



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Motta dos Santos, Chefe de Núcleo**, em 09/06/2026, às 12:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anelise Nicolodi Camara, Diretor(a)-Geral**, em 10/06/2026, às 11:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Uhlein, Presidente**, em 10/06/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 24/2026-CGJ

Processo nº 8.2025.0010/001550-8.

ÁREA NOTARIAL e REGISTRAL

Agenda 2030 - ONS 16.6 - Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis.

TN, RI e RCPN: Regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Tabeliães de Notas, Registradores Civis das Pessoas Naturais e Registradores de Imóveis no âmbito do "Projeto Terra: Eu sou Cohab!"

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **RICARDO PIPPI SCHMIDT**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a regularização fundiária de imóveis de titularidade da extinta COHAB, visando à segurança jurídica e à dignidade da pessoa humana;

CONSIDERANDO a iniciativa do Projeto Terra: Eu Sou Cohab!, uma ação integrada entre Poder Judiciário, Estado do Rio Grande do Sul, Exército, Municípios, Tabeliães de Notas, Registradores, Defensoria Pública e Ministério Público;

CONSIDERANDO a importância da atuação dos Tabeliães de Notas e dos Registradores para a formalização dos títulos e segurança dos atos jurídicos de transferência de propriedade no âmbito da regularização fundiária;

CONSIDERANDO as diretrizes e procedimentos estabelecidos para as etapas do Projeto Terra: Eu Sou Cohab!, especialmente as que envolvem diretamente as atividades notarial e registral;

CONSIDERANDO as atuais atribuições dos partícipes do Projeto Terra – Eu sou Cohab!, nos mutirões objetos do projeto;

CONSIDERANDO a necessária dilação do prazo de 30 (trinta) dias constante no artigo 870, parágrafo único da CNNR;

CONSIDERANDO a viabilidade de realização de assinaturas por meio da plataforma e-Notariado; e

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria-Geral da Justiça orientar, fiscalizar e regulamentar os procedimentos nos Serviços Notariais e de Registro,

PROVÊ:

Art. 1º. A participação dos Tabeliães de Notas e Registradores no "Projeto Terra: Eu Sou Cohab!" será coordenada com os demais órgãos e entidades envolvidos, conforme o fluxo operacional estabelecido para o mutirão de regularização fundiária.

Art. 2º. Compete aos Tabeliães de Notas, no âmbito do Projeto Terra: Eu Sou Cohab!:

I – Comparecer nas datas designadas para os mutirões com a finalidade de realizar o atendimento das pessoas indicadas na lista fornecida pela COHAB e identificadas pelo Município na etapa de triagem.

II – Informar os seguintes documentos e as informações necessários à lavratura da escritura pública de compra e venda:

- a) Documento de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Certidões de Nascimento, Casamento (com averbações de regime de bens, divórcio, óbito, se aplicável), a serem preferencialmente fornecidas pelos Registradores no local do Mutirão;
- c) Certidão atualizada de inteiro teor do imóvel, a ser preferencialmente fornecidas pelos Registradores no local do Mutirão;
- d) Dados para qualificação completa do(s) adquirente (s) e cônjuge, se houver (nacionalidade, profissão, endereço completo com CEP, e-mail, existência de união estável).

III – Preencher, quando necessário, a guia de avaliação do imóvel e providenciar seu envio ao Município para os fins devidos, especialmente para o cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) incidente. Sendo hipótese de isenção ou não incidência o envio da guia individual deverá ser feito para manifestação expressa do Município, salvo quando esta manifestação ocorra por meio de listagem oficial fornecida e encaminhada pelo ente público aos Tabeliães de Notas, com a adequada identificação do imóvel transacionado, o nome e o CPF do respectivo adquirente.

IV – Agendar a data para a assinatura da escritura pública, coordenando as assinaturas em lote, quando cabível.

§ 1º Caberá à Secretaria de Habitação do Estado encaminhar aos Tabeliães de Notas abrangidos pelo Projeto a listagem com indicação do nome e o CPF do adquirente habilitado a receber a escritura do imóvel, a identificação do número do contrato e da respectiva matrícula do imóvel e valor a ser declarado na escritura pública.

