

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA AVERBAÇÃO DE UNIFICAÇÃO/FUSÃO (art. 819 e 821, Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/TJMG)

1. **Requerimento** assinado pelo(s) interessado(s), com firma reconhecida, solicitando a averbação de unificação/fusão (art. 819 e 821, Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/2020);

OBS.: O referido requerimento deverá constar o seguinte:

1. *Matrículas dos imóveis a serem unificados/fundidos;*
2. *Indicação da área de cada matrícula que será unificada bem como a indicação da área resultante da unificação/fusão;*
3. *Autorização para que o oficial proceda as averbações necessárias, assim como a abrir matrícula nova para o imóvel;*
4. *Avaliação atual e de mercado do imóvel resultante da unificação/fusão.*
5. *O reconhecimento de firma fica dispensado quando o requerimento for firmado pelo interessado na presença do oficial de registro ou de seu preposto (art. 928, §1º do Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/TJMG).*
6. *Se o requerente for representado por procurador será necessário apresentar a procuração com poderes específicos, por Certidão ou Traslado (quando for procuração pública), ou procuração original com reconhecimento de firma do outorgante (quando for procuração particular).*

2. **Planta do Imóvel**, que deverá conter:

2.1 As assinaturas do responsável técnico e proprietários;

2.2 Números das matrículas dos imóveis a serem unificados/fundidos;

2.3 Se imóvel urbano: Aprovação/anuência do Município (art. 819, Provimento Conjunto nº 93/2020/CGJ/TJMG);

2.4 Os mesmos parâmetros do memorial descritivo.

3. **Memorial Descritivo**, impresso e em arquivo digital (doc. ou docx.) que deverá conter:

3.1 As assinaturas do responsável técnico e proprietário.

3.2 Números das matrículas dos imóveis a serem unificados/fundidos;

3.3 As seguintes informações: 1) as coordenadas dos vértices (basta do ponto inicial); 2) os azimutes; 3) a distância entre os vértices; 4) o perímetro; 5) a área; 6) que os trabalhos foram feitos tendo como referência o SIRGAS 2000.

4. **ART ou RRT**, devendo a mesma ser quitada e assinada pelo Responsável Técnico e pelo proprietário.

5. Cadastros:

5.1 Se imóvel urbano: Apresentar Cadastro Técnico Municipal (CTM).

5.2 Se imóvel rural: Apresentar último CCIR quitado; CND do ITR ([clique aqui para emitir](#)); CAR; Certificação do SIGEF/INCRA, para imóvel rural maior que 100 hectares;

6. Outros documentos, conforme o caso:

6.1 Inventário aberto: termo de inventariante ou escritura pública + Certidão de óbito.

6.2 Inventário não aberto: declaração de inventariante provisório + Certidão de óbito + RG do Inventariante.

Esta lista de documentos procura abordar a maior parte das situações envolvendo o tema. Contudo, determinados casos concretos poderão exigir documentos adicionais, que poderão ser solicitados após a competente qualificação registrária do título protocolado.

VALORES ENVOLVIDOS

Item	Tipo	Atos
7 – Tabela 4	Prenotação	Prenotação
1-c – Tabela 4	Averbação	Averbação de qualquer documento que altere o valor do contrato ou da dívida, inserção ou alteração de medidas ou área do imóvel, inclusive em razão do desmembramento ou da fusão, por gleba ou área
4-a – Tabela 4	Matrícula	Matrícula, cancelamento ou encerramento de matrícula de imóvel no livro de registro geral (DISPOSITIVO COM EFICÁCIA RESTRITA AOS ATOS DE MATRÍCULA E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, tendo em vista o disposto no art. 10, § 2º, da Lei estadual nº 15.424/2004)
1-e – Tabela 4	Averbação	Averbação da qualquer título, documento ou requerimento sem conteúdo financeiro.
1 – Tabela 8	Arquivamento	Arquivamento (por folha)
4-a – Tabela 8	Certidão	Certidão de inteiro teor ou em resumo, independente do número de folhas