

## ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

**ATENÇÃO!!! Esta alteração PODE ser efetuada conforme decreto 13.587/02 (inclusive no caso de MEI). Orientar o contribuinte que deverá apresentar documento devidamente registrado no órgão competente em até 180 dias.**

- 1) verificar se o contribuinte está de posse dos documentos necessários, inclusive formulário preenchido;
- 2) se o contribuinte não souber informar o número da inscrição mobiliária, pesquisar por meio das telas RM770 e MPNOM;
- 3) de posse do número da inscrição, **na tela MIMPR**, imprimir uma via tipo "1-ativa", para fins de verificar a situação cadastral;
- 4) caso seja apresentada alteração contratual, compará-la com os dados do cadastro (razão social, endereço da empresa, nome e endereço dos sócios e objeto social);

Obs.: Caso o cadastro esteja desatualizado, o contribuinte deverá retornar com todas as alterações contratuais posteriores à última constante no campo contrato social, pois será necessário proceder as atualizações antes de efetuar esta alteração.

- 5) verificar ainda se todas as alterações previstas no documento apresentado estão corretamente preenchidas no formulário;

- 6) preliminarmente à digitação dos dados, pesquisar e anotar os códigos necessários ao cadastramento do novo endereço: na tela CRUAS ou LRCEP (para código do logradouro - atentar para a correspondência rua/bairro e conferir CEP com o comprovante de endereço apresentado devido à existência de várias ruas com a mesma denominação), na tela RI090 (para o código de bairro) e na tela PENDI ou PNAME (para a inscrição imobiliária caso não apresente o carnê do IPTU);

**Obs.1: no caso de imóvel localizado em área não regularizada (que não possui IPTU):** : verificar o número da inscrição imobiliária através do bairro na [RELAÇÃO DE NÚCLEOS](#), pois existe uma única inscrição para cada núcleo;

**Obs.2: no caso de área regular, se não for possível localizar a inscrição imobiliária por meio das telas acima:** : orientar o contribuinte a retornar com o carnê de IPTU ou com o número da inscrição imobiliária;

**Obs.3: se não existir a rua indicada:** é necessário reter o formulário, a procuração (se for o caso) e a cópia do comprovante de endereço, anotando no verso deste o nome das ruas próximas e das principais vias, e dar [PROTOCOLO](#) com 10 dias para retirada. A documentação deve ser encaminhada à supervisão para que esta solicite à SF-101, via e-mail, a criação do código.

- 7) **na tela MJURI**, preencher os seguintes campos (comando CHG):

- Endereço completo – utilizar os campos próprios para inclusão de sala, bloco, etc.
- E-mail e telefone de contato - se estiver em branco ou se houve alteração
- Contr.Soc - número de registro da alteração na Jucesp ou no CRPJ de SBC ou 99999999999999 se alteração nos termos do Decreto
- J/C – J (JUCESSP) ou C (Cartório)
- Dt.Registro – data de registro da alteração na Jucesp ou no CRPJ de SBC ou deixar em branco se alteração nos termos do Decreto
- Inscrição imobiliária
- Área total – preencher conforme declarado no formulário (se estabelecido) ou deixar em branco (se não estabelecido)
- Publicidade – S (sim) ou N (não) de acordo com a informação declarada no formulário
- Item publ. – 9999 (se campo Publ.=S) ou deixar em branco (se campo Publ.=N)
- Qtd Placas. – nº de anúncios (se campo Publ.=S) ou deixar em branco (se campo Publ.=N)

**ATENÇÃO!!! NÃO ALTERAR CAMPO LANÇAR.**

Obs.: Se houver alteração da situação de estabelecido para não estabelecido, os campos "Área total", "Item publ." e "Qtd.placas" devem ficar em branco. Nos campos "Estabelecido" e "Publicidade", alterar para N (não).

Após a transmissão definitiva (depois do segundo enter), solicitar por meio do campo "Nova tela" a tela MPUBL (apenas nos casos em que haverá inclusão, alteração ou exclusão de publicidade);

- 8) **na tela MPUBL**, preencher campos:

### **Inclusão**

- Comando – ADD (se não havia publicidade cadastrada anteriormente) ou CHG (se já havia alguma publicidade cadastrada)
- Opção - I
- Cód.Publicidade – preencher com o código correspondente ao tipo de anúncio (não luminoso, luminoso, isento, etc.). Ver código no formulário ou em [TABELA DE CÓDIGOS DE PUBLICIDADE](#).
- Unidades – nº de anúncios
- Tamanho - metragem dos anúncios

Obs.: Utilizar código 01.09.01 (Anúncio isento da Taxa de Fisc. Publicidade) para templos de qualquer culto ou entidades assistenciais, culturais, esportivas, beneficentes e filantrópicas e outras entidades sem fins lucrativos, desde que afixados nos próprios locais dos templos e das entidades.

### **Exclusão**

- Comando - CHG
- Opção – E (na linha correspondente)

### **Alteração**

- Comando - CHG
- Opção – A (na linha correspondente)
- Unidades – nº de anúncios
- Tamanho - metragem dos anúncios

Obs.: Não utilizar esta opção para alteração do tipo de publicidade, nesse caso excluir a anterior e incluir a atual.

Com a transmissão definitiva, solicitar por meio do campo "Nova tela" a tela MATSE (apenas nos casos em que houve alteração da área utilizada);

9) na tela MATSE, com a inscrição em tela, digitar CHG e alterar a metragem para a desejada no campo "Área Util.", não esquecendo que se houver mais de uma atividade, a área total informada na MJURI deve ser dividida pela quantidade de atividades existentes e essa fração deve ser digitada na MATSE de cada código;

Obs.: Se houver alteração da situação de estabelecido para não estabelecido, apagar as informações do campo "Área Util." na MATSE de todos os códigos cadastrados.

Após a transmissão definitiva, solicitar por meio do campo "Nova tela" a tela MOBSE;

10) na tela MOBSE, através do comando INQ e do número da inscrição, solicitar em tela a última observação cadastrada (atenção, pois caso não tenha informação cadastrada, o sistema trará a próxima inscrição). Após, digitar CHG, número da impressora, a quantidade de vias (2) e as seguintes observações permanentes: endereço anterior e atual, área utilizada e publicidade (reforçar que tais informações foram declaradas pelo contribuinte ou procurador), documentos apresentados, número do telefone para contato, dados do procurador (se for o caso), bem como outras informações que sejam pertinentes. Utilizar [MODELO DE MOBSE](#);

Obs.: Só utilizar o campo "observações temporárias" se não houver espaço suficiente no campo "informações permanentes".

11) Assinar as vias que foram emitidas pelo sistema e solicitar ao contribuinte que confira os dados, preencha o nome por extenso e assine no espaço correspondente. Entregar uma das vias ao declarante e reter a outra para fins de arquivo, juntamente com o formulário, procuração e termo de responsabilidade (se for o caso).

Obs.: Juntar também comprovante de endereço em nome da pessoa que assinou o termo de responsabilidade, exceto se este constar como contribuinte no cadastro do IPTU.

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

Se no final da ficha cadastral (MIMPR) constarem as mensagens "notificado por encerramento de ofício" e/ou "em processo de encerramento de ofício", as ocorrências devem ser retiradas por meio da tela RM020 (se a matrícula do atendente não permitir, isso será feito pelo supervisor).