§ 2º A emissão de certidões, em coordenação com o Registro Civil das Pessoas Naturais e o com o Registro de Imóveis, deverá ocorrer com a máxima agilidade, preferencialmente no momento do mutirão, para evitar atrasos no processo de regularização.

§ 3º No caso de não serem apresentados os documentos necessários ou, havendo divergência entre as informações, o tabelião de notas encaminhará o interessado à Defensoria Pública.

Art. 3º. Para a lavratura da escritura pública, o Tabelião de Notas deverá observar a apresentação das certidões necessárias, incluindo:

- I – Certidões de nascimento/casamento atualizadas (RCPN);

II – Certidão atualizada de inteiro teor do imóvel;

III – Comprovante de pagamento/isenção/não incidência do ITBI.

§1º As certidões referidas terão prazo de vigência de 90 dias, a contar da data da emissão.

§ 2º - Fica dispensada a apresentação das Certidões de Distribuição Cível e Criminal em nome do(s) adquirente(s) beneficiário(s), Certidões Negativas Fiscais Municipal, Estadual e Federal em nome do transmitente, bem como de Ônus e reipersecutória e de IPTU do imóvel a ser regularizado;

Art. 4º. Na etapa de assinatura das escrituras públicas, o Tabelião de Notas:

I – Coordenará o agendamento de data(s) específica(s) para as assinaturas dos interessados, do representante legal da COHAB e do próprio Tabelião de Notas.

II – Assegurará que os adquirentes e o representante da COHAB assinem todas as escrituras lavradas.

III – Encaminhará as escrituras lavradas via sistema eletrônico oficial (ONR – Operador Nacional do Registro Eletrônico, se aplicável, ou outro sistema de registro competente) ou mediante o protocolo do documento físico, a critério do Tabelião, para o devido registro no Registro de Imóveis.

§1º A Secretaria de Habitação ou quem for responsável pelos contratos da COHAB indicará com antecedência mínima de quinze dias a pessoa do representante que comparecerá para assinar as escrituras públicas na data agendada.

§2º As assinaturas residuais das escrituras públicas poderão ser realizadas por meio da plataforma e-Notariado, observadas as normas aplicáveis aos atos notariais eletrônicos, sem ônus aos beneficiários do projeto ou ao Poder Judiciário.

§3º O protocolo das escrituras junto ao Registro de Imóveis será isento da cobrança de emolumentos.

Art. 5º. Os atos notariais e registrais decorrentes de regularização fundiária de imóveis da extinta COHAB, quando realizados pela via extrajudicial, deverão ser enquadrados:

I - para os serviços notariais:

a) nos itens 1, "d", da Tabela de Emolumentos - ato cartorial nº 08 (escritura pública sem conteúdo financeiro);

b) no item 21 da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 54 (abertura e preenchimento de ficha padrão para fins de reconhecimento de firma e ficha ato cartorial);

c) no item 18, "i", da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 50 (certificação eletrônica; digitalização de documentação);

d) no item 9, da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 31 (registro de procuração lavrada em outra serventia, de autorização judicial ou outro documento habilitante, mencionados em escritura pública). **(Incluída pelo Provimento 86/2025-CGJ).**

II - para os serviços registrais imobiliários:

a) no item 1 - sem valor declarado da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 71 (registro sem valor declarado); e

b) no item 15 da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 34 (certidão, além da busca) c/c o ato cartorial 127 (busca em livros e arquivos - pessoa ou imóvel);

c) no item 3 da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 75 (abertura de matrícula);

d) no item 3 (comunicação ao serviço registral de origem) da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 76 (abertura de matrícula: comunicação ao Serviço registral de origem);

e) no item 9 da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 69 (digitalização de documento);

f) no item 2 da Tabela de Emolumentos - ato cartorial 73 (averbação sem valor).

