

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	
---	----------------------------	----------------------	--

Processo Autorizar escritura do imóvel (Cohab)			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (COHAB)
01/2026	05/08/26		

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Validar a cadeia de sucessão possessória e emitir o ato administrativo de autorização para que o Tabelionato de Notas realize a transferência da propriedade diretamente ao atual possuidor ou herdeiro, visando a regularização fundiária de "contratos de gaveta", o saneamento do estoque imobiliário e a exclusão definitiva de ônus patrimoniais e tributários do nome da companhia.

1.2 Informações Complementares

- Prazo de análise da documentação: até 60 dias (prazo máximo; a análise pode ser concluída antes).
- Recebimento da documentação: presencialmente ou pelos Correios, preferencialmente via Sedex (com rastreamento).
- Documentos aceitos: originais ou cópias autenticadas em cartório. Cópias simples não são aceitas.
- Prazos de validade das certidões: estado civil — 90 dias; certidão de matrícula do imóvel — 30 dias; CND de IPTU — vigente na data do protocolo.
- Assinaturas da escritura: realizadas eletronicamente via plataforma e-Notariado.
- Valor de venda atualizado pelo IGP-M (FGV) por meio da Calculadora do Cidadão (Banco Central).

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

CARGO	SETOR	TELEFONE	E-MAIL
Auxiliar administrativo	GCR / ERF – Escritório Regional da Grande Florianópolis	48 36647179	er@cohab.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- COHAB
- Mutuário
- Herdeiros / Meeiro
- Terceiro adquirente
- Posseiro
- Governo do Estado

1.6 Atores Envolvidos

- Tabelionato
- Solicitante
- Recepção Cohab
- GCR

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Intranet	Calculadora do Cidadão (Banco Central — BACEN)
SCCI (Sistema de Controle de Crédito Imobiliário)	
SGPE	

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Resolução aprovada pelo Governo do Estado (Resolução nº 01/2026).

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo de análise do processo	Até 60 dias (prazo máximo)	Mensal
% de processos deferidos sem pendências documentais	Percentual sobre total de processos protocolados	Mensal

1.11 Definições

SIGLA	DEFINIÇÃO
ITBI	Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
SCCI	Sistema de Controle de Crédito Imobiliário
SGPE	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
CND	Certidão Negativa de Débitos
IGP-M	Índice Geral de Preços — Mercado (FGV)
CEF	Caixa Econômica Federal
ERF	Escritório Regional da Grande Florianópolis
GCR	Gerência de Contratos e Registros
e-Notariado	Plataforma de assinatura eletrônica de escrituras públicas
Carteira 1	Créditos cedidos à Caixa Econômica Federal

SIGLA	DEFINIÇÃO
Carteira 2	Administração própria da COHAB

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/da42c678-8465-4b2c-b315-a3cd1199810f>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Contatar Cohab

O solicitante entra em contato com a Cohab para requerer a transferência de titularidade do imóvel. O atendimento pode ocorrer presencialmente, por telefone, e-mail, WhatsApp ou por intermédio de prefeituras municipais e corretores de imóveis. Durante o contato inicial, são fornecidas informações que permitem a identificação do imóvel e do mutuário, como endereço, nome do titular, CPF, quadra, lote e demais documentos disponíveis.

RECEPÇÃO

2. Prestar atendimento inicial

Atendimento inicial ao interessado (mutuário, herdeiro ou terceiro), fornecendo o formulário de requerimento e o checklist de documentos necessários. Identificar o perfil do solicitante (mutuário original, terceiro adquirente ou sucessor) para aplicar o checklist documental correspondente.

3. Realizar uma conferência inicial

Consiste, primordialmente, em realizar a triagem inicial das demandas para identificar o assunto e, então, orientar o solicitante sobre a documentação necessária, fornecendo formulários e checklists padronizados. Esclarecer os prazos de validade das certidões (estado civil: 90 dias; matrícula: 30 dias; CND IPTU: vigente na data do protocolo).

