

COHAB/SC
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 006/2013

A Diretoria da Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB/SC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Estabelecer normas operacionais referentes aos procedimentos para Escrituração e Registro de Imóveis.

1. DO ATENDIMENTO

- 1.1. Todos os pedidos deverão ser formalizados por meio de Requerimento / Formulário de Atualização Cadastral para Escrituração do Imóvel (Anexo I), devidamente protocolizado no Sistema de Gerenciamento e Protocolo Eletrônico – SGP-e da COHAB/SC.
- 1.2. Os pedidos poderão ser encaminhados por correio ou Escritório Regional, sendo que será considerada, para fins de registro da solicitação, a data da entrada no Protocolo da Sede.
- 1.3. As solicitações lançadas no SGP-e deverão ter seu conteúdo devidamente digitalizado, incluindo demais documentações juntadas ao processo.

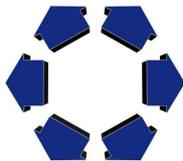
2. DO PROCESSO DE ESCRITURAÇÃO E REGISTRO

2.1. Da Abrangência:

- 2.1.1. Os contratos de financiamento devidamente liquidados, cuja propriedade do terreno é da COHAB/SC e que o contrato não esteja registrado em cartório de registro de imóveis, estarão passíveis de atendimento visando à transferência da titularidade do imóvel.
- 2.1.2. O imóvel cujo ocupante comprove tê-lo adquirido mediante documentação hábil poderá ser escriturado, desde que preencha os requisitos legais da sub-rogação de direitos.

2.2. Da Vedação:

- 2.2.1. Unidades Isoladas registradas em cartório;

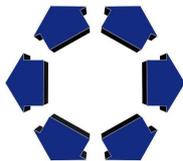


COHAB/SC
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

- 2.2.2. Terrenos de propriedade das prefeituras municipais;
- 2.2.3. Terrenos cedidos por terceiros;
- 2.2.4. Outros impeditivos constantes da ficha de matrícula do imóvel.

3. DA DOCUMENTAÇÃO A SER PROTOCOLIZADA:

- 3.1. Cópia dos documentos pessoais do requerente (Carteira de Identidade, CPF e certidão atualizada conforme estado civil);
- 3.2. Para os requerentes solteiros, juntar declaração de união estável, ou negativa de união estável, reconhecida em cartório.
- 3.3. Cópia do Termo de Quitação do Imóvel emitido pela COHAB/SC;
- 3.4. Certidão Ficha de Matrícula atualizada do imóvel, expedida pelo cartório de Registro de Imóveis (CRI) da circunscrição do imóvel;
- 3.5. Certidão Negativa de Débitos (CND) do imóvel junto a Prefeitura;
- 3.6. Contrato de Compra e Venda celebrado entre o mutuário original da COHAB/SC e o primeiro comprador, com firma reconhecida em Cartório e acompanhada de Certidão atualizada conforme estado civil dos vendedores; se forem casados, os cônjuges deverão assinar. As vias deverão ser originais ou cópias autenticadas
 - 3.6.1. Se houver outros contratos de Compra e Venda, os mesmos deverão ter firma reconhecida de todos os envolvidos;
 - 3.6.2. Para todos os contratos é obrigatória a assinatura de duas testemunhas, com documento de identificação (RG e/ou CPF) e nome legível.
- 3.7. Havendo Procuração Pública, deverá estar atualizada pelo cartório onde foi expedida, não servindo a mesma como instrumento hábil para fins de sub-rogação de direitos;
- 3.8. Os contratos cedidos à Caixa Econômica Federal/EMGEA deverão ter a formalização do pedido de emissão do Termo de Quitação com Cancelamento da Hipoteca, solicitada pela Caixa Econômica Federal;
- 3.9. Caberá a COHAB/SC, por meio da Gerência de Contratação e Análise e Recuperação de Créditos – GCR, providenciar junto aos Tabelionatos e Cartórios de Registro de Imóveis, a formalização do processo de escrituração e averbação na matrícula do imóvel, cabendo ao requerente o pagamento das custas relativas a todo o processo (certidões, FRJ, custas e emolumentos e ITBI).



4. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

4.1. Todos os pedidos recebidos no SGP-e deverão ser encaminhados para análise da Gerência de Contratação, Análise e Recuperação de Créditos – GCR.

4.1.1. A GCR deverá conferir os documentos entregues por meio do Anexo II da instrução - *Checklist* - Documentos Necessários para a Escrituração.

4.2. Durante a análise, a GCR poderá solicitar documentação complementar ao requerente com vistas a melhor instruir o processo.