§1º Os atos registrais decorrentes de regularização fundiária de imóveis da extinta COHAB, quando realizados pela via judicial, deverão ser enquadrados no ato cartorial nº 71 (registro sem valor declarado) no âmbito dos serviços registrais.

§2º Os atos notariais e registrais decorrentes da regularização fundiária de imóveis da extinta COHAB serão enquadrados como atos gratuitos (EQLG 18), em razão do disposto no art. 77 da Lei nº 15.764/2021, assegurado o ressarcimento via FUNORE, desde que os imóveis sejam destinados a famílias de baixa renda, assim considerados como núcleos com renda familiar de até 05 salários mínimos (art. 2º da Lei nº 13.305/2009 c/c art. 103, I, do Decreto nº 9.310/2018), cuja conferência e enquadramento deverão ser reconhecidos pelo Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 6º. Nos municípios em que houver mais de um Tabelionato de Notas instalado, o serviço notarial relativo aos mutirões organizados durante o Projeto Terra - Eu Sou Cohab! será distribuído entre eles de forma a otimizar o atendimento aos adquirentes beneficiários e a celeridade dos processos de regularização fundiária.

§ 1º - A distribuição poderá ocorrer por meio de rodízio, divisão de áreas geográficas ou outros critérios acordados entre os Tabeliães de Notas e a coordenação do Projeto, sempre buscando a eficiência e a uniformidade do serviço.

§ 2º - Nos mutirões, os Tabeliães de Notas Distritais e de outros Municípios da Comarca participarão do Projeto em relação às unidades habitacionais localizadas exclusivamente na área territorial abrangida pela delegação, admitida, em caráter excepcional, a atuação fora da área territorial da delegação, a critério da Corregedoria-Geral da Justiça, caso se tenha a perspectiva de que os Tabeliães da circunscrição não conseguirão atender a demanda de trabalho a contento.

§ 3º - A demanda do Projeto Terra - Eu sou Cohab! decorrente de fluxo fora dos mutirões poderá ser atendida pelo Tabelião de Notas de livre escolha das partes.

§ 4º - A Corregedoria-Geral da Justiça poderá expedir atos normativos complementares para detalhar os critérios e a forma de distribuição dos serviços notariais, se necessários.

Art. 7º. É parte integrante deste provimento o Anexo I (<https://drive.google.com/file/d/1Lyq8JYBWIRquui-aVs3aqUeCJXD11HSP/view?usp=sharing>), com sugestão de minuta da escritura pública, sendo o tabelião de notas livre para fazer os ajustes necessários à situação concreta.

Art. 8º. Deverão os Registradores Cíveis das Pessoas Naturais fornecer as certidões necessárias para a prática do ato notarial relacionado ao Projeto Terra: Eu Sou Cohab!, de modo gratuito e ressarcível, enquadrando o ato no EQLG 18 e no ato cartorial 129.

Parágrafo Único. Caberá aos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais atender as solicitações oriundas do Projeto Terra: Eu sou Cohab! nos dias de mutirões ocorridos nos municípios de suas circunscrições, inclusive em regime de plantão nos finais de semana quando for o caso.

Art. 9º. Para a lavratura dos atos notariais decorrentes de regularização fundiária de imóveis da extinta COHAB, transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias a contar da lavratura do ato, e não estiver assinado por todas as partes, o Tabelião declarará incompleta a escritura e consignará de forma identificada as assinaturas faltantes e, se a omissão for de todas as partes, tornará sem efeito o ato notarial, na forma do artigo 870, parágrafo único da CNBR.

Art. 10. É parte integrante deste provimento os Anexos II, III e IV, com sugestão de fluxogramas para facilitar aos atendimentos durante e após os mutirões.

