

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | IMPRESSÃO PERMITIDA | |

DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Sumário

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | LISTAGEM PRÉVIA DOS DOCUMENTOS | 4 |
| 1.1. | ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA..... | 4 |
| 1.2. | ADJUDICAÇÃO POR ÓBITO | 4 |
| 1.3. | ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA | 5 |
| 1.4. | ARREMATACÃO JUDICIAL..... | 5 |
| 1.5. | AVERBAÇÃO – ADITIVO DE CÉDULA..... | 5 |
| 1.6. | AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO CONTRATUAL/ENQUADRAMENTO | 6 |
| 1.7. | AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL OU TIPO SOCIETÁRIO..... | 6 |
| 1.8. | AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DE DADOS DAS PARTES..... | 6 |
| 1.9. | AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DO REGIME DE BENS..... | 7 |
| 1.10. | AVERBAÇÃO – AUTO DE LEILÃO NEGATIVO..... | 8 |
| 1.11. | AVERBAÇÃO – CANCELAMENTO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA / HIPOTECA / PROMISSÓRIAS | 8 |
| 1.12. | AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE CLAUSULAS (INALIENABILIDADE/ INCOMUNICABILIDADE / IMPENHORABILIDADE)..... | 9 |
| 1.13. | AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE ÔNUS JUDICIAIS..... | 9 |
| 1.14. | AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE USUFRUTO | 9 |
| 1.15. | AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO INCRA..... | 10 |
| 1.16. | AVERBAÇÃO - CASAMENTO | 10 |
| 1.17. | AVERBAÇÃO – CONSTRUÇÃO / EDIFICAÇÃO..... | 10 |
| 1.18. | AVERBAÇÃO – DEMOLIÇÃO | 11 |
| 1.19. | AVERBAÇÃO – DISTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA..... | 12 |
| 1.20. | AVERBAÇÃO – EXPANSÃO URBANA..... | 12 |
| 1.21. | AVERBAÇÃO – LIMITES E CONFRONTAÇÕES..... | 12 |
| 1.22. | AVERBAÇÃO – ÓBITO | 12 |
| 1.23. | AVERBAÇÃO OU REGISTRO – PACTO ANTENUPCIAL | 13 |
| 1.24. | AVERBAÇÃO – PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO | 13 |
| 1.25. | AVERBAÇÃO – PREMONITÓRIA EXISTÊNCIA DE EXECUÇÃO – ARTIGO 828 CPC..... | 13 |
| 1.26. | AVERBAÇÃO – RERRATIFICAÇÃO..... | 14 |
| 1.27. | AVERBAÇÃO – SEPARAÇÃO / DIVÓRCIO / CONVERSÃO | 14 |
| 1.28. | AVERBAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL | 14 |
| 1.29. | BEM DE FAMÍLIA | 15 |
| 1.30. | CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO..... | 15 |

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

| | | |
|-------|--|----|
| 1.31. | CÉDULA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO | 16 |
| 1.32. | CÉDULA DE CRÉDITO INDUSTRIAL / COMERCIAL / EXPORTAÇÃO | 16 |
| 1.33. | CÉDULA DE CRÉDITO RURAL HIPOTECÁRIA | 17 |
| 1.34. | CÉDULA DE CRÉDITO RURAL PIGNORATÍCIA..... | 18 |
| 1.35. | CÉDULA DE PRODUTO RURAL | 19 |
| 1.36. | CESSÃO DE DIREITOS COM SUB-ROGAÇÃO DE DÍVIDA..... | 19 |
| 1.37. | CONSOLIDAÇÃO DE PROPRIEDADE | 20 |
| 1.38. | CONTRATO DE LOCAÇÃO | 20 |
| 1.39. | CONTRATO PMCMV / SFH..... | 21 |
| 1.40. | CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO / ALTERAÇÃO DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO | 21 |
| 1.41. | DAÇÃO EM PAGAMENTO | 22 |
| 1.42. | DESAFETAÇÃO / AFETAÇÃO | 22 |
| 1.43. | DESAPROPRIAÇÃO..... | 22 |
| 1.44. | DESMEMBRAMENTO / REMEMBRAMENTO / DESDOBRO / REMANEJAMENTO..... | 23 |
| 1.45. | DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL | 24 |
| 1.46. | RECEPÇÃO – DOAÇÃO | 25 |
| 1.47. | ESCRITURA DE COMPRA E VENDA | 25 |
| 1.48. | FORMAL DE PARTILHA / INVENTÁRIO..... | 25 |
| 1.49. | HIPOTECA JUDICIAL..... | 26 |
| 1.50. | INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA | 26 |
| 1.51. | INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO | 28 |
| 1.52. | INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO | 29 |
| 1.53. | INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL / CISÃO / FUSÃO | 29 |
| 1.54. | LOTEAMENTO URBANO | 29 |
| 1.55. | PARTILHA DE SEPARAÇÃO / DIVÓRCIO | 32 |
| 1.56. | PENHORA / SEQUESTRO / ARRESTO | 33 |
| 1.57. | PERMUTA | 33 |
| 1.58. | PROMESSA DE COMPRA E VENDA | 34 |
| 1.59. | RETIFICAÇÃO DE ÁREA | 34 |
| 1.60. | SERVIDÃO ADMINISTRATIVA..... | 34 |
| 1.61. | USUCAPIÃO JUDICIAL..... | 35 |
| 1.62. | USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL | 35 |

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

1. LISTAGEM PRÉVIA DOS DOCUMENTOS

1.1. ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA

Documentos Gerais:

- 1) Mandado Judicial ou Carta de Adjudicação. ^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença de Adjudicação. ^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial. ^{OBS.1}
- 4) Certidão de trânsito em julgado. ^{OBS.1}
- 5) Guia ITBI/ITIV com o respectivo comprovante de pagamento.
- 6) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Observações:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.2. ADJUDICAÇÃO POR ÓBITO

Documentos Gerais:

