

ABERTURA DE MATRÍCULA

O QUE É?

Matrícula é como uma certidão de nascimento do imóvel, onde reúne todas as informações jurídicas sobre ele, como sua localização exata, descrição e nome do proprietário. Nela, há todo histórico do imóvel e informações dos registros de antigos e atuais proprietários.

LISTA SIMPLIFICADA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

APRESENTAR SEMPRE:

– **Requerimento** em duas vias, com firma reconhecida do proprietário (Art. 221, II da LRP) – Vide Modelos de Requerimento

APRESENTAR EM ALGUNS CASOS:

– **Se o imóvel for de outra circunscrição** e passou a pertencer a esta Serventia, deverá apresentar Certidão de ônus original e atualizada do cartório de origem com a devida informação.

Se o imóvel for do 2º Registro de Imóveis, deverá **apresentar certidão complementar do 3º Ofício de Imóveis desta Capital** original e atualizada, informando que o referido imóvel não teve matrícula aberta na citada Serventia, uma vez que o 3º Registro de Imóveis foi criado a partir da reforma judiciária ocorrida em 1946, quando a circunscrição do subdistrito de Itapoã foi transferido do 2º para o 3º Registro de Imóveis, e somente em 1988 que passou para a circunscrição do 7º Ofício de Imóveis. Vide Art. 1º, §2 da Lei 7.433/85 c/c Art. 829 e 834 do Código de Normas da CGJ-BA e Norteado pelo princípio da segurança jurídica estabelecidos pela legislação civil para publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, nos termos do Art. 1º da Lei 6.015/73 e Art. 1º da lei 8935/94 c/c Art. 1.227 do Código Civil

– **Firma reconhecida em outra cidade ou estado**, deverá reconhecer sinal público (Art. 264 do Código de Normas da CGJ-BA).

ATENÇÃO

1 - Lembramos que todos os documentos podem ser apresentados em formato eletrônico, assinados digitalmente e protocolados por meio da Central Eletrônica (<https://registradores.onr.org.br/>).

2 - 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 análise do título protocolado.

CUSTAS CARTORÁRIAS

Segue abaixo, a lista de todos os atos que serão praticados para o registro do título apresentado com os seus respectivos itens das Tabelas de Custas (Tabela III – REGISTRO DE IMÓVEIS), anexas à Lei Estadual 12.373/2011, devidamente atualizada nos termos da lei, disponível em:

<https://www.7risalvador.com.br/tabela-custas>

Item	Tipo	Ato
Em TODOS os casos:		
VIII	Prenotação	Prenotação (Nota I-24 da Tabela de Custas)
XIII	Abertura de Matrícula (complementar)	Abertura de Matrícula a requerimento do interessado, na hipótese de incorporação ou instituição de condomínio, por matrícula (vide Notas I-20 e I-30)
Em ALGUNS casos:		
III	Averbação	Abertura de Matrícula a requerimento do interessado, decorrente de desmembramento territorial da circunscrição (vide Nota I-30)
VII	Certidão	Certidão de inteiro teor (caso solicitado)

Notas explicativas:

- 1- O DAJE para o registro ou averbação, será complementar ao DAJE de Prenotação e emitido após a análise do título protocolado;
- 2- O valor da prenotação será abatido das taxas dos atos a serem praticados se o título prenotado não puder ser registrado/averbado ou o apresentante desistir do serviço, o cartório fará jus à taxa de prenotação.

ATENÇÃO

1 - Esta Tabela de Custas procura abordar a maior parte das situações envolvendo o tema. Contudo, determinados casos concretos poderão exigir a prática de atos adicionais (como abertura de matrícula e/ou outros tipos de averbação), que somente podem ser identificados após a competente análise do título protocolado.