



DOCUMENTAÇÃO GERAL

ADQUIRENTE PESSOA FÍSICA

- CI E CPF DO(S) ADQUIRENTE(S);
- PROCURAÇÃO DO ADQUIRENTE DO IMÓVEL PARA TERCEIROS, SE FOR O CASO;
- CI E CPF DE QUEM ASSINAR A "DECLARAÇÃO DE TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA INTER-VIVOS";
- 2 (DUAS) VIAS DA "DECLARAÇÃO DE TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA INTER-VIVOS" (DISPONÍVEL EM www.pbh.gov.br/financas (FORMULÁRIOS) PARA CADA IMÓVEL.

ADQUIRENTE PESSOA JURÍDICA

- CNPJ;
- CONTRATO SOCIAL, ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ESTATUTO OU ATA DE ASSEMBLÉIA, REGISTRADOS NO ÓRGÃO COMPETENTE (CARTÓRIO/JUNTA COMERCIAL) QUE COMPROVE QUEM ASSINA PELA EMPRESA;
- PROCURAÇÃO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA PARA TERCEIROS, SE FOR O CASO;
- CI E CPF DO PROCURADOR SE FOR O CASO;
- 2 (DUAS) VIAS DA "DECLARAÇÃO DE TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA INTER-VIVOS" (DISPONÍVEL EM www.pbh.gov.br/financas (FORMULÁRIOS) PARA CADA IMÓVEL.

IMPORTANTE: SEMPRE QUE A ASSINATURA NA DECLARAÇÃO, NA PROCURAÇÃO OU EM QUALQUER OUTRO DOCUMENTO APRESENTADO, NÃO CONFERIR COM O DOCUMENTO DE IDENTIDADE, SERÁ NECESSÁRIO O RECONHECIMENTO DE FIRMA

DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA (ALÉM DA DOCUMENTAÇÃO GERAL):

1 IMUNIDADE SUBJETIVA

- DESPACHO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE EXPEDIDO PELA PBH. SE NÃO HOUVER DESPACHO, SOLICITAR, EM PROCESSO PRÓPRIO, *RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE* JUNTO AO SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E CONSULTORIA – GELEC, LOCALIZADA À RUA ESPÍRITO SANTO, 605/9º ANDAR (EXCETO SE O ADQUIRENTE FOR: ENTES PÚBLICOS, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES);
- MATRÍCULA DO IMÓVEL AUTENTICADA E ATUALIZADA (ATÉ 90 DIAS). NÃO SERÁ ACATADA A CERTIDÃO DO REGISTRO;
- CI DO RESPONSÁVEL PELA SOCIEDADE;
- TELEFONE FIXO DO REQUERENTE.

2 ISENÇÃO

2.1 NO CASO DE IMÓVEL ADQUIRIDO POR PROGRAMA HABITACIONAL (**FAR, COHAB, URBEL**): PROMESSA DE COMPRA E VENDA OU OUTRO DOCUMENTO QUE COMPROVE A TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL QUE TENHA A PARTICIPAÇÃO OU ASSISTÊNCIA DE ENTIDADES OU ÓRGÃOS CRIADOS PELO PODER PÚBLICO (URBEL, COHAB, SERFHAU, ETC.);
2.2 NO CASO DE IMÓVEL VINCULADO AO **PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA** APRESENTAR:
- COMPROVANTE EMITIDO PELA CAIXA DE QUE O IMÓVEL INTEGRA O PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA – PMCMV E DESTINA-SE À FAMÍLIA COM RENDA MENSAL DE ATÉ 6 (SEIS) SALÁRIOS MÍNIMOS;
- COMPROVANTE EMITIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE HABITAÇÃO - SMAHAB DE QUE O IMÓVEL INTEGRA O PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA – PMCMV E DESTINA-SE À FAMÍLIA COM RENDA MENSAL DE ATÉ 6 (SEIS) SALÁRIOS MÍNIMOS (ESTE DOCUMENTO SERÁ ANEXADO PELA PRÓPRIA GERÊNCIA);
- CONTRATO DE FINANCIAMENTO FIRMADO COM O AGENTE FINANCEIRO RESPECTIVO;
- DECLARAÇÃO DO ADQUIRENTE E CÔNJUGE OU COMPANHEIRO, COM FIRMAS RECONHECIDAS, DE QUE NÃO SÃO PROPRIETÁRIOS OU PROMITENTES COMPRADORES DE OUTRO IMÓVEL, E DE QUE AUFEREM RENDA FAMILIAR MENSAL INFERIOR A 6 (SEIS) SALÁRIOS MÍNIMOS.