- 1) Mandado Judicial, Carta de Adjudicação ou Formal de Partilha. ^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença de Adjudicação. ^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial. ^{OBS.1}
- 4) Plano de partilha apartado (se houver). ^{OBS.1}
- 5) Certidão de trânsito em julgado. ^{OBS.1}
- 6) Guia ITCD causa mortis e excedente de quinhão (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.
- 7) Guia ITBI/ITIV com o respectivo comprovante de pagamento. (se houver adjudicação por cessão de direitos onerosa)
- 8) Cópia autenticada da Certidão de Óbito. ^{OBS. 2}
- 9) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 2 – Poderá ser aceita Certidão de Óbito inserida dentro do processo judicial autenticado pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 3 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.3. ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Documentos Gerais:

- 1) Instrumento de formalização da alienação em três vias ou mais.^{OBS-1}

Observação:

- 1 - Verificar se todas as vias estão assinadas/rubricadas inclusive as duas testemunhas. Caso seja cópia a via não será selada, e se apresentar somente uma via original ficará arquivada na serventia.
- 2 - No registro de alienação fiduciária e hipoteca, quando dois ou mais imóveis forem dados em garantia, a base de cálculo, para cada registro, é o valor do mútuo (dívida, empréstimo, financiamento etc.) dividido pelo número de unidades dadas em garantia, independentemente se os imóveis fazem parte da mesma circunscrição.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.4. ARREMATACÃO JUDICIAL

Documentos Gerais:

- 1) Carta de arrematação na forma original.
- 2) Auto de arrematação na forma original;
- 3) Guia ITBI/ITIV com o respectivo comprovante de pagamento.

Observação:

- 1 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.5. AVERBAÇÃO – ADITIVO DE CÉDULA

Documentos Gerais:

- 1) Duas ou mais vias do aditivo devidamente assinadas.^{OBS.1}

Observação:

- 1 - Se for alterando o valor da cédula vai cobrar o registro com o valor declarado sobre a diferença do valor da garantia.
- 2 - Verificar se tem livro 3.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

1.6. AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO CONTRATUAL/ENQUADRAMENTO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Contrato Social e Alteração Contratual, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas. ^{OBS 2}
- 3) Certidão Específica de Atos registrados (Histórico de ato arquivado da empresa) da Junta comercial e dentro do prazo de 30 dias. ^{OBS 2}

Observação:

- 1 – Se o requerente for pessoa jurídica, qualificar também o representante. Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 – Todos os documentos têm que conter o código de validação no rodapé ou autenticados.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.7. AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL OU TIPO SOCIETÁRIO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Contrato Social e Alteração Contratual, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas. ^{OBS 2}
- 3) Certidão Específica de Atos registrados (Histórico de ato arquivado da empresa - Existência de empresa registrada na JUCEG) da Junta comercial e dentro do prazo de 30 dias. ^{OBS 2}

Observação:

- 1 – Se o requerente for pessoa jurídica, qualificar também o representante. Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 – Todos os documentos têm que conter o código de validação no rodapé ou autenticados.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.8. AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DE DADOS DAS PARTES

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}

Alteração de Qualificação de Pessoa Física:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

| QUALIFICAÇÃO | DOCUMENTO NECESSÁRIO |
|--|---|
| Nome, Data de nascimento, Filiação e Nacionalidade | Certidão de Nascimento ou Casamento ^{OBS 2} |
| Documento de Identificação e filiação | Apresentar um dos seguintes documentos: RG, CNH, carteira profissional, passaporte, etc |
| CPF | Cartão de Cadastro de Pessoa Física – CPF ou documento que possui a numeração |
| Profissão e Endereço | Declaração com firma reconhecida |
| Estado civil, regime de bens e data do casamento | Certidão de Nascimento ou Casamento ^{OBS 2} |

Alteração de Qualificação de Pessoa Jurídica

| QUALIFICAÇÃO | DOCUMENTO NECESSÁRIO |
|--------------------------------|---|
| Nome empresarial e sede social | Verificar Check List (Recepção – Averbação – Alteração da Razão Social) |
| CNPJ | Situação Cadastral do CNPJ – Receita Federal |

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Certidão de casamento terá que ter antecedência máxima de expedição de 90 (noventa) dias conforme art 913 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.9. AVERBAÇÃO – ALTERAÇÃO DO REGIME DE BENS

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Certidão de casamento, na forma original ou em cópia autenticada, contendo a averbação do mandado judicial que alterou o regime de bens. ^{OBS 2}
- 3) Processo judicial que alterou o regime de bens, na forma autenticada pela Vara Judicial ou com o código de validação no rodapé.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 – Certidão de casamento terá que ter antecedência máxima de expedição de 90 (noventa) dias conforme art 913 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

1.10. AVERBAÇÃO – AUTO DE LEILÃO NEGATIVO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Ata do primeiro e segundo leilão negativo devidamente assinado pelo Leiloeiro. ^{OBS 2}
- 3) Comprovante das publicações dos leilões na rede mundial de computadores, ou em veículo de comunicação, impresso ou eletrônico.
- 4) Termo de quitação do credor para o devedor devidamente assinado pela credora. ^{OBS 2}

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 – É necessário conter reconhecimento de firma das partes envolvidas.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.11. AVERBAÇÃO – CANCELAMENTO DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA / HIPOTECA / PROMISSÓRIAS

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Autorização para o cancelamento emitida pelo(s) credor(es), com sua(s) firma(s) reconhecida(s) (termo de quitação / declaração).
- 3) Notas promissórias originais (se for cancelamento de nota promissória) ^{OBS 2}.

Em caso de EMPRESA (Credora):

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR (Credora):

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 – Caso seja cancelamento de nota promissória e seja apresentado as respectivas notas, não é necessário a apresentação de termo autorização/quitação.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.12. AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE CLAUSULAS (INALIENABILIDADE/ INCOMUNICABILIDADE / IMPENHORABILIDADE)

Documentos Gerais:

1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1 e 2}

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Dependendo de como foi instituído, a baixa será feita através de escritura ou judicial.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.13. AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE ÔNUS JUDICIAIS

Documentos Gerais:

1) Mandado/Ofício judicial na forma original. ^{OBS 1}

Observação:

- 1 - Este modelo serve para Cancelamento de Arresto / Existência de Ação / Indisponibilidade / Penhora / Sequestro / Averbação Premonitória.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.14. AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO DE USUFRUTO

Em caso de Renúncia:

- 1) Escritura Pública de renúncia de usufruto, na forma original.
- 2) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.

