

# ITBI Online

## Manual do Usuário

**Novembro/2017**

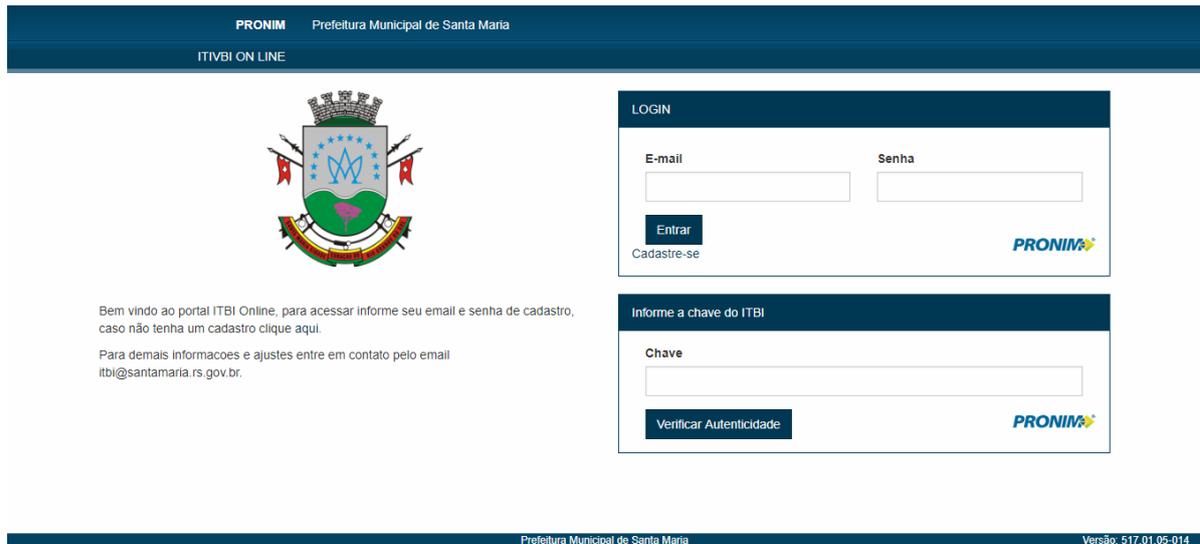
## Sumário

Sumário .....	2
1. Manual do Usuário ITBI:.....	3
2. Painel Principal:.....	4
3. Abertura de um novo protocolo: .....	4
4. Anexos:.....	7
5. Preenchimento e Edição: .....	7
1.1 Dados do cabeçalho: .....	8
1.2 Tipo de Processo: .....	8
1.3 Informações Adicionais: .....	9
1.4 Valores do Processo: .....	10
1.5 Detalhes do Imóvel: .....	12
1.6 Informações de Unidades: .....	12
1.7 Informações dos Adquirentes: .....	13
1.8 Informações Adicionais: .....	14
1.9 Anexos:.....	14
1.10 Finalizar o Preenchimento: .....	15
1.11 Converse com o Fisco:.....	15
6. Autorizados: .....	16
7. Boleto Bancário:.....	16
8. Comprovante do ITBI: .....	17

## 1. Manual do Usuário 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](mailto: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 

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** 

## 2. Painel Principal:

Através deste painel o usuário fará todas as solicitações, consultas e manutenções dos seus protocolos.



The screenshot shows the PRONIM interface for the Prefeitura Municipal de Santa Maria. The header includes the system name and user role (GOVBR SUL (GESTOR)). Below the header is a navigation bar with icons for home, a grid, and menu items for Recursos, Fiscalização, and Suporte. The main content area displays four cards representing different protocol statuses:

- 00000** Protocolos Liberados: Includes a "Gerar Boletos" button.
- 00003** Aguardando Fiscalização: Described as protocols waiting for fiscalization data.
- 00006** Canceladas ou Excluídas: Described as protocols canceled or annulled in the last 30 days.
- 00002** Solicitadas sem Movimentação: Described as protocols initiated by the user but not yet sent for fiscalization.

### Blocos Disponíveis:

- 1) Protocolos Liberados: São os protocolos que já foram fiscalizados e podem gerar o boleto bancário para pagamento do imposto.
- 2) Aguardando Fiscalização: Protocolos que estão com o Fiscal municipal e devem ser vistoriados e avaliados para que o processo prossiga.
- 3) Cancelados ou Excluídos: São protocolos que foram anulados por você ou pelo fiscal, estes protocolos não podem ser alterados exceto pelo fiscal que pode devolver o mesmo ao usuário.
- 4) Solicitados Sem Movimentação: São protocolos que você abriu, mas ainda não concluiu o preenchimento ou ainda não enviou para o Fiscal. Os protocolos aguardando documentação ficam aqui até estarem completos.

