

# **ITBI Online**

**Manual do Usuário**

## MANUAL DO USUÁRIO

Este manual foi desenvolvido para orientar o cidadão/contribuinte na utilização do sistema de **ITBI Online** da Prefeitura.

Acesse o site da Prefeitura e nele clique sobre o ícone ou consulte o item Serviços:



O programa vai abrir uma nova página onde estarão todos os recursos do **ITBI Online**.



CADASTRO I.T.B.I.  
ONLINE



ACESSAR I.T.B.I.  
ONLINE



CONSULTAR I.T.B.I.  
ONLINE



MANUAL I.T.B.I.  
ONLINE

O primeiro passo será baixar o Manual do Usuário do Sistema de ITBI Online e para tanto, basta clicar sobre o seguinte ícone.



MANUAL I.T.B.I.  
ONLINE

O segundo passo será você fazer o seu cadastro no sistema para que a partir deste cadastro, sempre que necessário você possa acessar e registrar os Requerimentos de emissão de Guias de ITBI.



## CADASTRO I.T.B.I. ONLINE

Clicando sobre o ícone acima, o programa vai abrir uma tela para que você inicie seu cadastro. Na primeira tela que vai ser mostrada, informe o seu CPF, se for pessoa Física e/ou o CNPJ se for pessoa Jurídica.

**CADASTRAR NOVO USUÁRIO ITBI ONLINE**

Para ter acesso ao módulo de ITBI Online, através do qual o contribuinte poderá solicitar a emissão de guia para recolhimento de ITBI, é necessário o cadastramento do responsável pela solicitação. Preencha corretamente os dados abaixo e clique em Enviar Cadastro.

CPF/CNPJ:

Uma vez informado o CPF e/ou CNPJ o programa vai abrir o restante do formulário para que você possa registrar seus dados.

**CADASTRAR NOVO USUÁRIO ITBI ONLINE**

Para ter acesso ao módulo de ITBI Online, através do qual o contribuinte poderá solicitar a emissão de guia para recolhimento de ITBI, é necessário o cadastramento do responsável pela solicitação. Preencha corretamente os dados abaixo e clique em Enviar Cadastro.

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

Senha:

Confirme a senha:

CEP:

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

Telefone 1:

Telefone 2:

Fax:

E-Mail:

Os campos abaixo são necessários apenas para Pessoa Jurídica:

Nome do Responsável:

Nome da Pessoa de Contato:

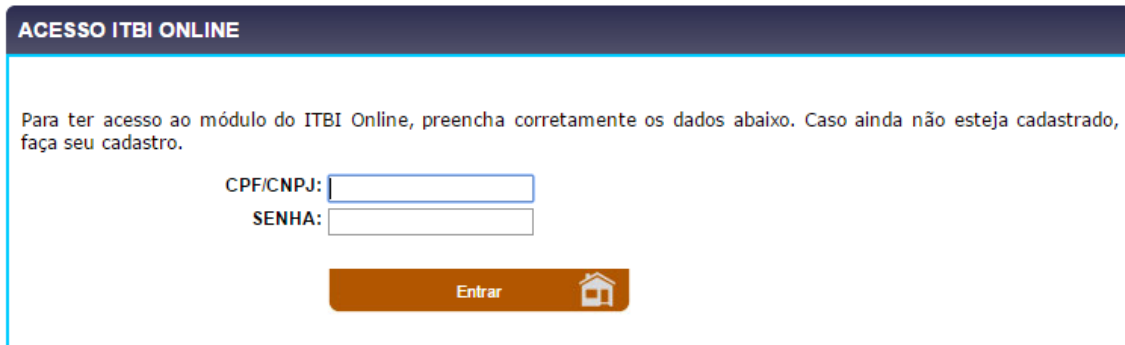
Grave sua Senha.

Informe corretamente seu email para que possa receber informações da Prefeitura.

Informe o nome do Responsável e ainda da pessoa de Contato. Estas informações devem ser preenchidas caso esteja cadastrando uma pessoa Jurídica.

