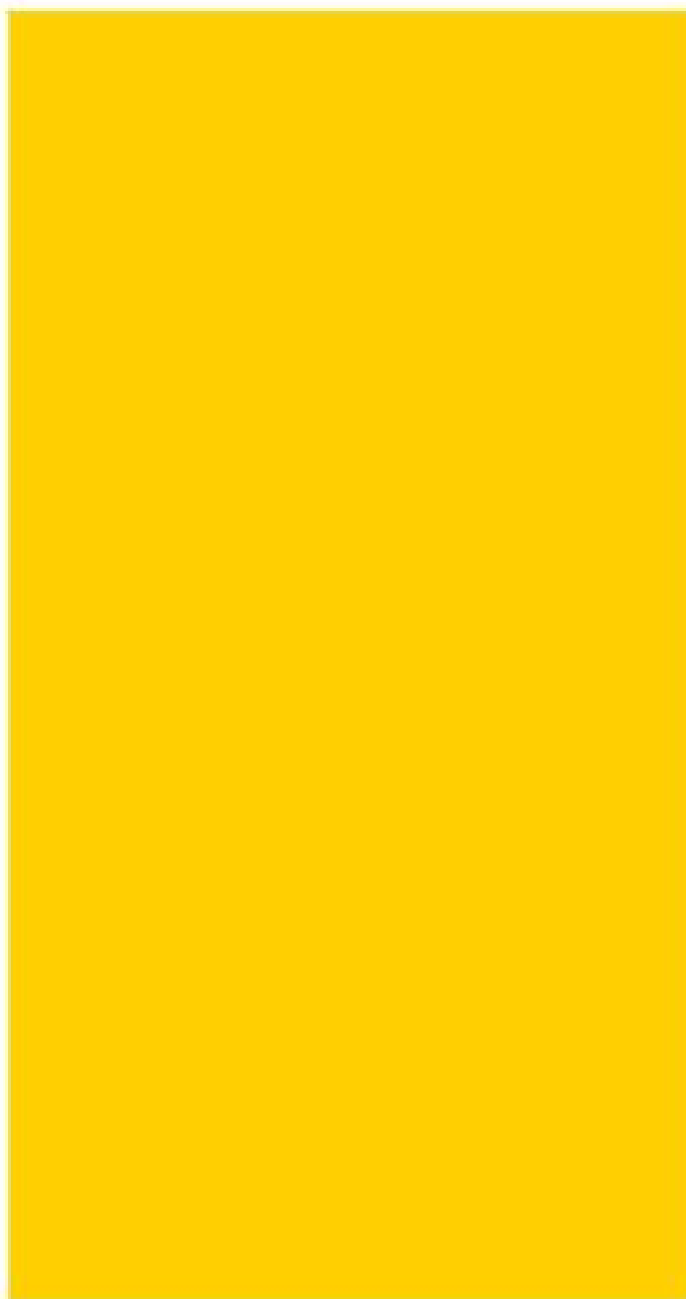


# Sistema Atualiza Imóvel

Manual Operacional

# mitra

Conhecimento para Gestões Inteligentes



## Atualiza Imóvel

O sistema Atualiza Imóvel foi desenvolvido para realização da atualização, correção ou complementação dos dados do imóvel e da respectiva responsabilidade tributária (proprietários e/ou compromissários) em uma plataforma web.