---

## 3. Abertura de um novo protocolo:

Menu de acesso: RECURSOS / NOVO PROTOCOLO

## Solicitar Protocolo

Tipo Imóvel:  Urbano  Rural

Matrícula Municipal:

Matrícula Cartório:

Nome Proprietário:

CPF/CNPJ:

Pesquisar

 Selecione o tipo de imóvel e complete algum dos campos de seleção, o sistema irá buscar os dados equivalentes e você poderá selecionar o imóvel que desejar. Caso a busca do ITBI Rural não retorne informação, entre com o CPF/CNPJ e clique em "Pesquisar" para gerar um protocolo baseado neste documento.

Preencha ao menos um dos campos, não é necessário completar todos.

Dê preferência ao CPF/CNPJ ou matrícula do imóvel, eles evitam problemas com homônimos.

Após completar ao menos um dos campos clique em "Pesquisar".

O sistema retornará todos os registros que tenham as informações solicitadas, no exemplo abaixo pesquisamos por "Maria".

Cadastro	CPF/CNPJ	Nome Proprietário	Endereço	Situação
52.0	43764410159	MARIA RENILDA OLIVEIRA GUEDES	SANTA MARIA, 689, - SANTA ISABEL	Ativo
97.0	48459658015	MARIA DE LOURDES PEREIRA INACIO	SANTA MARIA, 610, - SANTA ISABEL	Ativo
162.0	55832490053	MARIA GECY MARTINS COSTA	SANTA ISABEL, 555, - SANTA ISABEL	Ativo
190.0	17851530059	MARIA NADIR L PEREIRA	SANTA ISABEL, 875, - SANTA ISABEL	Ativo
257.0	67670938072	MARIA MAGDALENA DA SILVA OLIVEIRA	SANTA ISABEL, 83, - SANTA ISABEL	Ativo
343.0	1774578050	MARIA DE LOURDES PECELLIN FREITAS	ASSUNCAO, 319, - SANTA ISABEL	Ativo

À frente de cada linha existe um botão cujo conteúdo é o número do cadastro clique nele para gerar um protocolo deste cadastro. Ao clicar será gerado uma tela contendo dados básicos do protocolo e seu número de processo. Veja tela abaixo onde geramos o processo 40796, note que já existia um outro protocolo aberto (40795) o qual ainda não havíamos completado os dados, esta é uma forma dinâmica de lembrarmos do processo pendente.

## Solicitar Protocolo

**40796** TESTE GOVBR

Situação: **Iniciado**

Tipo: 1

Cad.: 97-0

Protocolo: 18/10/2016

Valor ITBI: 0,00

**40795** TESTE GOVBR

Situação: **Iniciado**

Tipo: 1

Cad.: 52-0

Protocolo: 14/10/2016

Valor ITBI: 2.740,00

**Sem financiamento** **Com financiamento**

### Botões de Ação:

**40797** TESTE GOVBR

Situação: **Iniciado**

Tipo: 1

Cad.: 531-0

Protocolo: 18/10/2016

Valor ITBI: 3.250,00

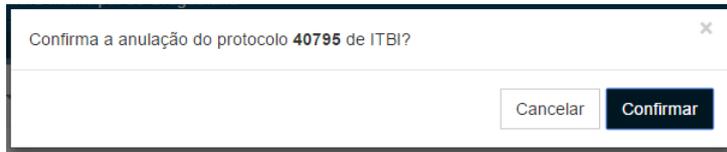
Número do protocolo e usuário solicitante.

Situação do protocolo, tipo de cadastro envolvido, número do cadastro junto à PM, data de solicitação do protocolo e valor apurado até o momento.

