

6- FORMALIZAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL:

Será necessário formalizar Processo Digital quando:

1) A MATRICULA OU ESCRITURA se referir a:

- Imóvel com origem no Programa de Regularização Fundiária (SEHAB)
- Imóvel com origem do CDHU (para os imóveis das inscrições 030.072.017.001 a 030.072.017.168, 030.072.018.001 a 030.072.018.112 e 030.072.019.001 a 030.072.019.140 –Conj. Habitacional SBC S2, a solicitação de alteração de titularidade mediante a apresentação de escritura de permuta ou a da matrícula com o registro da permuta, deverá ser anexado ao processo híbrido SB- 21.138/2016).
- Imóvel pertencente ao Condomínio Conjunto Residencial Danúbio II (inscrições 027.159.011.000 a 027.159.011.94- além da Matrícula deve ser anexada o Termo de Ocupação com o reconhecimento de firma dos compradores, se houver)
- Concessão do imóvel por Direito Real de Habitação ou Direito de Moradia ou Direito Real de Uso ou Direito de Superfície
- Aquisição do imóvel por AÇÃO DE USUCAPIÃO ou por CARTA DE ARREMATACÃO
- Encontrado divergências na descrição do imóvel entre documento e cadastro fiscal ou dados incompletos.

2) Apresentado documentos expedido pelo Poder Judiciário ou Cartório de Notas NÃO REGISTRADOS NA MATRÍCULA:

- Formal de Partilha ou Carta de Adjudicação ou Escritura Pública de Inventário e Partilha de Bens
- Separação e Divórcio com Partilha de Bens
- Reconhecimento ou Dissolução de União Estável

6.1-RECEBER, CONFERIR E DIGITALIZAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.

- Requerimento padrão SF-101 devidamente preenchido e assinado.
- RG / RNE / CNH do requerente (*original ou cópia autenticada*)
- Em caso de representante, anexar a Procuração Pública ou Autorização particular, que deve conter firma reconhecida ou ser **vistada pelo atendente comprovando a autenticidade com o documento original ou cópia autenticada do documento do outorgado.** Anexar também o RG/CNH do procurador/autorizado e em caso de pessoa jurídica anexar o Contrato Social ou Estatuto.
- Certidão de Casamento ou Certidão de óbito: (*podará ser apresentado cópia simples dos documentos públicos*)

- Todas as páginas da **Matrícula**(poderá ser apresentado cópia simples da Certidão da Matrícula expedida em papel moeda – validade 180 dias OU Certidão da Matrícula Digital, impressa em papel sulfite - deve conter o código de validação de autenticidade, tem prazo de 60 dias após a expedição).
- Todas as páginas da **Escritura Pública** (*poderá ser apresentado cópia simples do documento público*)
- Todas as páginas do **Instrumento Particular** com força de escritura pública (*original ou cópia autenticada*)
- Todas as páginas do documento expedido pelo poder judiciário: **Carta de Sentença** OU do **Formal de Partilha** OU **Carta de adjudicação** OU **Carta de Arrematação**, etc. (*quando expedidos em processos digitais poderá ser apresentado em PDF e as páginas do documento devem conter o código para conferência de autenticidade que deve estar legível. Para processos antigos, com decisões em processos físicos, apresentar o original ou cópia autenticada.*)
- O comprovante do protocolo de agendamento, para confirmação da data de solicitação do serviço pelo requerente, caso não apresente, consultar sistema e inserir protocolo/relatório de agendamento/ pré-agendamento na aba anexos do processo;
- Para os casos de solicitação do benefício dos Art.13 e 14 do Decreto 18.208/2012, digitalizar e anexar aos documentos necessários RG, CTPS, RNE Ou CNH.

6.2 - EFETUAR CADASTRO DO PROCESSO DIGITAL(Prodigi).

- Atualizar o cadastro (Prodigi) do interessado, se necessário. **(E-mail é imprescindível para a comunicação ao contribuinte no Processo Digital)**
- Efetuar a abertura do processo conforme códigos abaixo:

Código: 1455-Alteração de nome no cadastro Fiscal com Instrumento Público

Código: 1253 -Alteração de Nome no Cadastro Imobiliário: Imóveis do CDHU

- Preencher no detalhamento do assunto a solicitação desejada **e informar se o Título aquisitivo do bem foi apresentado no original**
- Anexar todos os “documentos necessários” na parte inferior do formulário.

6.3– ENTREGAR PROTOCOLO DO PROCESSO DIGITAL.

- Emitir o comprovante com o número do processo para o requerente (ao finalizar o cadastro do processo clique em “Requerimento/comprovante” na tela confirmação do cadastro.)
- Devolver todos os documentos ao solicitante

Finalizado o atendimento um Gestor do Atende Bem irá efetuar a revisão/conferência do processo digital e encaminhar a SF-101.1