4.2.1. Esta solicitação será formalizada e devidamente registrada no SGP-e e o processo ficará aguardando o cumprimento.

4.3. Da análise do processo quando o requeente é o mutuário original:

4.3.1. Com base no dossiê do contrato original será feita a análise da documentação apensada no processo, validando o Termo de Quitação apresentado ou emitindo novo documento para assinatura dos Diretores.

4.4. Da análise do processo quando o requeente é terceiro:

4.4.1. A GCR analisará o processo e dará o encaminhamento necessário para a Consultoria Jurídica – COJ visando dirimir eventuais dúvidas, cabendo à mesma emitindo parecer.

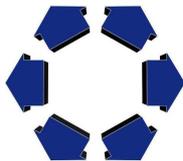
4.4.1.1. Se a documentação apensada no processo contiver os requisitos legais para a sub-rogação de direitos, a GCR encaminhará a COJ a minuta do documento final.

4.4.1.2. Nos casos em que os requisitos legais para sub-rogação não forem identificados pela GCR, esta encaminhará o processo para que a COJ ratifique a análise. Caso a conclusão da COJ seja diferente, esta emitirá parecer orientativo com as instruções necessárias para formalização da minuta do documento final.

4.4.1.3. O documento final será encaminhado pela Consultoria Jurídica a GCR para providenciar a assinatura dos Diretores.

5. DOS PROCEDIMENTOS EXTERNOS

5.1. De posse do documento assinado, a GCR entrará em contato com o mutuário para comunicar do deferimento do seu pedido, informando os valores para pagamento das custas com a formalização do processo de escrituração e averbação na matrícula do imóvel (certidões, FRJ, custas e emolumentos e ITBI), quando houver cobrança por parte do tabelionato e/ou cartório de registro de imóveis.



COHAB/SC
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

5.1.1. O requerente terá o prazo máximo de 30 dias para realizar o pagamento solicitado. Caso não cumprido o prazo estabelecido, o processo será arquivado, conforme item 6.3.

5.2. Caberá a COHAB/SC, após a confirmação do pagamento pelo requerente, protocolar o pedido de lavratura da escritura junto ao Tabelionato do domicílio do imóvel;

5.3. Sendo a COHAB/SC informada pelo Tabelionato sobre a emissão da escritura, deverá ser comunicado o requerente para agendamento do ato de assinatura da mesma;

5.4. De posse da escritura retirada pelo mutuário, a COHAB/SC providenciará sua averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis da circunscrição do imóvel, devendo neste ato o requerente efetuar o recolhimento das despesas de averbação, conforme previsto no item 5.1;

5.5. Todas as transferências de titularidades averbadas nos cartórios terão a emissão da Ficha de Matrícula Atualizada que ficará arquivada junto ao Processo de atendimento;

5.6. Para os casos em que o IPTU estiver em nome da Companhia, será oficiada a Prefeitura Municipal para efetivação da transferência, mediante apresentação da Ficha de Matrícula Atualizada.

6. DA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO

6.1. Os casos de indeferimento do pedido serão informando oficialmente pelo endereço informado na ficha de atualização cadastral.

6.2. Na finalização do processo deverá ser conferida a juntada e digitalização de todos os documentos no SGP-e;

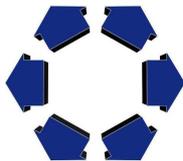
6.3. Ao término do atendimento, o processo será apensado ao dossiê do Contrato de Financiamento arquivado na COHAB/SC.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. O protocolo do pedido não gera direito entre as partes, ficando a COHAB/SC restrita a observância da legislação relativa à matéria, quando da apreciação do requerimento.

7.2. Havendo dificuldade em identificar o imóvel/financiamento objeto da solicitação, o processo ficará aguardando complementação de documentação.

7.3. Os casos omissos serão definidos pela Diretoria Executiva da COHAB/SC.



COHAB/SC
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

7.4. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir desta data.

Florianópolis, 22 de agosto de 2013.

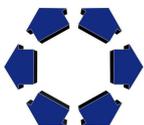
RONÉRIO HEIDERSCHIEDT
Diretor Presidente

FERNANDA HAEMING CARVALHO PEREIRA
Diretora Jurídica

ALESSANDRO S. TARZAN S.C. DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro

ALESSANDRA DE ANDRADE KLETTENBERG
Diretora Técnica e Operacional

ERNEI JOSÉ STAHELIN
Diretor de Execução e Fiscalização de Obras



ANEXO I

REQUERIMENTO E FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL

Nome do mutuário original: _____.

Nº do contrato: _____.

Ao Senhor Diretor Presidente da Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB/SC.