Botões de Ação:  
Cancelar o protocolo;  
Editar e Preencher;  
Anexar documentos;  
Visualizar preenchimento;

### Cancelamento:

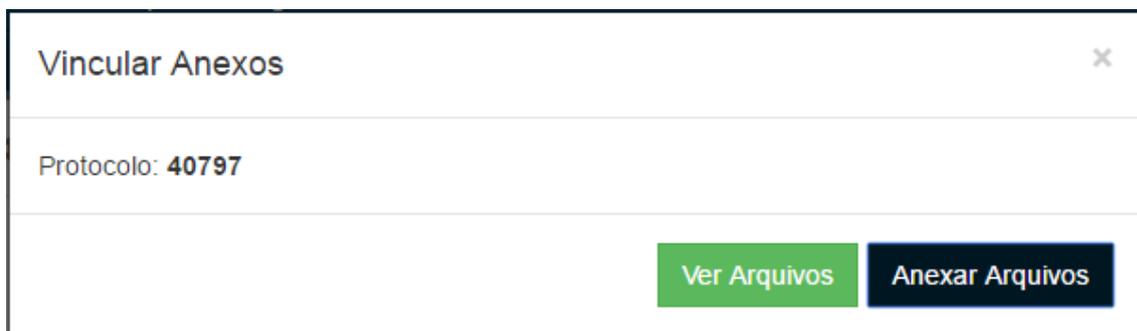
Para anular um protocolo ou em caso de desistência das partes, efetue o cancelamento do mesmo clicando no ícone  e confirmando a mensagem:



Confirma a anulação do protocolo **40795** de ITBI?

#### 4. Anexos:

A incorporação de anexos deve ser feita em formato PDF ou de imagem JPG/PNG. Não há um limite de arquivos anexos.



Vincular Anexos

Protocolo: **40797**

#### Anexar arquivos:

##### Envio de Arquivos

Descrição:

Ex.: Escritura do imóvel / Contrato de Compra e Venda ..

Arquivo:

 Nenhum ...ionado

Informe uma descrição para o arquivo que está sendo incorporado ao ITBI.

Selecione o arquivo e clique em “Enviar Arquivo”.

#### 5. Preenchimento e Edição:

Para preencher os dados do protocolo clique no ícone  de preenchimento 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.

PRONIM - Sistema Municipal de Cadastro

**Protocolo de ITBI nº 40796**

Tipo de Cadastro: <b>1 / Imobiliário</b>	Proprietário:	Co-Proprietário:
Número do Cadastro: <b>97-0</b>	• 48459658015 - <b>MARIA DE LOURDES PEREIRA</b>	
Situação: <b>Ativo</b> Sit. Financeira: <b>Cadastro com Débito</b>	<b>INACIO</b>	
Chave Inscrição: <b>15000000000160000000042</b>	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 pelo fiscal 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. O fiscal pode solicitar informações adicionais dependendo do tipo de processo selecionado.

**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.

Proprietário Documental: Há exceções que conforme a necessidade e mediante solicitação via “chat”, o fiscal 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.

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

CPF/CNPJ:  Nome:  **Gravar Dados**

### 1.3 Informações Adicionais:

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

Opcional (Pode não existir campos):

Informações Adicionais

Lote:  Quadra:  Frente:

Fundos:  Lado Direito:  Lado Esquerdo:

Matrícula RGI:

Descrição do Imóvel:

Após preenchimento clique em “Gravar Dados”.

## 1.4 Valores 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. Devem ser preenchidas com atenção pois divergências nestes dados anulam o processo.

**Terceira Coluna:** Dados da fiscalização, são os valores avaliados pelo fiscal.

**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. Este valor pode mudar conforme avaliação do fiscal.

Dados Internos do Município	Dados da Negociação	Dados da Fiscalização	Dados Considerados no ITBI
<p>Área Territorial: <input type="text" value="410,7300"/> m<sup>2</sup></p> <p>Área Predial: <input type="text" value="119,1300"/> m<sup>2</sup></p> <p>Valor Imóvel: <input type="text" value="R\$ 128.846,33"/></p> <p>Alíquota Normal: <input type="text" value="2,15"/> %</p> <p>Alíquota Financiada: <input type="text" value="1"/> %</p>	<p>Área Territorial / Percentual Transmitido: <input type="text" value="420,0000"/> m<sup>2</sup> <input type="text" value="0,0000"/> %</p> <p>Área Predial / Percentual Transmitido: <input type="text" value="100,1000"/> m<sup>2</sup> <input type="text" value="0,0000"/> %</p> <p>Valor Recursos Próprios: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/></p> <p>Valor Outros: <input type="text" value="R\$ 0,00"/></p> <p>Valor Total Próprio: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/></p> <p>Valor Financiada do Imóvel: <input type="text" value="R\$ 0,00"/></p> <p>Valor Total da Negociação: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/></p>	<p>Área Territorial: <input type="text" value="420,0000"/> m<sup>2</sup></p> <p>Área Predial: <input type="text" value="100,1000"/> m<sup>2</sup></p> <p>Valor Recursos Próprios: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/></p> <p>Valor Outros: <input type="text" value="R\$ 0,00"/></p> <p>Valor Total Próprio: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/></p> <p>Alíquota Normal: <input type="text" value="2,15"/> %</p> <p>Valor Financiada: <input type="text" value="R\$ 0,00"/></p> <p>Alíquota Financiada: <input type="text" value="0,5"/> %</p>	<p>Área Territorial: <input type="text" value="420"/> m<sup>2</sup></p> <p>Área Predial: <input type="text" value="100,1"/> m<sup>2</sup></p> <p>Valor Imóvel: <input type="text" value="R\$ 185.000,00"/> (a)</p> <p>Alíquota Normal: <input type="text" value="2,15"/> % (b)</p> <p><input type="text" value="3.547,50"/> (a - c * b%)</p> <p>Valor Financiada: <input type="text" value="R\$ 0,00"/> (c)</p> <p>Alíquota Financiada: <input type="text" value="0,5"/> % (d)</p>