4. Gerar processo SGPE

Protocolar no sistema SGPE, gerando o número do processo administrativo. Parâmetros de autuação: Classe: Processo sobre Requerimento; Assunto: Requerimento; Setor de competência: COHAB/ERF.

5. Informar relação de documentos

A documentação deve ser física ou cópia autenticada, pois a COHAB precisa de provas sólidas para se defender caso herdeiros reclamem da transferência judicialmente. Embora exista o desejo de modernização, a resolução atual não permite documentos digitais, e a empresa busca preservar os arquivos físicos.

SOLICITANTE

6. Providenciar documentação

7. Preencher requerimento

GCR

8. Realizar identificações iniciais

8.1. Identificar mutuário

Após o recebimento da solicitação, a Cohab identifica o mutuário por meio da consulta aos sistemas e documentos apresentados. São verificados dados como nome, CPF, endereço do imóvel e número do contrato, com o objetivo de localizar o cadastro correspondente e confirmar a titularidade atual do imóvel que será objeto da transferência.

Consultar a ficha-base na Intranet COHAB e o SCCI para confirmar a titularidade e a situação do contrato. Validar se o solicitante é mutuário original, terceiro adquirente ou sucessor, pois cada perfil define o check list documental a ser aplicado.

8.2 Localizar imóvel

Após o recebimento da solicitação, a Cohab realiza a localização do imóvel objeto da transferência. Como muitos imóveis possuem registros de 40 a 60 anos, é comum que o solicitante informe dados que não coincidem com aqueles constantes nos contratos originais. Em diversos casos, os nomes das ruas foram alterados ao longo do tempo e um mesmo conjunto habitacional pode ser conhecido por diferentes denominações, como o nome do projeto inicial, o nome registrado em cartório, a denominação adotada pela prefeitura ou até mesmo apelidos populares utilizados pela comunidade.

Para identificar corretamente o imóvel, são realizadas consultas aos sistemas corporativos, especialmente ao Sistema de Controle de Crédito Imobiliário (SCCI) e na Intranet da Cohab. Quando necessário, a pesquisa é complementada por meio da busca por antecedentes, utilizando o nome do mutuário original, sobrenomes da família, endereço do imóvel, quadra, lote ou outras informações fornecidas pelo solicitante.

Quando os dados cadastrais não são suficientes para localizar o imóvel, podem ser utilizados recursos de identificação visual e espacial, como mapas e ferramentas de geolocalização, permitindo a confirmação do conjunto habitacional e da unidade correspondente.

Persistindo dúvidas quanto à identificação do imóvel, especialmente nos casos em que há divergência entre a situação física da unidade e os registros documentais ou cartorários, a Gerência de Crédito e Regularização (GCR) aciona a Assessoria de Imóveis e Obras (AIO).

8.3 Verificar débito

Após a identificação do mutuário, a Cohab realiza a consulta da situação financeira do contrato habitacional, verificando a existência de parcelas em atraso, acordos pendentes ou outras obrigações financeiras relacionadas ao imóvel. O resultado dessa verificação subsidia a continuidade da análise da transferência de titularidade e a definição de eventuais providências necessárias para regularização.

Detalhamento por carteira:

- **Carteira 1** (créditos cedidos à Caixa Econômica Federal): verificar na Intranet se a COHAB já recebeu as informações de quitação encaminhadas pela Caixa. Se não houver registro, orientar o solicitante a procurar a ENGEA e a Caixa Econômica Federal para solicitar o termo de quitação. A COHAB não possui acesso direto à base de dados da CEF.

- **Carteira 2** (COHAB — administração própria): consultar o SCCI. Se houver saldo devedor ou parcelas em atraso, não é possível emitir a autorização para escritura. Seguir para o subprocesso 9 (acordo de pagamento).

- Se possui débito, segue para o subprocesso fechado 9
- Se não possui débito, segue para atividade 10

9. Realizar acordo para pagamento de débito

Subprocesso fechado

10. Conferir documentação

Conferir a documentação física, exigindo obrigatoriamente documentos originais ou cópias autenticadas para resguardar a companhia juridicamente.

