



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

MANUAL NORMATIVO DE BAIXA DE HIPOTECA

1 – INTRODUÇÃO.....	3
2 – OBJETIVO.....	3
3 – DEFINIÇÕES.....	3
4 – PROCEDIMENTOS.....	4
4.1- REQUERIMENTO DE BAIXA DE HIPOTECA.....	4
4.2 – PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE HIPOTECA.....	5
4.3- LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO.....	7
4.4 - ANÁLISE DA QUITAÇÃO DO FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO.....	8
4.5 - OFÍCIO DE BAIXA DE HIPOTECA.....	8
4.6 - ENTREGA DO OFÍCIO DE BAIXA DE HIPOTECA.....	9
5 – MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	10



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE BAIXA DE HIPOTECA

UNIDADE GESTORA

Gerência de Controle e Registro.

PÚBLICO ALVO

Diretoria de Investimentos.

Gerência de Controle Interno e Auditoria.

Coordenadoria de Engenharia.

Coordenadoria de Gestão

Gerência de Atendimento

Agências de Atendimento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

1 – INTRODUÇÃO

A Lei Estadual nº 5.109 de 15 de outubro de 2007, trata da extinção do IPERJ, da ampliação das competências do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência, e dispõe ainda, que ficam transferidos ao Rioprevidência, na qualidade de sucessor, os direitos e obrigações do extinto IPERJ.

Dentre os passivos deixados pelo IPERJ ao Rioprevidência estão os financiamentos imobiliários. Apesar de o Rioprevidência não poder disponibilizar esse tipo de serviço, os segurados do IPERJ podiam financiar a compra de imóveis que podiam ser da carteira imobiliária do IPERJ, ou não. Quando o imóvel não era da carteira imobiliária do Fundo, o registro do imóvel era gravado com a hipoteca em favor do IPERJ.

2 - OBJETIVO

Disciplina e padroniza as rotinas de trabalho relacionadas à baixa de hipoteca no âmbito do Rioprevidência com a finalidade de estabelecer mecanismos de gestão e controle, e aumentar a confiabilidade do processo para as áreas envolvidas nesses procedimentos. Pretende-se, também, implantar impressos padronizados necessários à execução dessas rotinas.

3 – DEFINIÇÕES

HIPOTECA - É uma das modalidades de direito real sobre coisa alheia. Nesse caso, uma pessoa transfere os direitos de determinados bens ao credor como forma de garantir o pagamento de uma obrigação. Os bens que podem ser objeto de hipoteca são: os imóveis, os acessórios dos imóveis conjuntamente com eles, o domínio direto, o domínio útil, as estradas de ferro, os recursos naturais, os navios e as aeronaves.

BAIXA DE HIPOTECA – Ocorre quando a dívida é liquidada e o objeto hipotecado é liberado.

PROMESSA DE COMPRA E VENDA - É o contrato particular ou público pelo qual alguém se compromete a adquirir um imóvel de outra pessoa (física ou jurídica), que se



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

obriga a transferi-lo após o recebimento do preço ajustado, desde que observadas às condições ali pactuadas. Com a assinatura do contrato, o comprador passa a ser titular de direitos aquisitivos do imóvel, a lei assegura direito real do comprador em face do vendedor para exigir a efetiva transmissão do imóvel.

ESCRITURA DEFINITIVA DE COMPRA E VENDA – Título definitivo que substitui a escritura de promessa de compra e venda quando do pagamento do saldo devedor.

ÔNUS REAIS - São obrigações que limitam a fruição e a disposição da propriedade, representam direitos sobre alguma coisa alheia. São direitos onerados cuja utilidade consistiria em gerar créditos pessoais em favor do titular.

TITULAR DO DIREITO – O segurado que efetuou a compra do imóvel através de financiamento do imóvel com Hipoteca em favor do IPERJ.