Parágrafo único. Para os fins deste Provimento, ficam descritas as atividades a serem desenvolvidas no Projeto Terra - Eu sou Cohab! em cada uma das etapas, da seguinte forma:

I - Fluxo de atendimentos do Projeto Terra - Eu Sou Cohab! Durante o Mutirão: (https://drive.google.com/file/d/1EWaSJqVL1-CO-JuWxmZJh-131t1XxSvB/view?usp=drive_link)

1. INÍCIO

1.1. Acolhimento

• **Responsável:** Exército

• **Ações:**

o Distribuição de fichas/senhas - mutuário fica na espera

1.2. Triagem

·**Responsável:** Município / Exército com apoio da Sehab

·**Ações:**

o Verificar se o mutuário possui os requisitos para dar seguimento ao projeto

1.3. Entrevista e recepção dos documentos

·**Responsável:** Município / Exército com apoio da Sehab

·**Ações:**

o Entrevista com o usuário

o Recepção dos documentos

o Preenchimento de formulário

o Identificação de **PCD e Prioritários**

o Observância ao **Anexo 1**

o Atenção especial em **municípios com múltiplos núcleos**

1.4. Solicitação de Certidões

·**Certidões solicitadas:**

o Registro de Imóveis (**RI**)

o Registro Civil das Pessoas Naturais (**RCPN**)

·**Resultado esperado:**

o RI e RCPN inserem as certidões atualizadas no **Drive**

o Certidões dos RCPNs do RS serão expedidas no prazo máximo de 30 (trinta) minutos para não comprometer o andamento do mutirão.

1.5. Protocolo de Escrituras Públicas já lavradas

·**Registro de Imóveis:**

o Protocolo das escrituras públicas já lavradas

o Fica a critério do Registrador de Imóveis proceder no registro das escrituras públicas aptas, durante o mutirão

2. DIGITALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

2.1. Digitalização

·**Responsável:** Setor de Digitalização do Município

·**Ações:**

o Criação de pastas no **Drive** com medidas necessárias para garantir a proteção de dados, manutenção de espaço, dando permissão às instituições

o Digitalizar todos os documentos recebidos

o Garantir **celeridade**, principalmente em **municípios com mais de um núcleo**

2.2. Qualificação

·**Responsável:** SEHAB / Município

·**Ações:**

o Receber os documentos digitalizados

o Fazer triagem para devida qualificação

o **Encaminhamentos possíveis:**

§ **Tabelionato de Notas (TN)**

§ **Defensoria Pública (DPE)**

·**Observação:** Seguir orientações do **Anexo 2**

o Aguardar retorno aos casos da DPE para dar sequência

3. CAMINHOS DE RESOLUÇÃO

3.A. Documentação Completa (SIM)

·**Ação da SEHAB:** Emite **Autorização Expressa da COHAB**

·**Encaminhamento:** Usuário é direcionado ao **Tabelionato de Notas (TN)** com a autorização

·**TN:**

o Realiza agendamento para a **lavratura da escritura pública**

o Encaminha a escritura ao **Registro de Imóveis (RI)** via **RI Digital ou por meio físico**, a critério do Tabelião.

o Procede nas comunicações das escrituras públicas lavradas no prazo de 90 dias.

·**Encerramento:** Processo concluído (**FIM**)

3.B. Documentação Completa (NÃO)

Motivos possíveis:

·Cadeia dominial incompleta

·Ausência de documentos de posse (ex.: testemunhas)

·Falta de comprovante de residência

Ações subsequentes:

·**SEHAB:** Encaminha o usuário **imediatamente à DPE**

·**DPE:**

o Confere a documentação

o Orienta o usuário sobre os documentos faltantes

o Fundamenta a orientação com o art. 11-C da Lei Estadual nº 14.779/2025, por exemplo

Fluxo DPE:

- Usuário retorna com os documentos faltantes
 - DPE redige o **Requerimento Administrativo**
 - Encaminha à SEHAB, informando que a demanda foi solucionada
-

4. DECISÃO FINAL PÓS-DPE

4.1. Reavaliação pela SEHAB

- Ação:** Receber o Requerimento da DPE e **reavaliar a documentação**

4.2. Resultados possíveis

- Resultado SIM (documentação completa):**

o SEHAB emite autorização

o Direciona o usuário ao **TN** (retorna ao caminho **3.A**)

- Resultado NÃO (documentação ainda incompleta):**

o Caso não seja possível resolver, a **DPE** encaminha o caso ao projeto

“Projeto Terra - Você é dono do seu imóvel?”, com **ajuizamento** pela própria DPE, através do REURBPT - Regime de Exceção - Projeto Terra - Você é Dono do Seu Imóvel? - REURB (<https://www.tjrs.jus.br/static/2025/01/Carilha-do-Projeto-Terra-Voce-e-dono-do-seu-imovel.pdf>).

5. INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Responsáveis:**

o **RI** (Registro de Imóveis)

o **RCPN** (Registro Civil das Pessoas Naturais)

o **TN** (Tabelionato de Notas)

- Obrigações:**

o Informar todos os atos realizados à **Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ)**

o **Canal:** via **e-mail institucional**

II - Fluxo Contínuo de atendimentos do Projeto Terra - Eu Sou Cohab! pós-

mutirão: (https://drive.google.com/file/d/1v_yygoq6DZAbEvBM1SDtc7_joS45hzuA/view?usp=drive_link)

1. Atendimento e Triagem Inicial (Secretaria Municipal - SM)

1.1 Acolhimento e Verificação

- SM:** Realiza o acolhimento e a recepção da documentação dos usuários.

- SM:** Verifica o enquadramento e a viabilidade do usuário ao projeto.

- SM:** Solicita certidões ao RI e RCPN caso haja necessidade.

- SM:** Se não houver envio das certidões necessárias, deverá o Município comunicar a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do *e-mail* correicaocgjextrajud@tjrs.jus.br, que, por sua vez, determinará o envio das certidões solicitadas.

1.2 Organização da Documentação

- SM:** Cria ou mantém o **Drive** do mutirão e alimenta o **Drive** com os documentos coletados.
-

2. Fluxo de Documentação Completa (Qualificação Direta)

2.1 Encaminhamento

- Se **documentação completa**, a **SM** encaminha os documentos para a **SEHAB** pelo *e-mail* cohab-escrituras@sehab.rs.gov.br ou pelo *Drive*.

2.2 Autorização e Lavratura

- SEHAB:** Emite a **AUTORIZAÇÃO EXPRESSA** da **COHAB** para os fins de:

o Isenção de ITBI, no prazo de 05 dias, direcionando aos Municípios;

o Autorização para lavratura de escritura pública, direcionada ao Tabelionato de Notas;

- SEHAB:** Direciona o processo ao **Tabelionato de Notas (TN)** escolhido pelo mutuário.

- TN:** Realiza a **lavratura da escritura pública**.
-

3. Fluxo de Pendências (Defensoria Pública - DPE)

3.1 Encaminhamento e Orientação

- Se **documentação incompleta**, a **SM** encaminha o caso à **DPE local**.

- DPE:** Orienta o usuário sobre os documentos faltantes (exemplo: art. 11-C da Lei Estadual).

- Usuário:** Providencia e retorna os documentos à DPE.

3.2 Solução e Comunicação

- DPE:** Redige o **requerimento administrativo** e informa à **SM** se a demanda foi solucionada.

- ☐ **Atenção:**

o Se **demanda não solucionada** → solução via **ajuizamento pela DPE** (Projeto Terra- Você é dono do seu imóvel?).

o Se **demanda solucionada** → **SM** reavalia a documentação e segue o fluxo de finalização.

4. Finalização (Tabelionato de Notas e Registro de Imóveis)

4.1 Reencaminhamento e Autorização

- SM:** Após reavaliação, encaminha a documentação para a **SEHAB** (via *e-mail* ou pelo *Drive*).

- SEHAB:** Emite a **AUTORIZAÇÃO EXPRESSA** da **COHAB**.

- SEHAB:** Direciona o procedimento ao **TN** escolhido pelo mutuário para a lavratura da escritura.

4.2 Conclusão

·TN: Lavra a **escritura pública**.

o Proceder nas comunicações das escrituras públicas lavradas no prazo de 90 dias.

