



DA RETIFICAÇÃO DA INCORPORAÇÃO

1 - Requerimento da retificação;

a) Apresentar requerimento onde conste as seguintes informações:

- A qualificação completa da proprietária e de seu representante
- Descrever quais informações serão alteradas e em quais documentos elas deverão ser alteradas.

Ex: “Onde se lia: (informação a ser modificada constante no documento)”

“Agora se lê: (informação nova)”

- Ficam ratificadas e inalteradas as demais informações e descrições contidas nos documentos que fazem parte do processo de Incorporação Imobiliária do Condomínio XXXX, que deram origem ao R.X, da matrícula n. XXXX deste SRI.
- Declaro ainda, termos sido informados pela serventia sobre as implicações da Lei Geral de Proteção de Dados, e que estamos consentes, neste ato, de forma livre, consciente e inequívoca, de que todos os dados pessoais fornecidos nesta oportunidade recebam apenas tratamento de coleta, recepção, utilização, armazenamento ou arquivamento para proceder com o respectivo ato registral, e ainda, o compartilhamento com as Centrais Nacionais, Conselho Nacional de Justiça e a Central Eletrônica de Informações e Integração - CEI/MT, para os fins exclusivos mencionados acima, em atenção ao disposto nos artigos 7º, 8º e 23º da Lei 13.709/2018 – LGPD.

Obs: *Se o proprietário/incorporador for pessoa física e casada, ambos os cônjuges deverão requerer e assinar o requerimento, e todos os outros documentos que compõem a pasta de Retificação de Incorporação, na qualidade de incorporadores, em razão do regime de bens que os mesmos forem casados (comunhão universal de bens, comunhão parcial de bens e separação de bens obrigatório, exceto o regime de separação total de bens).

*Se a proprietária/incorporadora do imóvel for pessoa jurídica, além de sua qualificação completa conforme consta na matrícula do imóvel, deverá constar ainda no requerimento, a data do Contrato Social ou outro ato constitutivo, seu número de registro na Junta Comercial ou no registro competente, e o artigo/cláusula do Contrato ou do Estatuto que delega a representação legal.

2 - Documentos da Proprietária/Incorporadora

- Cartão do CNPJ;
- Cópia autenticada ou materializada (se o documento for digital/eletrônico) do Contrato Social e de todas as alterações contratuais devidamente registradas na Junta Comercial;



CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO

REGISTRO DE IMÓVEIS

COMARCA DE RONDONÓPOLIS-MT

- Certidão Simplificada digital, expedida pela Junta Comercial, devidamente materializada ou com a autenticação digital;
- Cópia autenticada da procuração (conforme o caso);
- Cópia autenticada da CIRG e do CPF/MF do(s) representante(s) ou procurador(a);

Nota. Define-se como materialização a geração de documentos em papel, a partir de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, que apresentem assinatura digital ou outra forma de confirmação de integridade e autenticidade, conforme disposto no Art. 373 do CNGCE.

Se for apresentado qualquer documento digital/eletrônico perante esta Serventia, este deverá estar materializado ou com a autenticação digital.

Em razão do disposto no §1º do Art. 373 a materialização de documentos, poderá ser realizada pelo Tabelião de Notas ou Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais que detenha atribuição notarial, e ainda, pelo Registro de Imóveis, em consonância com o Art. 171 do CNGCE, incluído pelo Provimento n. 01/2020 da CGJ.

O requerimento deverá ser assinado pelo(as) proprietário (as) incorporador (as) e pelo responsável técnico, com reconhecimento de firma.

3 - Nova via dos documentos (ex: Memorial de Incorporação, Projeto Arquitetônico, Convenção de Condomínio etc...) já constando as correções informadas no requerimento, com reconhecimento de firma da assinatura do incorporador, e do responsável técnico, conforme exigência do art. 221, inciso II, da Lei 6.015/73;

4 - Duas vias da pasta de Retificação Imobiliária.

- Apresentar o processo de Retificação Imobiliária **em duas vias**, tendo em vista que, uma pasta ficará arquivada neste Registro de Imóveis, e uma pasta será devolvida para a cliente, com os documentos devidamente registrados.

Os documentos exigidos para o registro da Retificação Imobiliária devem ser iguais para ambas as pastas (via cartório e via cliente), porém, os documentos anexados na pasta que ficará arquivada nesta Serventia, deverão ser apresentados nos originais e reconhecido firma das assinaturas, conforme exigido no inciso II do Art. 221 da Lei 6.015/1973, e os documentos que compõem a pasta que ficará com a cliente, deverão ser apresentados nos originais reconhecido firma das assinaturas ou em cópias autenticadas dos documentos já reconhecido firma das assinaturas.

OBS: Todos os documentos da pasta via cartório devem ser via original com firma reconhecida de todas as assinaturas, e os documentos da pasta via cliente devem ser originais com firma reconhecida ou cópia autenticada dos originais já reconhecidos firma.

Caso haja alguma dúvida, poderá entrar em contato por meio de ligação telefônica pelo número (66) 3024-9600, comparecer à serventia ou pelo e-mail para contato: condominio@primeirooficioroo.com.br