3 IMUNIDADE OBJETIVA (NÃO INCIDÊNCIA)

DOCUMENTOS BÁSICOS:

- MATRÍCULA DO IMÓVEL AUTENTICADA E ATUALIZADA (ATÉ 90 DIAS). NÃO SERÁ ACATADA CERTIDÃO DE REGISTRO;
- CI DO RESPONSÁVEL PELA SOCIEDADE;
- INFORMAÇÕES DO CONTADOR RESPONSÁVEL (NOME, ENDEREÇO, TELEFONE, CRC);
- TELEFONE FIXO DO REQUERENTE;

OUTROS DOCUMENTOS CONFORME O TIPO DE CASO ABAIXO:

3.1 INTEGRALIZAÇÃO AO PATRIMÔNIO DE PESSOA JURÍDICA EM REALIZAÇÃO DE CAPITAL:

a) DOCUMENTO CONSTITUTIVO (CONTRATO OU ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO) DA SOCIEDADE ADQUIRENTE E SUAS ALTERAÇÕES (ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA) QUANDO A INTEGRALIZAÇÃO SE DER EM MOMENTO POSTERIOR A SUA CONSTITUIÇÃO;
b) LAUDO DE AVALIAÇÃO, SE HOUVER.

3.2 INCORPORAÇÃO, CISÃO E FUSÃO DE PESSOA JURÍDICA:

a) DOCUMENTO CONSTITUTIVO (CONTRATO OU ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO) DA SOCIEDADE ADQUIRENTE E SUAS ALTERAÇÕES (ALTERAÇÃO CONTRATUAL OU ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA) QUANDO A INTEGRALIZAÇÃO SE DER EM MOMENTO POSTERIOR A SUA CONSTITUIÇÃO;
b) PROTOCOLO DE INTENÇÕES E JUSTIFICAÇÃO DESTAS OPERAÇÕES;
c) DOCUMENTO (ALTERAÇÃO OU ATA) EM QUE TANTOS OS SÓCIOS OU ACIONISTAS DE UMA E OUTRA SOCIEDADE, REUNIDOS ISOLADAMENTE, APROVAM O REFERIDO PROTOCOLO;
d) LAUDO DE AVALIAÇÃO DOS BENS, SE HOUVER.

3.3 EXTINÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:

a) DOCUMENTO EXTINTIVO (DISTRATO SOCIAL) DA PESSOA JURÍDICA EM QUE DEVERÁ CONSTAR A PARTIR DE QUANDO A SOCIEDADE ENCERROU AS ATIVIDADES E COMO SERÁ DIVIDIDO O ACERVO PATRIMONIAL;
b) LAUDO DE AVALIAÇÃO, SE HOUVER.

3.4 DESINCORPORAÇÃO:

a) DOCUMENTO (ALTERAÇÃO OU ATA DE AGE) DA SOCIEDADE NO QUAL ESTEJA OCORRENDO A DESINCORPORAÇÃO;
OBS.: SÓ HAVERÁ DESINCORPORAÇÃO SE O IMÓVEL, EM OPERAÇÃO ANTERIOR, HOUVER SIDO INCORPORADO AO PATRIMÔNIO DA PESSOA JURÍDICA TRANSMITENTE, PELO SÓCIO ADQUIRENTE.

3.5 RETROVENDA, RETROCESSÃO E PACTO DE MELHOR COMPRADOR:

a) CONTRATO DE RETROCESSÃO, RETROVENDA OU COM PACTO DE MELHOR COMPRADOR.

3.6 EXTINÇÃO DE CONDOMÍNIO SEM TORNA (PARTE DO IMÓVEL): NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA.

3.7 USUCAPIÃO

a) SENTENÇA JUDICIAL.

OBSERVAÇÕES

- OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS DURANTE A ANÁLISE PARA SOLUÇÃO DO PROCESSO.
- TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM CÓPIA AUTENTICADA OU ORIGINAL E CÓPIA PARA CONFERÊNCIA.
- O PROCESSO PODERÁ SER ABERTO EM QUALQUER UMA DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ARRECAÇÃO.