

ITBI Online

Manual do Fiscal/Administrador

Novembro/2017

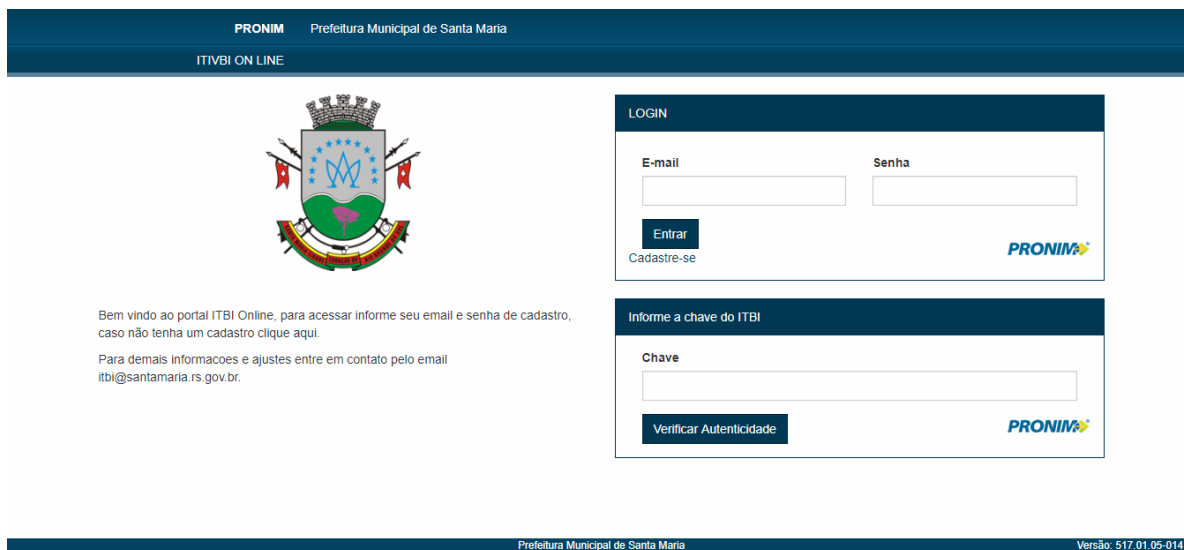
Sumário

Sumário	2
1. Manual do Fiscal ITBI:.....	3
2. Acesso inicial (Processos Pendentes):.....	4
3. Painel Principal:.....	4
4. Preenchimento e Edição:	4
1.1 Dados do cabeçalho:	5
1.2 Tipo de Processo:	5
1.2.1. Criar Tipos de Processos:.....	6
1.3 Proprietário Documental:	7
1.4 Informações Adicionais:	7
1.4.1. Criando Campos Adicionais:.....	7
1.5 Valores de Fiscalização do Processo:	8
1.6 Detalhes do Imóvel:	9
1.7 Informações de Unidades:	9
1.8 Informações dos Adquirentes:	9
1.8.1. Autorização de Contribuintes:	11
1.9 Informações Adicionais e Anexos:.....	11
1.10 Ações do ITBI:	12
1.11 Mensagens do Solicitante:	12
5. Identificando pagamentos:	13
6. Pesquisas e Filtros:	13
7. Solicitações de Acesso:.....	14
7.1 Alteração de Senha (Usuários):.....	16
8. Pendentes de Transferência:.....	16

1. Manual do Fiscal ITBI:


Tela inicial do sistema, através deste painel é possível o acesso ao sistema ou verificação da chave impressa na GUIA, a qual apresenta dados referentes ao protocolo de forma a comprovar a autenticidade tanto do protocolo como da quitação do mesmo.

O cadastramento de usuários é condicionado à aprovação da Prefeitura, o processo é simples e requer a confirmação do email através de uma chave enviada durante o processo de solicitação de cadastro.