Em caso de Óbito:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Certidão de óbito do usufrutuário, na forma original ou em cópia autenticada.
- 3) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.

Em caso de implemento do termo ou condição resolutiva:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente em qual imóvel requer a averbação.
- 2) Documento comprobatório do implemento do termo ou condição resolutive, na forma original ou em cópia autenticada.
- 3) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica).
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.15. AVERBAÇÃO - CANCELAMENTO INCRA

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente em qual imóvel requer a averbação.
- 2) Ofício do INCRA em cópia autenticada ou original.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.16. AVERBAÇÃO - CASAMENTO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Certidão de casamento, na forma original ou em cópia autenticada. ^{OBS.2 e 3}

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Até 26 de dezembro de 1977, o regime legal de bens era o da comunhão universal. Após essa data, o regime legal passou a ser o da comunhão parcial de bens. Assim, por exemplo, se uma pessoa se casou em 1975 pelo regime da comunhão universal, não era necessário pacto antenupcial. Se, por outro lado, tenha se casado em 2005, a adoção do regime da comunhão universal depende de pacto antenupcial.
- 3 - Certidão de casamento terá que ter antecedência máxima de expedição de 90 (noventa) dias conforme art 913 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial
- 4 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.17. AVERBAÇÃO – CONSTRUÇÃO / EDIFICAÇÃO

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada, a divisão interna, metragem da construção, em qual imóvel requer o ato e o valor atribuído para a construção com referência dos últimos 03 meses na tabela do Sinduscon/GO. ^{OBS 2}
- 2) Certidão de lançamento com as devidas assinaturas, chancela e original.
- 3) Termo de Habite-se com as devidas assinaturas, chancela e original.
- 4) CND - INSS (Receita Federal) do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.
- 2 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica).

1.18. AVERBAÇÃO – DEMOLIÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do proprietário, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Alvará de demolição emitido pela Prefeitura original.
- 3) CND - INSS (Receita Federal) do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.19. AVERBAÇÃO – DISTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA

Documentos Gerais:

1) Escritura Pública, na forma original, ou Instrumento Particular, na forma original, com a firma reconhecida de todas as partes, exceto testemunhas.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.20. AVERBAÇÃO – EXPANSÃO URBANA

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Decreto/Use do solo emitido pela prefeitura na forma original.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.21. AVERBAÇÃO – LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento da parte interessada com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Certidão de Limites e Confrontações emitida pela prefeitura local e na forma original.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.22. AVERBAÇÃO – ÓBITO

Documentos Gerais:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Cópia autenticada da Certidão de Óbito.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.23. AVERBAÇÃO OU REGISTRO – PACTO ANTENUPCIAL

Em caso de averbação no livro 2 (imóveis):

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Escritura do pacto antenupcial em cópia autenticada.
- 3) Certidão do Registro do Pacto no Livro 03 dentro do prazo de 01 (um) ano.

Em caso de registro no livro 3 (ficha auxiliar):

- 1) Escritura do pacto antenupcial original.
- 2) Certidão de Casamento em cópia autenticada, dentro do prazo de 90 dias de sua emissão.
- 3) Comprovante de endereço dentro do prazo de 90 dias em cópia autenticada ou original.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.24. AVERBAÇÃO – PATRIMÔNIO DE AFETAÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.25. AVERBAÇÃO – PREMONITÓRIA EXISTÊNCIA DE EXECUÇÃO – ARTIGO 828 CPC

Documentos Gerais:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Requerimento do exequente ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}.
- 2) Certidão do juízo perante o qual tramita o processo, ou do distribuidor judicial.
- 3) Se as partes forem representadas por procurador, apresentar a cadeia de todas as procurações/substabelecimentos.

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica)
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.26. AVERBAÇÃO – RERRATIFICAÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública, na forma original, ou 02 (duas) ou mais vias do Instrumento Particular, na forma original, com a firma reconhecida de todas as partes, exceto testemunhas.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.27. AVERBAÇÃO – SEPARAÇÃO / DIVÓRCIO / CONVERSÃO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato. ^{OBS 1}
- 2) Certidão de casamento contendo a averbação da separação e/ou divórcio e/ou conversão, na forma original ou em cópia autenticada. ^{OBS.1}

Observação:

- 1 – Modelo disponível no site (Requerimento de Pessoa Física e/ou Jurídica).
- 2 - Certidão de casamento contendo a averbação terá que ter antecedência máxima de expedição de 90 (noventa) dias conforme art 913 do Código de Normas e Procedimentos do Foro Extrajudicial.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.28. AVERBAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Em caso Extrajudicial:

- 1) Escritura Pública original em cópia autenticada.
- 2) Certidão municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso Judicial:

- 1) Formal(is) de Partilha(s) original(is). ^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença. ^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial. ^{OBS.1}
- 4) Plano de partilha apartado (se houver). ^{OBS.1}
- 5) Certidão de trânsito em julgado. ^{OBS.1}
- 6) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 2 – Se o regime for diverso do legal, é necessário ser registrado no Livro 03.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.29. BEM DE FAMÍLIA

Documentos Gerais:

- 1) Escritura pública original.

Em caso de Imóvel Rural:

- 2) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.
- 3) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural – ITR.
- 4) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.30. CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO

Documentos Gerais:

- 1) Duas ou mais vias da Cédula originais (uma negociável e as demais não negociáveis). ^{OBS 3}

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 - Dívida garantida por penhor rural, industrial ou mercantil.

Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que estejam localizados os bens apenados.

- a) Se as circunscrições forem as mesmas, será feito um único registro no Livro 3, relativo à cédula e ao penhor rural, industrial ou mercantil;
- b) Se as circunscrições forem diferentes, serão feitos registros no Livro 3 dos Registros de Imóveis de cada um dos lugares em que estejam localizados os bens dados em garantia. As demais garantias deverão ser registradas no Registro de Títulos e Documentos do domicílio do devedor.

