



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA (REGISTRO DE ESCRITURA)

QUE ATIVIDADE É?

É a regularização fundiária de imóvel de propriedade da Universidade por meio da lavratura de escritura em cartório de ofício de imóveis.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Gabinete do Reitor (GAR/RET);
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DPI/CAP

1.1) Inicia no SEI o processo **Patrimônio: Regularização imobiliária (registro de escritura)** (nível de acesso: público)

1.2) Realiza levantamento da documentação existente acerca do imóvel com objetivo de verificar a matrícula cartorial do imóvel e identificar qual comarca/cartório responsável;

1.3) Realiza consulta prévia ao Cartório para identificar quais documentos devem ser apresentados;

1.3.1) Caso o Cartório solicite levantamento topográfico: inicia processo relacionado de **Material: Contratação de Serviços Terceirizados**;

1.3.1.2) Elabora despacho com indicação de atuação de processo relacionado;

1.3.1.3) Em seguida, sobresta processo de **Patrimônio: Regularização imobiliária (registro de escritura)** até que seja finalizado o levantamento topográfico via contrato de licitação; (ver item 1.4)

1.3.2) Caso o cartório não solicite levantamento topográfico: segue para item 1.4

1.4) Providencia a documentação necessária a ser apresentada ao Cartório;

1.5) Elabora ofício ao Cartório de Registro de Imóveis para solicitação de gratuidade dos emolumentos cartoriais referente às custas para a lavratura da escritura do imóvel (assinado pelo(a) Reitor(a));

1.6) Após assinatura, providencia o envio do Ofício ao Cartório de Registro de Imóveis, em seguida, anexa ao processo comprovante de envio e aguarda a decisão do cartório;

1.7) Após retorno do cartório, anexa decisão do cartório ao processo;

1.8) Analisa a decisão do cartório:

1.8.1) Caso a gratuidade seja deferida: segue item 5.1

1.8.2) Caso a gratuidade seja indeferida: anexa documentação relativa ao indeferimento, em seguida elabora despacho (assinado por DPI/CAP) e envia processo à PROGER. **(ver item 2)**

2) PROGER

2.1) Providencia o envio da demanda aos procuradores;

2.2) Anexa Parecer ao processo;

2.3) Envia o processo à DPI/CAP.

3) DPI/CAP

3.1) Analisa o parecer da PROGER.

3.1.1) Caso a PROGER indique a realização de pedido de recurso ao cartório: elabora ofício com pedido de recurso (assinado pelo(a) Reitor(a));

3.1.1.1) Providencia o envio do ofício ao cartório, anexa ao processo comprovante de envio e aguarda a decisão do cartório;

3.1.1.2) Anexa o documento de resposta do Cartório;

3.1.1.3) Analisa resposta do cartório ao recurso:

a) Caso mantenha o indeferimento: elabora despacho e encaminha o processo à PROGER para verificação de necessidade de abertura de processo judicial **(ver item 4.1)**

b) Caso a gratuidade seja deferida: **(ir para item 5.1)**

3.1.2) Caso a PROGER não indique pedido de recurso: Inicia processo relacionado de **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Taxas;**

3.1.2.1) Elaboro despacho com indicação de autuação de processo relacionado;

3.1.2.2) Em seguida, sobresta o processo de **Regularização Imobiliária (registro de escritura)** até que seja finalizada a etapa de pagamento da taxa. **(seguir para item 5.1)**

4) PROGER

4.1) Providencia o envio da demanda aos procuradores;

4.2) Verifica a pertinência de abertura de processo judicial:

4.2.1) Caso não indique abertura de processo judicial: elaboro despacho e encaminha o processo à DPI/CAP; **(ver item 5.1)**

4.2.2) Caso identifique a pertinência: inicia processo judicial de solicitação de gratuidade de emolumentos cartoriais;

4.2.3) Mantém o processo sobrestado durante o processo judicial, se for o caso;

4.4) Anexa as decisões proferidas no processo judicial;

4.5) Envia processo à DPI/CAP.

5) DPI/CAP

5.1) Analisa o processo:

5.1.1) Caso não tenha havido autuação de processo judicial pela PROGER: **seguir item 5.2**

5.1.2) Caso tenha havido autuação de processo judicial pela PROGER a respeito da gratuidade: verifica a decisões proferidas no processo judicial

5.1.2.1) Se a decisão determinar a gratuidade dos emolumentos: seguir item 5.2

5.1.2.2) Se a decisão indicar o pagamento de emolumentos: seguir item 3.2

5.2) Protocola solicitação de abertura de processo junto ao Cartório de Registro de Imóveis, apresenta a documentação necessária à lavratura da escritura e posterior emissão de Registro Geral do Imóvel;

Observação 1: Caso tenha havido pagamento de emolumentos, os comprovantes serão anexados à documentação apresentada ao cartório.

Observação 2: Caso seja necessário apresentar certidões relativas aos proprietários (transmitente e adquirente), obtidas junto a cartórios ou demais instituições, a DPI/CAP providenciará a emissão dos documentos que integrarão o processo e que são apresentados ao Cartório de Registro de Imóveis;

5.3) Anexa ao processo o comprovante/protocolo de autuação do processo junto ao cartório;

5.4) Aguarda a tramitação do processo junto ao cartório;

5.5) Após a tramitação do processo cartorial e atendimento de exigências (se houver), anexa ao processo a escritura do imóvel e o Registro Geral do Imóvel.

5.6) Elabora despacho de encerramento;

5.7) Envia e-mail para GAR/UFF para ciência e, em seguida, conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Identificação de imóvel de propriedade da Universidade a ser regularizado.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Número de matrícula cartorial e Certidão do imóvel;
- Levantamento topográfico planialtimétrico, cadastral e cartorial do imóvel e o memorial descritivo;
- Certidões relativas ao proprietário do imóvel (transmitente e adquirente).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei Federal nº 6.120 de 15 de outubro de 1974;
- 2) Lei Federal nº 9.636 de 15 de maio de 1998;
- 3) Lei Federal nº 10.169 de 29 de dezembro de 2000;
- 4) Lei Federal nº 10.250 de 10 de julho de 2001;
- 5) Lei Federal nº 13.089 de 12 de janeiro de 2015;
- 6) Lei Federal nº 13.240 de 30 de dezembro de 2015;
- 7) Lei Estadual nº 3.350, de 29 de dezembro de 1999;
- 8) Lei Estadual nº 6.370, de 20 de dezembro de 2012;
- 9) Decreto Federal nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001;
- 10) Decreto-Lei nº 9.760 de 5 de setembro de 1946.