PRONIM Prefeitura Municipal de Santa Maria

ITVBI ON LINE



Bem vindo ao portal ITBI Online, para acessar informe seu email e senha de cadastro, caso não tenha um cadastro clique aqui.

Para demais informacoes e ajustes entre em contato pelo email itbi@santamaria.rs.gov.br.

LOGIN

E-mail Senha

Entrar

Cadastre-se

Informe a chave do ITBI

Chave

Verificar Autenticidade

Prefeitura Municipal de Santa Maria Versão: 517.01.05-014

Para acesso ao sistema informe seu email e senha previamente criados e autorizados pelo Fiscal da prefeitura.



LOGIN

E-mail Senha

Entrar

Cadastre-se

PRONIM

Verificação de Autenticidade: Informe a chave impressa na GUIA ou Comprovante. Também é possível a leitura do QRCode para comprovação dos dados.



Informe a chave do ITBI

Chave













Verificar Autenticidade

PRONIM

2. Acesso inicial (Processos Pendentes):

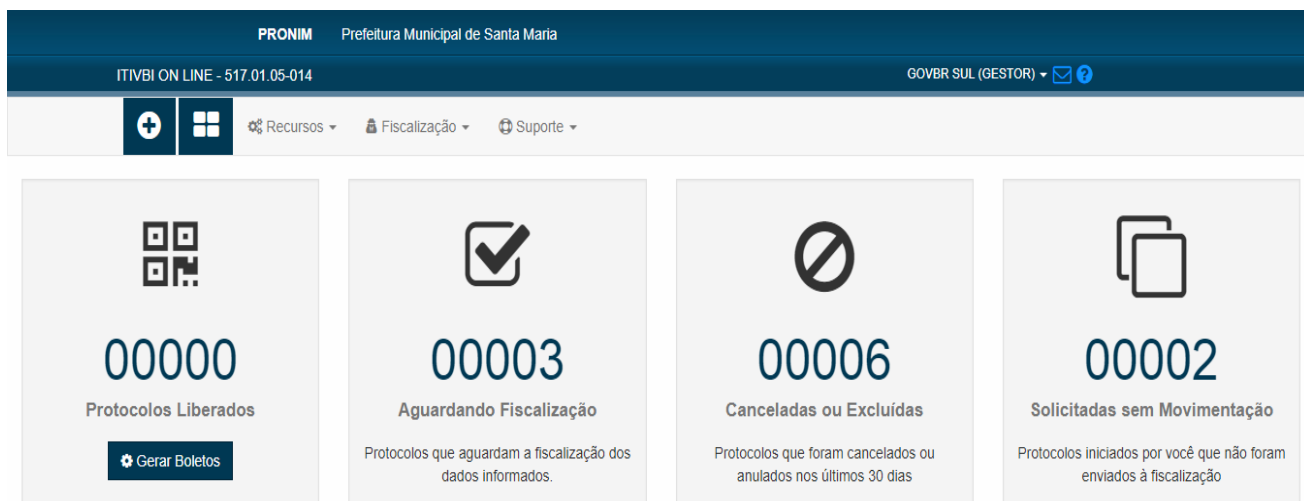
Diferente do acesso de usuário seu acesso libera novos recursos no painel e quando efetuado o login é diretamente encaminhado aos processos aguardando sua intervenção.

Env./Fiscalização


<p>20789 MARIA TERESA DO CARMO RIBEIRO</p> <p>Situação: Em Fisco</p> <p>Tipo: 1</p> <p>Cad.: 32703-0</p> <p>Protocolo: 25/05/2016</p> <p>Valor ITBI: 1.650,00</p> <p>   </p>	<p>20786 Jullius loterica ltda</p> <p>Situação: Em Fisco</p> <p>Tipo: 1</p> <p>Cad.: 6023-0</p> <p>Protocolo: 24/05/2016</p> <p>Valor ITBI: 247,06</p> <p>   </p>	<p>20778 JOAO SIDNEI DUARTE MACHADO</p> <p>Situação: Enviado</p> <p>Tipo: 1</p> <p>Cad.: 20994-0</p> <p>Protocolo: 24/05/2016</p> <p>Valor ITBI: 1.500,00</p> <p>   </p>
--	---	--

3. Painel Principal:

Clicando no item “PAINEL” você poderá interagir com os mesmos recursos que um usuário normal, inclusive poderá gerar novos protocolos ou editar dados de protocolos existentes.