Itens de conferência obrigatórios:

- Documentos pessoais do requerente (RG, CPF); - Certidão de estado civil atualizada (validade 90 dias) — define o fluxo de análise; - Contrato de compra e venda entre mutuário original e primeiro comprador (firma reconhecida, assinatura do cônjuge, duas testemunhas com identificação); - Cadeia completa de contratos de compra e venda (vendas sucessivas); - Procurações atualizadas (validade 90 dias) — servem apenas para representação, não sub-rogam direitos; - Certidão de matrícula atualizada do imóvel (validade 30 dias); - Certidão Negativa de Débitos de IPTU (vigente na data do protocolo); - Termo de Quitação do financiamento; - Declaração ou certidão negativa de débitos condominiais (unidades em condomínio vertical); - Declaração de união estável ou declaração negativa (solteiros, divorciados ou viúvos).

Registrar pendências documentais na Intranet e na capa do processo físico, caso a documentação esteja incompleta ou divergente.

Para registro de pendências na Intranet, utilizar o Evento 34 — Autorização para Escritura Pendente, descrevendo detalhadamente todas as exigências documentais.

- Se a documentação estiver incorreta, segue para atividade 11

Verificar a viabilidade jurídica com base na documentação apresentada e na situação de quitação do financiamento. Considerar os três cenários possíveis:

- **Mutuário original:** orientar a procurar diretamente o Tabelionato de Notas para lavratura da minuta da escritura.
- **Terceiro adquirente:** emitir a Autorização para Escrituração de Imóvel em Nome de Terceiro.
- **Herança/inventário:** observar a regra 50% meeiro + 50% herdeiros; não emitir autorização exclusivamente em nome dos herdeiros quando houver meeiro com direito sucessório (salvo decisão judicial ou cessão/renúncia de direitos).

- Se a documentação estiver correta, segue para atividade **13**

Registrar o indeferimento na Intranet conforme o caso: Evento 08 (imóvel registrado), Evento 09 (falta de sucessão) ou Evento 23 (documentação insuficiente).

11. Informar solicitante

Comunicar as pendências ao solicitante via WhatsApp, e-mail ou telefone, monitorando o prazo de 60 dias para regularização.

SOLICITANTE

12. Providenciar correção

- Se é possível corrigir retorna para a atividade 10
- Se não é possível corrigir, a autorização de escritura não é realizada.

GCR

13. Analisar se é possível escriturar

- Se for possível escriturar segue para a atividade 14
- Se não for possível escriturar, a autorização de escrituração não é realizada.

14. Emitir autorização para escriturar

- Elaborar a Autorização para Escrituração com a qualificação completa dos requerentes.
- Identificar os adquirentes conforme o cenário: compradores da cadeia contratual; meeiro + herdeiros (regra 50%/50%); ou apenas o meeiro (quando houver cessão/renúncia de direitos pelos herdeiros).
- Definir a data de referência da venda: data da última alteração do estado civil dos requerentes; ou, quando não houver alteração, a data em que o requerente mais jovem completou 21 anos.
- Atualizar o valor de venda: acessar a Calculadora do Cidadão (Banco Central); selecionar o índice IGP-M (FGV); informar data inicial = data do contrato de financiamento COHAB; data final = data de referência; valor original = valor de venda do contrato COHAB.

- Utilizar o valor atualizado como valor de referência na autorização. 6. Registrar a emissão na Intranet com o Evento 17 — Autorização para Escriturar em Nome de Terceiro.

15. Encaminhar autorização ao solicitante

Encaminhar o documento de autorização assinado pelo Liquidante ao solicitante para que este dê entrada no Tabelionato de Notas de sua preferência. A entrega pode ser: em mãos na COHAB; pelos Correios (Sedex); ou via Prefeitura parceira (quando houver convênio).