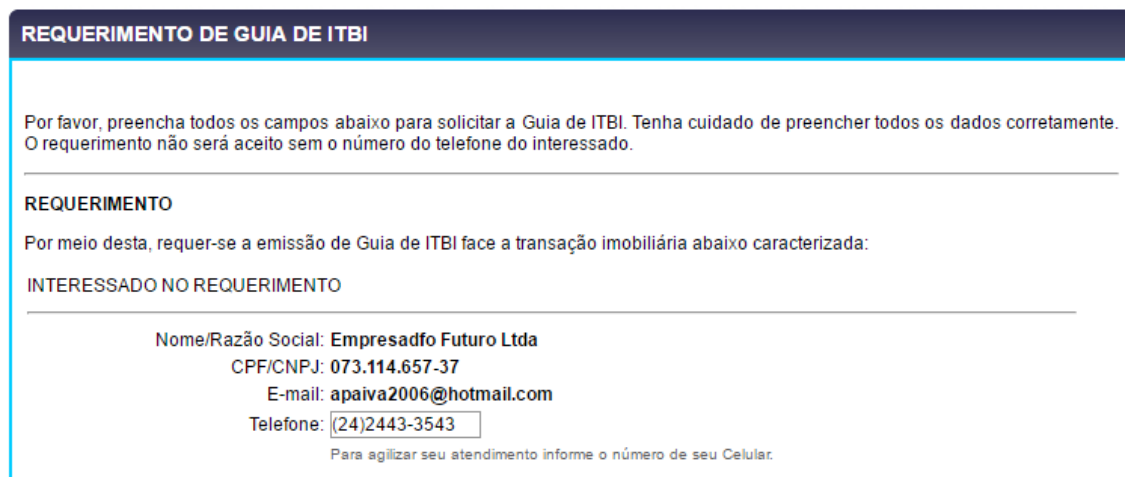
Feito e **CONFERIDO** o cadastro, clique em Enviar Cadastro.

O programa vai abrir automaticamente o formulário de acesso ao programa conforme abaixo:



The screenshot shows a login interface titled "ACESSO ITBI ONLINE". It contains a message: "Para ter acesso ao módulo do ITBI Online, preencha corretamente os dados abaixo. Caso ainda não esteja cadastrado, faça seu cadastro." Below this are two input fields: "CPF/CNPJ:" and "SENHA:". At the bottom is a blue button labeled "Entrar" with a house icon.

Informe o CPF e/ou CNPJ que usou no cadastro e a senha. Clique em entrar. O programa vai abrir a tela para que você possa iniciar o processo de registro de um Requerimento para emissão de Guia de ITBI.



The screenshot shows a form titled "REQUERIMENTO DE GUIA DE ITBI". It contains the text: "Por favor, preencha todos os campos abaixo para solicitar a Guia de ITBI. Tenha cuidado de preencher todos os dados corretamente. O requerimento não será aceito sem o número do telefone do interessado." Below this is a section titled "REQUERIMENTO" with the text: "Por meio desta, requer-se a emissão de Guia de ITBI face a transação imobiliária abaixo caracterizada:". Underneath is a section titled "INTERESSADO NO REQUERIMENTO" with a horizontal line. Below the line, the following information is displayed: "Nome/Razão Social: Empresadfo Futuro Ltda", "CPF/CNPJ: 073.114.657-37", "E-mail: apaiva2006@hotmail.com", and "Telefone: (24)2443-3543". At the bottom, there is a note: "Para agilizar seu atendimento informe o número de seu Celular."

Na primeira parte do formulário o programa vai mostrar os seus dados já cadastrados no sistema.

Na segunda etapa o programa vai disponibilizar os campos para que sejam informados os dados de até dois (02) Adquirentes.

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 1

---

CPF ▼

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 2

---

CPF ▼

O preenchimento destes campos é simples. O primeiro passo será digitar o CPF/CNPJ do 1º. Adquirente.

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 1

---

CPF ▼

Nome:

Caso os dados do CPF/CNPJ digitados NÃO conste do banco de dados do sistema de ITBI, o programa vai liberar o campo par que seja informado o **Nome/Razão Social** do 1º. Adquirente.

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 1

---

CPF ▼

Nome:

CEP:  Digite um CEP com 8 números.

Digitado o Nome/Razão Social do 1º. Adquirente, o programa libera o campo do CEP. Digitando o CEP e ele existindo na Tabela de CEP, o programa vai puxar automaticamente os dados de endereço.

Caso CEP seja **GENÉRICO**, o programa vai liberar os demais campos para que sejam informados os dados do endereço.

QUALIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE 1

---

CPF ▼

Nome:

CEP:

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Distrito:

Bairro:

Cidade:

UF:

Este processo deve se repetir para o 2º. Adquirente (caso exista) e para o 1º. e 2º. Transmittente (caso exista o 2º. Transmittente).

**MUITO IMPORTANTE:** Uma vez digitado o CPF/CNPJ e este já existir na base de dados, o programa vai trazer para a tela estes dados. Caso os dados que forem mostrados NÃO estejam de acordo com o real endereço de um dos participantes da transação, é obrigação do responsável pelo Requerimento CORRIGIR os dados. Estes dados serão conferidos com os enviado pelos Cartórios à Prefeitura, quando da lavratura da Escritura ou outro documento.

Informados os dados de Adquirentes e Transmittentes, é a hora de informar os dados do imóvel que está sendo transacionado.