4. Preenchimento e Edição:

Para preencher os dados do protocolo clique no ícone  de preenchimento que está disponível em cada bloco de protocolo e siga as orientações conforme abaixo:

Será exibida a tela de preenchimento do protocolo, a qual permite o trabalho de um protocolo por vez, esta tela possui diversas informações pertinentes que devem ser analisadas para que tenhamos garantia de um processo finalizado com sucesso.

 **Protocolo de ITBI nº 40796**

Tipo de Cadastro: 1 / Imobiliário	Proprietário:	Co-Proprietário:
Número do Cadastro: 97-0	• 48459658015 - MARIA DE LOURDES PEREIRA	
Situação: Ativo Sit. Financeira: Cadastro com Débito	INACIO	
Chave Inscrição: 1500000000016000000042	Responsável:	

 13.864,88  12.104,27  25.969,15 | **Endereço do Imóvel:** SANTA MARIA - Nº: 610 Compl.: - Bairro: SANTA ISABEL

1.1 Dados do cabeçalho:

Tipo de Cadastro: Informa se o imóvel vinculado é um imóvel urbano ou rural. O código à frente do nome é a identificação do tipo junto à prefeitura e pode ser solicitado pelo fiscal.

Número de Cadastro: Indica o número do imóvel dentro do sistema municipal, é a matrícula deste imóvel na prefeitura.

Situação: informa a situação deste imóvel no cadastro municipal, ele pode ser “Ativo”, “Inativo” ou “Outros”, em caso de informação diferente de “Ativo”, entre em contato com a Prefeitura pelo chat ou outro meio.

Sit. Financeira: Informação referente a débitos financeiros do imóvel, em caso de existir débitos esta informação também será impressa no boleto bancário do ITBI.

Proprietário: Apresenta o número de CPF ou CNPJ e nome do proprietário principal do imóvel, podendo existir outros proprietários descritos no campo “Co-Proprietário”.

Responsável: Pessoa ou empresa que tem responsabilidades junto ao imóvel, mas não é proprietário do mesmo.

Co-Proprietário: Identificação de todos os demais proprietários. Ao passar o mouse sobre o nome destes o sistema apresentará o endereço e telefone de cada um de forma a facilitar o contato com os envolvidos no processo de ITBI.

1.2 Tipo de Processo:

O tipo de processo é uma informação previamente cadastrada e indica qual operação está sendo executada para este processo. Estas informações variam conforme legislação municipal. Ex. Compra e Venda, Adjudicação, Arrematação, ..

Selecione o tipo que desejar, neste momento o sistema fará a confirmação da alteração e posteriormente confirmará sua seleção.

Tipo de Processo

Selecione o tipo de processo:

Adjudicação

Atenção, a alíquota aplicada é vinculada ao tipo selecionado, esteja certo do tipo de processo.

localhost diz:

Atenção, alterando o tipo de processo você também altera os campos de informações adicionais a baixo, se o tipo está incorreto e você deseja corrigir esta informação clique em OK, do contrário clique em CANCELAR.

OK Cancelar

Clique em OK para prosseguir com o processo.

localhost diz:

Os registros do tipo de processo anterior foram removidos, os novos registros serão carregados conforme sua seleção.

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK

Confirmação de alteração, prossiga com o processo.

