidades **ou quando a área total superar cinco módulos rurais mínimos**, para fins residenciais, comerciais ou industriais, fica condicionado a licenciamento ambiental prévio pelo Estado e dependerá de anuência da Agência, emitida com base na compatibilidade entre a atividade a que se destina o parcelamento do solo e os planos e programas de desenvolvimento regional.

OBSERVAÇÕES:

- a) A planta deve retratar a área existente antes do desmembramento (os vértices, coordenadas, azimutes, medidas perimetrais, confrontações e área devem coincidir com os da matrícula);
- b) A planta deve retratar a área após o desmembramento, de modo que as figuras das partes se encaixem na figura da área total;
- c) É necessária prévia retificação de área quando: C1- A descrição na planta/memorial não coincidir com a da matrícula; C2- O imóvel tiver descrição imperfeita na matrícula (faltam medidas perimetrais, azimutes, coordenadas, área e confrontações);
- d) A RESERVA LEGAL deve ser retratada na planta, conforme descrição da matrícula aprovada pelo IEF (vértices, coordenadas, azimutes, medidas, etc). No memorial de cada gleba desmembrada é necessário identificar (descrever) a localização da reserva legal. Qualquer alteração na descrição ou localização da reserva legal exige prévia anuência do IEF ou a Inscrição do Imóvel Rural no CAR;

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- e) Deve ser utilizado no levantamento topográfico o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - (SIRGAS2000);
- f) Conforme dispõe do Decreto 59.428/66, em seu artigo 95, o proprietário de terras próprias para a lavoura ou pecuária, interessado em loteá-las para fins de urbanização, industrialização ou formação de sítios de recreio, deverá submeter o respectivo projeto à prévia aprovação e fiscalização do INCRA;
- g) Se a área objeto de desdobro/desmembramento/loteamento estiver localizada em área de preservação, deve ser apresentada certidão de não oposição emitida pelo órgão competente;
- h) Declaração de valor real do imóvel;
- i) Verificar se é extinção de condomínio ou não; caso for extinção deve ser apresentada a escritura de extinção de condomínio juntamente com o desmembramento.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

DESMEMBRAMENTO URBANO

Lei 6.766/79

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelos proprietários, com firma reconhecida (mencionar número da matrícula);
2. Planta e memorial descritivo do desmembramento, elaborados por profissional competente, assinados pelo responsável técnico e pelo(s) proprietário(s), cujas assinaturas deverão ter a firma reconhecida, aprovados pela Prefeitura Municipal competente;
3. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e seu recolhimento, com firma reconhecida do responsável técnico e do proprietário, relativos ao desmembramento do imóvel, ambos expedidos pelo CREA/MG ou pelo CAU/MG;
4. Declaração de valor real dos imóveis, conforme modelo disponibilizado por esta Serventia, assinada e com firma reconhecida.
5. Decreto ou Termo firmado entre a Prefeitura Municipal competente e o(s) Proprietário(s), atinente ao desmembramento;
6. CND emitida pelo Município.

OBSERVAÇÕES:

- a) A planta deve retratar a área existente antes do desmembramento (as medidas perimetrais, confrontações e área devem coincidir com as da matrícula. Caso contrário, é necessária prévia retificação de área);
- b) A planta deve retratar a área após o desmembramento, de modo que as figuras das partes se encaixem na figura da área total;
- c) Deve ser utilizado no levantamento topográfico o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - (SIRGAS2000);
- d) Deve ser analisando se a área total a ser desmembrada retrata a área existente na matrícula. Caso contrário deve ser realizado a apuração de área remanescente;
- e) Apresentar declaração Municipal emitido pelo Prefeito Municipal, informando que trata-se de simples desdobro, e que não ocorreu, cumulativamente: a) a abertura de novas vias e logradouros públicos, nem prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes; b) a necessidade de execução de obras ou melhoramentos públicos; (artigo 887 do Provimento 260/2013/CGJ/TJMG), ou, decreto municipal que aprovou o desmembramento;
- f) Se a área objeto de desdobro/desmembramento/loteamento estiver localizada em área de preservação, deve ser apresentada certidão de não oposição emitida pelo órgão competente;
- g) Verificar se é extinção de condomínio ou não; caso for extinção deve ser apresentada a escritura de extinção de condomínio juntamente com o desmembramento.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

FORMAL DE PARTILHA INVENTÁRIO JUDICIAL (REGISTRO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (extraídos do processo judicial respectivo):

1. Termo de inventariante e título de herdeiros;
2. Descrição e avaliação dos bens que constituíram o quinhão do herdeiro;
3. Pagamento do quinhão hereditário;
4. Comprovação da quitação dos impostos, declaração de quitação expedida pela Receita Estadual;
5. Sentença, transitada em julgado.

OBSERVAÇÕES:

- a) Todos os documentos deverão estar carimbados e assinados pelo Escrivão da vara judicial onde o processo tramitou, nos termos do art. 221, da Lei Federal 6.015/73;
- b) O tributo incidente sobre a sucessão hereditária ou a dissolução da sociedade conjugal é o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD. Em Minas Gerais, o recolhimento deste tributo está previsto na Lei Estadual 14.941/03, que foi regulamentada pelo Decreto 43.981/05;
- c) Não cabe às partes indicar se há ou não incidência do imposto. Neste caso, quem deve deliberar sobre o pagamento ou não do tributo é o órgão responsável pelo seu recolhimento aos cofres públicos, qual seja, a Secretaria de Estado de Fazenda;
- d) A certidão de pagamento ou desoneração do imposto será expedida pela Secretaria da Fazenda na Declaração de Bens e Direitos. Portanto, não basta apenas a apresentação da guia de recolhimento com autenticação bancária.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

GEORREFERENCIAMENTO

Lei nº 6.015/73 - Art. 176, §§ 3º a 7º

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 924 a 931

Decreto nº 4.449/2002 - Art. 9º

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento em 02 vias, assinado pelo proprietário, com firma reconhecida, contendo declaração firmada sob pena de responsabilidade civil e criminal de que foram respeitados os direitos dos confrontantes, acompanhado da certificação prevista no § 1º do artigo 9º do Decreto nº 4.449/2002, do CCIR e da prova de quitação do ITR dos últimos cinco exercícios, quando for o caso;
2. Planta e memorial de cada matrícula a ser georreferenciada, elaborados, executados e assinados por profissional habilitado e certificados pelo INCRA, com o número da certificação expedida, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e com precisão posicional a ser estabelecida em ato normativo, inclusive em manual técnico, expedido pelo INCRA;
3. ART, com prova de sua quitação;
4. Declarações expressas dos confinantes, com reconhecimento de firma, de que os limites divisórios foram respeitados;
5. Certificação do INCRA de que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio;
6. Declaração conjunta do proprietário e do responsável técnico, firmada sob pena de responsabilidade civil e criminal, de que não houve alteração das divisas do imóvel registrado e que foram respeitados os direitos dos confrontantes;
7. CCIR, com prova de sua quitação;
8. Certidão negativa de débitos relativos ao ITR ou guias e respectivos comprovantes de recolhimento do ITR dos últimos 5 (cinco) exercícios fiscais;
9. CAR (Cadastro Ambiental Rural).

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando o requerimento ou a declaração for assinado por procurador, anexar cópia autenticada da procuração.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

HABITE-SE IMÓVEL RURAL (AVERBAÇÃO CONSTRUÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida por autenticidade, constando os dados e o ano da construção;
2. Planta da construção assinada por profissional habilitado, com ART/RRT, no original ou cópia autenticada, devidamente quitada;
3. CND do INSS;
4. Certidão Municipal informando se emitem ou não certidão de habite-se para o imóvel rural.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

HABITE-SE IMÓVEL URBANO (AVERBAÇÃO CONSTRUÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelos proprietários, com firma reconhecida (mencionar número da matrícula);
2. Certidão de Baixa de Construção e Habite-se, original, expedida pela Prefeitura Municipal competente;
3. CND/Contribuições Previdenciárias da obra expedida pela Receita Federal (para construções com área total acima de 70m²);
4. Relatório BIC (atualizado), emitido pela Prefeitura;
5. IPTU do ano vigente.
6. Planta arquitetônica aprovada pela Prefeitura Municipal Competente, com firma reconhecida do proprietário e do responsável técnico (original ou cópia autenticada);
7. A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e seu recolhimento, relativos à construção, ambos expedidos pelo CREA/MG ou pelo CAU/MG com firma reconhecida do proprietário e do responsável técnico.
8. Declaração de valor real (modelo disponível no balcão da serventia).

OBSERVAÇÕES:

- a) Caso o requerimento seja assinado por procurador, deverá ser apresentada juntamente com a documentação acima, procuração outorgando poderes para requerer tal ato;
- a) Casa com até 70,00 m² destinada a uso próprio, construída sem utilização de mão de obra assalariada, deverá ser observado o disposto no site <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/diso-declaracao-e-informacoes-sobre-obras/construcao-civil#procedimentospararegularizacaoopf>, que assim dispõe:
“Para obras com informações relativas à mão de obra própria (GFIP 155) ou mão de obra terceirizada (GFIP 150), ou ainda com recolhimentos anteriores (GPS), os seguintes procedimento também deverão ser adotados:
 - Enviar a DISO.
 - Comparecer à Unidade de Atendimento da RFB jurisdicionante da localidade da obra, para fins de emissão do ARO. Na oportunidade deverá ser apresentado o documento para comprovação de área, destinação e categoria da obra. Recomenda-se verificar na página da unidade de atendimento a possibilidade de agendamento deste serviço para sua maior comodidade.
 - Recolher as contribuições previdenciárias oriundas do ARO, dentro do prazo legal informado no próprio Aviso, quando for o caso.”