·TN: Encaminha a escritura ao **Registro de Imóveis (RI)** por meio do **RI Digital ou meio físico, a critério do Tabelião**.

5. Monitoramento

·TN, RI e RCPN: Devem informar à **Corregedoria-Geral da Justiça** (e-mail: correicaocgjextrajud@tjrs.jus.br) sobre os **atos realizados**.

Fluxo Específico pelo TN na falta da SM – Pendências Retornadas ao TN

6.1 Recepção e Análise

·TN: Realiza o acolhimento e a recepção da documentação dos usuários.

·TN: Verifica o enquadramento e a viabilidade do usuário ao projeto.

·TN: Solicita certidões ao RI e RCPN caso houver necessidade.

6.2 Organização da Documentação

·TN: Cria ou mantém o **Drive** do mutirão e alimenta o **Drive** com os documentos coletados.

6.3 Fluxo de Documentação Completa (Qualificação Direta)

Encaminhamento

·Se **documentação completa**, o TN encaminha os documentos para a **SEHAB** pelo e-mail ou pelo *Drive* cohab-escrituras@sehab.rs.gov.br.

·segue o fluxo 2.2

6.4 Fluxo de Pendências (Defensoria Pública - DPE)

·Se **documentação incompleta**, o TN encaminha o caso à **DPE local**.

·**DPE**: Orienta o usuário sobre os documentos faltantes (exemplo: art. 11-C da Lei Estadual).

·**Usuário**: Providencia e retorna os documentos à DPE.

6.5 Solução e Comunicação

·**DPE**: Redige o **requerimento administrativo** e informa o TN se a demanda foi solucionada.

·☐ **Atenção:**

o Se **demandas não solucionadas** → solução via **ajuizamento pela DPE** (Projeto Terra- Você é dono do seu imóvel?).

o Se **demandas solucionadas** → TN reavalia a documentação e segue o fluxo de finalização.

6.6 Desfecho

·☐ **Atenção:**

o Se **demandas não solucionadas** → solução via **ajuizamento pela DPE** (Projeto Terra) - através do REURBPT - Regime de Exceção - Projeto Terra - Você é Dono do Seu Imóvel? - REURB (<https://www.tjrs.jus.br/static/2025/01/Cartilha-do-Projeto-Terra-Voce-e-dono-do-seu-imovel.pdf>).

o Se **demandas solucionadas** → segue o **Fluxo de Finalização**:

§ TN recebe → **SEHAB** autoriza → TN lavra → **RI Digital** ou meio físico - registro.

o Proceder nas comunicações das escrituras públicas lavradas no prazo de 90 dias.

·☐ **Atenção:**

o **Mutuário não atendido em tempo hábil** → Uma vez verificado que os mutuários presentes no mutirão não serão atendidos em tempo hábil, os mesmos poderão de pronto ser direcionados para o fluxo contínuo, pós-mutirão, com a realização de um pré-cadastro no próprio mutirão, mais a digitalização dos documentos e agendamento para atendimento na Secretaria Municipal nos dias seguintes ao mutirão, ficando a critério dos participantes locais decidir sobre o melhor procedimento.

III - Fluxo de atendimentos do Projeto Terra - Eu Sou Cohab! pós-mutirão - documentos pendentes com a Defensoria

Pública: (<https://drive.google.com/file/d/1xQTtwmTqm5gQgS5TN26X14U92s2aWu3G/view?usp=sharing>)

Fluxo de Titulação e Regularização Imobiliária (Atuação da Defensoria Pública - DPE)

1. Fluxo Pós-Mutirão e Resolução Administrativa

1.1. Atendimento e Acompanhamento

·**DPE**: Manter o atendimento após o mutirão, nos casos em que:

o Houver documentos pendentes de análise; ou

o O mutuário não retornar durante o evento.

·**Usuário**: Providenciar a documentação pendente solicitada.

1.2. Requerimento e Encaminhamento

·**DPE**: Redigir o requerimento administrativo após o recebimento da documentação completa.