1.2.1. Criar Tipos de Processos:

Menu de Acesso: *SUORTE / TIPOS DE OPERAÇÕES*

Manutenção de Alíquotas

Nome: Aliquota Normal: Aliquota Financiada: Grupo de Campos Adicionais:

Ativo:

Tipos Cadastrados

Nome	Grupo	Aliq. Normal	Aliq. Financ	Ativo	Ações
Adjudicação	Compra e Venda Urbano	3.0	0.0	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>
Adjudicação	Compra e Venda Rural	3.0	0.0	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>

Através desta tela você poderá criar e gerenciar todos os tipos de operações que deseja trabalhar. Informe o nome, alíquota normal, alíquota sobre valores financiados e selecione ativo, para finalizar selecione o grupo de campos que serão vinculados ao protocolo e grave.

Após você deverá visualizar os dados na grade inferior, com o recurso de Exclusão se necessário.

1.3 Proprietário Documental:

Há exceções que conforme a necessidade e mediante solicitação via “chat”, você pode informar um proprietário documental que indica um contrato de gaveta. O qual não foi formalizado junto a Prefeitura e pode ou não gerar um novo valor de ITBI. Fica a seu critério como fiscal responsável pelo processo.

Proprietário Documental
(Informado pelo fisco a fim de identificar o vendedor em imóveis não regularizados.)

CPF/CNPJ: Nome:

1.4 Informações Adicionais:

Conforme o tipo de processo selecionado você pode solicitar informações adicionais, estas informações ficam vinculadas ao processo e devem ser preenchidas caso apareçam em tela.

Informações Adicionais

Lote: Quadra: Frente:

Fundos: Lado Direito: Lado Esquerdo:

Matricula RGI:

Descrição do Imóvel:

Após preenchimento clique em “Gravar Dados”.

1.4.1.Criando Campos Adicionais:

Os campos adicionais estão diretamente ligados à grupos, estes grupos ficam disponíveis para o item de “Tipos de Processo”. Informe um nome e indique se o mesmo está ativo ou não.

Grupos de Campos

Nome:

Ativo
 Padrão

Manutenção

Código	Nome	Ativo	Padrão		
2	Compra e Venda Rural	Sim	Não	<input type="button" value="Campos"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
1	Compra e Venda Urbano	Sim	Sim	<input type="button" value="Campos"/>	<input type="button" value="Excluir"/>



Após gravar o grupo, localize a opção “CAMPOS” ao lado do seu item na lista inferior.

O sistema irá exibir um cadastro onde você deverá informar o nome do campo, tamanho, o tipo de dados e ordem de exibição em tela.

Compra e Venda Urbano

Nome: Tamanho: Tipo: Ordem: Gravar

Campos do Grupo

Nome Campo	Tamanho	Tipo	Ordem	
Lote	15	Texto	1	Excluir
Frente	10	Número	2	Excluir
Fundos	10	Número	3	Excluir

Os tipos de dados permitidos são:

Texto: Permite a inclusão de letras e número e não filtra nem consiste outros dados.

Número: Permite apenas a inclusão de números e valida seu formato.

Data: Formada e exibe os dados como data.

1.5 Valores de Fiscalização do Processo:

Dividido em quatro colunas esta etapa é composta por:

Primeira Coluna: Dados do imóvel junto ao cadastro municipal, são os dados que constam hoje nas informações cadastrais do imóvel.

Segunda Coluna: São os dados que o solicitante do ITBI está informando, áreas negociadas e valores da negociação. Você não altera este item após o usuário enviar o processo para fiscalização mas consegue editar junto com o usuário até o envio para a etapa de fiscalização.

Terceira Coluna: Dados da fiscalização, são os valores avaliados por você e podem ser preenchidos tanto pelo computador quanto pelo celular/tablete durante uma vistoria.