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

HIPOTECA (CANCELAMENTO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3. Requerimento, com firma reconhecida;
4. Termo de quitação, com firma reconhecida, autorizando o cancelamento outorgada pelo credor ou seu sucessor, constando número da matrícula, dados do proprietário, do imóvel, número do registro da alienação/hipoteca.

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando o requerimento for de **pessoa jurídica**, ou o credor for pessoa jurídica, deve ser comprovado o poder de quem subscreve. Assim, nesse caso, deve o requerimento ser instruído com cópia do contrato/estatuto social, devidamente arquivada (registrada) na Junta Comercial ou certidão de registro civil (quando sociedade não empresarial), acompanhada da certidão simplificada, que comprove os poderes de quem assina.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

HIPOTECA JUDICIÁRIA (REGISTRO)

Código de Processo Civil – Art. 495

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma e que indique especificamente o imóvel no qual se deseja o registro da hipoteca judiciária;
2. Se for advogado, deve vir procuração com poder específico de requerer o registro da hipoteca judiciária no imóvel “x” (esse poder específico é necessário porque o Novo CPC ressalta que a responsabilidade por eventual prejuízo causado pelo registro dessa hipoteca é da parte);
3. Cópia da sentença condenatória (se o requerente for advogado, vale a autenticação dele);

OBSERVAÇÃO:

- a) O réu deve ser o proprietário do imóvel.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA (REGISTRO)

Lei 4.591/64

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 955 a 971

<http://www.sinoregmg.org.br/index.asp?action=pagina&valor=noticias.asp&menu=Principal&submenu=%DAltimas%20Not%EDcias&codigo=6583>

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (O INCORPORADOR DEVERÁ APRESENTAR, NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, OS SEGUINTE DOCUMENTOS, ORGANIZADOS NESTA ORDEM):

1. Memorial de incorporação;
2. Título de propriedade do terreno;
3. Certidões negativas de tributos federais, estaduais e municipais;
4. Certidões da Justiça Federal e da Estadual;
5. Certidões de protesto de títulos;
6. Certidões do imóvel;
7. Histórico dos títulos de propriedade do imóvel;
8. Projeto arquitetônico de construção aprovado pela municipalidade, acompanhado de ART devidamente quitada;
9. Quadros da NBR 12.721/2006, com ART/RRT;
10. Alvará de construção;
11. Atestado de idoneidade financeira;
12. Contrato-padrão (facultativo);
13. Declaração de vagas de garagem;
14. Declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o art. 39, II, lei 4.591/64;
15. Certidão de instrumento público de mandato;
16. Declaração do prazo de carência.

OBSERVAÇÕES:

- a) Caso já haja o Registro da Instituição de Condomínio, basta trazer a documentação abaixo;
- b) Caso a Instituição de Condomínio não esteja Registrada, trazer, além dos documentos abaixo, os necessários ao prévio registro da Instituição, bem como da Convenção de Condomínio, conforme lista própria.

1. MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO, ASSINADO PELO INCORPORADOR, COM FIRMA RECONHECIDA:

- a) Se pessoas físicas: se os cônjuges forem os incorporadores do empreendimento, ambos deverão assinar o requerimento. O requerimento deverá ser instruído com cópia de RG, CPF, comprovante de endereço de residência e certidão de nascimento (se solteiro) ou casamento expedida até no máximo 90 dias (se casados), ambos em vias originais ou cópias autenticadas *quando não constarem da matrícula estas informações e/ou se elas divergirem do memorial*;

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- b) Se apenas um dos cônjuges for incorporador, somente este assinará o requerimento, mas, nesse caso, deverá apresentar o instrumento de mandato outorgado pelo outro cônjuge, conforme mencionado no art. 31, § 1º, c/c art. 32 da Lei nº 4.591/1964, devendo ser observada a mesma exigência em relação aos alienantes do terreno, se não forem, ao mesmo tempo, incorporadores;
- c) Se pessoa jurídica, o requerimento deverá estar instruído com cópia autenticada da última alteração contratual consolidada e com certidão simplificada atualizada (30 dias) da Junta Comercial ou do Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, na qual se verificará a capacidade de representação dos signatários do requerimento;
- d) O memorial deve conter de forma expressa a qual regime está submetida a incorporação (preço global, empreitada ou administração).

36

2. TÍTULO DE PROPRIEDADE DO TERRENO:

- a) Escritura pública original ou documento equivalente;
- b) Será aceito também, escritura pública de promessa irrevogável e irretratável de compra e venda, de cessão de direitos ou de permuta, da qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, desde que não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais, e haja consentimento para demolição e construção devidamente registrado (art. 32, “a”, da Lei nº 4.591/1964).

3. CERTIDÕES NEGATIVAS DE TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS:

- a) Certidão Conjunta da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, na qual estão incluídas as contribuições sociais (INSS);
- b) Certidão Negativa de Tributos emitida pela Fazenda Estadual, relativa a tributos diversos, com quitação plena ou total;
- c) Certidão Negativa de Tributos emitida pelo Município, relativa a tributos diversos, com quitação plena ou total;

OBSERVAÇÕES:

- a) As certidões serão referentes aos proprietários do terreno (atuais proprietários e promitentes compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador;
- b) Em caso de pessoa jurídica, basta a apresentação das certidões referentes a ela própria, dispensada a exigência de apresentação de certidões relativas aos sócios.

4. CERTIDÕES DAS JUSTIÇAS FEDERAIS E ESTADUAIS:

- a) Do distribuidor cível e criminal da Justiça Federal;
- b) Do distribuidor cível e criminal da Justiça Estadual;
- c) Dos Juizados Especiais Federais Dos Juizados Especiais Estaduais;
- d) De Ações trabalhistas da Justiça do Trabalho;

OBSERVAÇÕES:

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- a) As certidões serão referentes aos proprietários do terreno (atuais proprietários e promitentes compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador;
- b) Em caso de pessoa jurídica, basta a apresentação das certidões referentes à pessoa jurídica, dispensada a exigência de apresentação de certidões relativas aos sócios;
- c) As certidões serão extraídas nos domicílios atuais do proprietário, do incorporador e na circunscrição onde se localiza o imóvel incorporado;
- d) As certidões de débitos trabalhistas serão emitidas e validadas no sítio eletrônico oficial do Tribunal Superior do Trabalho– TST;
- e) Caso as certidões da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou da Justiça do Trabalho sejam positivas, deverá ser apresentada certidão esclarecedora dos fatos do processo ou histórico de tramitação extraída dos sítios eletrônicos oficiais dos tribunais em que conste, no mínimo, a identificação do processo, partes, fase processual e valor da causa.

37

5. CERTIDÕES DE PROTESTO DE TÍTULOS:

- a) Certidão negativa de protesto de título abrangendo 5 (cinco) anos; ou,
- b) Caso haja na localidade Ofício de Registro de Distribuição, certidão negativa de distribuição; ou;
- c) Certidão positiva de distribuição acompanhada de certidão do Tabelionato de Protesto para o qual o título ou documento tenha sido distribuído;
- d) Serão referentes aos proprietários do terreno (atuais proprietários e promitentes compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador;
- e) Em caso de pessoa jurídica, basta a apresentação das certidões referentes à pessoa jurídica, dispensada a exigência de apresentação de certidões relativas aos sócios;
- f) Serão extraídas nos domicílio atuais do proprietário, do incorporador e na circunscrição onde se localiza o imóvel incorporado.

6. CERTIDÕES DO IMÓVEL:

- a) Certidão negativa de tributos municipais;
- b) Certidão negativa de ônus e ações reais e pessoais reipersecutórias do registro de imóveis.

7. HISTÓRICO DOS TÍTULOS DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL, ABRANGENDO OS ÚLTIMOS 20 (VINTE) ANOS:

- a) O histórico vintenário constará do memorial de incorporação, conforme modelo;
- b) Anexar certidões integrais dos respectivos registros (mencionar somente os atos translativos e eventuais ônus).

8. PROJETO ARQUITETÔNICO DE CONSTRUÇÃO:

- a) Projeto Arquitetônico devidamente aprovado pelas autoridades competentes, no original ou em cópia autenticada;

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- b) em caso de aprovação de projeto simplificado, deverá também ser apresentado o projeto completo;
- c) O projeto deverá ser assinado pelo profissional responsável e pelo proprietário, com firmas Reconhecidas, sendo que o Oficial deverá conferir tais documentos apenas no aspecto formal, sendo vedada análise de conteúdo que está sob a responsabilidade de profissional habilitado.

9. QUADROS DA NBR 12.721/2006, COM ART:

- a) Folha preliminar e os quadros I, II, III, IV-A, IV-B, V, VI, VII e VIII, assinados pelo profissional responsável e pelo proprietário, com firmas Reconhecidas;
- b) ART do engenheiro responsável pela elaboração dos quadros.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os quadros III e IV-A devem estar atualizados. Os orçamentos ou estimativas baseados nos custos unitários só poderão ser considerados atualizados, em certo mês se baseados em custos unitários relativos ao próprio mês ou a um dos dois meses anteriores (art. 54, § 3º Lei 4.591/64);
- b) A responsabilidade pelos cálculos é exclusiva do profissional, sendo que o Oficial deverá conferir tais documentos apenas no aspecto formal, sendo vedada análise de conteúdo que está sob a responsabilidade de profissional habilitado.

10. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (original):

- a) O Alvará será emitido pelo órgão próprio do município e deverá estar com o prazo de validade vigente.

11. ATESTADO DE IDONEIDADE FINANCEIRA: Em via original, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no país há mais de 5 (cinco) anos, com firma do signatário reconhecida, bem como comprovada a sua representação.

12. CONTRATO-PADRÃO: *Facultativo*, que ficará arquivado na serventia.

13. DECLARAÇÃO DE VAGAS DE GARAGEM: A declaração de vagas de garagem deve ser acompanhada de plantas elucidativas sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos, com assinatura do profissional habilitado. Tal declaração é dispensável caso já conste essa informações do projeto aprovado ou no memorial de incorporação.

