

6 - ATUALIZAÇÃO

ANTES DE INCIAR A ATUALIZAÇÃO:

-CONSULTAR O RECOLHIMENTO DO ITBI CONFORME ORIENTAÇÃO DA [SF-103 NO GUIA DE SERVIÇOS](#)

-CONSULTAR SE O IMÓVEL POSSUI EXIGÊNCIAS OU BLOQUEIO PARA PROCEDER A ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE [ITEM-3](#)

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.

6.1 - 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 (um comprador na tela IJURI os demais serão cadastrados na tela IOUTR)
- Campo P/C: Preencha **C** (*compromissário*) para TODOS INSTRUMENTOS PARTICULARES
- Campo - S/N para outros preencha **SIM(S)** para mais de um proprietário ou **NÃO(N)** para apenas o proprietário cadastrado na IJURI
- Preencher campos de telefone, e-mail, receber mensagens
- Campo Arrematação S/N: Não preencher (*em caso de arrematação formar documento digital*)
- Campo Opção de vencimento: questionar o contribuinte se deseja marcar algum dia
- Campo endereço para correspondência: excluir endereço anterior e preencher se solicitado pelo contribuinte sendo OBRIGATÓRIO

TRATANDO-SE DE TERRENO

- Campo data do instrumento: preencher com a data do Instrumento Particular, salvo quando identificado reconhecimento de firma com datas posteriores, que identifiquem exercícios diferenciados, devendo, nestes casos, utilizar a data do reconhecimento de firma mais antigo. (Ex. Contrato com data de 2/10/1992, reconhecimento de firma de 10/7/2000, cadastrar como data do instrumento 10/07/2000, outro ex. Contrato com data de 2/10/1992, reconhecimento de firma do vendedor em 5/7/1999 e do comprador em 4/8/2019, cadastrar como data do instrumento 5/7/1999).
- Campo data apresentação: preencher com a data em que o contribuinte solicitou o agendamento.
- Campo TIPO: clicar e escolher o tipo : “2” Contrato.
- 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

6.2 - 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

6.3 - Tela IOUTR 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

6.4 - 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.**

6.5 -Tela CIMPR

- 1- Descrever a atualização cadastral, informado os nomes dos vendedores e compradores, a **data do instrumento particular e também, a data do reconhecimento de firma quando verificado exercícios diferentes, 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 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 obrigatoriamente cópia do(s) instrumento(s) particular(es) e também da procuração pública (se for o caso), da Autorização (quando efetuada por terceiros) e do Contrato Social (quando comprador ou vendedor for pessoa jurídica),** 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.

Modelo de CIMPR:

Contrato de compra e venda

Alteração de titularidade de (nome dos proprietários) para (nome dos compromissários) conforme instrumento particular de compromisso de compra e venda datado de xx/xx/xxxx, e com data de reconhecimento de firma em xx/xx/xxxx (se for o caso). *Sem intermediação OU intermediadora xxx(bairro e cidade), valor da transação R\$(xxx).*

Acrescentar informação conforme o caso: Venda efetuada pelo procurador (nome do procurador) e/ou apresentado o contrato social da empresa.

Contrato de cessão de direito

Alteração de titularidade de (nome dos compromissários/ cedentes) para (nome dos cessionários) conforme instrumento particular de cessão de direitos datado de xx/xx/xxxx, e com data de reconhecimento de firma em xx/xx/xxxx (se for o caso), Guia de ITBI nºxxxxx. *Sem intermediação OU intermediadora xxx(bairro e cidade), valor da transação R\$(xxx).*

Acrescentar informação conforme o caso: Venda efetuada pelo procurador (nome do procurador) e/ou apresentado o contrato social da empresa.

Contrato de arrendamento com opção de compra

Alteração de titularidade de Caixa Econômica Federal-FAR para (nome dos arrendatários) conforme instrumento particular de arrendamento residencial com opção de compra datado de xx/xx/xxxx, com protocolo de agendamento nº xxxxx.

Contrato de doação de imóvel do FAR

Alteração de titularidade de Fundo de Arrendamento Residencial -FAR para (nome dos donatários) conforme instrumento particular de doação de compra datado de xx/xx/xxxx, **com a cláusula de restrição de transferência do bem pelo período de 120 meses.**