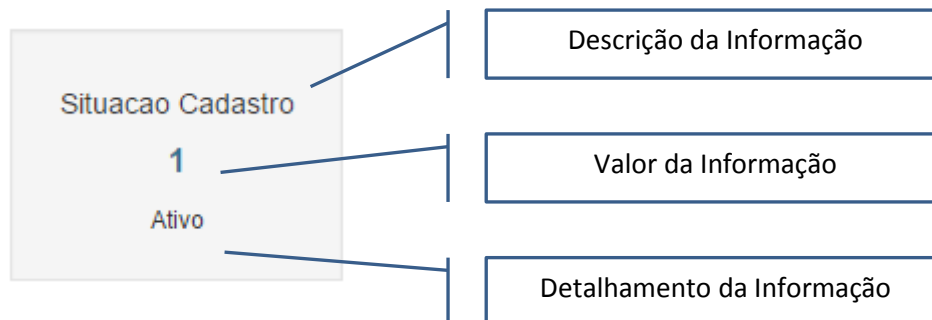
Quarta Coluna: São os valores que o sistema considerou para o cálculo do imposto, durante o preenchimento das informações o sistema vai alterando esta coluna e recalculando o imposto, sendo possível neste momento ter um valor estimado do ITBI.

Dados Internos do Município	Dados da Negociação	Dados da Fiscalização	Dados Considerados na ITSI
<p>Área Territorial: 410,7300 m²</p> <p>Área Predial: 119,1300 m²</p> <p>Valor Imóvel: R\$ 128.846,33</p> <p>Alíquota Normal: 2,15 %</p> <p>Alíquota Financiada: 1 %</p>	<p>Área Territorial / Percentual Transmitido: 420,0000 m² 0,0000 %</p> <p>Área Predial / Percentual Transmitido: 100,1000 m² 0,0000 %</p> <p>Valor Recursos Próprios: R\$ 165.000,00</p> <p>Valor Outros: R\$ 0,00</p> <p>Valor Total Próprio: R\$ 165.000,00</p> <p>Valor Financiada do Imóvel: R\$ 0,00</p> <p>Valor Total da Negociação: R\$ 165.000,00</p>	<p>Área Territorial: 420,0000 m²</p> <p>Área Predial: 100,1000 m²</p> <p>Valor Recursos Próprios: R\$ 165.000,00</p> <p>Valor Outros: R\$ 0,00</p> <p>Valor Total Próprio: R\$ 165.000,00</p> <p>Alíquota Normal: 2,15 %</p> <p>Valor Financiada: R\$ 0,00</p> <p>Alíquota Financiada: 0,5 %</p>	<p>Dados Considerados na ITSI</p> <p>Área Territorial: 420 m²</p> <p>Área Predial: 100,1 m²</p> <p>Valor Imóvel: R\$ 165.000,00 (a)</p> <p>Alíquota Normal: 2,15 % (b)</p> <p>3.547,50 (a - c * b%)</p> <p>Valor Financiada: R\$ 0,00 (c)</p> <p>Alíquota Financiada: 0,5 % (d)</p>

1.6 Detalhes do Imóvel:

São blocos de informação que permitem que o usuário e você tenham uma visão maior do bem que está sendo tramitado, as informações exibidas neste local são oriundas do cadastro municipal e não podem ser alteradas pelo usuário ou você, ficando a alteração destes dados sob responsabilidade do setor de cadastro de imóveis.

Detalhes do Imóvel e Áreas					
CNPJ/CPF 48459658015	Cód. Logradouro 14	CPF/CNPJ Responsável 0	Número do Imóvel 610	Complemento Endereço	Situacao Cadastro 1 Ativo
Outras informações 0,00					



1.7 Informações de Unidades:

Quando o imóvel possuir áreas construídas, estas serão detalhadas conforme distribuição cadastral, permitindo ao usuário visualizar o conteúdo de todas as unidades construídas do imóvel em processo.

