

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

### **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 com firma reconhecida ou **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: (*será aceito cópia simples dos documentos públicos*)
- Todas as páginas da **Matrícula OU da Escritura Pública** (*será aceito cópia simples dos documentos públicos*)
- 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.*)

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  
Encaminhamento: SF-101.1/subchefia
  - Código: 1253** - Alteração de Nome no Cadastro Imobiliário: Imóveis do CDHU  
Encaminhamento: SF-101.1/subchefia
- Anexar todos os “documentos necessários” e tela IJURI e IFISI

### **6.3 – ENTREGAR PROTOCOLO DO PROCESSO DIGITAL.**

Devolver todos os documentos ao solicitante

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

- **Encontrado 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 Adjudicação 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**