

PASSO A PASSO PARA LAVRATURA DA ESCRITURA DE COMPRA E VENDA E REGISTRO DO SEU IMÓVEL GINCO

Cliente Ginco,

Estamos muito felizes pela sua realização! Veja abaixo os próximos passos para lavratura da escritura de compra e venda e registro do seu imóvel.

CASO NÃO TENHA REGISTRADO O CONTRATO DE COMPRA E VENDA E QUEIRA REGISTRAR O IMÓVEL EM NOME PRÓPRIO, SIGA OS PASSOS ABAIXO:

1 - Enviar a solicitação de **AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA** para o e-mail setor.relacionamento@ginco.com.br, anexando os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (clique aqui e baixe o arquivo);
- RG/CPF;
- Comprovante de endereço;
- Comprovação do estado civil (Certidão de casamento ou nascimento);
- Se casado, os documentos pessoais do cônjuge.



ATENÇÃO

É necessário o envio dos documentos caso a aquisição tenha sido feita há mais de 6 meses.



ATENÇÃO

Caso já tenha sido emitida Autorização de Escritura anteriormente, essa deverá ser devolvida (via original), sendo feita a emissão da 2ª via com taxa de R\$ 100,00 (cem reais). A taxa poderá ser paga via transferência, boleto ou PIX.

2 - Após recebida a documentação, a solicitação será processada internamente e o prazo para conclusão é de até 10 (dez) dias úteis.



ATENÇÃO

A transferência de titularidade do imóvel junto à Prefeitura Municipal deve ser feita pelo cliente. Caso seja verificada qualquer pendência, pode haver alteração no prazo acima informado.

3 - Após o documento pronto, iremos enviar comunicado para retirada via e-mail.



CASO NÃO TENHA REGISTRADO O CONTRATO DE COMPRA E VENDA E QUEIRA REGISTRAR O IMÓVEL COM ANUÊNCIA A OUTREM, SIGA OS PASSOS ABAIXO:

1 - Enviar a solicitação de **AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA COM ANUÊNCIA** para o e-mail setor.relacionamento@ginco.com.br, anexando os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (clique aqui e baixe o arquivo);

Documentação atualizada do Comprador e do Anuente:

- RG/CPF;
- Comprovante de endereço;
- Comprovação do estado civil (Certidão de casamento ou nascimento);
- Se casado, os documentos pessoais do cônjuge;
- Cópia do contrato de compra entre Comprador e Anuente.



ATENÇÃO

É necessário o envio dos documentos caso a aquisição tenha sido feita há mais de 6 meses.

ATENÇÃO

Caso já tenha sido emitida Autorização de Escritura anteriormente, esta deverá ser devolvida (via original), sendo feita a emissão da 2ª via com taxa de R\$ 100,00 (cem reais). A taxa poderá ser paga via transferência, boleto ou PIX.

2 - Após recebida a documentação, a solicitação será processada internamente e o prazo para conclusão é de até 10 (dez) dias úteis.



ATENÇÃO

A transferência de titularidade do imóvel junto à Prefeitura Municipal deve ser feita pelo cliente. Caso seja verificada qualquer pendência, pode haver alteração no prazo acima informado.

3 - Após o documento pronto, iremos enviar comunicado para retirada via e-mail.

COM A AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA OU AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA COM ANUÊNCIA EM MÃOS, VOCÊ PODERÁ DAR ENTRADA NO PROCESSO DE ESCRITURA PÚBLICA NO CARTÓRIO.



Você poderá dar entrada em qualquer Tabelionato de Notas de sua preferência (fica ao seu critério). Mas fique alerta: a Lei 8.935/94 preceitua que é livre a escolha do tabelião de notas, entretanto, este não poderá praticar atos de seu ofício fora do município para o qual recebeu delegação, com a ressalva dos atos praticados pelo E-Notariado.

! O prazo para Escritura Pública ser finalizada normalmente é de 5 (cinco) a 7 (sete) dias úteis, assim que apresentados os documentos solicitados (veja lista abaixo) e a matrícula atualizada (veja o tópico “matrícula do imóvel”).

Os documentos e certidões necessários são:

DOCUMENTOS PESSOAIS – VENDEDOR / COMPRADOR / DOADOR / DONATÁRIO / PERMUTANTE PESSOA FÍSICA

- RG e CPF e do cônjuge (se casado);
- Certidão de nascimento (se solteiro) ou casamento (se casado, separado ou divorciado) ou Declaração de União Estável;
- Pacto antenupcial registrado, se houver;
- Informações sobre profissão;
- Comprovante de residência dos interessados.

DOCUMENTOS PESSOAIS – VENDEDOR / COMPRADOR / DOADOR / DONATÁRIO / PERMUTANTE PESSOA JURÍDICA

- Cartão de CNPJ;
- Contrato ou estatuto social e última alteração consolidada;
- Certidão simplificada da junta comercial atualizada;
- RG, CPF, profissão e residência do administrador que assinará a escritura.