Informações de Unidades				
Unidade 1				
Esquadrias 139 Ferro	Piso 151 Cerâmica	Forro 159 Madeira	Est. de Conservação 156 Regular	Inst. Hidráulica 107 Completa

1.8 Informações dos Adquirentes:

É permitido vincular mais de um adquirente para o processo, podendo estes serem ou não distribuídos em cotas, deve ser informado um único adquirente principal sendo os demais enquadrados na regra de Co-Proprietário.

Informações do(s) Adquirente(s)

CPF/CNPJ: Nome: Rateio (%):

Principal:

Para incluir um adquirente deve ser preenchido o CPF ou CNPJ e pressionado a tecla “TAB” ou clicar fora do campo para que o sistema faça a busca dos dados no cadastro do município. Caso o adquirente não tenha cadastro junto ao município, clique no botão “Cadastrar Novo Contribuinte”, preencha todos os campos e clique em “Gravar Contribuinte”. O contribuinte não vai ser vinculado ao protocolo neste momento, ele vai ser enviado para que o Fiscal homologue seus dados e aprove o novo cadastro, quando o fiscal efetuar a aprovação ele irá aparecer automaticamente no protocolo que originou o pedido de inclusão do novo contribuinte, ficando a partir deste momento disponível para futuros processos.

CPF/CNPJ: Nome: Rateio (%):

Principal:

Inclusão de Contribuinte X

CPF/CNPJ: Nome: Email: CEP:

Logradouro:

Número: Complemento: Bairro:

Cidade: Estado:

Para remover um adquirente, após ser aprovado pelo fiscal basta clicar no “X” em vermelho ao lado do nome, o sistema irá excluir o registro.

Informações do(s) Adquirente(s)

CPF/CNPJ: Nome:

Principal:

	Fração	CPF/CNPJ	P	Nome/Razão
X	100,00%	4311157000199	SIM	DUETO INFORMATICA

1.8.1. Autorização de Contribuintes:

Liberar a inclusão do contribuinte junto ao cadastro municipal, devem ser verificados os campos de forma que permita posteriormente sua localização e contato. Esta tela é exibida após o solicitante requerer a inclusão de um CPF ou CNPJ que não consta na base de dados da Prefeitura.

Contribuintes Aguardando Homologação

Filipe Origo Ramos	Aprovar Reprovar
Protocolo: 40797	
CPF/CNPJ: 2322908061	
E-mail: filipe.ramos@govbr.com.br	
CEP: 0	
Logradouro: Avenida Willy Eugênio Fleck	
Nº: 1500	
Bairro: Sarandi	
Cidade: Porto Alegre	

Para aprovar ou rejeitar basta clicar nos botões equivalentes:

Aprovar	Reprovar
----------------	-----------------

Através do menu *FISCALIZAÇÃO / CONTRIBUENTES*, é possível a liberação em lote destas solicitações.

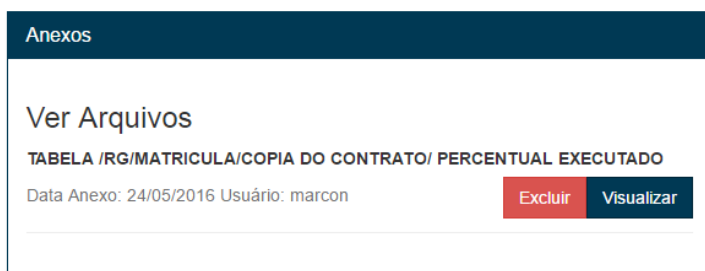
Contribuintes Aguardando Homologação

CENIR GONCALVES TIER	Aprovar Reprovar	JULIO CESAR DAS NEVES	Aprovar Reprovar
Protocolo: 21484		Protocolo: 21486	
CPF/CNPJ: 80400850044		CPF/CNPJ: 81508352020	
E-mail:		E-mail:	
CEP: 0		CEP: 0	
Logradouro: Rua Marechal Floriano		Logradouro: Dr. Alberto Pasqualini	
Nº: 90		Nº: 1211	
Bairro: Centro		Bairro: Centro	
Cidade: Santa Maria		Cidade: Santa Maria	