14. DECLARAÇÃO EM QUE SE DEFINA A EM QUE SE DEFINA A PARCELA DO PREÇO DE QUE TRATA O ART. 39, II, LEI 4.591/64:

- a) Trata-se de uma declaração do incorporador em que se defina a quota-parte da área das unidades a serem entregues em pagamento do terreno, que corresponderá a cada uma das unidades, a qual deverá ser expressa em metros quadrados. (art. 32, I, e 39 I e II da Lei nº 4.591/1964);

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- b) Tal declaração é necessária nos casos de permuta de fração do terreno por área construída;
- c) Se houve permuta parcial, deverá discriminar também a parcela que, se houver, será paga em dinheiro;
- d) Tal declaração deve ser subscrita pelo incorporador e pelo profissional habilitado.

15. CERTIDÃO DE INSTRUMENTO PÚBLICO DE MANDATO: Quando o incorporador não for o proprietário, outorgando ao construtor/incorporador poderes para a alienação de frações ideais do terreno. Deverá conter menção expressa à Lei 4.591/64, com transcrição do disposto no § 4º do art. 35 da mencionada lei.

39

16. DECLARAÇÃO DO PRAZO DE CARÊNCIA: Declaração expressa em que se defina se o empreendimento está ou não sujeito a prazo de carência de até 180 (cento e oitenta) dias. Tal declaração pode estar inserida no memorial de incorporação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os documentos poderão ser apresentados em 02 (duas) vias, com as firmas de seus subscritores reconhecidas quando de origem particular, sendo a segunda via devolvida ao apresentante com as anotações do ato praticado. Caso os documentos sejam apresentados em apenas uma via, esta ficará arquivada;
- b) As certidões podem ser emitidas e validadas por via da internet, caso o respectivo tribunal, órgão ou serviço notarial e de registro disponha de tal serviço;
- c) A apresentação dos documentos será feita à vista dos originais, admitindo-se cópias reprográficas autenticadas;
- d) Será de 180 (cento e oitenta) dias o prazo de validade das certidões, salvo se outro prazo constar expressamente do documento segundo norma adotada pelo órgão expedidor;
- e) A existência de ônus fiscais ou reais, salvo os impeditivos de alienação, não impede o registro, que será feito com as devidas ressalvas, mencionando-se, em todos os documentos extraídos do registro, a existência e a extensão dos ônus;
- f) É dispensada a descrição interna das unidades autônomas no memorial, no registro e na individualização;
- g) No registro da incorporação ficarão consignadas, como ato de averbação, a existência das certidões positivas e as positivas com efeito de negativas;
- h) Os documentos dos itens 13, 14, 15 ou 16 podem ser necessários ou não, de acordo com as circunstâncias de cada incorporação.
- i) Consideram-se requisitos para o registro da incorporação, além de outros previstos em lei: o registro da instituição e da convenção de condomínio; a apresentação do memorial de incorporação acompanhado dos documentos acima elencados.
- j) Somente após o registro da incorporação, feito de acordo com as normas previstas na legislação em vigor serão aceitos e examinados os pedidos de registro ou de averbação dos atos negociais do incorporador sobre unidades autônomas.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- k) Aplicam-se essas normas nos casos de retificações ou alterações no registro de incorporação, a dependerem, ainda, da atualização dos documentos pertinentes, dentre os arrolados no art. 32 da Lei nº 4.591/1964.
- l) O oficial de registro não responde pela exatidão dos documentos que lhe forem apresentados para arquivamento, em obediência ao disposto nas alíneas “e”, “g”, “h”, “i”, “l” e “p” do art. 32 da Lei nº 4.591/1964, desde que assinados pelo profissional habilitado, devendo o oficial conferir tais documentos apenas no aspecto formal, sendo vedada análise de conteúdo que está sob a responsabilidade de profissional habilitado.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA (CANCELAMENTO)

Lei 4.591/94 - Art. 34

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 960 e 961

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelo incorporador, com o respectivo reconhecimento de firma. Deverá constar no requerimento a declaração de não comercialização de unidades; o número da matrícula do imóvel objeto do cancelamento, bem como a indicação do “R” em que consta registrada a incorporação;
2. Requerimento expresso, com o respectivo reconhecimento de firma, para cancelamento do registro da minuta da futura convenção de condomínio. Deverá constar no requerimento a indicação do número da matrícula do Livro 3/RA;
3. Se o incorporador for pessoa jurídica, apresentar a última alteração contratual consolidada e a certidão simplificada atualizada (30 dias), expedida pela Junta Comercial. Os referidos documentos deverão ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas;
4. Se o incorporador for pessoa física, apresentar CPF e identidade. Os referidos documentos deverão ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas;
5. Se o requerimento foi assinado por um procurador constituído pelo incorporador, deve ser apresentada a procuração original ou cópia autenticada;
6. Requerimento expresso, com o respectivo reconhecimento de firma, para cancelamento do registro da instituição de condomínio. – Deverá constar no requerimento a indicação do número da matrícula do Livro 2/R.

OBSERVAÇÃO:

- a) A desistência do empreendimento pelo incorporador deverá ocorrer dentro do prazo de carência de até 180 (cento e oitenta) dias, devendo o incorporador informar expressamente ao Ofício de Registro de Imóveis, indicando o motivo e solicitando o cancelamento do registro da incorporação imobiliária, na forma do art. 34 da Lei nº 4.591/1964;
- b) Caso não seja feito o cancelamento da incorporação dentro do prazo de carência, a incorporação considera-se concretizada para os fins do art. 33 da Lei nº 4.591/1964;
- c) Para o cancelamento do registro nos termos do caput, não é necessário comprovar anuência ou comunicação aos adquirentes, caso existentes;
- d) O cancelamento do registro da incorporação após o prazo de carência será feito a requerimento do incorporador e, se alguma unidade tiver sido objeto de negociação registrada, ficará também condicionado à anuência dos compromissários ou cessionários.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE CASAS (ATÉ 6 UNIDADES ou 3 PAVIMENTOS)

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 972 a 975

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento de instituição do condomínio, contendo: I - a qualificação completa dos instituidores; II - a indicação precisa do respectivo título de domínio e seu registro, sua procedência e disponibilidade; III - a indicação da procedência e disponibilidade, com a indicação do registro imobiliário correspondente e a declaração da existência ou não de ônus ou gravames; IV - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas umas das outras e das partes comuns; V - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns; VI - o fim a que se destinam as unidades. Deve constar o valor do empreendimento (valor do lote + valor da construção) e o valor de cada unidade (resultado da multiplicação da fração ideal da unidade pelo valor do empreendimento);
2. Se o requerente for pessoa jurídica apresentar a última alteração contratual consolidada original ou em cópia autenticada, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão simplificada atualizada (30 dias) da JUCEMG;
3. Certidão de “baixa de construção e habite-se”, no original e com firmas reconhecidas, com a respectiva certidão negativa de débito para com o INSS, caso a construção já esteja concluída; ou projeto arquitetônico de construção, devidamente aprovado pela prefeitura, no original ou cópia autenticada, caso a construção não esteja concluída;
4. QUADROS III E IV-A DA NBR 12.721/2006 atualizados, subscritos pelos proprietários e pelo profissional responsável pelos cálculos, com a respectiva ART do profissional responsável, com firmas reconhecidas. Os orçamentos ou as estimativas baseados nos custos unitários só poderão ser considerados atualizados, em certo mês se baseados em custos unitários relativos ao próprio mês ou a um dos dois meses anteriores (art. 54, § 3º Lei 4.591/64). Caso a obra esteja concluída, os proprietários poderão substituir os quadros por declaração determinando a fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns;
5. Instrumento de convenção de condomínio, ou, caso os proprietários entendam desnecessária a elaboração da convenção de condomínio em razão da simplicidade do condomínio de pequeno porte, poderá este instrumento ser dispensado no requerimento ou em documento apartado contendo: a) a dispensa expressa quanto à elaboração de uma convenção de condomínio e da indicação de um síndico, cabendo aos proprietários resolver os casos em comum; b) se existem despesas em comum e, nesse caso, como serão rateadas; c) se existem áreas de uso comum e, nesse caso, como será definido seu uso; d) como será o rateio de despesas extraordinárias relacionadas às áreas e coisas comuns, tais como o terreno onde se

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

acha a edificação, paredes em comum, muros divisórios, as despesas estruturais, etc.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os documentos deverão trazer as firmas reconhecidas;
- b) Caso a edificação esteja construída em mais de um lote, é necessária prévia unificação;
- c) Caso a matrícula ou a transcrição do imóvel não informe seus limites e confrontações ou as áreas constantes do projeto sejam divergentes da constante da matrícula ou da certidão de origem, deverá ser procedida a prévia retificação de área do imóvel, nos termos do art. 213 da Lei dos Registros Públicos.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INSTITUIÇÃO E CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO DE EDIFÍCIO

Código Civil 1.331 e seguintes

Lei 4.591/64

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Arts. 932 a 954

<http://www.sinoregmg.org.br/index.asp?action=pagina&valor=noticias.asp&menu=Principal&submenu=%DAltimas%20Not%EDcias&codigo=6583>

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. **INSTRUMENTO DE INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO** (assinado por TODOS os proprietários com firmas reconhecidas, contendo):

a) PROPRIETÁRIOS:

a) se pessoas físicas, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do documento de identidade oficial, número do CPF e endereço tanto dos proprietários quanto de seus cônjuges, se houver, e, nesse caso, regime de bens e data do casamento;

b) se pessoa jurídica, o requerimento deverá estar instruído com o contrato social, original ou cópia autenticada, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão atualizada dos atos constitutivos, por meio dos quais se verificará a capacidade dos signatários do requerimento;

b) TERRENO: descrição completa em acordo com o registro respectivo;

c) ORIGEM e DISPONIBILIDADE: indicação do registro imobiliário correspondente e declaração da existência ou não de ônus;

d) CARACTERIZAÇÃO DO PRÉDIO: descrever a construção que se pretende registrar, finalidade das unidades (comercial, residencial ou mista), nº de pavimentos, área total do empreendimento, etc.

