5ª Versão -16/04/2025

PAR

PROGRAMA DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL



COMO SOLICITAR A ESCRITURA

Prezado(a) Arrendatário(a),

Informamos que a solicitação de escritura de seu imóvel PAR deve ser feita diretamente no site https://atenderhabitacao.caixa.gov.br/

Mais informações acesse https://www.caixa.gov.br/par

Basta seguir as instruções abaixo:

1º passo: Realizar login no site https://atenderhabitacao.caixa.gov.br/



Importante!

Caso você tenha feito a tentativa de acessar o sistema e apresentou erro, orientamos clicar no link "Preciso de ajuda", conforme imagem acima

Nesse link serão apresentados os possíveis erros e as orientações para solução. Leia atentamente e clique naquele que melhor lhe atenda.



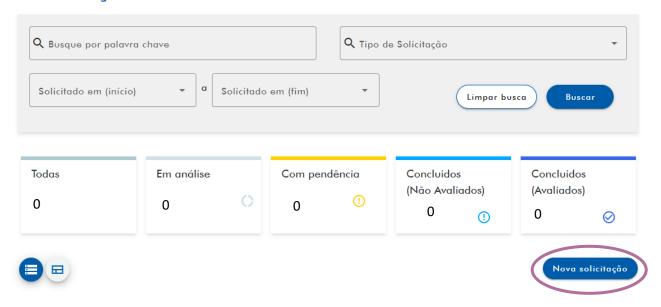
Se o seu problema no acesso estiver relacionado à atualização do cadastro no login CAIXA, você deverá comparecer a qualquer agência CAIXA e

solicitar atendimento para "Regularização de cadastro diferente do CAIXA Tem", para poder ter acesso aos serviços no site da CAIXA,

A agência realiza atendimento, exclusivamente, para atualização do cadastro no Login CAIXA, portanto a agência não realiza atendimentos relacionados ao PAR (Escritura, boleto, negociação de débito etc.).

2º passo: Clicar em "Nova solicitação"

Minhas solicitações



3º passo: Clicar em "Programa de Arrendamento Residencial" e em seguida clicar em "Solicitar Escritura - PAR"

Nova Solicitação



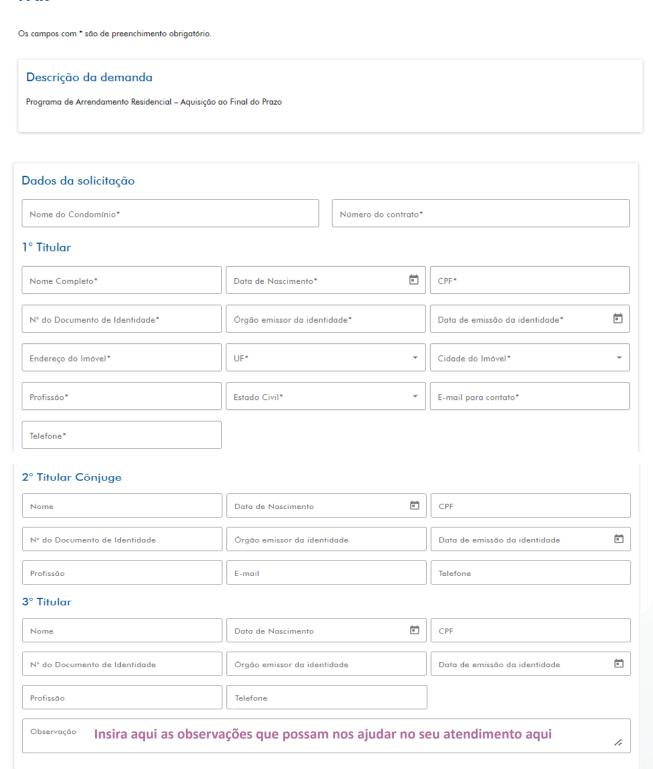
Cancelar

Nova Solicitação



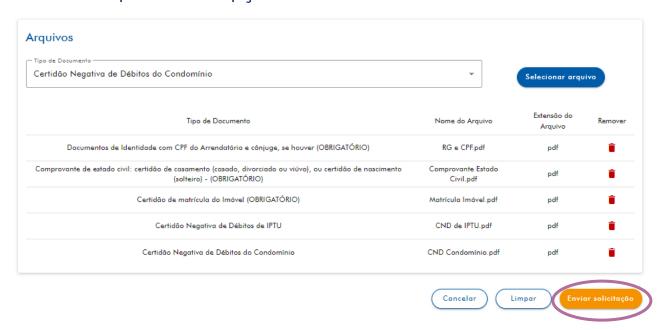
4º passo: Preencher o formulário com os dados do(s) titular(es) e cônjuge(s), se houver(em), e incluir informações adicionais no campo observações

PAR



Atenção: É obrigatório o fornecimento de e-mail pessoal de todos os participantes, cônjuges e procuradores, se houverem (exigência do cartório).

