

NORMATIVO Nº 077

Compra e Venda de Imóveis

VISTO DE APROVAÇÃO



Amaro Lanari Neto
Diretor Financeiro

Previdência USIMINAS 	NORMATIVO COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS	NÚMERO: 077
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 01/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 4

Índice

Item	Página
1. Objetivo.....	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Diretoria Financeira (Coordenação de Investimentos).....	03
2.2. Assessoria Jurídica.....	03
3. Procedimentos.....	03
3.1. Diretoria Financeira (Coordenação de Investimentos).....	03
3.1.1. Do Recebimento e Aprovação da Proposta de Compra e Venda.....	03
3.1.2. Da Elaboração da Minuta do Contrato de Compra e Venda	03
3.1.3. Da Formalização do Contrato de Compra e Venda	03
3.1.4. Do Registro do Imóvel em Cartório e do Arquivamento da Escritura.....	04
3.2. Assessoria Jurídica.....	04
3.2.1. Da Análise e Revisão do Contrato de Compra e Venda e da Escritura do Imóvel.....	04

Previdência USIMINAS U	NORMATIVO COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS	NÚMERO: 077
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 01/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para gestão da carteira e elaboração de contratos de Compra e Venda de Imóveis de sua propriedade.

2. Responsabilidades

2.1. Diretoria Financeira (Coordenação de Investimentos)

Gerir o processo de Compra e Venda de Imóveis da **Previdência Usiminas**.

2.2. Assessoria Jurídica

Analisar e revisar o Contrato de Compra e Venda de Imóveis da **Previdência Usiminas** e respectiva escritura.

3. Procedimentos

3.1. Diretoria Financeira (Coordenação de Investimentos)

3.1.1. Do Recebimento e Aprovação da Proposta de Compra e Venda

- a) Recebe a proposta de Compra e Venda de Imóveis do interessado ou intermediador;
- b) Analisa e emite Parecer sobre a proposta;
- c) Encaminha o Parecer para avaliação do Comitê de Investimentos e se aprovada encaminha para deliberação do Conselho Deliberativo com toda documentação exigida pela legislação vigente.

3.1.2. Da Elaboração da Minuta do Contrato de Compra e Venda

- a) Aprovada a proposta de Compra e Venda pelo Conselho Deliberativo, elabora a minuta do Contrato;
- b) Envia a minuta do contrato para análise e revisão da Assessoria Jurídica.

3.1.3. Da Formalização do Contrato de Compra e Venda

- a) Após o retorno da Assessoria Jurídica, emite o Contrato de Compra e Venda para assinatura da Diretoria;
- b) Reconhece firma, em cartório, de duas vias do Contrato;

fl.

Previdência USIMINAS U	NORMATIVO COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS	NÚMERO: 077
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 01/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 4

c) Colhe as assinaturas do Comprador ou Vendedor nas duas vias do Contrato;

3.1.4. Do Registro do Imóvel em Cartório e do Arquivamento da Escritura

- a) Recebe a minuta da escritura do imóvel do cartório;
- b) Confere a minuta, enviando-a a Assessoria Jurídica para análise e revisão;
- c) Após analisada pela Assessoria Jurídica, colhe as assinaturas da Diretoria e formaliza a escritura definitiva junto ao cartório;
- d) Envia a escritura definitiva para registro em cartório, no caso de Compra;
- e) Recebe a escritura registrada do cartório, arquivando-a, juntamente com o Contrato de Compra, em pasta própria ou arquivo eletrônico.

3.2. Assessoria Jurídica

3.2.1. Da Análise e Revisão do Contrato de Compra e Venda e da Escritura do Imóvel

Analisa e revisa a minuta do Contrato de Compra e Venda e da escritura do imóvel, devolvendo-os à Diretoria Financeira (Coordenação de Investimentos) para os devidos acertos, quando necessário.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