e) UNIDADES AUTÔNOMAS: descrição que compreende as informações contidas no quadro IV-B da NBR: 1. Designação da unidade (apartamento / loja / box); 2. Área privativa principal; 3. Outras Áreas Privativas (Acessórias); 4. Área Privativa Total; 5. Área de Uso comum; 7. Área Real Total; 6. Coeficiente de Proporcionalidade (fração ideal); 7. Vagas de garagens (quando acessórias)

f) ÁREAS DE USO COMUM: quanto às áreas de uso comum, área coberta ou descoberta situada nos diversos pavimentos da edificação e fora dos limites de uso privativo que pode ser utilizada em comum por todos ou por parte dos titulares de direito sobre as unidades autônomas;

g) GARAGEM: declaração sobre as garagens, indicando sua área, número de veículos que comporta, tipo de veículo (porte médio, etc ...), a forma de utilização de seu espaço (vaga em local discriminado ou não). Não será necessária esta declaração se cada vaga ou box se constituir em unidade autônoma. Ainda quanto à garagem, sua caracterização segundo a NBR, que define as vagas de garagem como áreas destinadas ao estacionamento de veículo automotor, da seguinte forma: a) área de vaga de garagem vinculada à unidade autônoma, assim considerada a área coberta ou descoberta de estacionamento privativo de veículo automotor, demarcada e identificada em

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

projeto arquitetônico e vinculada à área privativa principal da unidade autônoma por direito de propriedade, sem atribuição de fração ideal específica no terreno e partes comuns do edifício, podendo ser identificada como unidade acessória; b) área de vaga de garagem como unidade autônoma, assim considerada a área coberta ou descoberta de estacionamento privativo de veículo automotor, demarcada e identificada em projeto arquitetônico, com acesso que independe da ocupação das demais vagas consideradas unidades autônomas ou de uso comum e indeterminado, que será identificada como unidade autônoma, com fração ideal própria no terreno e partes comuns do edifício; c) área de vaga de garagem de uso comum e indeterminado, assim considerada a área coberta ou descoberta de estacionamento privativo de veículo automotor, demarcada e identificada em projeto tão somente para efeito de quantificação e disponibilidade e que pertence à área de uso comum do empreendimento;

- h) CUSTO DO EMPREENDIMENTO: O custo do empreendimento constitui-se na soma do valor da construção (quadro IV-A da NBR 12.721/2006 atualizado) mais o valor do terreno (conforme guias de IPTU ou o valor de aquisição, o que for maior);
 - i) CUSTO DE CADA UNIDADE: O custo de cada unidade será calculado pela multiplicação do Custo total do Empreendimento pela fração ideal da unidade.
 - j) REQUERIMENTO: Os requerentes solicitam o registro da Instituição de Condomínio Edifício, o registro da Convenção de Condomínio e sua averbação na(s) matrícula(s) do(s) imóvel(is) e demais atos necessários, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.
 - k) DA DIVISÃO/ATRIBUIÇÃO DE UNIDADES: se os proprietários decidem dividir o empreendimento, conferindo a cada um dos proprietários as unidades autônomas que lhe serão correspondentes.
2. **PROJETOS DE CONSTRUÇÃO** (somente arquitetônicos) devidamente aprovados (originais ou cópias autenticadas);
 3. **QUADROS DA NBR 12.721/2006** Preliminar, os quadros I, II, III, IV-A, IV-B e V – subscrito pelos proprietários e pelo profissional responsável pelos cálculos, com firmas reconhecidas;
 4. **A.R.T./CREA ou RRT/CAU**: relativamente ao projeto arquitetônico e aos cálculos e os correspondentes comprovantes de pagamento (original ou cópia autenticada);
 5. **GUIA DO ÚLTIMO IPTU** relativamente ao terreno ou terrenos;
 6. **CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO** – a ser elaborada conforme as normas contidas no Código Civil, artigos 1.333 e seguintes, subscrita pelos titulares de direitos sobre as frações ideais, com firma reconhecida de todos, devendo conter no mínimo as seguintes cláusulas: I - a discriminação e individualização das unidades de propriedade exclusiva, estremadas uma das outras e das partes comuns; II - a determinação da fração ideal atribuída a cada unidade, relativamente ao terreno e partes comuns; III - o fim a que as unidades se destinam; IV - a quota proporcional e o modo de pagamento das contribuições dos condôminos para atender às despesas ordinárias e extraordinárias do condomínio; V - sua forma de administração; VI- a competência das assembléias, forma de sua convocação e

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

quorum exigido para as deliberações; VII - as sanções a que estão sujeitos os condôminos, ou possuidores; VIII - o regimento interno;

7. **DECLARAÇÃO DE TODOS OS PROPRIETÁRIOS** - O construtor ou construtores que **INSTITUÍREM O CONDOMÍNIO ANTES DA EMISSÃO DO “HABITE-SE”**, conforme regras dos arts. 7º e 8º da Lei nº 4.591/1964 ou do art. 1.332 do Código Civil, terão, obrigatoriamente, que apresentar declaração em requerimento escrito, com firma reconhecida, de que *“não há incorporação imobiliária, por se tratar de empreendimento em que a construção será efetivada diretamente pelos proprietários das frações do terreno ou por construtora pro eles contratadas e que não houve nem haverá alienação de frações ideais do terreno vinculadas às unidades autônomas antes da averbação do habite-se, sob pena de configurar crime contra a economia popular (art. 65 da Lei 4.591/64), bem como ciência de que para venda antes do habite-se será necessário prócer o registro da incorporação na serventia, nos termos do artigo da Lei 4.591/34)”*;
8. **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO** em vigor para o empreendimento, quando este estiver em fase de construção; ou, caso as obras já estejam concluídas e **NÃO AVERBADAS**, esse alvará será substituído por I - certidão de baixa e “habite-se” para o empreendimento, em via original; II - certidão negativa de débitos para com o INSS referente à obra, também em via original.
9. **ATRIBUIÇÃO DE UNIDADES (se houver)**;
10. **SE EMPREENDIMENTO ESTIVER COM CONSTRUÇÃO CONCLUÍDA, APRESENTAR AINDA HABITE-SE ORIGINAL E CND/INSS ORIGINAL.**

OBSERVAÇÕES:

- a) Os documentos poderão ser apresentados em duas (2) vias, com as firmas de seus subscritores reconhecidas, nos documentos de ordem particular, exceção feita aos documentos públicos. Caso seja apresentada apenas uma via, esta ficará arquivada;
- b) Caso o empreendimento venha a ser construído em mais de um lote deverá ser apresentado requerimento assinado por todos os proprietários (com firma reconhecida) solicitando a unificação dos lotes;
- c) Caso as áreas constantes do projeto sejam divergentes da constante da matrícula ou da certidão de origem deverá se procedida a prévia retificação de área do imóvel, nos termos do art. 213 da Lei 6.015/73.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida do representante legal da empresa, solicitando a esta Serventia o registro da integralização;
2. Na hipótese de representação por procuração: apresentar fotocópia autenticada da mesma e mencionar os dados no requerimento (data de lavratura, folhas, livro e nome do tabelionato que lavrou);
3. Se os transmitentes forem pessoas físicas, deverá ser apresentada certidão de nascimento/casamento atualizada (90 dias);
4. Se o transmitente for pessoa física solteira, viúva, separada ou divorciada, apresentar declaração de que vive ou não em união estável sob penas de lei;
5. Se pessoa jurídica apresentar Certidão Conjunta da Receita Federal (art. 163, II do Provimento nº 260/CGJ/2013);
6. Apresentar fotocópia autenticada do contrato de integralização e certidão simplificada atualizada da Junta Comercial (30 dias) ou documento correspondente ao tipo societário, para fins de comprovação de representação e complemento do registro; ou traslado original de escritura;
7. Guia de ITBI com seu respectivo comprovante de pagamento ou guia de isenção.
8. Tratando-se de imóvel(eis) rural (is), apresentar: CND do ITR, NIRF, CCIR.
9. Declaração de valor real dos imóveis, conforme modelo disponibilizado por esta Serventia, assinada e com firma reconhecida.

OBSERVAÇÃO:

- a) Se na matrícula do imóvel os proprietários não estiverem qualificados corretamente ou com dados incompletos, deverá ser averbado os itens necessários (carteira de identidade com órgão e estado que expediu, CPF, estado civil, regime de bens, pacto antenupcial, retificação da data de nascimento/casamento, etc), apresentando requerimento com assinatura reconhecida por autenticidade e fotocópia autenticada dos documentos a serem averbados;
- b) Em se tratando de integralização efetuada por empresa, apresentar Certidões Negativas de Débito relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, bem como a CND/INSS;
- c) Caso o(s) imóvel(is) ainda não encontrar-se(em) matriculado(s) nesta Serventia, apresentar as certidões de inteiro teor e de ônus reais e ações pessoais e reipersecutórias expedidas pelo Cartório de Registro de Imóveis – CRI competente, válidas por 30 (trinta) dias.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

LOCAÇÃO (REGISTRO OU AVERBAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, indicando qual o objetivo, que podem ser dois:
 - a) registro, em razão da cláusula de vigência (art. 167, I, “3”, da Lei n. 6.015/73); e/ou
 - b) averbação, em razão da cláusula de preferência (art. 167, II, “16”, da Lei n. 6.015/73).
2. Contrato de locação na via original, com as assinaturas do locador e locatário com firmas reconhecidas. O contrato deve sempre conter a assinatura de duas testemunhas (art. 169, III, Lei n. 6.015/73).

