

CHECKLIST

RETIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art. 213, inciso II, Lei n.º 6.015/1973).

DOCUMENTOS

Requerimento assinado pelo(a) proprietário(a) ou pessoa com interesse jurídico direto comprovado documentalmente (procuração, instrumento particular, escritura pública), com firma reconhecida ou assinatura digital no padrão ICP-Brasil, contendo a qualificação completa do requerente, indicando o número da matrícula, livro e folha da respectiva Serventia, solicitando o procedimento de retificação administrativa, nos termos do art. 213, inciso II, da Lei n.º 6.015/73 e autorizando a realização das averbações necessárias.

Em caso de pessoa jurídica apresentar contrato social inicial, demais alterações e/ou consolidação contratual e certidão simplificada atualizada, considerando a atual situação societária, emitidos pela Junta Comercial Estadual, contendo código oficial para a verificação do inteiro teor do documento (em caso de documento eletrônico).

Se o proprietário estiver sendo representado por procurador, deverá ser apresentado instrumento de procuração.

Avaliação do imóvel (Declaração de 3ª Avaliação), emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda de São Luís/MA (SEMFAZ), assinada e carimbada por servidor competente, para realização do cálculo dos emolumentos, nos termos do item 16.22.8.1, da Lei Estadual n.º 9.109/2009 – Tabela de Emolumentos 2023.

Boletim de Cadastro Imobiliário, expedido pela Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, constando o valor venal do imóvel atualizado.

Plantas e Memoriais Descritivos da área a ser retificada (de acordo com a matrícula) e da área retificada (com as alterações pretendidas), assinados pelo(a) proprietário(a), por profissional legalmente habilitado e pelos confrontantes, com firma(s) reconhecida(s), indicando a localização do imóvel, suas medidas, ângulos de deflexão ou rumos, pontos de referência ou amarração, coordenadas UTM, localização (lote, número, quadra e Bairro) e matrícula de cada confrontante, **OBSERVAÇÃO: Entendem-se como confrontantes os proprietários e titulares de outros direitos reais e aquisitivos sobre os imóveis contíguos.**

Não havendo assinatura do confrontante na planta, deverá ser apresentada: Declaração de anuência dos confrontantes, em conjunto ou em separado, assinada e com firmas reconhecidas, contendo a qualificação completa destes, inclusive o endereço, indicando expressamente as linhas perimétricas envolvidas (imagem em miniatura da planta) e as matrículas dos imóveis dos confinantes.

1. Caso o confrontante seja o poder público (União, Estado ou Município e suas autarquias, empresas públicas e fundações), deverá ser representado pelo seu representante legal, acompanhado de respectiva prova de representação (certidão simplificada, ata de eleição, nomeação).
2. Se o imóvel se confrontar com condomínio edilício, este deverá ser representado pelo seu síndico, acompanhado de respectiva prova de representação (convenção, ata da assembleia, ata de eleição).
3. Se o confrontante for espólio, este deverá ser representado pelo inventariante, com apresentação do termo de inventariante.
4. Em caso de algum dos confrontantes não assinar a planta, apresentar requerimento assinado pela parte interessada, com firma reconhecida, solicitando a notificação, indicando nome, CPF, endereço e CEP do confrontante a ser notificado. **OBSERVAÇÃO: Não havendo endereço a**



ser informado, a notificação poderá ser dirigida ao endereço do próprio imóvel confrontante, conforme art. 213, II, §§ 2º e 3º, da Lei n.º 6.015/73

Se o imóvel se confrontar com vias públicas, estradas, ruas, travessas e rios navegáveis, deverá ser apresentada declaração assinada pelo responsável técnico e com firma reconhecida, declarando que a medição respeitou plenamente as divisas com as áreas e faixas de domínio de imóveis públicos, nos termos do parágrafo único do artigo 582 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão.

Prova de responsabilidade técnica devidamente quitada (ART/CREA, RRT/CAU e TRT/CRT) em nome do respectivo profissional técnico, com referência ao serviço realizado.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) O checklist não é definitivo, servindo como orientação dos documentos geralmente necessários para o serviço pretendido.
- 2) Todos os documentos devem ser apresentados em FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS OU VIAS ORIGINAIS (**QUE PERMANECERÃO ARQUIVADAS NA SERVENTIA**), havendo necessidade de complementação será emitida nota de exigência expondo os motivos e as pendências a serem cumpridas.
- 3) Os títulos previstos no art. 221, da Lei 6.015/73, devem ser apresentados sempre no original, a exemplo de Escrituras Públicas, Contratos Particulares, Cédulas, dentre outros).