5º Passo: Anexar os documentos solicitados, separadamente, sendo um documento para cada opção da lista



Observações:

- O botão "Enviar Solicitação" só será habilitado se os campos do formulário marcados com asterisco (*) estiverem todos preenchidos e de forma correta.
- Os campos preenchidos incorretamente ou não preenchidos ficam destacados em vermelho, para correção e complemento. É necessário corrigir e completar para então habilitar o Botão "Enviar solicitação".
- A "Certidão de Matrícula do Imóvel" é obtida no Cartório de Imóveis da região, ou pelo site https://registradores.onr.org.br/. Você pode solicitar a matrícula informando o endereço completo do imóvel ou número da matrícula.

Atenção! Para abertura da solicitação de escritura no site, você deve estar de posse da matrícula atualizada, ou seja, <u>emitida há menos de 30 dias</u>.

• A "Certidão Negativa de Débitos IPTU" é obtida junto à prefeitura. Sugerimos consultar o site da prefeitura para obter orientações de

como retirar esse documento. Essa certidão, também, poderá ser solicitada pelo cartório no momento do registro do imóvel.

- A "Certidão Negativa de Débitos de Condomínio" é obtida junto à administração do condomínio. Esse documento poderá, também, ser solicitado pelo cartório no momento do registro do imóvel.
- O "Contrato de Compra e Venda" é a escritura, que ainda será gerada pela CAIXA. O documento consta na lista, pois haverá o momento de devolvê-lo assinado pelo mesmo site, posteriormente.
- A opção "Outros" servirá para anexar demais documentos complementares para as situações descritas abaixo:
 - Se o(s) arrendatário(s) for(em) separado(s)/divorciado(s)/dissolução de união estável: Anexar Declaração de Dissolução de União Estável assinada por ambos os conviventes, acompanhada da decisão judicial/formal de partilha homologado pelo juízo ou escritura pública de formal de partilha.

Atenção! Encaminhar a certidão de casamento com a averbação do divórcio, na opção "Comprovante de estado Civil".

Se o(s) arrendatário(s) for(em) representado(s) por procurador(es): Anexar procuração por instrumento público e documentos de identificação do procurador (RG e CPF).

Atenção! A procuração, a ser lavrada no cartório de notas, deverá seguir o modelo abaixo. Não se esqueça de apresentar exatamente este modelo ao cartório.

SAIBAM que compareceu em Cartório como outorgante [arrendatário/comprador] o(a) Sr(a). , maior, [nacionalidade], [estado civil], portador da Carteira de Identidade nº , expedida pelo e do CPF nº , residente à , reconhecido(s) como o(s) próprio(s) por mim Tabelião, conforme documentos apresentados, no que dou fé, perante as quais ele(s) outorgante(s) [arrendatário/comprador] me disse(ram) que, por este instrumento público nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o(a) Sr.(a) , maior, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Carteira de Identidade nº , expedida pelo e do CPF nº , residente nesta cidade à , com amplos poderes para assinar contrato de [arrendamento/compra e venda de imóvel residencial], junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, dar em garantia fiduciária o imóvel sito à [endereço completo, Cidade, Estado], podendo para tanto acompanhar e dar andamento ao processo de

[arrendamento/compra e venda/ alienação fiduciária], tomar ciência dos despachos, cumprir exigências, juntar e retirar documentos, requerer, recorrer, concordar e ajustar as condições do mútuo, pagar taxas de serviço, assinar os contratos necessários, confessar dívida, assumir obrigações, promover os atos necessários junto ao Registro de Imóveis competente, inclusive o registro da alienação fiduciária, receber, passar recibo, dar e aceitar quitação, enfim, praticar todos os atos relativos ao desempenho deste mandato, comprometendo-se o outorgante [arrendatário/comprador/fiduciante] a dar tudo por bom, firme e valioso.