- 2- Dívida garantida por hipoteca ou alienação fiduciária

Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que esteja situado o imóvel hipotecado ou alienado fiduciariamente.

- a) Registro da hipoteca ou da alienação fiduciária de imóvel no Livro 2.

- 3- Se apresentado apenas 01 via, é necessário que seja apresentada como “negociável”.

- 4 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.31. CÉDULA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO

Documentos Gerais:

- 1) Duas ou mais vias da Cédula, originais (uma negociável e as demais não negociáveis). ^{OBS 2}

Observação:

1 - Pela averbação da emissão da cédula, emolumentos relativos à averbação sem valor (item 78, II), ou seja, salvo se a averbação da emissão da CCI e o registro da garantia do crédito respectivo forem solicitados simultaneamente, quando então essa averbação é isenta da cobrança de emolumentos, devendo ser cadastrada como ato gratuito.

2 - Se apresentado apenas 01 via, é necessário que seja apresentada como “negociável”.

3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.32. CÉDULA DE CRÉDITO INDUSTRIAL / COMERCIAL / EXPORTAÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Duas ou mais vias da Cédula, originais (uma negociável e as demais não negociáveis).

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 - Dívida garantida por penhor industrial ou mercantil.

Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que estejam localizados os bens apenhados.

a) Se as circunscrições forem as mesmas, será feito um único registro no Livro 3, relativo à cédula e ao penhor rural, industrial ou mercantil;

b) Se as circunscrições forem diferentes, serão feitos registros no Livro 3 dos Registros de Imóveis de cada um dos lugares em que estejam localizados os bens dados em garantia.

Exemplo: foram empenhados bens localizados em Rio Verde, em Anápolis e no Setor Serra Dourada. Nesse caso, serão feitos registros no Livro 3 do Registro de Imóveis de Rio Verde, de Anápolis e da nossa Serventia.

- 2- Dívida garantida por hipoteca ou alienação fiduciária.

Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que esteja situado o imóvel hipotecado ou alienado fiduciariamente

a) Registro da cédula no Livro 3; e

b) Registro da hipoteca ou da alienação fiduciária de imóvel no Livro 2

- 3 – Se apresentado apenas 01 via, é necessário que seja apresentada como “negociável”.

- 4 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.33. CÉDULA DE CRÉDITO RURAL HIPOTECÁRIA

Documentos Gerais:

- 1) Duas ou mais vias da Cédula, originais (uma negociável e as demais não negociáveis).

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

1 - Dívida garantida por penhor rural.

Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que estejam localizados os bens apenhados

a) Se as circunscrições forem as mesmas, será feito um único registro no Livro 3, relativo à cédula e ao penhor rural, industrial ou mercantil;

b) Se as circunscrições forem diferentes, serão feitos registros no Livro 3 dos Registros de Imóveis de cada um dos lugares em que estejam localizados os bens dados em garantia.

Exemplo: foram empenhados bens localizados em Rio Verde, em Anápolis e no Setor Serra Dourada. Nesse caso, serão feitos registros no Livro 3 do Registro de Imóveis de Rio Verde, de Anápolis e da nossa Serventia.

2- Dívida garantida por hipoteca ou alienação fiduciária

a) Deve-se fazer no Registro de Imóveis da circunscrição em que esteja situado o imóvel hipotecado ou alienado fiduciariamente

b) Registro da hipoteca ou da alienação fiduciária de imóvel no Livro 2

3 – Se apresentado apenas 01 via, é necessário que seja apresentada como “negociável”.

4 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.34. CÉDULA DE CRÉDITO RURAL PIGNORATÍCIA

Documentos Gerais:

1) Duas ou mais vias da Cédula, originais (uma negociável e as demais não negociáveis)

Em caso de EMPRESA:

1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).

2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.

3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

1 - Registro da cédula e da garantia pignoratícia somente no Livro 3 e no Registro de Imóveis da circunscrição em que estejam localizados os bens apenhados.

2 – Se possuir imóveis em dado em garantia hipotecária ou alienação, deverá proceder o registro no Livro 02.

3 - Se apresentado apenas 01 via, é necessário que seja apresentada como “negociável”.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

4 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.35. CÉDULA DE PRODUTO RURAL

Documentos Gerais:

1) Duas ou mais vias da Cédula, originais (uma negociável e as demais não negociáveis)

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 - Livro 3/RA – registro da cédula e/ou do penhor rural;
- 2 - Livro 2/RG – registro da garantia no(s) bem(ns) imóvel(is), quando houver.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.36. CESSÃO DE DIREITOS COM SUB-ROGAÇÃO DE DÍVIDA

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública, na forma original OU Instrumento Particular, com firma reconhecida de todos que assinam, exceto testemunhas.^{OBS-1}
- 2) Guia ITBI/ITIV quitada ou declaração de isenção de imposto nas cessões de direito.

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Unidade Autônoma:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Se o imóvel é unidade condominial, apresentar prova de quitação das obrigações condominiais, consistente em declaração, com firma reconhecida, feita pelo síndico, acompanhada de cópia autenticada da ata da assembleia na qual foi eleito; ou,
- 2) Declaração de Quitação de débitos condominiais pelos vendedores ou a dispensa pelos compradores.

Em caso de Imóvel Rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural – ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR.

Observação:

- 1 - Verificar se todas as vias estão assinadas/rubricadas e reconhecida firma das partes, exceto das testemunhas. Caso seja cópia a via não será selada, e se apresentar somente uma via original ficará arquivada na serventia.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.37. CONSOLIDAÇÃO DE PROPRIEDADE

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do credor fiduciário, com firma reconhecida, indicando expressamente em qual imóvel requer a averbação.
- 2) Guia ITBI/ITIV com o comprovante de pagamento.

