

FORMALIZAR O DOCUMENTO DIGITAL:

Será necessário formalizar DOCUMENTO DIGITAL quando:

- Encontrado divergências ou dados incompletos
- Cedente é a Associação
- Imóvel com indicação da SEHAB –Regularização Fundiária OU em nome do Município
- Imóvel com origem no 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 da contrato ou escritura de permuta ou da matrícula com o registro da permuta, deverá ser anexado ao processo híbrido SB- 21.138/2016).
- 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 outorgante (anexar cópia)**. 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 e/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 documento digital;

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 DE DOCUMENTO DIGITAL(Prodigi).

- Cadastrar ou atualizar os dados do interessado no cadastro Prodigi. (**E-mail é imprescindível para a comunicação ao contribuinte no documento Digital**)
- Efetuar a abertura do documento 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

- Preencher no detalhamento do assunto: PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL seguida de outras informações sobre o requerimento e informar se o Título aquisitivo do bem foi apresentado no original
- Anexar todos os “documentos necessários” na parte inferior do formulário.

7.3 – ENTREGAR PROTOCOLO DO DOCUMENTO DIGITAL.

- Emitir o comprovante com o número do documento digital para o requerente (ao finalizar o cadastro do documento 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 DOCUMENTO DIGITAL e encaminhar a SF-1/ FT1