

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 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;

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(Prodiigi).

Atualizar o cadastro (Prodiigi) 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 – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DIGITAL

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