1.9 Informações Adicionais e Anexos:

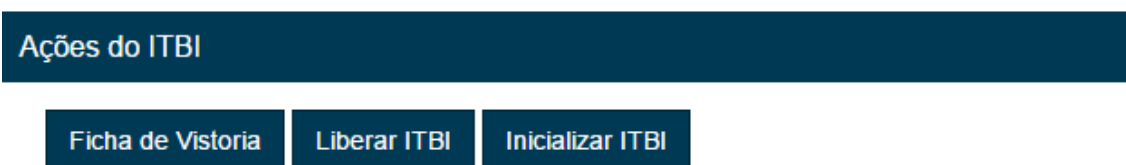
O solicitante pode informar no corpo do processo dados adicionais que ele julgar necessários, estes dados ficam dispostos no campo de “Informações Adicionais” ao final do processo.

Ao lado das informações adicionais serão apresentados os arquivos do processo, onde é possível ao fiscal visualizar os arquivos vinculados ou excluir os mesmos.



1.10 Ações do ITBI:

Após o solicitante/usuário clicar em “Enviar ITBI para homologação” o processo passa a estar disponível para sua fiscalização. Neste item há três botões sendo eles:



Ficha de Vistoria: Gera a ficha de vistoria que indica ao sistema que você está iniciando a fiscalização e completa a data de homologação para a data do dia da fiscalização.

Liberar ITBI: Após concluir a etapa de vistoria você deve liberar o processo para que o contribuinte gere o boleto bancário e faça o pagamento do imposto. Clique neste item e o processo volta a estar disponível ao usuário.

Inicializar ITBI: Rotina para os casos em que o processo está invalidado por mal preenchimento, ou qualquer outra situação em que seja necessário devolver o processo para que o solicitante refaça o mesmo, sem perder dados, anexos ou número de processo. O processo volta ao solicitante.

1.11 Mensagens do Solicitante:

A qualquer momento o solicitante pode interagir com você, ele iniciará o envio de uma mensagem via “Chat”, disponível dentro de cada processo. De forma a facilitar e agilizar as respostas, você tem disponível no menu da direita um ícone de mensagens onde será exibido o número de mensagens pendentes de resposta que você possui.



Você também poderá acessar este item no menu *FISCALIZAÇÃO / MENSAGENS*.

Clique no item para acessar os dados, para responder basta digitar a mensagem e clicar em “Gravar”. Sua resposta pode ser visualizada dentro de cada protocolo respondido.

PROTOCOLO: 20786


Data Msg: 24/05/2016 - 18:05

IMÓVEL NA PLANTA MARROCOS

Data Resposta: 19/10/2016 - 15:10

Gravar

5. Identificando pagamentos:

A qualquer momento - mediante pagamento do boleto/guia emitida pelo sistema de ITBI Online – será exibido ao lado do valor do ITBI o ícone de  “dinheiro” que indica a entrada dos recursos.

20764 JOAO SIDNEI DUARTE MACHADO

Situação: **Finalizado**


Tipo: 1

Cad.: 48527-0

Protocolo: 17/05/2016

Valor ITBI: 3.150,00 

Valor ITBI: 3.150,00 

Também é possível através da chave impressa no documento efetuar a sua verificação pelo recurso da página inicial o qual indicará também seu pagamento.

6. Pesquisas e Filtros:

Menu: *FISCALIZAÇÃO / CONSULTAR PROTOCOLOS*

Para localizar um protocolo preencha algum dos dados dos filtros disponíveis e clique em “BUSCAR”.