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento na forma pública e em cópia autenticada.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.38. CONTRATO DE LOCAÇÃO

Documentos Gerais:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Contrato em duas vias (pelo menos uma original), devidamente assinado e reconhecido firma inclusive das testemunhas.
- 2) Requerimento de cindibilidade do interessado, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação ou registro (direito de preferência e/ou cláusula de vigência) desejada e em qual imóvel requer o ato.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.39. CONTRATO PMCMV / SFH

Documentos Gerais:

- 1) Contrato de Compra e Venda com Alienação Fiduciária em 01 (via) ou mais vias originais.^{OBS-1}
- 2) Guia ITBI/ITIV com o comprovante de pagamento.
- 3) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.
- 4) Quando se tratar de primeira aquisição imobiliária, anexar Declaração dos compradores para redução dos emolumentos.

Unidade Autônoma:

- 1) Se o imóvel é unidade condominial, apresentar prova de quitação das obrigações condominiais, consistente em declaração, com firma reconhecida, feita pelo síndico, acompanhada de cópia autenticada da ata da assembleia na qual foi eleito; ou,
- 2) Declaração de Quitação de débitos condominiais pelos vendedores ou a dispensa pelos compradores.

Observação:

- 1 - Verificar se todas as vias estão assinadas/rubricadas.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.40. CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO / ALTERAÇÃO DA CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento assinado pelo síndico, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Ata registrada no RTD em cópia autenticada da nomeação do síndico.
- 3) 02 (duas) vias da Convenção original e com a aprovação de 2/3 das frações ideais, assinada e reconhecida firma do síndico.

Observação:

1 – Se a alteração da convenção de condomínio for referente a mudança de finalidade ou destinação de cada unidade, deverá ser apresentada a aprovação de unanimidade das frações ideais.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.41. DAÇÃO EM PAGAMENTO

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública, na forma original OU Instrumento Particular, com firma reconhecida de todos que assinam, exceto testemunhas.^{OBS-1}
- 2) Guia ITBI/ITIV com o respectivo comprovante de pagamento.
- 3) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Unidade Autônoma:

- 1) Se o imóvel é unidade condominial, apresentar prova de quitação das obrigações condominiais, consistente em declaração, com firma reconhecida, feita pelo síndico, acompanhada de cópia autenticada da ata da assembleia na qual foi eleito; ou,
- 2) Declaração de Quitação de débitos condominiais pelos vendedores ou a dispensa pelos compradores.

Em caso de Imóvel Rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural – ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR.

Observação:

- 1 - Verificar se todas as vias estão assinadas/rubricadas e reconhecida firma, exceto as testemunhas. Caso seja cópia, a via não será selada, e se apresentar somente uma via original ficará arquivada na serventia.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.42. DESAFETAÇÃO / AFETAÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do representante legal do Município, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Diário Oficial do Município de Goiânia, contendo a publicação da Lei Municipal que autorizou a desafetação, na forma original ou em cópia autenticada.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.43. DESAPROPRIAÇÃO

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Documentos Gerais:

- 1) Desapropriação amigável: Escritura Pública, na forma original.
- 2) Desapropriação judicial: Mandado judicial, na forma original ou em cópia autenticada pela Vara Judicial.
- 3) Cópia da petição inicial, sentença e certidão do trânsito em julgado na forma original ou em cópia autenticada pela Vara Judicial.

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração em cópia autenticada.

Em caso de Imóvel Rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural – ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.44. DESMEMBRAMENTO / REMEMBRAMENTO / DESDOBRO / REMANEJAMENTO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do(s) proprietário(s) ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Diário Oficial do Município, contendo a publicação do Decreto do desmembramento OU Certidão do Decreto de desmembramento (se houver).
- 3) Memorial descritivo da situação atual e proposta, assinado pelo responsável técnico e pelo(s) proprietário(s), com suas firmas reconhecidas.
- 4) Projeto do desmembramento e/ou remembramento, assinado pelo responsável técnico e pelo(s) proprietário(s), com suas firmas reconhecidas.
- 5) ART ou RRT do profissional responsável pelo trabalho técnico (memorial descritivo e projeto).
- 6) Certidão Municipal do imóvel (Prefeitura) dentro do prazo de validade

Em caso de EMPRESA:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

- 1) Procuração e Substabelecimento públicos em cópia autenticada com:
 - 1.1 - Poderes específicos para Desmembramento, Remembramento, Desdobro e/ou Remanejamento; e,
 - 1.2 - Para todos e quaisquer bens imóveis da comarca e/ou com imóvel específico.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.45. DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

Em caso Extrajudicial:

- 1) Escritura Pública original em caso de partilha ou em cópia autenticada em caso de averbação da dissolução.
- 2) Certidão municipal do imóvel dentro do prazo de validade.
- 3) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC (se houver partilha e não for igualitária).

Em caso Judicial:

- 1) Formal(is) de Partilha(s) original(is).^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença.^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial.^{OBS.1}
- 4) Plano de partilha apartado (se houver).^{OBS.1}
- 5) Certidão de trânsito em julgado.^{OBS.1}
- 6) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC (se houver partilha e não for igualitária).
- 7) Guia de ITBI com o respectivo comprovante de pagamento (se houver cessão onerosa).
- 8) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Observação:

1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.46. RECEPÇÃO – DOAÇÃO

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública Original.
- 2) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.

Observação:

1 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.47. ESCRITURA DE COMPRA E VENDA

Documentos Gerais:

- 1) Escritura de compra e venda original.
- 2) Guia ITBI/ITIV com o comprovante de pagamento.^{Obs.1}

Em caso de vários imóveis na escritura, e o requerente quiser registrar parte dos imóveis:

- 1) Requerimento de Cindibilidade com firma reconhecida.

