

## **6- FORMALIZAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL:**

### **Será necessário formalizar Processo Digital quando:**

- Encontrada divergências ou dados incompletos
- Imóvel com origem na Regularização Fundiária (SEHAB)
- Imóvel com origem no CDHU
- Imóvel com Direito Real de Habitação ou Direito de Moradia ou Direito Real de Uso
- Formal de Partilha OU Carta de Adjucação OU Escritura Pública de Inventário e Partilha de Bens
- Separação e Divórcio com Partilha de Bens
- Reconhecimento ou Dissolução de União Estável
- Carta de Arrematação mesmo que registrada na Matrícula
- Imóvel pertencente ao Condomínio Conjunto Residencial Danubio II (além da Matrícula deve ser anexada o Termo de Ocupação com o reconhecimento de firma dos compradores (se houver) –inscrições 027.159.011.000 a 027.159.011.94
- Aquisição de imóvel por ação de USUCAPIÃO
- Quando e tratar de DIREITO DE SUPERFICIE

### **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: (*poderá 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 será apresentado documento com o código para conferência de autenticidade que deve estar legível. Para processos antigos 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**

Anexar todos os “documentos necessários” na parte inferior do formulário.

## 6.3– ENTREGAR PROTOCOLO DO PROCESSO DIGITAL.

Emitir o comprovante de cadastro para o requerente – ao finalizar o cadastro do processo clique em “Requerimento/comprovante” na tela confirmação do cadastro.

Devolver todos os documentos ao solicitante

## **6.4 – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DIGITAL**

Deverá ser realizado pelo gestor da unidade após análise do processo.