

## 5 - ATUALIZAÇÃO

### ANTES DE INCIAR A ATUALIZAÇÃO:

- CONSULTAR O RECOLHIMENTO DO ITBI CONFORME ORIENTAÇÃO DA [SF-103 NO GUIA DE SERVIÇOS](#)
- CONSULTAR SE A ALTERAÇÃO DEVE SER EFETUADA APENAS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO [ITEM-6](#)

É obrigatório o cadastramento do CPF, caso não conste CPF na matrícula e proprietário for falecido e alegarem não possuir o CPF, a atualização será efetuada por **DOCUMENTO DIGITAL**.

#### 5.1 - Inicia-se a atualização pela tela IJURI:

- Modo INQ
- Preencher campos com a inscrição imobiliária, ENTER
- Certificar-se de que chamou a inscrição correta (conferir dados)
- Dar o comando **CHG**
- Alterar CPF/ CNPJ e NOME conforme documento apresentado (apenas um nome na tela IJURI os demais serão cadastrados na tela IOUTR)
- Campo P/C: Preencha **C** (para ESCRITURA NÃO REGISTRADA NA MATRÍCULA) ou Preencha **P** (QUANDO APRESENTAR MATRÍCULA)  
*Exceto quando o registro se referir ao compromisso de venda futura do imóvel –cadastrar como C*
- Campo - S/N para outros: Preencha **SIM (S)** para mais de um proprietário ou **NÃO (N)** para apenas o proprietário cadastrado na IJURI
- Campos de telefone, e-mail, receber mensagens: Preencher conforme informações do proprietário
- Campo Arrematação S/N: **NÃO** Preencher (*em caso de arrematação abrir documento digital*)
- Campo Opção de vencimento: questionar o contribuinte se deseja marcar algum dia
- Campo endereço para correspondência: preencher se solicitado pelo contribuinte sendo OBRIGATÓRIO TRATANDO-SE DE TERRENO
- Campo data do instrumento: preencher com a data do Registro na Matrícula ou preencher com a data em que foi lavrada a Escritura Pública.  
*Não é necessário preencher quando da inclusão de espólio.*
- Campo data apresentação: preencher com a data em que o contribuinte solicitou o agendamento.
- Campo TIPO: clicar  e escolher o tipo “1” Escritura Pública e “3” Matrícula.
- Campo Circuns. : Preencha conforme Matrícula - Primeiro SBC ou Segundo SBC ou Sexto da Capital, etc.
- Campo Matrícula: Cadastrar ou se necessário promover a atualização do número da Matrícula
- Campos seguintes: Atualizar o número do registro se a matrícula for apresentada e Preencher “M” para Matrícula ou “T” para Transcrição
- Campo código de proprietário: **1** para pessoa física, **7** para pessoa jurídica. Demais códigos digite AJUDA na tela IJURI
- Matrícula e senha, ENTER
- Fase para verificação (V): Confira os dados alterados ou inseridos, ENTER

## 5.2 - Tela OUTRO para excluir co-proprietário anterior:

- Modo INQ
- Preencher campos com a inscrição imobiliária, ENTER
- Certificar-se de que chamou a inscrição correta (conferir dados)
- Dar o comando DEL
- Preencher "X" na frente do NOME OU CPF/CNPJ a ser excluído
- Matrícula e senha, ENTER

## 5.3 - Tela IOUR para incluir atual co-proprietário:

- Modo INQ
- Preencher campos com a inscrição imobiliária, ENTER
- Certificar-se de que chamou a inscrição correta (conferir dados)
- Dar comando ADD
- Cadastrar o nome e o CPF/CNPJ do co-proprietário , telefone e email
- Matrícula e senha, ENTER
- Fase para verificação (V): conferir dados implantados, ENTER

## 5.4 - Tela COPRO para conferir todos os proprietários cadastrados na inscrição:

- Modo INQ
- Preencher campos com a inscrição imobiliária, ENTER
- SEMPRE CONFERIR NA TELA COPRO OS COPROPRIETÁRIOS DA INSCRIÇÃO, EVITANDO ASSIM ERROS DE CADASTRO.

## 5.5 -Tela CIMPR

- 1- Descrever a atualização cadastral informando os documentos apresentados e a **data da lavratura da escritura**, incluir o número do protocolo de agendamento. *Em atenção a Ordem de Serviço SF-1 n° 010/2007, de 28/08/2007, verificar se a venda/compra foi efetuada através de imobiliária e também anotar no CIMPR.*
- 2- Preencher dados do declarante
- 3- Indicar a impressora e pedir duas vias
- 4- Matrícula e senha, ENTER
- 5- Assinar e solicitar a assinatura do declarante nas duas vias
- 6- **Anexar cópia da Escritura Pública, Instrumento Particular com força de escritura, Matrícula ou Certidão Digital**, na via do CIMPR que será enviada ao arquivo da SF-101
- 7- Entregar a via do CIMPR ao declarante e devolver os documentos originais.

**Modelode CIMPR SEM Alienação Fiduciária:**

Alteração de titularidade de (*nome dos vendedores*) para (*nome dos compradores*) conforme Escritura Pública lavrada no (*1º, 2º,...*) Cartório de Notas de (*colocar o município*) em xx/xx/xxxx, livro nºxxx, fls.xxx, registrada na matrícula nº xxx , registro nºxxx , datado de xx/xx/xx do (*1º RI ou 2º RI*). Quando não apresentar a matrícula informar: “registro não apresentado”. Guia de ITBI nº(xxx).Sem intermediação OU intermediadora xxxxx(bairro e cidade), valor da transação R\$(xxxxx). Com o protocolo de agendamento nº xxxxx

**Modelo de CIMPR COM Alienação Fiduciária:**

Alteração de titularidade de (*nome dos vendedores*) para (*nome dos compradores*) conforme Instrumento Particular com Força de Escritura Pública, datada de xx/xx/xx, com alienação fiduciária ao Banco xxxx e registrada na matrícula nº xxx , registro nºxxx , datado de xx/xx/xx do 1º RI OU 2º RI. Quando não apresentar a matrícula informar: “registro não apresentado”. Guia de ITBI nº(xxx).Sem intermediação OU intermediadora xxxxx(bairro e cidade), valor da transação R\$(xxxxx), Com o protocolo de agendamento nº xxxxx

**Modelo de CIMPR para Formal de Partilha registrado na Matrícula:**

Alteração de titularidade conforme Formal de Partilha expedido em xx/xx/xxpela xxVara da Família e sucessões de (*colocar o município*), registrada na matrícula nº xxx , registro nºxxx , datado de xx/xx/xx do 1º RI OU 2º RI, onde em decorrência do óbito de (*nome*) em xx/xx/xx e imóvel foi partilhado para (*nomes dos herdeiros*). Com o protocolo de agendamento nº xxxxx