OBSERVAÇÕES:

- a) Deve conter a assinatura dos cônjuges se o contrato for superior a 10 anos;
- b) No contrato deve vir expresso o valor do aluguel e seu prazo;
- c) O imóvel deve estar descrito no contrato exatamente como consta na matrícula (descrição do terreno, área do terreno, existência de construção, área construída). Caso esteja descrito de modo diverso na matrícula ou sem a construção mencionada no contrato, esta deverá ser previamente averbada na matrícula;
- d) Entendemos, respeitando-se entendimentos contrários, que a “caução” citada na Lei n. 8.245/91 (Lei de Locações) não é um instituto jurídico autônomo. Isto é, não se registra, nem se averba, “caução” como garantia de uma locação. A “caução” citada na Lei 8.245/91 tem o significado geral para abranger garantia, a qual, para os fins de tal lei, só pode ser hipoteca ou anticrese;
- e) O registro ou averbação de um contrato de locação só pode ter como objetivo um dos dois apontados acima (cláusula de vigência ou cláusula de preferência);
- f) Se o objetivo for registrar o contrato em razão de cláusula de vigência (art. 167, I, “3”, da Lei n. 6.015/73), esta deve constar no contrato;
- g) Se o objetivo for averbar o contrato em razão de cláusula de preferência (art. 167, II, “16”, da Lei n. 6.015/73), esta deve constar no contrato.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

LOTEAMENTO

Lei 6.776/79 – Art. 18

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 893 e seguintes

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento firmado pelo(s) proprietário(s) (com qualificação completa, CPF, profissão, endereço, estado civil; se casado, com qualificação do (a) esposo (a) e indicação do regime de casamento), com firma reconhecida. Deverá conter ainda: nº da matrícula do imóvel a ser loteado. Se for Pessoa Jurídica, apresentar cópia do Contrato Social/Estatuto da Empresa, certidão simplificada da Junta Comercial ou Certidão de atos constitutivos do Cartório de RCPJ;
2. Certidão de inteiro teor da matrícula da imóvel, expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis;
3. Certidão Negativa de Ônus e de Ações Reais referente ao imóvel, no período de 10 anos, expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis;
4. Certidão Vintenária, expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis;
5. Histórico dos títulos de propriedade do imóvel (descrição), abrangendo os últimos 20 anos, acompanhados dos respectivos comprovantes;
6. CND Tributos Federais;
7. CND Tributos Estaduais;
8. CND Tributos municipais em nome do loteador/proprietários e incidentes sobre o imóvel;
9. Certidão Negativa de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 anos, **em nome de todos que figuraram como proprietários neste período** (sede do imóvel e domicílio);
10. Certidões Negativas de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração, **em nome de todos que figuraram como proprietários neste período** (sede do imóvel e domicílio);
11. Certidão de Protesto pelo período de 10 (dez) anos **em nome do proprietário/loteador e em nome de todos que figuraram como proprietários neste período** (expedida pelo Cartório de Protesto da localidade do imóvel - e pelo Cartório de Protesto do domicílio). Se houver certidão positiva, deverá a parte fazer uma declaração na forma da Lei, que o loteamento requerido não vai prejudicar as cobranças de possíveis ações futuras e nem aos futuros compradores dos lotes (art. 18, § 2º, Lei 6.766/79)
12. Certidão de Ações Cíveis pessoais pelo período de 10 anos **em nome dos proprietários/loteadores e em nome de todos que figuraram como proprietários neste período** (sede do imóvel e domicílio). Se houver certidão positiva, deverá a parte fazer uma declaração na forma da Lei, que o loteamento requerido não vai prejudicar as cobranças de possíveis ações futuras e nem aos futuros compradores dos lotes (art. 18, § 2º, Lei 6.766/79);
13. Certidão de ônus reais relativos ao imóvel (expedida por esta Serventia);
14. Certidão de Ações Penais de período de 10 (dez) anos **em nome do proprietário/loteador e em nome de todos que figuraram como proprietários neste período** (sede do imóvel e domicílio). Se houver certidão positiva, deverá a parte fazer uma declaração na forma da Lei, que o loteamento requerido não vai prejudicar as cobranças de possíveis ações futuras e nem aos futuros compradores dos lotes (art. 18, § 2º, Lei 6.766/79);

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

15. Certidão Negativa de Ações Trabalhistas e CNDT **em nome do loteador e em nome de todos que figuraram como proprietários nos últimos 10 anos.** Se houver certidão positiva, deverá a parte fazer uma declaração na forma da Lei, que o loteamento requerido não vai prejudicar as cobranças de possíveis ações futuras e nem aos futuros compradores dos lotes (art. 18, § 2º, Lei 6.766/79);
16. Cópia do ato de aprovação do loteamento pela Prefeitura Municipal (normalmente Decreto), com prazo de validade vigente de 180 dias;
17. Comprovante de termo de verificação pela Prefeitura Municipal execução das obras exigidas pela legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de 04 anos e termo de subdivisão do terreno expedido pelo Município competente com a menção de todas as áreas do loteamento, bem como a observância estrita à legislação municipal com a devida especificação;
18. Competente instrumento de garantia para a execução da obra, por exemplo, escritura de hipoteca (No caso das obras ainda não estarem concluídas, conforme Termo de Verificação/Vistoria).
19. Exemplar de minuta do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26, da Lei nº 6.766/79;
20. Declaração do cônjuge do requerente, quando pessoa física, de que consente no registro do loteamento;
21. Planta, devidamente assinada responsável técnico e pelo proprietário, da área a ser loteada, aprovada pela Prefeitura Municipal;
22. ART/CREA – Anotação de Responsabilidade Técnica, devidamente quitada (art. 885, CN) e firmas reconhecidas;
23. Memorial descritivo, com todas as especificações de todas as áreas, inclusive públicas, e demais exigências da área loteada (art. 885, CN), aprovado pelo Município e assinado pelo RT com firma reconhecida;
24. Documento de aprovação do loteamento perante a Agência Metropolitana de Belo Horizonte, tendo em vista que o município integra a região metropolitana (art. 884, CN);
25. Declaração de valor real do imóvel nos termos do art. 103 do Provimento 260/CGJMG/2013 – modelo disponível por esta Serventia;
26. Arquivo digital da planta do loteamento para fins de publicação do edital;

OBSERVAÇÕES:

- a) A área ou descrição do imóvel a ser parcelado deverá corresponder à área ou descrição constante da matrícula. Não ocorrendo a correspondência deverá, para tanto, ser previamente promovida sua fusão, desmembramento ou retificação (art. 879, Provimento nº 260/CGJ/2013);
- b) O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos será precedido de averbação de alteração de sua destinação, que por sua vez depende de: (art. 880, Provimento nº 260/CGJ/2013)
 - I – certidão municipal que ateste a inclusão do imóvel em zona urbana, de expansão urbana ou de urbanização específica, conforme lei local;
 - II – certidão de não oposição expedida pelo INCRA (ver demais documentos em lista disponível nesta Serventia);

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

- c) As certidões negativas de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 anos e as certidões dos cartórios de protestos pelo período de 10 anos e de ações penais pelo período de 10 anos terão como referência temporal a data do pedido de registro de loteamento, devendo todas elas serem extraídas em nome daqueles que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel (art. 18, § 1º, Lei 6.766/79);
- d) Apresentar as certidões de fatos (objeto e pé) dos processos que forem indicados nas certidões que forem emitidas positivamente – validade de 90 dias;
- e) Verificar a data de validade das certidões, aquelas que não tiverem data específica considerar o prazo de 90 dias.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

PACTO ANTENUPCIAL (REGISTRO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento deverá ser subscrito por ambos os cônjuges, com reconhecimento de firma;
2. Escritura na via original;
3. Certidão de casamento com validade de até 90 dias.

OBSERVAÇÕES:

- a) Caso o requerimento formalizado por procurador, deverá ser apresentado o instrumento de mandato, em forma de cópia autenticada (procuração – substabelecimento);
- b) É competente para a efetivação do registro da escritura de pacto antenupcial o Oficial de Registro de Imóveis do último domicílio conjugal.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

PARTILHA EM SEPARAÇÃO OU DIVÓRCIO JUDICIAL (AVERBAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Formal de partilha, contendo:
 - a) Petição inicial;
 - b) Auto de partilha ou equivalente, podendo estar contido até na inicial;
 - c) Descrição individuada dos imóveis, bem caracterizada, como consta nas transcrições e matrículas do Registro de Imóveis;
 - d) Sentença homologatória;
 - e) Certidão de trânsito em julgado da sentença;
 - f) Identificação correta dos cônjuges, com suas qualificações completas, inclusive número do cadastro de pessoa física da Receita Federal (CPF ou CIC) e número do registro geral do Instituto de Identificação (RG);
 - g) Recolhimento do ITBI em caso de um dos cônjuges ter sido aquinhado com porção maior em imóveis que o outro.

OBSERVAÇÕES:

- a) O tributo incidente sobre a dissolução da sociedade conjugal é o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação - ITCD. Em Minas Gerais, o recolhimento deste tributo está previsto na Lei Estadual 14.941/03, que foi regulamentada pelo Decreto 43.981/05;
- b) Não cabe às partes indicar se há ou não incidência do imposto. Neste caso, quem deve deliberar sobre o pagamento ou não do tributo é o órgão responsável pelo seu recolhimento aos cofres públicos, qual seja, a Secretaria de Estado de Fazenda.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

PENHORA (CANCELAMENTO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida;
2. Mandado Judicial no qual conste o número da matrícula e do ato de registro da penhora a ser cancelado.