4 – PROCEDIMENTOS

4.1 REQUERIMENTO DE BAIXA DE HIPOTECA

4.1.1 A Baixa de Hipoteca será precedida necessariamente de um financiamento imobiliário realizado pelo IPERJ à época. O procedimento para a baixa de hipoteca se dá com o preenchimento do FORMULÁRIO PARA ASSUNTOS RELATIVOS A IMÓVEIS (ANEXO I) que está disponível no site do Rioprevidência.

1º Passo - acessar o sitio www.rioprevidencia.rj.gov.br.

2º Passo – Na pagina principal do sitio indicado clicar no Menu Imóveis.

3º Passo – Selecionar a opção Formulário



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4.1.2 O próximo passo a ser dado pelo solicitante é o agendamento do serviço pelo telefone 0800.285.8191 ou pelo site www.rioprevidencia.rj.gov.br. O solicitante poderá escolher a agência ou posto de atendimento mais próximo de sua residência (lista de posto no site).

4.2 – PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE HIPOTECA

4.2.1 O formulário deverá ser preenchido com os dados do requerente e do titular do direito. As informações prestadas no formulário são essenciais para o atendimento, já que estes são os únicos dados de contato do segurado, caso haja a necessidade de qualquer solicitação e/ou informação adicional por parte do Rioprevidência.

4.2.2 Além do Formulário preenchido, o interessado deverá dispor dos seguintes documentos no momento do atendimento (original e cópia):

- Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Ônus Reais **atualizada** do imóvel objeto da ação (emitida há até 90 dias).

4.2.2.1 – As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório ou por servidor do Rioprevidência, que deverá rubricar cada folha do documento e se identificar com Nome completo e matrícula, além de conter carimbo “confere com original”. Não serão analisadas as cópias de documentos que não estiverem devidamente rubricadas.

4.2.2.2 No caso de o requerente e o titular do direito não serem a mesma pessoa, será necessária a apresentação dos documentos de identidade e CPF do requerente, além de uma procuração particular com a firma do titular do direito reconhecida.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4.2.2.3 Podem ser necessários ainda outros documentos que ajudem a justificar a solicitação, tais como: certidão de óbito, sentença judicial do inventário ou formal de Partilha, solicitação judicial e outros.

4.2.3 Caso já tenha sido autuado processo administrativo com o mesmo objeto e haja a necessidade de instruí-lo com novos documentos, será necessário o preenchimento dos campos do item 02 do formulário “DADOS DO PROCESSO OBJETO DO REQUERIMENTO”.

02 – DADOS DO PROCESSO OBJETO DO REQUERIMENTO (para assunto que já tenha sido constituído processo)		
Nº PROCESSO:	LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO (CARGA UPO):	DATA (CARGA UPO):

4.2.4 Os campos do item 03 do Formulário – figura abaixo - devem ser preenchidos com os dados do imóvel hipotecado e do titular do direito.

03 – DADOS DO IMÓVEL:				
ENDEREÇO:			Nº:	
COMPLEMENTO	BAIRRO:			
CIDADE:	UF:	CEP:	TEMPO DE OCUPAÇÃO DO IMÓVEL:	
DADOS DO TITULAR DO DIREITO:			CPF:	
TELEFONES PARA CONTATO:			E-MAIL:	
☐ O PRÓPRIO ☐ RESPONSÁVEL LEGAL ☐ PROCURADOR ☐ TUTOR ☐ CURADOR ☐ _____				

4.2.5 Com o processo administrativo devidamente instruído, a agência ou posto de atendimento despachará o processo administrativo para a Coordenadoria de Gestão, que analisará os documentos apresentados e demais procedimentos necessários à Baixa de Hipoteca.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4.3 LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO

4.3.1 Um Servidor da Coordenadoria de Gestão deverá efetuar uma busca nas Fichas de Financiamento Imobiliário que estão digitalizadas e armazenadas em arquivo disponível na rede.

4.3.2 Caso a Ficha de Financiamento Imobiliário do segurado em questão não seja localizada, o processo administrativo deverá ser despachado para a Coordenação de Arquivo e Bens - CAB para buscas do processo que deu origem ao financiamento imobiliário.