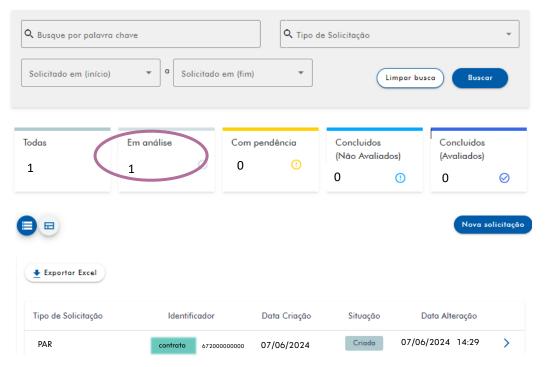
OBSERVAÇÕES:

- 1. Os traslados ou certidões da procuração com mais de um ano deverão ser renovados (nova certidão ou carta ratificadora).
- 2. Quando a procuração for passada em outra Comarca, a firma e sinal dos notários deverão ser reconhecidas por Tabelião da cidade onde for apresentada.
- 3. Quando a procuração for passada em outro País, deve ser validada por autoridade consular, que deve reconhecer firma de quem lavrou o documento.
 - 4. Não serão aceitas procurações:
 - ⇒ em língua estrangeira;
- ⇒ que não contiverem os poderes do presente modelo, inclusive reconhecimento direto por Tabelião ou transcrição da identidade e qualidade do outorgante e do procurador;
 - ⇒ outorgadas a empregados da CAIXA.
 - Se Herdeiro(s) ou inventariante(s) de imóvel PAR: Anexar certidão de óbito, inventário e documentos de identificação (RG, CPF e Certidão de Nascimento, se solteiro, ou casamento, se casado) de todo(s) o(s) herdeiro(s) e inventariante(s).
 - Se arrendatário(s) tutelado(s) ou curatelado(s): Anexar Termo de Tutela ou Termo de Curatela definitiva, que devem estar válidos, certidão de interdição documentos de identificação (RG e CPF) do(s) tutor(es) e curador(es).
 - É possível a regularização de imóvel PAR adquirido por terceiro de boafé, desde que o ocupante se enquadre nas regras do programa. Essa forma de regularização é chamada de Venda a Ocupante. Se esse é o seu caso, acesse o link: https://www.caixa.gov.br/Downloads/programa-dearrendamento-residencial-par/cartilha-venda-ocupante.pdf

6º Passo: Acompanhe o andamento e o histórico do seu atendimento.

 Situação "Em análise": sua demanda está na fila de atendimento da CAIXA. Caso tenha aberto a solicitação com documentos faltantes será necessário aguardar a análise da CAIXA para complementação. Solicitações abertas em duplicidade são excluídas da fila.

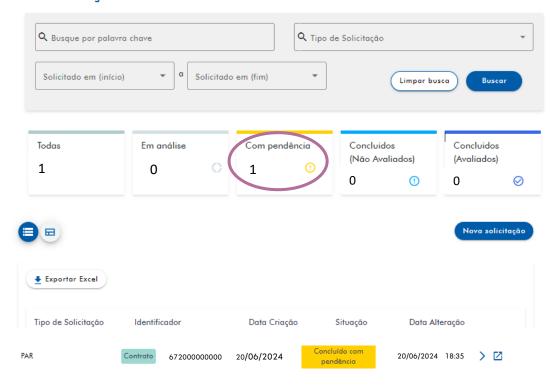
Minhas solicitações



 Situação "Com pendência": Significa que o atendimento foi feito, você deve consultar o histórico e ler as orientações da CAIXA. A situação em pendência permite a reabertura da demanda para complementação e envio de documentos adicionais.

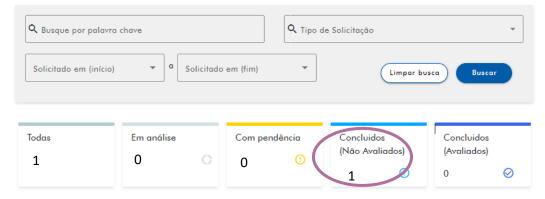
Atenção! A emissão da escritura é um processo de atendimento em várias etapas, dessa forma enquanto o atendimento não chegar à última etapa, seu atendimento estará em pendência, quando depender da sua atuação, ou em análise, quando depender da atuação da CAIXA.