OBSERVAÇÃO:

- a) O Mandado judicial deverá mencionar o mesmo processo citado no ato de registro de penhora a ser cancelado. Caso tenha havido alteração do número, isso deve ser indicado expressamente.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

RESERVA LEGAL (AVERBAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida, assinado por todos os proprietários (mencionar número da matrícula);
2. Termo de Responsabilidade de Preservação de Floresta expedido pelo IEF;
3. Planta do imóvel, com identificação da reserva legal, assinada por profissional habilitado, com firma reconhecida;
4. ART, devidamente quitada.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

RETIFICAÇÃO/APURAÇÃO DE ÁREA REMANESCENTE

Lei de Registro Público - Lei nº 6.015/73 - Art. 213, II

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 791, 795 a 822

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. **Requerimento** assinado pelo responsável técnico, pelo(s) proprietário(s) e respectivo(s) cônjuge(s), com as firmas reconhecidas, com o endereço e qualificação completa de todos;
2. **Planta** assinada pelo responsável técnico, pelo(s) proprietário(s) e respectivo(s) cônjuge(s) e pelos confrontantes, com as firmas reconhecidas, com os seguintes elementos:
 - Indicação das informações do imóvel retificado (*lote, quadra, bairro, localização, denominação, n.º da matrícula/transcrição e cartório*), e dos imóveis confrontantes (*lote, quadra, bairro, localização, denominação, n.º da matrícula/transcrição e cartório*). Caso os imóveis confrontantes não tenham matrícula/transcrição, a planta deve indicar a palavra "*posse*", acompanhada da expressão "*matrícula/registro não localizados*";
 - Campo específico para assinatura dos confrontantes e respectivos cônjuges. Os confrontantes deverão ser qualificados como a seguir:

Nome completo - CPF/CNPJ: _____
Imóvel de matrícula n.º _____

3. **Memorial descritivo** assinado pelo responsável técnico, pelo(s) proprietário(s) e respectivo(s) cônjuge(s) e pelos confrontantes, rubricado em todas as páginas, com as firmas reconhecidas ao final, com os seguintes elementos:
 - Indicação das informações do imóvel retificado (*lote, quadra, bairro, localização, denominação, n.º da matrícula/transcrição e cartório*);
 - Referência ao método de trabalho utilizado, se foi utilizado o plano topográfico local (para imóveis urbanos oriundos de loteamentos aprovados e registrados), ou se foram utilizadas coordenadas georreferenciadas (para imóveis rurais ou imóveis urbanos oriundos de parcelamentos sem aprovação pelo poder público municipal);
 - Texto discursivo da poligonal, com a indicação e número do marco/vértice, sua coordenada, azimuth, distância e confrontante de cada segmento. A indicação da confrontação será feita mediante referência ao imóvel confinante bem como do número de sua matrícula e cartório, ou da expressão "*posse*";
 - Campo específico para assinatura dos confrontantes e respectivos cônjuges. Os confrontantes deverão ser qualificados igualmente a descrição da planta.

Nos casos de retificação de imóvel originário de parcelamento aprovado pelo Município competente e regularmente registrado, o responsável técnico poderá adotar o **plano topográfico local**. Já para os casos de retificação de imóvel rural ou de imóvel urbano originário de parcelamento sem aprovação do poder público municipal,

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

OBSERVAÇÃO: Deverão ser apresentados, em arquivos eletrônicos, a planta e o memorial descritivo da área objeto da retificação/inserção de medidas.

4. **Anotação de Responsabilidade Técnica - ART devidamente quitada**, contendo a qualificação do responsável técnico e proprietário(s), descrição do imóvel, área e matrícula do imóvel, assinatura do responsável técnico e proprietário(s), com as firmas reconhecidas;
5. Certidão de avaliação fiscal do imóvel retificado, relativa ao ano vigente, expedida pelo Município competente, contendo, no caso de imóvel urbano, o número do índice cadastral;
6. Sendo o imóvel rural, apresentar o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR quitado relativo aos últimos 05 anos, contendo os seguintes dados (*denominação do imóvel, município sede, situação jurídica [cartório, matrícula e área registrada], detentor, CPF/CNPJ*), juntamente com a Certidão Negativa de Débitos Relativos ao ITR, dentro do prazo de validade, contendo os seguintes dados (*denominação do imóvel, município, UF, área total, contribuinte, CPF/CNPJ*). Apresentar o recibo de inscrição do imóvel rural no CAR, caso o mesmo ainda não esteja averbado na matrícula do imóvel. Apresentar também a declaração completa do ITR – DIAC e DIAT;
7. Caso o imóvel a ser retificado esteja onerado (hipoteca, alienação fiduciária, usufruto, promessa de compra e venda etc.), apresentar declaração de anuência do titular de direito, preenchida e com firma reconhecida ou assinar a planta e o memorial descritivo;
8. Caso o imóvel confrontante esteja onerado (hipoteca, alienação fiduciária, usufruto, promessa de compra e venda etc.), o titular do direito também deverá assinar a planta e o memorial descritivo;
9. No caso de certificação de imóvel rural, além dos demais requisitos legais, a planta e o memorial descritivo deverão conter o selo ou etiqueta de certificação do INCRA;
10. No caso de imóvel confrontante registrado em outro Cartório, apresentar a certidão atualizada de inteiro teor desta matrícula/transcrição. Caso o imóvel confrontante esteja matriculado/transcrito no Cartório de Registro de Imóveis de Santa Luzia, providenciar a certidão negativa de registro do imóvel confrontante;
11. No caso de divergência entre a “*indicação do proprietário do imóvel confrontante na planta e no memorial descritivo*” e a “*indicação do proprietário constante da matrícula/transcrição expedida pelo cartório competente*”, apresentar a esta Serventia a cópia do documento comprobatório da posse [recibo, contrato particular ou escritura pública de compra e venda, CCIR, declaração de ITR (DIAT), conta de energia, conta de telefone etc.]. Declaração de ocupante, assinada e com firma reconhecida (modelo disponibilizado por esta Serventia);

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

12. Nos casos em que o requerente, confrontante ou anuente for pessoa jurídica, o requerimento deverá estar acompanhado da procuração por instrumento público ou do contrato social (ou cópia reprográfica autenticada) devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão atualizada dos atos constitutivos, devendo tal fato estar devidamente comprovado. Pela procuração o pelo ato constitutivo se verificará a capacidade de quem assinou planta e memorial descritivo;

13. No caso de imóvel confrontante em regime condomínio, deverá ser colhida a assinatura de todos os condôminos. Caso não seja assinado por todos os condôminos, deverá ser apresentada declaração do condômino que assinou planta e memorial descritivo, com firma reconhecida, de estar ciente de que sua anuência dispensa a anuência dos demais condôminos, nos termos abaixo:

“Estamos cientes de que, nos termos do §10 do artigo 213 da LRP, nossa ciência supre a participação do cônjuge e de eventuais outros condôminos titulares de nosso imóvel, nos responsabilizando pela veracidade da nossa manifestação perante terceiros e perante os demais condôminos.”

14. No caso do imóvel retificado confrontar com terras ou águas públicas, apresentar documento comprobatório dos poderes de quem assinou pelo Município, Estado ou União;

15. Apresentar declaração de valor real do imóvel, conforme modelo disponibilizado por esta Serventia, assinada e com firma reconhecida;

OBSERVAÇÕES:

- a) Somente após o atendimento das exigências acima relacionadas, será possível a aferição da regular observância do determinado no artigo 791 e seus parágrafos do Provimento n.º 260 CGJMG/2013;
- b) Apresentar 02 vias da planta e memorial descritivo para análise da documentação acima;
- c) **CASO O OFICIAL DE REGISTRO CONCLUA COM FUNDADAS RAZÕES QUE A RETIFICAÇÃO PODE IMPLICAR TRANSFERÊNCIA DE ÁREA, USUCAPIÃO OU ALGUMA FORMA DE AQUISIÇÃO DE PROPRIEDADE PÚBLICA OU PARTICULAR, SUSPENDERÁ O PROCEDIMENTO, FACULTADA ÀS PARTES A UTILIZAÇÃO DAS VIAS JUDICIAIS CABÍVEIS. DESSA FORMA, A RETIFICAÇÃO DE ÁREA SE TORNA MEDIDA EXCEPCIONAL.**

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

RETIFICAÇÃO EM GERAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, solicitando que o cartório proceda a uma averbação de retificação, indicando qual o dado errôneo eventualmente existente na matrícula do imóvel;
2. Documento (original ou cópia autenticada) que comprove o erro indicado.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

SERVIDÃO

Código Civil Brasileiro - Art. 1.378 a 1.388, Art. 1.225, III

Lei 6.015/73 – Art. 256

Provimento nº 260/CGJ/2013 – Arts. 688, 839, 840

Servidão Privada:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida;
2. Escritura Pública de constituição de direito real de Servidão, se de valor superior a trinta salários-mínimos (art. 108 do CC);
3. Ordem Judicial ou Instrumento Particular (se de valor inferior a trinta salários-mínimos – art. 108 do CC);
4. Planta da servidão localizada dentro do imóvel, com respectivo memorial descritivo, assinado por profissional habilitado, com firma reconhecida, com ART/RRT, no original ou cópia autenticada, devidamente quitada, aprovados pelo Município;
5. Se imóvel rural, é necessária a apresentação de CCIR e ITR quitados;
6. Declaração do valor da servidão para efeitos de cobrança dos emolumentos.