Eu _____, Brasileiro(a), Estado Civil _____, portador do CPF nº _____, RG nº _____, Residente e domiciliado à Rua _____, Bairro _____, Município de _____, SC, solicito análise da documentação anexa, com vistas a escrituração e registro do imóvel. Desde já me comprometo a providenciar documentação complementar que venha a ser solicitada por esta Companhia.

Outrossim, declaro que o valor de mercado atualizado do imóvel é de R\$ _____ (_____).

Obs.: Os imóveis com valor venal acima de R\$ 73.500,00 (setenta e três mil e quinhentos reais) não terão direito a isenções de despesas com cartórios e tabelionatos.

1. Localização do Imóvel:

1.1) Endereço do Correio (Logradouro)

Rua: _____, Número: _____,
CEP: _____, Município de _____.

1.2) Nome do empreendimento (Marque com "x" na opção correta e complemente, se for pedido)

() Unidade Isolada

() Se for Conjunto Habitacional do tipo Loteamento, informe:

Nome do Conjunto: _____ nº da Quadra _____ e nº do Lote _____

() Se for Conjunto Habitacional do tipo Apartamento, informe:

Nome do Conjunto: _____ nº do Bloco _____ e nº do Apto _____

2. Contatos:

F.Fixo:(____) _____ Celular:(____) _____ Email: _____

3. Carnê de IPTU:

() Em seu nome;

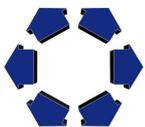
() Em nome da COHAB/SC;

() Em nome de outro.

Número da inscrição imobiliária _____.

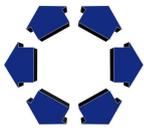
Data: ____/____/____.

Assinatura do Beneficiário



**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENTRADA NO PROCESSO DE
ESCRITURAÇÃO**

1. Cópia dos documentos pessoais do requerente (Carteira de Identidade, CPF e certidão atualizada conforme estado civil);
2. Para os requerentes solteiros, juntar declaração de união estável, ou negativa de união estável, reconhecida em cartório.
3. Cópia do Termo de Quitação do Imóvel emitido pela COHAB/SC;
4. Certidão Ficha de Matrícula atualizada do imóvel, expedida pelo cartório de Registro de Imóveis (CRI) da circunscrição do imóvel;
5. Certidão Negativa de Débitos (CND) do imóvel junto a Prefeitura;
6. Contrato de Compra e Venda celebrado entre o mutuário original da COHAB/SC e o primeiro comprador, com firma reconhecida em Cartório e acompanhada de Certidão atualizada conforme estado civil dos vendedores; se forem casados, os cônjuges deverão assinar. As vias deverão ser originais ou cópias autenticadas:
 - a) Se houver outros contratos de Compra e Venda, os mesmos deverão ter firma reconhecida de todos os envolvidos;
 - b) Para todos os contratos é obrigatória a assinatura de duas testemunhas, com documento de identificação (RG e/ou CPF) e nome legível.
7. Havendo Procuração Pública, deverá estar atualizada pelo cartório onde foi expedida, não servindo a mesma como instrumento hábil para fins de sub-rogação de direitos.



ANEXO II

CHECKLIST – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ESCRITURAÇÃO

Documentos Necessários	Sim	Não
Cópia dos documentos pessoais do requerente:		
1. Carteira de Identidade;		
2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;		
3. Certidão atualizada conforme estado civil.		
Para requerentes solteiros:		
1. Declaração de união estável; ou		
2. Negativa de união estável reconhecida em cartório.		
Documentos do imóvel:		
1. Cópia do Termo de Quitação do Imóvel emitido pela COHAB/SC;		
2. Certidão da Ficha de Matrícula atualizada do imóvel, expedida pelo cartório de Registro de Imóveis (CRI) da circunscrição do imóvel;		
3. Certidão Negativa de Débitos (CND) do imóvel junto a Prefeitura;		
4. Contrato de Compra e Venda celebrado entre o mutuário original da COHAB/SC e o primeiro comprador, com firma reconhecida em Cartório e acompanhada de Certidão atualizada conforme estado civil dos vendedores;		
4.1 <u>Quando casados:</u> a) Assinatura dos cônjuges; b) Via original ou Cópia autenticada.		
4.2 Firma reconhecida de todos os envolvidos em casos de existência de outros contratos de Compra e Venda.		
4.3 Assinatura de duas testemunhas, com documento de identificação (RG e/ou CPF) e nome legível. (Obrigatório).		
Havendo Procuração Pública:		
1. Procuração atualizada pelo cartório onde foi expedida;		
Observações:		

_____/_____/_____.

Assinatura do Conferente
COHAB/SC