**Primeira e Segunda Colunas:**

Os campos em tom cinza ficam bloqueados para seu preenchimento, você deve completar apenas os campos habilitados informando os valores na sequência da coluna. Caso não possua o valor de cada item como territorial ou predial, possuindo apenas o valor total da negociação, converse com o fiscal pelo Chat e solicite orientação do preenchimento.

O valor financiado será deduzido do valor da negociação, por exemplo, se você está comprando um imóvel de 450 mil e irá financiar 150 mil, deve preencher os valores de territorial e predial de forma que somados sejam os 450 mil. Abaixo preencha o campo “valor financiado do imóvel” no montante de 150mil, o sistema fará o cálculo considerando 300mil (450 – 150) próprio + 150mil financiado.

**Dados Internos do Município**

**Área Territorial:**

874,5000 m<sup>2</sup>

**Área Predial:**

91,9700 m<sup>2</sup>

**Valor Imóvel:**

RS 125.104,09

**Alíquota Normal:**

2,15 %

**Alíquota Financiado:**

1 %

**Dados da Negociação**

**Área Territorial / Percentual Transmitido:**

0,0000 m<sup>2</sup> 0,0000 %

**Área Predial / Percentual Transmitido:**

0,0000 m<sup>2</sup> 0,0000 %

**Valor Recursos Próprios:**

RS 0,00

**Valor Outros:**

RS 0,00

**Valor Total Próprio:**

RS 0,00

**Valor Financiado do Imóvel:**

RS 0,00

**Valor Total da Negociação:**

RS 0,00

**Terceira e quarta colunas:**

São as preenchidas pelo fiscal e pelo sistema.

Dados Considerados na ITBI	
<b>Área Territorial:</b>	0 m <sup>2</sup>
<b>Área Predial:</b>	0 m <sup>2</sup>
<b>Valor Imóvel:</b>	R\$ 0,00

A coluna de “Dados Considerados na ITBI” vai sendo alterada pelo sistema conforme o preenchimento da segunda coluna e após o preenchimento da fiscalização.

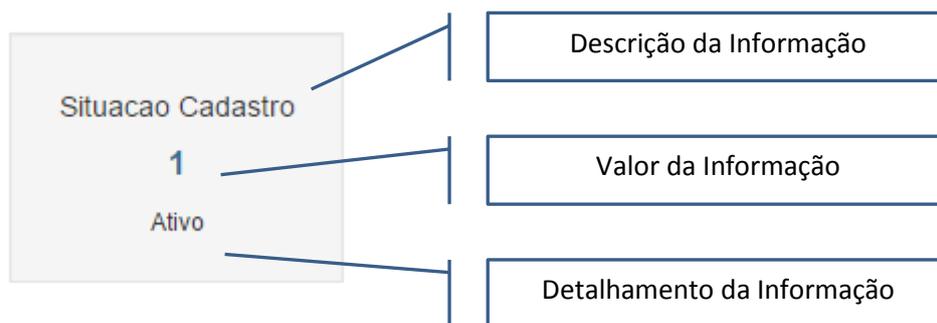
<b>Valor ITBI:</b>	R\$ 2740,00
<b>Valor Taxa:</b>	R\$ 0,00
<b>Valor Total:</b>	R\$ 2740,00

Ao final dela é possível estimar o valor do ITBI, que deve variar apenas conforme o fiscal avaliar o imóvel.

