

7- FORMALIZAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL:

Será necessário formalizar Processo Digital quando:

- Encontrada divergências ou dados incompletos
- Cedente é a Associação
- Imóvel localizado no loteamento/ Bairro Golden Park
- Imóvel com indicação da SEHAB –Regularização Fundiária OU em nome do Município
- Imóvel com origem no CDHU
- Doação do imóvel por Instrumento Particular
- Permuta de imóveis por instrumento particular
- Instrumento particular de cessão de direitos hereditários
- Contrato de venda de ascendente para descendente
- Contrato de venda de imóvel pertencente à menor (art. 1691, cc)
- Contrato de venda entre cônjuges (ART. 499, CC)
- Imóvel em nome COOPERATIVA TERRA PAULISTA- Condomínio Conjunto Residencial Mirante de SBC - Zona Fiscal 522
- Imóvel pertencente ao Condomínio Conjunto Residencial Danúbio 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

7.1 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 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 deste documento público)
- Todas as páginas do **Instrumento Particular** de transmissão do imóvel ou do **Termo Aditivo** (*original ou cópia autenticada*)

- Todas as páginas do Estatuto e Ata de eleição, quando se tratar de Associação Comunitária (*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.

7.2 - 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: 1253 - Alteração de Nome no Cadastro Imobiliário: Imóveis do CDHU (utilizar somente nos casos de CDHU)

Código: 1454 - Alteração de nome no cadastro Fiscal com Instrumento Particular (utilizar nos demais casos, inclusive SEHAB)

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

7.3 – 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

7.4 – EFETUAR O ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DIGITAL À SG-101

- Ao finalizar o cadastro, clique na aba “Dados” e, na tela seguinte, clique no botão “Encaminhar” preencha o campo encaminhamento com o texto: ENCAMINHAMOS APÓS AUTUAÇÃO.
- Depois, em “Unidade”, selecione **SG-101**