OBSERVAÇÕES:

- a) Deve ser declarada a destinação da servidão;
- b) Observar nas Servidões o disposto nos arts. 256 da LRP c/c art. 1.387 do CC, quando houver hipoteca registrada na Matrícula;
- c) A servidão é ato consensual não se exigindo indenização, mas como se trata de direito real constituído sobre coisa imóvel, é exigida a outorga do cônjuge, salvo na separação convencional de bens: art. 1.647 do CC c/c a Súmula 377 do STF;

Servidão Administrativa:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida;
2. Escritura Pública ou Ordem Judicial, com especificação do interesse público envolvido, através de Decreto do Executivo;
3. Planta da servidão localizada dentro do imóvel, com respectivo memorial descritivo, assinado por profissional habilitado, com firma reconhecida, com ART/RRT, no original ou cópia autenticada, devidamente quitada, aprovados pelo Município;
4. Se imóvel rural, é necessária a apresentação de CCIR e ITR quitados;
5. Declaração do valor da servidão para efeitos de cobrança dos emolumentos.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

TOMBAMENTO E OUTRAS RESTRIÇÕES ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Certidão do correspondente ato administrativo ou legislativo ou do mandado judicial, conforme o caso, no qual constem as seguintes informações:
 - I. a localização do imóvel e sua descrição, admitindo-se a descrição por remissão ao número da matrícula ou transcrição;
 - II. as restrições a que o bem imóvel está sujeito;
 - III. quando certidão de ato administrativo ou legislativo, a indicação precisa do órgão emissor, da lei que lhe dá suporte e da natureza do ato, se de tombamento, se provisório ou definitivo, ou, se de forma diversa de preservação e acautelamento de bem imóvel, sua especificação;
 - IV. quando mandado judicial, a indicação precisa do juízo e do processo judicial correspondente, a natureza do provimento jurisdicional, se sentença ou decisão cautelar ou antecipatória, e seu caráter definitivo ou provisório, bem como a especificação da ordem do juiz prolator em relação ao ato de averbação a ser efetivado.
2. Certidão expedida nos autos do processo administrativo do tombamento emitida pela Casa Legislativa que houver reconhecido o valor cultural do bem ou do conjunto de bens, e determinado a sua preservação.

OBSERVAÇÕES:

- a) A edificação deverá estar averbada na matrícula do imóvel;
- b) Deverão ser informadas as restrições quanto à alienabilidade e modificabilidade do bem, assim como a sujeição das propriedades vizinhas as restrições especiais e a possibilidade de intervenção do órgão público competente que realizou o tombamento para a fiscalização e vistoria do bem tombado;

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

UNIFICAÇÃO DE IMÓVEL RURAL

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 722

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento assinado pelos proprietários, com firma reconhecida (mencionar número das matrículas e valor dos imóveis);
2. Projeto (planta) e Memorial descritivo assinados por profissional habilitado, confrontantes e proprietários, com firmas reconhecidas. Deve ser utilizado no levantamento topográfico o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - (SIRGAS2000);
3. ART/CREA devidamente quitada;
4. CCIR e Certidão Negativa de ITR;
5. DIAT (Documento de Informação e Apuração do ITR).

OBSERVAÇÕES:

- a) A planta deve retratar a área existente antes da unificação (os vértices, coordenadas, azimutes, medidas perimetrais, confrontações e área devem coincidir com os da matrícula);
- b) A planta deve retratar a área após a unificação, de modo que as figuras das partes se encaixem na figura da área total;
- c) É necessária prévia retificação de área quando: C1- A descrição na planta/memorial não coincidir com a da matrícula; C2- O imóvel tiver descrição imperfeita na matrícula (faltam medidas perimetrais, azimutes, coordenadas, área e confrontações);
- d) A RESERVA LEGAL deve ser retratada na planta, conforme descrição da matrícula aprovada pelo IEF (vértices, coordenadas, azimutes, medidas, etc). No memorial da gleba unificada é necessário identificar (descrever) a localização da reserva legal. Qualquer alteração na descrição ou localização da reserva legal exige prévia anuência do IEF OU CAR.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

UNIFICAÇÃO DE IMÓVEL URBANO

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 723

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento com firma reconhecida do(s) proprietário(s) dos imóveis, no qual requiere(m) a unificação dos mesmos e inserção de medidas e confrontações do mesmo;
2. Projeto (planta) e Memorial descritivo, aprovados pelo Município, assinados por profissional habilitado, confrontantes, proprietários e Município, com firmas reconhecidas. Deve ser utilizado no levantamento topográfico o Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - (SIRGAS2000);
3. A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e seu recolhimento, relativos à unificação dos imóveis, ambos expedidos pelo CREA/MG ou pelo CAU/MG.
4. Decreto Municipal de aprovação da Unificação;
5. CND a ser emitida pelo Município;
6. Carnê de IPTU dos Imóveis a serem unificados;
7. Declaração de valor real dos imóveis, conforme modelo disponibilizado por esta Serventia, assinada e com firma reconhecida.

OBSERVAÇÕES:

- a) A planta deve retratar as áreas existentes antes da unificação. As medidas perimetrais, confrontações e área devem coincidir com as da matrícula. Caso contrário, é necessária prévia retificação de área;
- b) A planta deve retratar a área após a unificação, de modo que as figuras das partes se encaixem na figura da área unificada.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 - PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Código de Processo Civil - Lei nº 13.105/15 - Art. 1.071

Lei de Registro Público - Lei nº 6.015/73 - Art. 216 - A

Provimento nº 260/CGJ/2013 - Art. 1.018-A a 1.018-J

Provimento nº 65/CNJ/2017

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (APRESENTAR PREFERENCIALMENTE NA ORDEM ABAIXO):

1. **Requerimento assinado por advogado ou defensor público** contendo todos os requisitos da petição inicial (art. 319, CPC) e ainda:
 - I - o tipo de usucapião requerido, seja:
 - a) ordinário (art. 1.242 e 1.379, ambos do Código Civil), inclusive em sua modalidade com prazo reduzido (art. 1.242, parágrafo único, do Código Civil);
 - b) extraordinário (art. 1.238 do Código Civil), inclusive em suas modalidades com prazo reduzido (art. 1.238, parágrafo único, e art. 1.240-A, ambos do Código Civil); ou
 - c) constitucional (arts. 183 e 191, ambos da Constituição da República, reproduzidos nos arts. 1.239 e 1.240 do Código Civil e nos arts. 9º a 12 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001).
 - II - Informações que justifiquem os impedimentos ou dificuldades para sua regularização pelos meios ordinários;
 - III - a origem e as características da posse, a existência de edificação, de benfeitoria ou de qualquer acessão no imóvel usucapiendo, com a referência às respectivas datas de ocorrência;
 - III - o nome e a qualificação completa de todos os possuidores anteriores cujo tempo de posse tiver sido somado à do requerente para completar o período aquisitivo;
 - IV - o número da matrícula da área onde se encontra inserido o imóvel usucapiendo, ou a informação de que não se encontra matriculado;
 - V - o valor atribuído ao imóvel;
 - VI - o nome, o número de inscrição na OAB, o endereço completo, o número do telefone e o e-mail do advogado que representar o requerente.
2. **Procuração** pública ou particular, com poderes especiais e com firma reconhecida, por semelhança ou autenticidade, outorgado ao advogado ou defensor público pelo requerente e por seu cônjuge ou companheiro;
3. **Cópia autenticada da carteira profissional do advogado ou defensor público;**
4. **Documentos do requerente e respectivo cônjuge:**
 - I. Identidade, CPF, comprovante de endereço (em cópia autenticada), certidão original ou autenticada e atualizada de casamento (requerente casado) ou certidão de nascimento (requerente solteiro).
 - II. Certidões cível e criminal negativas dos distribuidores da Justiça Estadual e da Justiça Federal, expedidas nos últimos trinta dias, na comarca da situação do imóvel e no domicílio do(s) requerente(s), em nome do requerente e respectivo cônjuge e de todos os demais possuidores e dos respectivos cônjuges, em caso

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

de sucessão de posse, que é somada à do requerente para se completar o período aquisitivo de usucapião;

- III. Certidão negativa de distribuição de ação de usucapião emitida pela Justiça Estadual em nome do Requerente e respectivo cônjuge.

5. Documentos do imóvel a ser usucapido:

- I. Certidões atualizadas (30 dias) de inteiro teor, ônus e ações da matrícula do imóvel a ser usucapido;
- II. Certidão negativa de busca do Cartório de Registro de Imóveis de Santa Luzia e do Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa, para imóvel a ser usucapido sem matrícula (apresentar planta, memorial descritivo e ART para realização da busca);
- III. Certidão do Município atestando a localização, confrontações e inscrição cadastral do imóvel a ser usucapido;
- IV. Certidão negativa atualizada de débito imobiliário do imóvel a ser usucapido, expedida pelo Município;
- V. Certidão atualizada de avaliação fiscal do imóvel a ser usucapido, expedida pelo Município;
- VI. Certidão dos órgãos municipais e/ou federais que demonstre a natureza urbana ou rural do imóvel usucapiendo, nos termos da Instrução Normativa Incra n. 82/2015 e da Nota Técnica Incra/DF/DFC n. 2/2016, expedida até trinta dias antes do requerimento;
- VII. Certidão municipal informando a fração mínima de parcelamento para a região onde está localizado o imóvel a ser usucapido;
- VIII. Certidão atualizada de inteiro teor (30 dias) dos imóveis confrontantes;
- IX. Caso os imóveis confrontante(s) seja(m) registrado em Santa Luzia/MG, apresentar a certidão atualizada de inteiro teor, ônus e ações da matrícula do imóvel, expedida pelo Registro de Imóveis de Santa Luzia/MG;
- X. Certidão negativa de busca, para imóvel confrontante sem matrícula (apresentar planta, memorial descritivo e ART (devidamente quitada), para realização da busca);
- XI. Planta e memorial descritivo formatado pelo sistema SIRGAS 2000, contendo o número de matrícula do imóvel usucapiendo e de todos os imóveis confrontantes, assinados por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no respectivo conselho de fiscalização profissional, e pelos titulares de direitos reais e de outros direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo e na matrícula dos imóveis confinantes ou pelos ocupantes a qualquer título. Todas as assinaturas com firma reconhecida. Apresentar arquivo eletrônico (por CD, e-mail, pendrive) contendo a descrição do imóvel (planta e memorial descritivo), bem como ART/RRT, no original ou cópia autenticada, devidamente quitada;
- XII. Para o caso de usucapião de imóvel rural, apresentar o certificado de cadastro de imóvel rural - CCIR quitado relativo aos últimos 05 anos, certidão negativa de débitos relativos ao ITR, recibo definitivo de inscrição no cadastro ambiental rural – CAR e certificação do INCRA na planta e no memorial descritivo.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