IMÓVEL

---

Código do Imóvel:  Digite apenas números. Se não souber, digite apenas 0.  
retirado do carnê do IPTU

Informe o Código do Imóvel (Inscrição) que pode ser encontrado no Carnê de IPTU. Informado o Código do Imóvel (Inscrição) o programa vai “puxar” os dados existentes no Cadastro de Imóveis da Prefeitura.

IMÓVEL

---

Código do Imóvel:   
retirado do carnê do IPTU

CEP:

Tipo de Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Distrito:

Bairro:

Cidade:

UF:

**MUITO IMPORTANTE:** Caso o imóvel que está sendo transacionado NÃO tenha Inscrição na Prefeitura, preenche o campo Código do Imóvel com ZEROS. Preenchendo com ZEROS o programa vai liberar os campos para que sejam informados os dados de localização do imóvel (endereço).

Logo em seguida, você deverá informar a Área do Terreno e a Área Construída (esta se existir construção no imóvel), assinalar a NATUREZA DA OPERAÇÃO de acordo com a Tabela existente no programa e por último informe o Valor da Transação.

Área do terreno:  m²

Área construída:  m²

Natureza da operação:

Valor da Transação (R\$):



- Em relação a Escritura, Promessa de Compra e Venda e outro documento que comprove a titularidade (propriedade ou posso) do imóvel, deve ser escaneado de tal forma que mesmo tendo várias folhas, seja um único documento PDF.

Para associar a **identidade e CPF** do Adquirente clique em **Selecionar** abaixo:

**Identidade e CPF do Adquirente (Frente e Verso)**

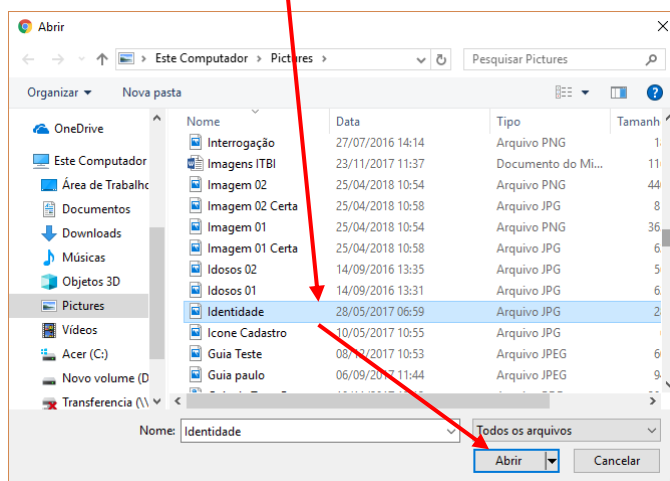
Selecione o arquivo clicando no botão abaixo:

**Selecionar...**

Observações sobre este documento (opcional):

**Enviar Arquivo e Descritivo**

Clicando em Selecionar, o programa vai abrir o Internet Explorer do seu computador para que você **escolha o documento** que deseja associar ao requerimento e clique em Abrir.



O programa vai voltar para a tela anterior já com o documento pronto para ser adicionado.

**Identidade e CPF do Adquirente (Frente e Verso)**

Selecione o arquivo clicando no botão abaixo:

**Selecionar...** Identidade.jpg

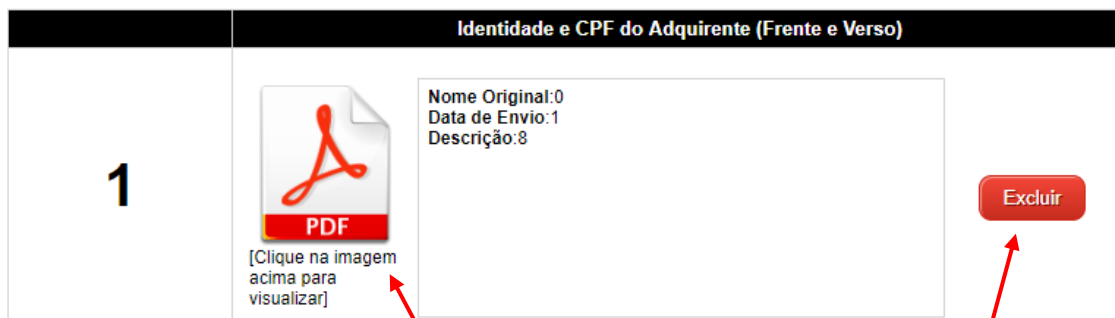
Observações sobre este documento (opcional):  
Carteira de Identidade do Manoel da Silva comprador do imóvel.

**Enviar Arquivo e Descritivo**

Faça um breve **comentário** sobre o documento (opcional) e clique em **Enviar Arquivo**.



