

# 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](mailto: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](mailto: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/](http://www.tst.jus.br/certidao/));
- Certidão da Justiça Estadual ([www.tjmt.jus.br/](http://www.tjmt.jus.br/));
- Certidão da Justiça Federal ([www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/](http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/));
- Certidão da Receita Estadual ([ww.sefaz.mt.gov.br/](http://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](http://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](http://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.relacionamento@ginco.com.br](mailto:setor.relacionamento@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](mailto:setor.relacionamento@ginco.com.br)