

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

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

- Encontrado 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 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

### **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 particular, que deve conter 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*)
- 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;

## 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: 1454** - Alteração de nome no cadastro Fiscal com Instrumento Particular

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

- 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**