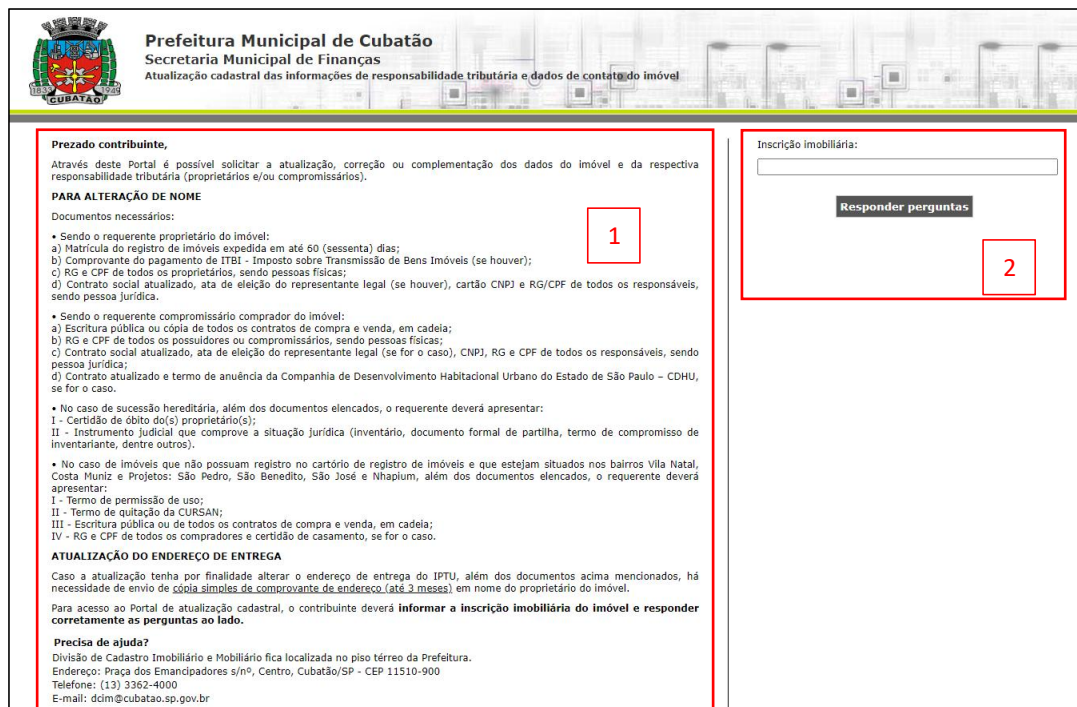


Imagem 1 - Atualiza Imóvel - Tela inicial

1. Informações do ambiente, requisitos e finalidades da atualização;
2. Área para inserir a inscrição imobiliária que terá os dados atualizados e acessar a solicitação de atualização.

- **Para acessar o sistema siga os seguintes passos:**

- 1- Digite o número da inscrição imobiliária do imóvel.
- 2- Clique em “Responder perguntas”.

O sistema exibirá um campo para validação do acesso por questão de segurança e será solicitado a **confirmação do endereço do imóvel**.

Selecione as informações correspondentes ao imóvel e clique em “Conectar”.

As informações solicitadas podem ser encontradas no carnê de IPTU do imóvel.

**Prefeitura Municipal de Cubatão**  
Secretaria Municipal de Finanças  
Atualização cadastral das informações de responsabilidade tributária e dados de contato do imóvel

**Prezado contribuinte,**  
Através deste Portal é possível solicitar a atualização, correção ou complementação dos dados do imóvel e da respectiva responsabilidade tributária (proprietários e/ou compromissários).

**PARA ALTERAÇÃO DE NOME**  
Documentos necessários:

- Sendo o requerente proprietário do imóvel:
  - a) Matrícula do registro de imóveis expedida em até 60 (sessenta) dias;
  - b) Comprovante do pagamento de ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (se houver);
  - c) RG e CPF de todos os proprietários, sendo pessoas físicas;
  - d) Contrato social atualizado, ata de eleição do representante legal (se houver), cartão CNPJ e RG/CPF de todos os responsáveis, sendo pessoa jurídica.
- Sendo o requerente compromissário comprador do imóvel:
  - a) Escritura pública ou cópia de todos os contratos de compra e venda, em cadeia;
  - b) RG e CPF de todos os possuidores ou compromissários, sendo pessoas físicas;
  - c) Contrato social atualizado, ata de eleição do representante legal (se for o caso), CNPJ, RG e CPF de

Inscrição imobiliária:

**Responder perguntas**

Qual é o endereço do imóvel?  
+ Selecione um item +

**Conectar**

Imagem 2 - Área para validação dos dados do imóvel

Ao clicar em “Conectar”, se os dados selecionados estiverem corretos você será direcionado ao ambiente de atualização, caso contrário, o acesso não será realizado.