Observação:

- 1 - Verificar se possui mais de um imóvel a ser registrado, em caso afirmativo, conferir a quantidade de guias de ITBI/ITIV por imóvel. Se a escritura for antiga e já estiver pago ITBI, trazer valor venal do imóvel emitido pela prefeitura.
- 2 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.48. FORMAL DE PARTILHA / INVENTÁRIO

Em caso Extrajudicial:

- 1) Escritura Pública original.
- 2) Guia ITCD causa mortis e excedente de quinhão (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.
- 3) Cópia autenticada da Certidão de óbito.
- 4) Certidão municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso Judicial:

- 1) Formal(is) de Partilha(s) original(is) em nome de cada herdeira(o)/meeira(o).^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença.^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial.^{OBS.1}
- 4) Plano de partilha apartado (se houver).^{OBS.1}
- 5) Certidão de trânsito em julgado.^{OBS.1}
- 6) Guia ITCD causa mortis e excedente de quinhão (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.
- 7) Cópia autenticada da Certidão de óbito.
- 8) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.49. HIPOTECA JUDICIAL

Em caso Judicial:

- 1) Requerimento do apresentante, com firma reconhecida, indicando expressamente o registro desejado e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Sentença de Homologação.^{OBS.1}

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara ou com o código de validação no rodapé.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.50. INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do(s) incorporador(es) ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
 - a) se pessoa física, cópia autenticada do documento de identificação e Certidão de Casamento/Nascimento.
- 2) Memorial descritivo da incorporação.
- 3) Título de propriedade em cópia autenticada.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

4) Certidões Negativas de Impostos - ver validade

- a) Federais – Justiça Federal Civil e Criminal (30 dias) e Receita Federal (180 dias) do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s), se houver;
- b) Estadual –Secretaria da Fazenda (60 dias) do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s), se houver;
- c) Municipal – IPTU – do imóvel (30 dias);
- d) Municipal do proprietário (30 dias);
- d) Protestos e Títulos –1 em Aparecida de Goiânia e da comarca de residência ou sede (1º e demais serventia) (30 dias) do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s), se houver;
- e) Ação do Distribuidor Cível – todas as comarcas (30 dias) do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s), se houver;
- f) Ação do Distribuidor Criminal- todas as comarcas (30 dias) do(s) proprietário(s) e do(s) sócio(s), se houver;
- g) Certidão de Registro do Imóvel –Vintenária (30 dias)
- h) Certidão de Ônus e Ações Reicepercutória do imóvel (30 dias)

5) Histórico do título de propriedade abrangendo os últimos 20 anos.

6) Projeto aprovado pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia/GO.

7) Discriminação das frações ou cálculo de frações.

8) Matrícula CEI/CNO – Receita Federal.

9) Alvará de Construção original.

10) Memorial do corpo de bombeiros (quando possuir área comum).

11) Quadro de área da NBR/ABNT

- quadros I e II: Cálculo de áreas da edificação
- quadros III, IV-A e IV-B1: avaliação e custo da obra
- quadros V, VI, VII e VIII: memorial descritivo dos acabamentos

12) Minuta da futura convenção de condomínio.

13) Declarações:

- a) Unidade de Pagamento.
- b) Instrumento Público de Mandado.
- c) Prazo de Carência.
- d) Declaração de garagem.
- e) Contrato ou Escritura.
- f) Diferença de áreas.

14) ART/RRT do responsável técnico.

15) Certidão do CREA/CAU do responsável técnico dentro do prazo de validade.

Em caso de EMPRESA:

1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).

2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.

3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

4) Cópia autenticada do documento pessoal (CI/CNH e CPF) dos sócios.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento em cópia autenticada referente ao imóvel e com poderes específicos (Incorporação).

Observação:

1 – É necessário que os documentos estejam devidamente rubricados nas primeiras folhas e assinados ao final do documento.

2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.51. INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO

Documentos Gerais:

1) Requerimento para averbação de construção do(s) proprietário(s) ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada, bem como a área total e/ou individual a ser averbada e divisão interna, e em qual imóvel requer o ato.

a) se pessoa física, Certidão de Casamento ou Nascimento.

2) Termo de Habite-se com a devida assinatura, chancela e original.

3) Certidão de Lançamento dentro do prazo de 180 dias com a devida assinatura e original.

4) CND do INSS (Receita Federal) dentro do prazo de validade.

5) Requerimento para instituição e convenção de condomínio do(s) proprietário(s) ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.

6) Memorial descritivo devidamente assinado e rubricado pelo responsável técnico e proprietário(s).

7) Convenção de Condomínio devidamente assinada e rubricada pelo responsável técnico e proprietário(s).

8) Quadro de discriminação das frações devidamente assinada pelo(s) proprietário(s).

9) ART ou RRT do responsável técnico.

10) Projeto aprovado pela prefeitura.

11) Quadro III e IV da ABNT devidamente assinados pelo responsável técnico e proprietário(s).

12) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de PMCMV:

1) Declaração da instituição financeira informando do enquadramento ou autodeclaração no caso de empreendimento promovido com recursos próprios.^{OBS-1}

2) Menção dos artigos do programa nos requerimentos, memorial descritivo e convenção.

Em caso de EMPRESA:

1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).

2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.

3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento em cópia autenticada referente ao imóvel e com poderes específicos (Instituição de Condomínio).

Observação:

- 1 - Verificar se o título está enquadrado no PMCMV, para fazer as cobranças com o devido desconto de 50%.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.52. INSTITUIÇÃO DE USUFRUTO

Documentos Necessários:

- 1) Escritura Pública, na forma original ou Instrumento Particular, com firma reconhecida de todos que assinam.
- 2) Guia ITCD (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.53. INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL / CISÃO / FUSÃO

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública, na forma original ou Certidão específica/Contrato para fins de integralização, na forma original.
- 2) Guia ITBI/ITIV com o comprovante de pagamento.
- 3) Requerimento com firma reconhecida do representante legal / proprietário indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 4) Certidão simplificada da junta comercial atualizada (30 dias).