Consultar Protocolos

Nº Protocolo		Nome Adquirente:		Registros:	
<input type="text" value="Nº Protocolo:"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Nome Adquirente:"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Últimos 10"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Data Solicitação		Tipo/Cadastro			
<input type="text" value="01/01/0001"/>	<input type="text" value="31/12/9999"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Filtros disponíveis:

- Por número de Protocolo;
- Por nome do Adquirente;
- Por quantidade de registros (Ordenados pela data de abertura);
- Por intervalo de solicitação;

- Por tipo e número de cadastro;

7. Solicitações de Acesso:

Para solicitar acesso o usuário deve preencher o cadastro da tela inicial, após enviar os dados ele receberá um email onde consta o seu código de ativação do pedido. Este código garante que o email está coreto e que o usuário é realmente o proprietário do email.

PRONIM Prefeitura Municipal de Santa Maria

ITIVBI ON LINE

Preencha todos os campos a baixo e clique em "Enviar", você receberá um email com a chave que deverá ser inserida nesta mesma janela. Clique e verifique seu email.

*CPF/CNPJ: *Nome:

Razão Social: Telefone:

Apenas PJ.

*E-mail: CEP:

Logradouro: Nº: Complemento:

Bairro: Cidade: Estado/UF:

É importante que ele não feche a janela pois o código tem duração limitada e o processo deve ocorrer em uma sequência única de passos.

Prefeitura Municipal de Santa Maria

Prezado Christian Giuliani, estamos enviando sua chave de autenticação, a qual deve ser informada no campo "Chave de Verificação" para dar andamento ao processo de cadastramento.

Chave: 5807b4f023701

Caso não tenha solicitado este cadastro desconsidere este email.]

Atenciosamente,
Prefeitura Municipal de Santa Maria

Informe o código na janela que se manteve aberta,

Atenção

Não feche esta janela, verifique seu email e informe a chave enviada para christian.giuliani@govbr.com.br:

Confirmar

Clicando em confirmar: O sistema vai enviar o pedido do solicitante para seu painel.

Parabéns! Seu cadastro foi enviado para aprovação! Seus dados serão analisados e você receberá um email com confirmação.

Acessando o painel de usuários será exibido ao topo a relação de pedidos que confirmaram sua chave recebida através do email, neste ponto você poderá autorizar um a um dos pedidos.

CPF/CNPJ	Nome	E-mail	
95130756053.0	Christian Giuliani	christian.giuliani@govbr.com.br	Visualizar

Clicando em visualizar, os dados são exibidos e você deve indicar se o usuário é um solicitante ou se ele é fiscal do município. Selecione conforme necessário e clique em “Aprovar”, caso clique em “Rejeitar” o usuário não será ativado. Em ambos os casos o solicitante receberá sua escolha por email.

CPF/CNPJ:

Nome:

Email:

Telefone:

Tipo de Usuário:

Aprovar
Rejeitar

OK

Após liberados os cadastros passam para a parte inferior da tela onde podem ser editados, inativados ou excluídos.

Nome	E-mail		
12º TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE	*****@*****.com.br	*****	Alterar
BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A	*****@*****.com.br	*****	Alterar
BRADESCO SA	*****@*****.com.br	*****	Alterar

Clique em “Alterar” para ter acesso aos dados.

Perfil do Usuário

Trocar Senha

***Nova Senha:**

***Repita a Senha:**

***CPF/CNPJ:**

***Nome:**

Razão Social:

Apenas PJ.

E-mail:

Telefone:

Cep:

Logradouro:

Número:


Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

Gravar



Altere os dados conforme necessário e clique em "Enviar", eles passam a valer na sua próxima entrada no sistema.

Altere os dados desejados e clique em “Gravar”.

7.1 Alteração de Senha (Usuários):

Utilize a mesma rotina de edição dos dados para alterar a senha de um usuário caso necessário.

Trocar Senha

***Nova Senha:**

***Repita a Senha:**

8. Pendentes de Transferência:

Protocolos que foram pagos e que não trocaram a titularidade junto a prefeitura.