6. **Ata notarial lavrada pelo tabelião**, com a qualificação, endereço eletrônico, domicílio e residência do requerente e respectivo cônjuge ou companheiro, se houver, e do titular do imóvel lançado na matrícula objeto da usucapião que ateste:
 - a) a descrição do imóvel conforme consta na matrícula do registro em caso de bem individualizado ou a descrição da área em caso de não individualização, devendo ainda constar as características do imóvel, tais como a existência de edificação, de benfeitoria ou de qualquer acessão no imóvel usucapiendo; b) o tempo e as características da posse do requerente e de seus antecessores; c) a forma de aquisição da posse do imóvel usucapiendo pela parte requerente; d) a modalidade de usucapião pretendida e sua base legal ou constitucional; e) o número de imóveis atingidos pela pretensão aquisitiva e a localização: se estão situados em uma ou em mais circunscrições; f) o valor do imóvel; g) outras informações que o tabelião de notas considere necessárias à instrução do procedimento, tais como depoimentos de testemunhas ou partes confrontantes (art. 4º, Provimento nº 65 CNJ/2017);
7. **Justo título ou quaisquer outros documentos** que demonstrem a origem, a continuidade, a cadeia possessória e o tempo de posse, tais como o pagamento dos impostos e das taxas que incidirem sobre o imóvel. O justo título é obrigatório para espécie de usucapião Ordinário (art. 1.242, C.C.);
8. **Documentos do requerido e respectivo cônjuge:**
 - I. Certidões cíveis e criminais negativas dos distribuidores da Justiça Estadual e da Justiça Federal do local da situação do imóvel expedidas nos últimos trinta dias, demonstrando a inexistência de ações que caracterizem oposição à posse do imóvel;
 - II. Certidão negativa de distribuição de ação de usucapião emitida pela Justiça Estadual em nome do requerido e respectivo cônjuge.

OBSERVAÇÕES:

- a) **Outros documentos podem ser solicitados no curso do procedimento, para segurança na prática do ato:**
- b) No caso de imóvel confrontante registrado em outro Cartório, apresentar a certidão atualizada de inteiro teor desta matrícula/transcrição. Caso o imóvel confrontante esteja matriculado/transcrito no Cartório de Registro de Imóveis de Santa Luzia, providenciar a certidão negativa de registro do imóvel confrontante, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa;
- c) No caso de os imóveis confrontantes não tenham matrícula/transcrição apresentar a esta Serventia a cópia do documento comprobatório da posse [declaração de posse, recibo, contrato particular ou escritura pública de compra e venda, CCIR, declaração de ITR (DIAT), conta de energia, conta de telefone etc.], bem como declaração do requerente e do responsável técnico de que o imóvel confrontante não tem matrícula/transcrição, acompanhada de certidões negativas expedidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis de Lagoa Santa e Santa Luzia;
- d) No caso de qualquer uma das partes envolvidas no procedimento for pessoa jurídica, a documentação deverá estar acompanhada da procuração por instrumento público ou do contrato social, alteração contratual/último arquivamento,

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, juntamente com certidão atualizada dos atos constitutivos/certidão simplificada atualizada, devendo tal fato estar devidamente comprovado. Pela procuração ou pelo ato constitutivo se verificará a capacidade de quem assinou planta e memorial descritivo. Todos os documentos acima devem ser apresentados nos originais digitais, certidões de registro originais ou cópias autenticadas, validas por noventa dias;

- e) No caso de imóvel confrontante em regime condomínio, deverá ser colhida a assinatura de todos os condôminos. Caso não seja assinado por todos os condôminos, deverá ser apresentada declaração do condômino que assinou planta e memorial descritivo, com firma reconhecida, de estar ciente de que sua anuência dispensa a concordância dos demais condôminos, nos termos abaixo:

“Estamos cientes de que, nos termos do §3º do artigo 1.018-D do Provimento CGJ 260/MG/2013,—nossa ciência supre a participação do cônjuge e de eventuais outros condôminos titulares de nosso imóvel, nos responsabilizando pela veracidade da nossa manifestação perante terceiros e perante os demais condôminos.”

- f) No caso do imóvel confrontar com terras ou águas públicas, apresentar documento comprobatório dos poderes de quem assinou pelo Município, Estado ou União;
- g) O requerimento será instruído com tantas cópias quantas forem os titulares de direitos reais ou de outros direitos registrados sobre o imóvel usucapiendo e os proprietários confinantes ou ocupantes cujas assinaturas não constem da planta nem do memorial descritivo;
- h) O não atendimento às intimações formuladas pelo registrador, conforme o caso, cumulada com a paralisação do procedimento por mais de trinta dias, poderá caracterizar omissão do interessado em atender às exigências legais, ensejando a rejeição do pedido e arquivamento, com o cancelamento dos efeitos da prenotação, conforme art. 1018-C, § 2º, Provimento nº 260;
- i) Permite-se a renovação do pedido, iniciando-se novo procedimento, com nova prenotação e nova autuação, com nova qualificação, admitindo-se aproveitamento de documentos e atos regularmente praticados, conforme § 3º, art. 1.018-C, Provimento nº 260;
- j) Diligências, reconhecimento de firmas, escrituras declaratórias, notificações e atos preparatórios e instrutórios para a lavratura da ata notarial, certidões, buscas, averbações, notificações e editais relacionados ao processamento do pedido da usucapião serão considerados atos autônomos para efeito de cobrança de emolumentos nos termos da legislação local, devendo as despesas ser adiantadas pelo requerente;**
- k) O registro do reconhecimento extrajudicial da usucapião de imóvel rural somente será realizado após a apresentação: I – do recibo de inscrição do imóvel rural no Cadastro Ambiental Rural – CAR, de que trata o art. 29 da Lei n. 12.651, de 25 de maio de 2012, emitido por órgão ambiental competente, esteja ou não a reserva legal averbada na matrícula imobiliária, fazendo-se expressa referência, na

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

matrícula, ao número de registro e à data de cadastro constantes daquele documento; II – do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR mais recente, emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra, devidamente quitado; III – de certificação do Incra que ateste que o poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhum outro constante do seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme as áreas e os prazos previstos na Lei n. 10.267/2001 e nos decretos regulamentadores.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

USUCAPIÃO JUDICIAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. O título para o registro da usucapião, por determinação do Juízo da causa, será a sentença declaratória de usucapião, cujos requisitos estão relacionados abaixo:
 - a) petição inicial, na qual conste:
 - a.1) nome completo de todos os autores, a nacionalidade, o estado civil, a profissão, os números do RG e do CPF, endereço. Se pessoa jurídica é indispensável constar a razão social, o número do CNPJ e o endereço da sede. Sendo os autores casados, informar a qualificação completa do cônjuge (o nome completo, a nacionalidade, o estado civil, a profissão, os números do RG e do CPF, endereço). Informar ainda o regime de bens adotado, bem como se a celebração do casamento se deu antes ou após a vigência da Lei nº 6.515/77. No caso do regime de bens adotado depender de pacto antenupcial, informar o número, a data e o local do registro do pacto;
 - a.2) indicação do registro anterior (matrícula/transcrição). Esse requisito é fundamental para evitar que subsistam dois registros válidos do mesmo imóvel.
 - b) certidões imobiliárias que integraram o rol de documentos da petição inicial;
 - c) memorial descritivo homologado pelo juiz na sentença, no qual deverão constar expressamente a área, limites (extensões) e confrontações;
 - d) planta homologada pelo juiz na sentença, na qual deverão constar expressamente a área, limites (extensões) e confrontações;
 - e) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, no original ou cópia autenticada, firmas reconhecidas, com a respectiva comprovação do pagamento;
 - f) sentença onde deverão constar os números das páginas referentes ao memorial descritivo e da planta que foram homologados;
 - g) demais decisões judiciais prolatadas após a sentença, decorrente de recursos interpostos (ex.: embargos de declaração, apelação, etc.);
 - h) certificação do trânsito em julgado da sentença/acórdão.
2. Certidões atualizadas (30 dias) de ônus reais com ações se proveniente do Ofício de Registro de Imóveis de Santa Luzia/MG;
3. Certidão de quitação de IPTU em relação ao imóvel usucapido.

OBSERVAÇÕES:

- a) Apresentar no Cartório de Registro de Imóveis as peças acima devidamente autenticadas pela Secretaria da Vara competente. O escrivão autenticará e conferirá as peças que a integram, com a numeração de todas as folhas, devidamente rubricadas pelo escrivão, e indicação do número destas, de modo a assegurar ao executor da ordem, ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo ou subtração de peças ou folhas integrantes.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE IMÓVEIS

(VERSÃO 08/18 – PASSÍVEL DE ATUALIZAÇÃO)

USUFRUTO (CANCELAMENTO POR ÓBITO OU RENÚNCIA)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento, com firma reconhecida, assinado pelo proprietário (no caso de óbito do usufrutuário) ou escritura pública de renúncia de usufruto (no caso de renúncia do usufrutuário);
2. Guia do ITCMD (via original) paga ou isenta para cada usufrutuário;
3. Certidão de óbito (original ou cópia autenticada), caso se trate de extinção em razão de óbito.

OBSERVAÇÃO:

- a) Quando o requerimento for de pessoa jurídica, deve ser comprovado os poderes de quem assina o requerimento. Assim, deve-se, nesse caso, instruir o requerimento com cópia do contrato/estatuto social, devidamente arquivada (registrada) na Junta Comercial ou certidão do cartório de Registro de Pessoas Jurídicas (quando sociedade não empresária), acompanhada da certidão simplificada atualizada (30 dias) da JUCEMG.