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.54. LOTEAMENTO URBANO

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento do(a) loteador(a), com firma reconhecida, indicando expressamente o registro desejado e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Memorial descritivo e listagem dos lotes devidamente aprovado pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia/GO, com rubrica em todas as folhas e na última, assinatura com firma reconhecida.
- 3) Título de propriedade contendo o selo de registro em cópia autenticada.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

4) Decreto publicado pela Prefeitura local e em forma original, bem como a sua publicação no diário oficial do município;

5) As seguintes Certidões conforme estabelecido no artigo 18 da Lei 6.766/79 e artigo 1085 e 1087 do Código de Normas do Foro Extrajudicial de Goiás:

5.1- Certidões Negativas referente ao Imóvel:

- a. Certidão de Inteiro teor da matrícula do Registro do Imóvel, bem como certidão de inteiro teor de sua cadeia Vintenária (últimos 20 anos) todas dentro do prazo de validade de 30 dias;
- b. Certidão de Situação Jurídica da matrícula a ser loteada, expedida pelo registro imobiliário (dentro do prazo de validade de 30 dias);
- c. Certidão de Ônus e Ações reipersecutórias da matrícula a ser loteada, expedida pelo registro imobiliário (dentro do prazo de validade de 30 dias);
- d. Municipal – IPTU e de Débitos Ambientais do imóvel (dentro do prazo de validade de 30 dias);
- e. Se a gleba/área consta averbação de Expansão Urbana em um período de até 05 anos, será necessário a apresentação do ITR (Imposto territorial rural) devidamente quitado, conforme estabelece o artigo 21 da Lei 9.393/96.

5.2- Certidões Negativas Fiscais:

- a. Receita Federal (dentro do prazo de validade de 180 dias) da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes);
- b. Estadual – Secretaria da Fazenda (dentro do prazo de validade de 60 dias) da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes);
- c. Municipal (dentro do prazo de validade de 30 dias) da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes);

5.3- Certidões Negativas dos Distribuidores:

- a. Distribuidor da Justiça Federal referente a todas as ações Cíveis e Criminais da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes), da Cidade de Aparecida de Goiânia, da Primeira Região e do Estado de Goiás e de segundo grau, bem como do local de residência das partes (mencionadas acima), pelo período de 10 anos, dentro do prazo de validade.
- b. Distribuidor da Justiça Estadual referente a todas as Ações Cíveis e Criminais da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes), da Cidade de Aparecida de Goiânia, Geral do Estado de Goiás e de segundo grau, bem como do local de residência das partes (mencionadas acima) pelo período de 10 anos, dentro do prazo de validade.
- c. Distribuidor da Justiça Estadual e Federal referente a Ações Penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes) referente a Cidade de Aparecida de Goiânia, Geral do Estado de Goiás e da Justiça Estadual, bem como do local de residência das partes (mencionadas acima) dentro do prazo de validade
- d. Distribuidor dos Cartórios de Protesto e Título da loteadora e proprietária (se pessoas jurídicas, de seus representantes) referente a Cidade de Aparecida de Goiânia-GO, bem como do local de residência das partes (mencionadas acima) pelo período de 10 anos, dentro do prazo de validade.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

Observação referente ao item 5:

- a. As certidões mencionadas nos itens 5.2 e 5.3 devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de 10 (dez) anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel nos prazos ali previstos. Quando o loteador e os titulares de direitos reais sobre o imóvel forem pessoas naturais casadas, as certidões deverão se referir a ambos os cônjuges.
- b. Sempre que for expedida certidão positiva de ônus e ações relativamente ao imóvel ou à pessoa dos proprietários tabulares, deverá ser exigida certidão de “objeto e pé” ou histórico de tramitação extraída dos sítios eletrônicos oficiais dos tribunais em que conste, no mínimo, a identificação do processo, das partes, da fase processual e do valor da causa.
- c. Na hipótese de o loteador ser companhia aberta, as certidões de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública, dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 anos e de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos poderão ser substituídas por exibição das informações trimestrais e demonstrações financeiras anuais constantes do sítio eletrônico da Comissão de Valores Mobiliários;

6) Histórico do título de propriedade abrangendo os últimos 20 anos com firma reconhecida da loteadora, descrevendo toda a cadeia de atos de transmissão de direitos reais constantes no histórico da matrícula.

7) Projeto e planta urbanística do loteamento devidamente aprovado pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia/GO.

8) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/RRT do responsável técnico pelo desenho urbanístico e execução do loteamento.

9) Certidão de quitação emitida pelo CREA/ CAU do responsável técnico dentro do prazo de validade.

10- Levantamento Topográfico da Gleba/Área;

11) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/ RRT do responsável técnico pelo levantamento topográfico.

12) Certidão de quitação emitida pelo CREA/ CAU do responsável técnico pelo levantamento topográfico dentro do prazo de validade.

13) Laudos técnicos:

- a. Laudo Técnico Loteamento alagadiço e sujeito a inundação de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- b. Laudo Técnico Loteamento apresenta ou não condições sanitárias suportáveis de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- c. Laudo Técnico Loteamento declividade (igual ou superior a 30%) de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- d. Laudo Técnico Loteamento inexistência de aterramentos com materiais nocivos de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- e. Laudo Geológico de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- f. Laudo de Percolação do solo (infiltração) de forma original e com firma reconhecida na assinatura;
- g. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/RRT do responsável técnico pela elaboração dos laudos de forma original e com as respectivas assinaturas;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

h. Certidão de quitação emitida pelo CREA/CAU do responsável técnico dentro do prazo de validade.

- 14) Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) da Saneago/GO original e com as respectivas assinaturas.
- 15) Atestado de Viabilidade Técnica e Operacional (AVTO) da Enel/GO original e com as respectivas assinaturas.
- 16) Licença Ambiental de Instalação original e com as respectivas assinaturas.
- 17) Termo de Caução de lotes com firma reconhecida de todas as partes, se houver;
- 18) Termo de compromisso original com firma reconhecida de todas as partes;
- 19) Minuta do Exemplar do Contrato padrão de Promessa de Venda e de Cessão e de Promessa de Cessão original com firma reconhecida, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26, da Lei nº 6.766/1979, ou Contrato de Compra e Venda com Alienação Fiduciária, nos termos da lei 9.514/97;
- 20) Cronograma de execução original, com a duração máxima de quatro anos, com rubrica em todas as folhas e na última, assinatura com firma reconhecida.

Em caso de empresa:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em Caso de Pessoa Física:

- 1) Cópia autenticada do documento de identificação e Certidão de Casamento/Nascimento;
- 2) Se casado, declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.

Em caso de procurador:

- 1) Procuração e Substabelecimento em cópia autenticada referente ao imóvel e com poderes específicos (loteamento).

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239, e observar a Lei 6.766/79.