3- Para atualizar os dados, clique no ícone “Atualizar dados cadastrais do imóvel”.



Imagem 3 - Ícone para acesso aos dados cadastrais do imóvel

## ETAPAS PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

Para atualização dos dados cadastrais do imóvel você deverá seguir as seguintes etapas:

- Validação dos dados territoriais
- Confirmação do imóvel
- Informar a Matrícula do imóvel
- Preencher os dados do Proprietário
- Informar o endereço de notificação
- Informar Telefone e e-mail de notificação
- Informar os Documentos (anexo) de acordo com o caso/motivo da atualização cadastral
- Inserir Observações (opcional)
- Finalizar

Abaixo exibiremos as telas para conhecimento das etapas:

### Validação dos dados territoriais

O sistema exibirá os dados territoriais e a imagem aérea do imóvel que será atualizado para validação.

Dados territoriais	
	Lote
	Sector: 14 Quadra: 0001 Lote: 0020
	Loteamento original
	Loteamento: VILA SANTA ROSA Quadra: 1 Lote: 10 Área do Terreno: 186.50m²
	Endereço de localização
	AVENIDA HENRY BORDEN,
	Território
	Endereço de notificação: [não informado] Situação do lote: [não informado] Forma de ocupação: Edificado Tipo de fechamento: [não informado] Calçamento: [não informado]
	Zoneamento
	Tipo da Zona: Urbana Zona de uso do solo: ZONA RESIDENCIAL - ALTA DENSIDADE-01
	Responsáveis
	Proprietário: APARECIDA TEIXEIRA LOPES Responsável tributário)

Imagem 4 - Aba Dados territoriais

## Confirmação do imóvel

Informar se o imóvel apresentado na imagem se trata do que terá atualização do cadastro.



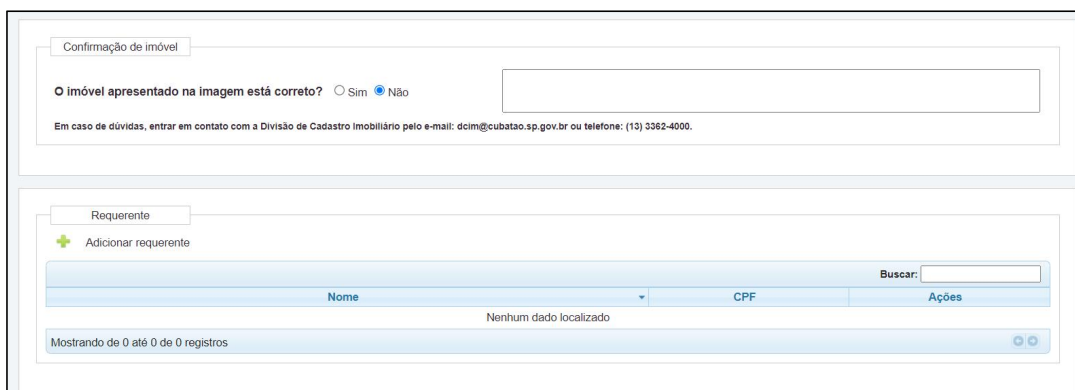
Confirmação de imóvel

O imóvel apresentado na imagem está correto?  Sim  Não

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Imobiliário pelo e-mail: [dcim@cubatao.sp.gov.br](mailto:dcim@cubatao.sp.gov.br) ou telefone: (13) 3362-4000.

Imagem 5 - Aba Confirmação de imóvel

Se a resposta for 'Não', deverá preencher a caixa de texto com a inconsistência identificada e os dados pessoais da pessoa que está relatando a inconsistência em 'Adicionar requerente'.



Confirmação de imóvel

O imóvel apresentado na imagem está correto?  Sim  Não

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Cadastro Imobiliário pelo e-mail: [dcim@cubatao.sp.gov.br](mailto:dcim@cubatao.sp.gov.br) ou telefone: (13) 3362-4000.