CERTIDÕES – VENDEDOR/PERMUTANTE/ DOADOR

- Certidão da Justiça do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao/);
- Certidão da Justiça Estadual (www.tjmt.jus.br/);
- Certidão da Justiça Federal (www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/);
- Certidão da Receita Estadual (ww.sefaz.mt.gov.br/);
- Certidão Conjunta de Débitos da Receita Federal (PGFN) para Pessoas Naturais Empregadoras (www.receita.fazenda.gv.br/grupo2/certidoes.htm).
- Certidão Conjunta de Débitos da Receita Federal (PGFN) para Pessoa Jurídica, exceto quando o imóvel pertencer ao ativo circulante da empresa (www.receita.fazenda.gv.br/grupo2/certidoes.htm).

DOCUMENTOS DOS BENS IMÓVEIS

- ITBI ou comprovante de isenção da autoridade tributária (em caso de dúvidas, veja o item “ITBI”);
- Certidão atualizada matrícula (30 dias), inteiro teor, ônus real e ações reais e pessoais reipersecutórias (negativa ou positiva);
- Contrato de Compra e Venda;
- Certidão de quitação de tributos municipais sob o imóvel* (Negativa de IPTU - Prefeitura);
- Declaração de quitação de condomínio, quando se tratar de unidade autônoma.





ATENÇÃO

Dependendo da análise do Cartório competente, poderão ser feitas exigências de documentos.

MATRÍCULA DO IMÓVEL

A matrícula atualizada vai ser retirada no Cartório onde está registrado o empreendimento, podendo ser retirada pessoalmente ou solicitada pela CEI (clique aqui).

PARA EMISSÃO DO ITBI, SIGA OS PASSOS ABAIXO:

- 1- Para emitir o ITBI, solicite a guia ao Cartório responsável pela lavratura de sua Escritura Pública e da matrícula atualizada do imóvel;
- 2- Com a guia e a matrícula do imóvel em mãos, o cliente deve se dirigir à Prefeitura para emissão do ITBI;
- 3- Após o pagamento do ITBI, você deverá apresentar a guia e o comprovante ao Cartório responsável pela lavratura de sua Escritura Pública.



ATENÇÃO

Dependendo da análise da Prefeitura, poderão ser feitas exigências de documentos.

VOCÊ PODERÁ OPTAR POR ASSINAR A ESCRITURA PÚBLICA PRESENCIALMENTE NO CARTÓRIO OU VIA E-NOTARIADO (DE FORMA DIGITAL).

Após assinatura, você ficará com uma via da ESCRITURA PÚBLICA.

ÚLTIMO PASSO: DOCUMENTAÇÃO NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

- Após a Escritura Pública pronta, é necessário realizar o registro no Cartório de Registro de Imóveis competente, levando o original da escritura, para que passe a integrar o histórico da matrícula do imóvel e efetivamente transfira a propriedade. Assim, você finaliza o negócio, garante sua propriedade e evita problemas futuros.

O documento necessário é:

- Escritura Pública original.



ATENÇÃO

Dependendo da análise do Cartório competente, poderão ser feitas exigências de documentos.

Após registro, você receberá a sua via de volta, juntamente com a matrícula atualizada já em seu nome.



ATENÇÃO

O registro da Escritura Pública é muito importante, pois é com ele que será transferida a propriedade do imóvel.

ATENÇÃO

Você pode escolher qualquer cartório de sua preferência para lavrar a Escritura Pública, porém o registro deve ser feito aonde o imóvel está registrado.

ATENÇÃO

Dependendo da análise do Cartório competente, poderão ser feitas exigências de documentos.



Como funciona o registro?

O Oficial de Registro de Imóveis irá receber a Escritura Pública do seu imóvel e será feita uma análise em que poderão ser realizadas exigências.

Como saber qual é o Cartório competente? O cartório de Registro de Imóveis competente é aquele onde nasceu o empreendimento e você poderá verificar essa informação na AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA.



SOBRE AS TAXAS:

Você terá gastos com a Escritura Pública, ITBI, registro, matrícula atualizada e eventuais certidões exigidas pelo Cartório ou Prefeitura;

Escritura Pública e registro: são fixadas por Lei Estadual e variam de acordo com o valor do bem adquirido;

ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis): alíquota de 2% sobre o valor da aquisição do bem ou sobre o valor venal atualizado (o que for maior).

CASO VOCÊ TENHA REGISTRADO O CONTRATO DE COMPRA E VENDA COM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA, SIGA OS PASSOS ABAIXO:

1 - Enviar a solicitação de **CARTA DE QUITAÇÃO** para o e-mail setor.relatorio@ginco.com.br, anexando a matrícula atualizada (em caso de dúvidas, veja o tópico “Matrícula do imóvel”);



ATENÇÃO

Caso já tenha sido emitida Carta de Quitação anteriormente, essa deverá ser devolvida (via original), sendo feita a emissão da 2ª via com taxa de R\$ 100,00 (cem reais). A taxa poderá ser paga via transferência, boleto ou PIX.

2 - Após recebida a documentação, a solicitação será processada internamente e o prazo para conclusão é de até 10 (dez) dias úteis;

3 - Após o documento pronto, iremos enviar comunicado para retirada via e-mail;

4 - Com o documento em mãos, você deverá levá-lo ao Cartório de Registro de Imóveis competente, para a devida averbação da baixa da alienação fiduciária e consolidação da propriedade em nome do adquirente.

GINCO

CRECI 1008-J

**QUALQUER DÚVIDA, ENTRE
EM CONTATO CONOSCO:**

Relacionamento com o Cliente

Contato: (65) 98468-6536 (WhatsApp)

setor.relacionamento@ginco.com.br