4.3.3 É necessário também encaminhar e-mail ao Arquivo alertando quanto à carga do processo de baixa de hipoteca, evitando assim que o processo seja arquivado.

4.3.4 O texto do despacho e do e-mail de solicitação de buscas deve contar: Nome do Titular do Direito, Endereço do imóvel Financiado e, se houver, o número do processo de Financiamento.

4.3.5 A CAB devolverá o processo de baixa de hipoteca para a Coordenadoria de Gestão e se o processo de Financiamento imobiliário for localizado, este será apensado ao de Baixa de Hipoteca.

4.3.6 No caso de a CAB localizar qualquer documento que faça referência ao financiamento imobiliário em questão, está deverá instruir o processo com o documento encontrado.

4.3.7 Caso não sejam localizados processos ou documentos relacionados ao financiamento imobiliário em questão, a CAB deverá formalizar essa informação através de despacho à Coordenadoria de Gestão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4.4 ANÁLISE DA QUITAÇÃO DO FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO

4.4.1 A Coordenadoria de Gestão deverá analisar a resposta da CAB acerca das informações do financiamento imobiliário do imóvel, e sendo o Processo localizado, verificar se houve a quitação do imóvel.

4.4.1.1 Se houver meios de comprovar a quitação do imóvel, deve-se encaminhar o administrativo à Diretoria Jurídica-DJU para que o departamento jurídico valide o Ofício de Baixa de Hipoteca, para posterior assinatura do Diretor Presidente do Fundo.

4.4.2 Nos Casos em que as informações contidas no processo não sejam suficientes para confirmar a liquidação do financiamento, ou no caso em que a CAB **não localizar** o processo de financiamento, existe pronunciamento da Diretoria Jurídica no processo E-01/316299/2009 no seguinte sentido

*“Nas hipóteses em que estiverem perempta a hipoteca, pelo decurso do prazo de vinte anos (art. 1.485 do Código Civil) e prescrita a dívida, pelo decurso do prazo decenal (art. 205 e 2.028 do Código Civil), é cabível a remessa de ofício ao RGI para baixa de hipoteca, dispensada, **estritamente nesses casos**, a comprovação da quitação do débito”*

4.4.2.1 Se não houver meios de comprovar a quitação do imóvel, deve-se encaminhar o administrativo à Diretoria Jurídica-DJU para que o departamento jurídico valide a informação do setor técnico de que houve os institutos da preempção/prescrição no caso em tela, e envie o Ofício de Baixa de Hipoteca para a assinatura do Diretor Presidente do Fundo.

4.5 OFÍCIO DE BAIXA DE HIPOTECA

4.5.1 O Ofício de Baixa de Hipoteca é um documento que após assinado pelo Diretor Presidente, deverá ser apresentado pelo segurado no Registro Geral de Imóveis para



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

averação da liquidação da dívida hipotecária e assim encerrar o ônus que recai sobre o imóvel. Dessa forma, é essencial que nele conste a exata descrição do imóvel, inclusive com o nome Cartório do Registro Geral do Imóvel e nº de sua matrícula.

4.6 ENTREGA DO OFÍCIO DE BAIXA DE HIPOTECA

4.6.1 A Coordenadoria de Gestão elaborará Notificação, informando o prazo de 30 dias, para que o segurado compareça à Agência ou Posto de Atendimento para recolhimento do Ofício de Baixa de Hipoteca, período este em que o processo ficará acautelado na Agência. Se o segurado não for receber o documento no prazo acima, o processo deve ser enviado à CAB para arquivamento.

4.6.2 Em posse da xerox autenticada do documento de identificação e da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ da nomeação do Diretor Presidente, o segurado deve dirigir-se ao cartório do 17º Ofício de Notas situado à Rua do Carmo, 63 - Centro – Rio de Janeiro – RJ, para reconhecimento de sua firma do Diretor-Presidente.

4.6.2 O atendente deve inserir a cópia do ofício com o recebido do requerente no processo administrativo e encaminhar à CAB, solicitando arquivamento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

5 – Mapeamento do Processo