Requerente

+ Adicionar requerente

Nome	CPF	Ações
Nenhum dado localizado		

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Imagem 6 - Aba Confirmação de imóvel - Resposta 'Não'

**Requerente**

\* Nome:

\* Filiação materna:

\* Data de nascimento:  \* CPF:  \* Sexo:

\* E-mail:

\* DDD:  \* Município:  \* Telefone:

Endereço

Logradouro:  Número:  Complemento:

Imagem 7 - Aba Requerente

Se a resposta for 'Sim', deverá prosseguir a solicitação nas áreas a seguir.

### Informar a Matrícula do imóvel

Matrícula do imóvel

Informe a matrícula do imóvel:

Imagem 8 - Aba Matrícula do imóvel

### Preencher os dados do Proprietário

Verifique os dados do responsável cadastrado em 'Editar proprietário' ou exclua o proprietário, se for o caso. Para adicionar um novo responsável, clique no botão 'Adicionar novo responsável', preencha os campos obrigatórios de dados pessoais e endereço e selecione 'Adicionar'.

Podem ser verificadas as observações para cadastro ou alteração clicando no botão "Observações para cadastro ou alteração do proprietário".



Imagem 9 - Aba Responsáveis

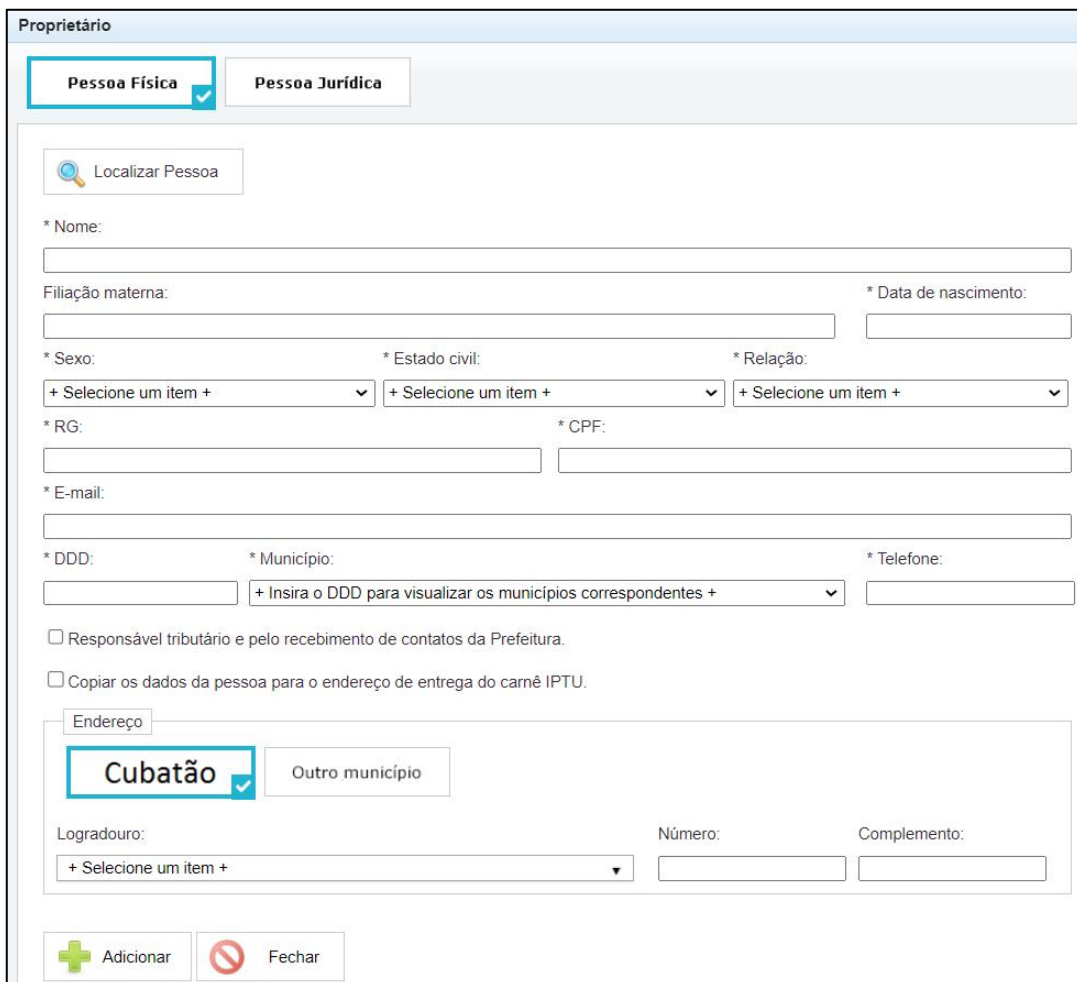


Imagem 10 - Aba Proprietário

O sistema retornará para tela anterior e continuação do cadastro.

### Informar o endereço de notificação

Endereço para envio de notificações.



Imagem 11 - Aba Endereço

## Informar Telefone e e-mail de notificação

Dados para contato com o responsável.

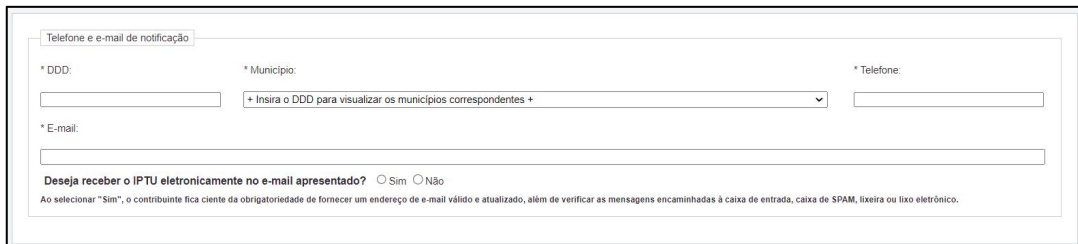


Imagem 12 - Aba Telefone e e-mail de notificação

## Informar os Documentos (anexo) de acordo com o caso/motivo da atualização cadastral

Os documentos deverão ser anexados de acordo com cada motivo da atualização cadastral. Na tela inicial do sistema Atualiza Imóvel tem a listagem de documentos obrigatórios para cada tipo de atualização cadastral.