1.55. PARTILHA DE SEPARAÇÃO / DIVÓRCIO

Em caso Extrajudicial:

- 1) Escritura Pública original.
- 2) Guia ITCD excedente de quinhão (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC. (se a partilha não for igualitária).
- 3) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso Judicial:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Mandado Judicial para registro da separação/divórcio. ^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença. ^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial. ^{OBS.1}
- 4) Plano de partilha apartado (se houver). ^{OBS.1}
- 5) Certidão de trânsito em julgado. ^{OBS.1}
- 6) Guia ITCD excedente de quinhão (Sefaz) com a DARE e o respectivo comprovante de pagamento, bem como o e-mail com o código verificador e código CRC (se a partilha não for igualitária).
- 7) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Em caso de imóvel rural:

- 1) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
- 2) Certidão Negativa de Débitos com o Imposto Territorial Rural - ITR.
- 3) Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural - CAR.

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 2 – Para efetivação do registro da partilha de separação/divórcio, deverá ser realizada anteriormente a Averbação de Separação/Divórcio conforme item “27 – Recepção – Averbação de Separação e Divórcio”.
- 3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.56. PENHORA / SEQUESTRO / ARRESTO

Documentos Gerais:

- 1) Mandado, Ofício ou Certidão, na forma original.
- 2) Auto de Penhora, na forma original ou cópia autenticada pela Vara Judicial.

Observação:

- 1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.57. PERMUTA

Documentos Gerais:

- 1) Escritura Pública de Permuta original ou Instrumento Particular, com firma reconhecida de todos que assinam, exceto das testemunhas.
- 2) Guia ITBI/ITIV com o comprovante de pagamento.
- 3) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.

Observação:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.58. PROMESSA DE COMPRA E VENDA

Documentos Gerais:

1) Contrato com pelo menos uma via original, devidamente assinado e reconhecido firma, exceto das testemunhas ou Escritura Pública.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.59. RETIFICAÇÃO DE ÁREA

Documentos Gerais:

- 1) Requerimento para Retificação de Área do(s) proprietário(s) ou de seu representante legal, com firma reconhecida, indicando expressamente a averbação desejada e em qual imóvel requer o ato.
- 2) Memorial descritivo com a devida assinatura e reconhecimento de firma do responsável técnico e proprietário(s).
- 3) Laudo Técnico com a devida assinatura e reconhecimento de firma do responsável técnico.
- 4) Anuências dos confrontantes com as devidas assinaturas e reconhecimento de firma.
- 5) ART ou RRT do responsável técnico.
- 6) Projeto com a devida assinatura e reconhecimento de firma do responsável técnico e proprietário(s).

Em caso de EMPRESA:

- 1) Certidão simplificada da Junta Comercial (prazo de 30 dias).
- 2) Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé.
- 3) Último arquivamento devidamente registrado na Junta Comercial em cópia autenticada ou com o código de validação no rodapé. (se houver)

Em caso de PROCURADOR:

1) Procuração e Substabelecimento em cópia autenticada referente ao imóvel e com poderes específicos (Retificação de área).

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.60. SERVIDÃO ADMINISTRATIVA

Documentos gerais:

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

- 1) Mandado ou Escritura Pública na forma original.
- 2) Memorial com o código de validação.
- 3) Laudo com o código de validação.
- 4) Prancha com o código de validação.

Observação:

1 – Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.61. USUCAPIÃO JUDICIAL

Documentos gerais:

- 1) Mandado de Usucapião.^{OBS.1}
- 2) Cópia da Sentença.^{OBS.1}
- 3) Cópia da Petição Inicial/exordial.^{OBS.1}
- 4) Certidão de trânsito em julgado.^{OBS.1}
- 5) Certidão Municipal do imóvel dentro do prazo de validade.
- 6) Valor venal atualizado e emitido pela Prefeitura.

Observação:

- 1 - Todos os documentos judiciais devidamente autenticados pela vara e/ou com o código de validação no rodapé.
- 2 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.

1.62. USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

Documentos gerais prévios: ^{OBS 1}

- 1) Requerimento de reconhecimento extrajudicial da usucapião (petição inicial);
- 2) Ata notarial (lavrada em qualquer tabelionato de notas);
- 3) Planta/Projeto (será averiguada em análise sua possível necessidade ou descarte);
- 4) Memorial descritivo (será averiguado em análise sua possível necessidade ou descarte);
- 5) Justo título (Documentos que venham a comprovar a aquisição. Ex: Escritura de Compra e Venda / Contrato / Procuração / Recibo, etc) e quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a cadeia possessória e o tempo de posse de forma amigável e contínua).
- 6) Certidões dentro do prazo de validade:
 - I - Certidões negativas dos distribuidores da Justiça Estadual e da Justiça Federal;
 - II - Certidões negativas dos distribuidores cíveis de todos os titulares de direitos reais constantes na matrícula do imóvel/inscrição/transcrição (proprietários tabulares);
 - III - Certidão de registro do imóvel original;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | CHECKLIST REGISTRO | CHL-RE.01 |
| | DOCUMENTAÇÃO PRÉVIA | Data rev. 01/07/2024 Revisão: 08 |
| CÓPIA CONTROLADA | | IMPRESSÃO PERMITIDA |

IV - Certidão dos órgãos municipais e/ou federais que demonstre a natureza urbana ou rural do imóvel usucapiendo;

7) Instrumento de mandato, público ou particular, com poderes especiais e com firma reconhecida ou declaração do requerente, do seu cônjuge ou companheiro que outorgue ao advogado(a) a capacidade postulatória da usucapião (Procuração específica);

8) Declaração de vias ordinárias.

Observação:

1 – Estes documentos são previamente pedidos para primeira análise, podendo ser requerido mais documentos complementares de acordo com a tipicidade do Usucapião Extrajudicial.

2 – Para verificação da documentação necessária, bem como do rito processual de registro extrajudicial, atentar-se ao Provimento 65/2017 CNJ.

3 - Para que possamos analisar o título, é essencial apresentar a documentação necessária, conforme artigo 280 da lei 6015/1973, assim como artigos complementares 198, 213, 225 e 239.