Minhas solicitações



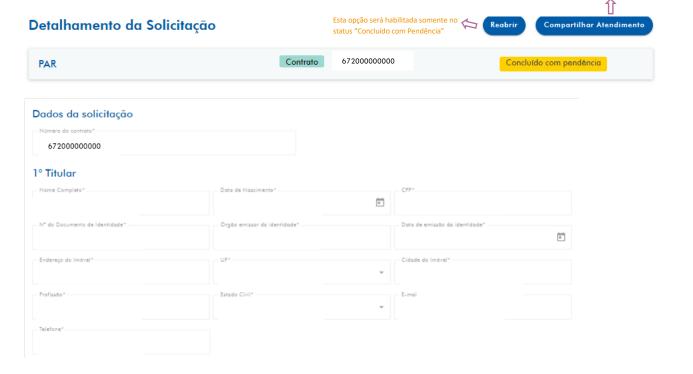
 Situação "Concluídos": significa que o seu atendimento foi concluído e as informações da conclusão constarão no histórico para consulta.
Ao clicar sobre a demanda concluída, será aberta a opção para que você avalie o atendimento. Após avaliação a solicitação migrará para concluídos (avaliados).

Minhas solicitações

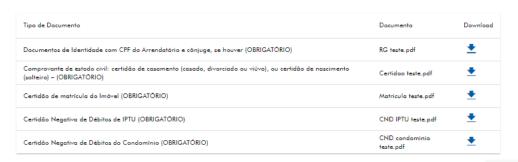


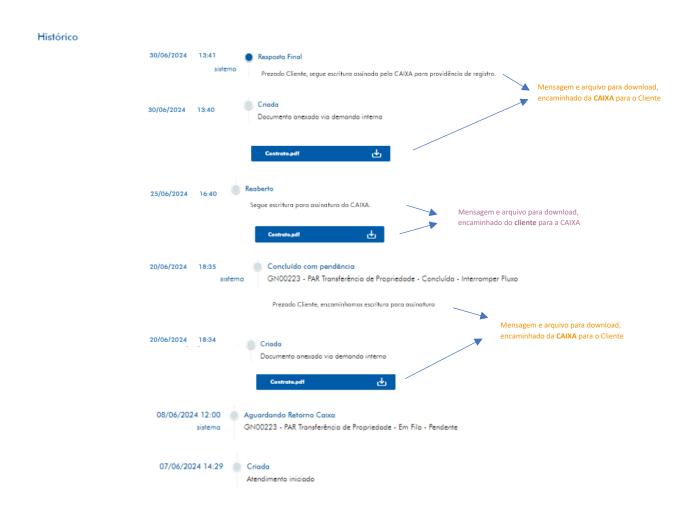


Para consultar o histórico clique em >, no canto direito da solicitação.
Após clicar será aberta a tela de detalhamento da solicitação, conforme tela abaixo.



Documentação

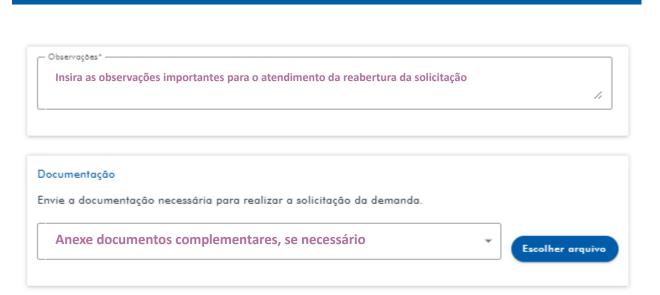




 Para reabrir uma demanda clique na opção "Reabrir", preencha o campo observações, anexe os documentos complementares, se necessário, e clique no botão "Reabrir", conforme imagem abaixo:



Reabrir Atendimento





Importante!

- Verifique, no histórico, se foi enviado algum documento pela CAIXA e realize o Download desse arquivo, pois esse documento faz parte do seu atendimento. Não altere o nome do arquivo, e siga as orientações da CAIXA.
- Abra apenas 1 demanda para o seu contrato. Demandas abertas em duplicidade serão excluídas da fila.
- Toda a evolução do seu atendimento será registrada diretamente no site.
- Pelo site, a CAIXA informará a existência de possível pendência, que deverá ser regularizada por você.
- Depois de concluída a análise dos documentos, a CAIXA disponibilizará, a escritura do imóvel para sua assinatura eletrônica, bem como as orientações de como realizar a assinatura. Siga sempre nossas orientações e leia atentamente a cartilha "Como assinar a escritura" disponível na seção "Downloads" do site da CAIXA: https://www.caixa.gov.br/Downloads/programa-de-arrendamento-residencial-par/Cartilha_PAR_Como_Assinar_Escritura.pdf
- Dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas para o e-mail <u>cepat@caixa.gov.br</u>, informando número do CPF e do contrato.