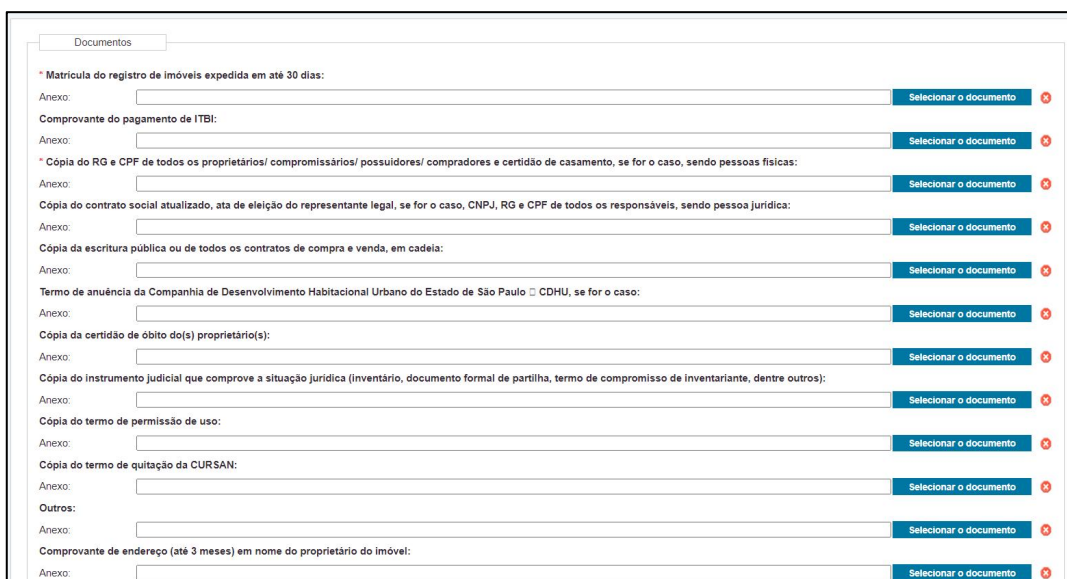


Imagem 13 - Aba Documentos

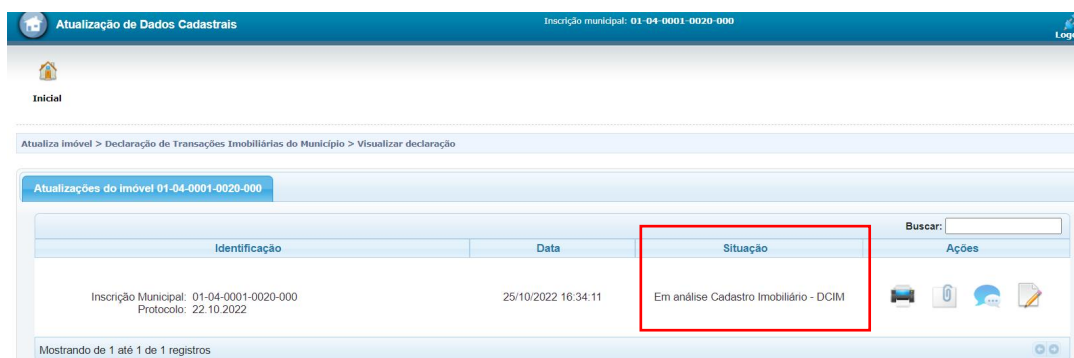
## Inserir Observações

Utilize esse campo caso queira acrescentar alguma informação.

A screenshot of a web form with a label 'Observações' and a large, empty text input area below it.

**Imagem 14 - Aba Observações**

Ao clicar em 'Finalizar' a solicitação de atualização do cadastro será enviada para análise da equipe responsável por homologar os cadastro imobiliários do município. O requerente poderá acompanhar a situação na tela inicial do cadastro e verificar qual departamento está analisando a solicitação.






Atualização de Dados Cadastrais Inscrição municipal: 01-04-0001-0020-000

Inicial


Atualiza Imóvel > Declaração de Transações Imobiliárias do Município > Visualizar declaração

Atualizações do imóvel 01-04-0001-0020-000

Identificação	Data	Situação	Ações
Inscrição Municipal: 01-04-0001-0020-000 Protocolo: 22.10.2022	25/10/2022 16:34:11	Em análise Cadastro Imobiliário - DCIM	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

**Imagem 15 - Acompanhamento da solicitação**

Toda comunicação com a homologação deverá ser realizada utilizando o ícone de mensagem  na coluna "Ações". Ao clicar ela abrirá uma tela para preenchimento da mensagem e leitura de mensagens enviadas pela equipe de homologação da atualização.

Mensagens

Mensagem	Data	Participante
Nenhum dado localizado		




Mensagem:

Descrição do arquivo: Arquivo:

\* O tamanho do arquivo não deve exceder 10MB.  
\* Extensões são: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf e rar.

Imagem 16 - Aba Mensagens

Quando a equipe da homologação encaminhar uma mensagem ao solicitante, este recebe via e-mail um aviso de nova mensagem anexada.

Na área de 'Ações' o solicitante tem acesso, ainda, a declaração  para visualizar um resumo dos dados declarados na solicitação. Também é possível editar os dados declarados no item 'Editar recadastramento'  e visualizar os documento anexados à solicitação no item 'Visualizar documentos' .

Para dúvidas ou esclarecimento contatar a Secretaria Municipal de Finanças através do telefone (13) 3362-4000 ou pelo e-mail [dcim@cubatao.sp.gov.br](mailto:dcim@cubatao.sp.gov.br).