Para se certificar de que o arquivo foi corretamente anexado ao requerimento, o programa mostra a imagem conforme abaixo:



Para se certificar de que a **imagem** é a correta, basta clicar sobre ela para que o programa amplie e você possa conferir.

DOCUMENTOS DO SR. PEDRO ÁLVARES CABRAL – ADQUIRENTE.



Se a imagem adicionada **NÃO** é a correta, você pode **EXCLUIR** clicando no “botão” acima e adicionar a imagem correta.


**IMPORTANTE:** Este procedimento só pode ser feito antes de encerrar o requerimento.

Basta repetir o mesmo procedimento para os três (3) tipos de documentos e depois de conferidos, clique em



Concluído todo o processo e clicando em **Enviar Requerimento**, o programa faz o envio para a Prefeitura e gera o **PROTOCOLO**. Veja abaixo.

**REQUERIMENTO DE GUIA DE ITBI**



Estado do Rio de Janeiro  
 Prefeitura Municipal de Japeri  
 Secretaria de Fazenda - Diretoria de Fiscalização

**Protocolo de Requerimento de Guia de ITBI Online**

Obrigado por utilizar o sistema de requerimento de Guia de ITBI Online. Anote o número do Protocolo abaixo para que possa consultar diretamente no site o andamento de seu requerimento. Se desejar imprima este protocolo.

Protocolo nº: **2016.08.2502.00000000005**

CPF/CNPJ [Requerente]: 073.114.657-37

CPF/CNPJ [1º Adquirente]: 379.260.047-15

CPF/CNPJ [1º Transmittente]: 089.565.317-65

[Imprimir Protocolo](#)

**Imprima** este protocolo e guarde com você. Estas informações serão importantes para que você possa acompanhar o andamento de seu Requerimento.



**ACESSAR I.T.B.I.  
ONLINE**

Sempre que você **desejar** registra um novo Requerimento, basta entrar com seu Login e clicar sobre o **ícone** acima e proceder conforme já detalhado acima.



**CONSULTAR I.T.B.I.  
ONLINE**

Para acompanhar o andamento de seu Requerimento, clique no ícone acima e informe os dados solicitados e clique em **Consultar**.

**CONSULTA ITBI ONLINE**

Sr. Contribuinte. Para sua segurança, informe os dados abaixo para acompanhar o andamento de seu requerimento de emissão de Guia de ITBI.

Nº. do Protocolo:

CPF/CNPJ do Requerente:

CPF/CNPJ do Adquirente:

CPF/CNPJ do Transmittente:

[Consultar](#)

QUALIFICAÇÃO DO REQUERENTE

---

CPF/CNPJ: 089.565.317-65  
 Nome: Usuário de Testes do ITBI  
 Email: apaiva2006@hotmail.com  
 Telefone: (24) 2443-3543

---

SITUAÇÃO DA EMISSÃO DA GUIA DE ITBI

---

Último Movimento:  
**EM ANÁLISE**

---

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DO REQUERIMENTO

---

Sr. Contribuinte. Caso deseje CANCELAR este requerimento, favor clicar sobre o "botão" abaixo e aguarde a abertura do formulário de cancelamento.

[Abrir Formulário de Cancelamento do Requerimento](#)

O programa vai mostrar a **informação** sobre o andamento de seu requerimento.

**MUITO IMPORTANTE:** Nesta consulta além de se informar sobre o andamento de sua solicitação, é permitido ao Requerente que solicite o **CANCELAMENTO** do requerimento. O cancelamento pode ser solicitado pelo contribuinte **ANTES** da emissão a Guia de Recolhimento do ITBI pela Prefeitura. Para solicitar o cancelamento, o contribuinte deve clicar sobre o "botão" acima. O programa vai abrir um formulário para que o Requerente informe o motivo da solicitação de cancelamento.

**JUSTIFICATIVA PARA CANCELAMENTO DE REQUERIMENTO DE ITBI**

Sr. Contribuinte, por favor informe no espaço abaixo o motivo para o cancelamento do requerimento de emissão de guia para recolhimento do ITBI. Informe pelo menos 50 caracteres.

Requerimento ITBI que está sendo cancelado	<b>13</b>
Motivo do Cancelamento	<input type="text" value="Estou pedindo o cancelamento uma vez que não existe mais o interesse na compra do imóvel."/>

[Cancelar o Requerimento](#)

Informado o motivo da solicitação de cancelamento do requerimento clique sobre o botão acima. O programa vai mostrar uma mensagem de ALERTA pois, uma vez cancelado o requerimento não será possível reativa-lo.

ATENÇÃO: Você está solicitando o cancelamento do requerimento. Uma vez cancelado NÃO será possível reativar este requerimento. Deseja prosseguir?

x

[Não](#)
[Sim](#)

Se tiver certeza do cancelamento clique em SIM na mensagem.