

CHECKLIST – ALTERAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos do Imóvel:

- Espelho do cadastro imobiliário atual
- Matrícula, Certidão de matrícula atualizada ou outro documento que comprove a propriedade.

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – BAIXA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO PAGO

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Comprovante(s) de pagamento legível(éis), com data, valor e identificação da guia
- Extrato bancário ou comprovante de débito automático (se aplicável)
- Extrato emitido pela secretaria com, com data, valor e identificação da do credito pago

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – CANCELAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Comprovantes que fundamentem o pedido de cancelamento (ex: pagamento em duplicidade, isenção legal, erro cadastral, lançamento indevido etc.)
- Documentos legais que comprovem isenção ou não incidência (ex: lei específica, sentença judicial, contrato social, entre outros).
- Laudo técnico, vistoria ou outro parecer oficial (se aplicável)
- Declaração ou manifestação do setor de fiscalização (se exigido)
- Comprovante de pagamento anterior ou extrato emitido pela secretaria (se alegado pagamento em duplicidade)
- Cópia da decisão judicial transitada em julgado (quando o cancelamento tiver respaldo judicial)

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – DESMEMBRAMENTO, FUSÃO, UNIFICAÇÃO OU DESUNIFICAÇÃO DE IMÓVEL(IS) / INSCRIÇÕES

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Matrícula atualizada de todos os imóveis envolvidos (expedida há no máximo 90 dias)
- Declaração de posse (se aplicável)
- Memorial descritivo aprovado pela Secretaria de Meio Ambiente (se aplicável)
- ART do CREA (se aplicável)
- Certidão de desmembramento da Secretaria de Meio Ambiente (se aplicável)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Todos os imóveis envolvidos)
- Comprovante de pagamento integral do IPTU do exercício corrente (Todos os imóveis envolvidos)

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – CADASTRO IMÓVEL NOVO

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Matrícula atualizada de todos os imóveis envolvidos (expedida há no máximo 90 dias)
- Declaração de posse (se aplicável)

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – MUDANÇA DE TITULARIDADE

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Matrícula ou certidão da matrícula atualizada de todos os imóveis envolvidos (expedida há no máximo 90 dias)
- Decisão judicial transitada em julgado (quando houver determinação judicial sobre a titularidade)
- Comprovante de pagamento do ITBI
- Declaração de posse (se aplicável)

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – NÃO INCIDÊNCIA DE ITBI

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Matrícula ou certidão da matrícula atualizada de todos os imóveis envolvidos (expedida há no máximo 90 dias)
- Declaração de posse (se aplicável)
- Certidão Negativa de Débitos
- Cópia integral do instrumento jurídico que deu origem à operação (ex.: formal de partilha, escritura de integralização de capital, sentença judicial etc.)
- Estatuto ou contrato social vigente
- Comprovação da natureza jurídica da operação:

Integralização de capital social (contrato social ou alteração contratual registrada)
Fusão, cisão ou incorporação de empresas (documentos societários completos)
Decisão judicial com trânsito em julgado, se aplicável

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – OUTRAS SOLICITAÇÕES

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Deve-se apresentar documentação que embase a solicitação

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.

CHECKLIST – REVISÃO DE CÁLCULO DO IPTU

1. Documentos do Requerente:

- Requerimento padrão preenchido e assinado com firma reconhecida*
- Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) do proprietário ou representante legal
- Comprovante de residência do requerente
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)

** Assinaturas digitais serão aceitas, desde que realizadas por meio de certificado digital ICP-Brasil ou plataformas com validade jurídica reconhecida, ex: GOV.BR.*

** A assinatura do solicitante poderá ser reconhecida por semelhança pelo servidor público, desde que realizada presencialmente perante este.*

** Formulário para esta solicitação: RG - Requerimento Geral.*

2. Documentos de Comprovação e Justificativa:

- Matrícula ou certidão da matrícula atualizada de todos os imóveis envolvidos (expedida há no máximo 90 dias)
- Declaração de posse (se aplicável)

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos devem estar legíveis e, preferencialmente, digitalizados em PDF.
- A Secretaria poderá solicitar complementação documental ou realizar vistoria técnica.
- Apresentação de documentos falsos configura crime de falsidade ideológica.