·**DPE**: Encaminhar o requerimento à **SEHAB**, por e-mail: cohabescrituras@sehab.rs.gov.br ou pelo *Drive*.

·**DPE**: Informar no encaminhamento se a demanda foi **solucionada ou não**.

·**DPE**: Indicar o **Tabelionato (TN)** escolhido pelo usuário.

1.3. Análise e Autorização

·**SEHAB**: Verificar a presença de todos os documentos necessários.

·**SEHAB**: Direcionar o processo ao **Tabelionato de Notas (TN)** indicado.

·**SEHAB**: Autorizar o TN para a **lavatura da escritura pública**.

·TN: Lavra a **escritura pública**.

o Proceder nas comunicações das escrituras públicas lavradas à CGJ no prazo de 90 dias.

·TN: Encaminha a escritura ao **Registro de Imóveis (RI)** por meio do **RI Digital ou meio físico**, a critério do Tabelião.

2. Resolução via Projeto Terra — Você é dono do seu imóvel?" (Alternativa)

2.1. Condição para Ajuizamento

·A resolução via Projeto terra será adotada **somente se a demanda não for solucionada administrativamente** junto à DPE.

2.2. Encaminhamento Judicial

·**DPE:** Encaminhar o caso ao projeto **"Terra — Você é dono do seu imóvel?"** (REURBPT - Regime de Exceção - Projeto Terra - Você é dono do seu imóvel? - REURB).

·**DPE:** Proceder ao **ajuizamento** correspondente."

IV - Solicitação de Certidão atualizada no Registro de Imóveis em dias que antecedem o mutirão:

o **Solicitação de certidão antecipada do RI** → Caso o mutuário, sabendo das datas aprazadas para os mutirões, solicitar a matrícula atualizada no Registro de Imóveis competente com antecedência, não há objeção desta CGJ para que o RI expeça a certidão e encaminhe à Sehab com antecedência para a devida qualificação, porém, o município deverá se comprometer em disponibilizar o *Drive* com antecedência aos demais partícipes, para garantir o bom andamento dos procedimentos. Ocasião, em que o mutuário poderá ser encaminhado diretamente ao fluxo contínuo, ficando tal decisão à critério das instituições partícipes.

Art. 11. Os Registros Cíveis das Pessoas Naturais do Rio Grande do Sul que eventualmente receberem solicitações de certidões em dias úteis de eventos do Projeto Terra - Eu sou Cohab!, deverão fornecê-las no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, sob pena de comunicação à Direção do Foro a que pertencer a serventia para as providências entendidas pertinentes.

Art. 12. Os atos notariais e registrais decorrentes da regularização fundiária de imóveis da extinta Cohab serão enquadrados no Projeto Terra; Eu sou Cohab!, desde que os imóveis sejam destinados a famílias de baixa renda, assim considerados como núcleos com renda familiar de até 05 salários mínimos, cuja verificação e enquadramento caberão ao Estado do Rio Grande do Sul.

§ 1º - Aplicam-se os efeitos deste provimento exclusivamente à pessoa natural que (i.) não tenha imóveis registrados em seu nome ou (ii.) tenha, no máximo, um imóvel residencial de sua titularidade.

§ 2º - Nas hipóteses do parágrafo anterior, fica autorizada a regularização com os benefícios deste provimento a, no máximo, dois imóveis para cada pessoa física.

§ 3º - É vedada a aplicação dos benefícios deste provimento à pessoa jurídica.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conjunto com o Núcleo de Regularização Fundiária instituído pela Resolução nº 1.517/2024-COMAG.

Art. 14. Este provimento entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte à data de sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico, revogando-se expressamente o Provimento nº 72/2025-CGJ e o Provimento nº 86/2025-CGJ.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRE-SE.

Porto Alegre, data registrada no sistema.

DESEMBARGADOR RICARDO PIPPI SCHMIDT,
Corregedor-Geral da Justiça.