SOLICITANTE

16. Solicitar ao tabelionato entrada da escritura

TABELIONATO

17. Solicitar dados da vendedora (Cohab)

Dados institucionais da vendedora (COHAB), como atas de posse e procurações atualizadas, ao tabelionato via WhatsApp ou e-mail.

18. Elaborar Minuta da escritura

O tabelionato elabora a minuta da escritura pública com base na autorização emitida pela COHAB. - A minuta deve conter: identificação do imóvel (quadra, lote e dados cadastrais); dados do financiamento; qualificação dos compradores; valor de venda atualizado. - A minuta é encaminhada à COHAB para análise pelo Procurador da Cohab.

GCR

19. Analisar a minuta da escritura

O objetivo é garantir que os dados contidos no documento estejam em total conformidade com o histórico registrado no sistema SCCI. A conferência abrange especificamente o valor e a data original da venda. Além disso, valida-se rigorosamente a identificação do imóvel, conferindo a quadra e o lote, uma etapa crítica para evitar erros de transferência.

O procurador da Cohab verifica: identificação do imóvel (quadra, lote e dados cadastrais); dados do financiamento; qualificação dos compradores; existência de alterações cadastrais (falecimento, comunicação de estado civil ou outros registros que possam interferir na escritura).

- Se os dados estiverem corretos segue para a atividade 20.
- Se os dados estiverem incorretos segue para a atividade 21.

20. Providenciar assinaturas na minuta

A etapa final de assinatura ocorre de forma digital através da plataforma e-Notariado, utilizando certificado digital. Além da assinatura eletrônica, é obrigatória a gravação de um vídeo de videoconferência onde as partes dão o seu consentimento para a transferência.

TABELIONATO

21. Providenciar correção

Após a correção retorna para atividade 18.

SOLICITANTE

22. Receber orientação sobre procedimentos de escritura

23. Receber a minuta autorizando escrituração do imóvel

24. Providenciar registro da escritura no cartório

A transferência de propriedade só se concretiza legalmente com essa assinatura e o posterior registro na matrícula do imóvel. O processo é considerado crítico para "tirar o imóvel do nome da COHAB" e evitar que a companhia continue recebendo ônus como dívidas de IPTU e condomínio de imóveis vendidos há décadas.

Autorização de escrituração de imóvel realizada.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
CPF	
Estado civil	
RG	
Endereço	
Documentos do Sucessores	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

Documentos recebidos (fonte externa):

- Requerimento de autorização para escritura (preenchido pelo solicitante)
- Documentos pessoais (RG, CPF)
- Certidão de estado civil (validade 90 dias)
- Contratos de compra e venda (cadeia completa)
- Procurações atualizadas
- Certidão de matrícula do imóvel (validade 30 dias)
- Certidão Negativa de Débitos de IPTU
- Termo de Quitação do financiamento
- Declaração/certidão negativa de débitos condominiais (condomínio vertical)
- Declaração de união estável ou declaração negativa
- Formal de Partilha / Escritura de Inventário / Alvará Judicial (processos de sucessão)

Documentos produzidos no setor:

- Autorização para Escrituração
- Parecer técnico de análise

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☐ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Geovane Maria Cazella Paloma Maria Santos Fernando Lengler João Vitor Junco	05/08/2026	Primeira versão do processo Autorizar escritura do imóvel (Cohab)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **630E5IMK**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO LEANDRO ROZONE DE SOUZA (CPF: 075.XXX.509-XX) em 24/09/2026 às 14:08:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/04/2018 - 18:02:13 e válido até 18/04/2118 - 18:02:13.

(Assinatura do sistema)



MARCOS DANIEL DA CUNHA (CPF: 005.XXX.059-XX) em 29/09/2026 às 14:12:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/08/2021 - 15:10:41 e válido até 19/08/2121 - 15:10:41.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VQTEFOXzM3NDA1XzAwMDAwNTc0XzU4MF8yMDI2XzYzMEU1SU1L> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEPLAN 00000574/2026** e o código **630E5IMK** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.