ANEXO I - MINUTA

"ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA "Projeto Terra: Eu sou COHAB!" que faz o Estado do Rio Grande do Sul com #####, na forma abaixo. **SAIBAM** os que esta escritura virem, que, ao ##### (°) dia do mês de #####, do ano de dois mil e vinte e cinco (2025), nesta cidade de #####, Estado do Rio Grande do Sul, neste Tabelionato, foi lavrado o presente ato notarial, em que compareceram as partes entre si, justas e contratadas, de um lado, como outorgante vendedor, o **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, inscrito no CNPJ sob número 87.934.675/0001-96, **SUCESSOR DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - COHAB/RS**, conforme Lei Estadual número 10.357, de 16 de janeiro de 1995, nos termos dos artigos 4º (com nova Redação dada pela Lei 11.324/99) e 5º, neste ato representado pela **SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**, nos termos do Decreto número 57.780, de 04 de setembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, nº 179, em 06 de setembro de 2024, com sede na Avenida Borges de Medeiros, número 1501, 14º andar, Centro, na cidade de Porto Alegre/RS, através de seu representante legal, #####, brasileiro, servidor público estadual, #estado civil#, o qual declara não viver em união estável, tendo apresentado a Carteira de Identidade número #####, expedida pela SSP/RS em #####, na qual consta o CPF sob número #####, residente e domiciliado na Rua #####, nos termos da Portaria SEHAB nº #####, datada de ##### de dois mil e vinte e cinco (2.025), publicada no Caderno do Governo (DOE) do Estado do Rio Grande do Sul, em data de ##### de dois mil e vinte e cinco (2.025), registrada no livro de "Registro de Procurações, Autorizações Judiciais e documentos de representação legais" número #####; e, de outro lado, como outorgada compradora, #####; e, como interveniente anuente, a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, nome fantasia CAIXA**, Instituição Financeira sob a forma de empresa pública, criada nos termos do Decreto-Lei nº 759, de doze (12) de agosto de um mil, novecentos e sessenta e nove (1.969), alterado pelo Decreto-Lei número um mil, duzentos e cinquenta e nove (1.259), de dezenove (19) de fevereiro de um mil, novecentos e setenta e três (1.973), vinculada ao Ministério da Fazenda, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 4, Lotes 3/4, em Brasília/DF, inscrita no CNPJ nº 00.360.305/0001-04, neste ato representada pelo GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, inscrito no CNPJ sob número 87.934.675/0001-96, através da SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, na forma acima indicada, através de seu representante legal, #####, nesta já qualificado, conforme procuração lavrada no #####, devidamente registrada no livro de "Registro de Procurações, Autorizações Judiciais e documentos de representação legais" número #####, deste Tabelionato, às folhas ### (SE FOR O CASO). Os comparecentes foram identificados presencialmente, por mim, ##### Tabelião, conforme documentos apresentados, de cujas identidades e capacidades jurídicas para o ato dou fé. Pelo outorgante vendedor, através de seu representante, foi dito que vende à compradora, o seguinte imóvel: #####. Declara ainda, o outorgante, através de seu representante legal, sob as penas da lei, encontrar-se dito imóvel livre e desembaraçado de todos e quaisquer outros ônus reais e ações reais e pessoais reipersecutórias, exceto da hipoteca em favor da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, conforme consta de dita matrícula, que contrata, então, vendê-lo, como de fato vendido tem-no à outorgada compradora, pelo preço, certo e ajustado de #####, em moeda corrente nacional, importância esta já quitada anteriormente à extinta COHAB/RS em moeda corrente nacional, parceladamente através de boletos bancários, não recordando as datas, do que esta, por intermédio de seu representante legal, lhe dá plena e geral quitação, transmitindo-lhe todo domínio, posse, direitos e ações que exercia sobre o imóvel, comprometendo-se a fazer esta venda boa, firme e valiosa, responsabilizando-se pela evicção da forma da lei. OU que se encontra na titularidade da posse do imóvel em decorrência de aquisição por instrumento particular OU por direito sucessório OU pelo preenchimento dos requisitos do art. 11-C, da Lei Estadual 14.779/2015, estando apta e