### 1.5 Detalhes do Imóvel:

São blocos de informação que permitem ao usuário e ao fiscal terem 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 fiscal, 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					



### 1.6 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 <b>139</b> Ferro	Piso <b>151</b> Cerâmica	Forro <b>159</b> Madeira	Est. de Conservação <b>156</b> Regular	Inst. Hidráulica <b>107</b> Completa

## 1.7 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 (%):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Principal:	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Cadastrar Novo Contribuinte"/>	

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 (%):
<input type="text" value="95130756053"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> Principal:	<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Cadastrar Novo Contribuinte"/>	

Inclusão de Contribuinte			
CPF/CNPJ:	Nome:	Email:	CEP:
<input type="text" value="95130756053"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logradouro: <input type="text"/>			
Número:	Complemento:	Bairro:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cidade:	Estado:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Gravar Contribuinte"/>			

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
✘	100,00%	4311157000199	SIM	DUETO INFORMATICA

### 1.8 Informações Adicionais:

Rotina onde é possível informar dados adicionais para o Fiscal, estes dados ficam vinculados ao processo e não podem ser editados pelo fiscal, pertencem ao solicitante.

**Informações Adicionais**

Gravar

### 1.9 Anexos:

Permite a visualização ou exclusão de anexos, onde o fiscal pode solicitar mais dados ou utilizar dos dados existentes para homologar o processo de ITBI.

**Anexos**

#### Ver Arquivos

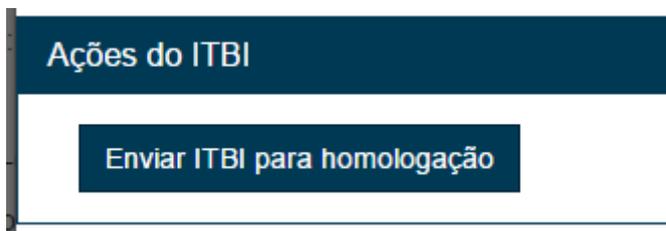
**TABELA /RG/MATRICULA/COPIA DO CONTRATO/ PERCENTUAL EXECUTADO**

Data Anexo: 24/05/2016 Usuário: marcon

Excluir
Visualizar

### 1.10 Finalizar o Preenchimento:

Ao clicar em “Enviar ITBI para homologação”, o processo sai do usuário e passa a ser parte dos pendentes do fiscal, aguardando assim o início da fiscalização.



### 1.11 Converse com o Fisco:

Chato que viabiliza a qualquer estágio do processo a interação entre usuário e fiscal, através deste chato o usuário pode questionar informações ou o fiscal efetuar solicitações ao usuário.

As mensagens enviadas pelo chat não podem ser excluídas pelo usuário nem pelo fiscal, o que garante uma integridade na troca de informações.



O processo então passa para o item do painel chamado “Aguardando Fiscalização”.

Após vistoriar o processo e o imóvel o fiscal fará a autorização/homologação e devolverá o processo ao usuário, que receberá ele no item “Protocolos Liberados”.



## 6. Autorizados:

Acessando o item de protocolos Liberados, o usuário poderá visualizar os processos que estão aguardando a impressão e pagamento do imposto. Ficam disponíveis botões de visualização do processo , assim como o botão de geração do boleto .

40796 TESTE GOVBR

Situação: **Autorizado**

Tipo: 1

Cad.: 97-0

Protocolo: 18/10/2016

Valor ITBI: 1.950,00




x

Impressão de Boletos

ITBI

---

OK

## 7. Boleto Bancário:

Clicando em ITBI é gerado o Boleto Bancário:



**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
R. Venâncio Aires, 2277  
Centro - Cep - 97010-005  
Santa Maria - RS



---

ITBI / Guia: 2016/900004 - 31343 / Chave Autenticidade: 5806066fc4f8e003

Transmitente: MARIA DE LOURDES PEREIRA INACIO

Adquirente:

Dados do Imóvel / Sit. Financeira do Imóvel: Cadastro com Débito			
Área Terr.	70,0000	Área Pred.	0,0000
Valor Imóvel:	165000,00	Valor Financ.:	12000000,00
Alíquota:	3,00	Alíq. Financ.:	0,50
Valor ITBI:	1950,00	Valor Taxa:	0,00
: 0,00	: 0,00	<b>Valor Total:</b>	<b>1950,00</b>

Lote: Quadra: Frente: Fundos: Lado Direito: Lado Esquerdo: Matrícula RGI: Descrição do Imóvel:

---

Chave AR: 1-97-2016-6-0-1

Informações Gerais

Linha Digitável: 10495.86454 00000.100941 00004.096913 1 69560000195000

Valor: R\$ 1950,00

---

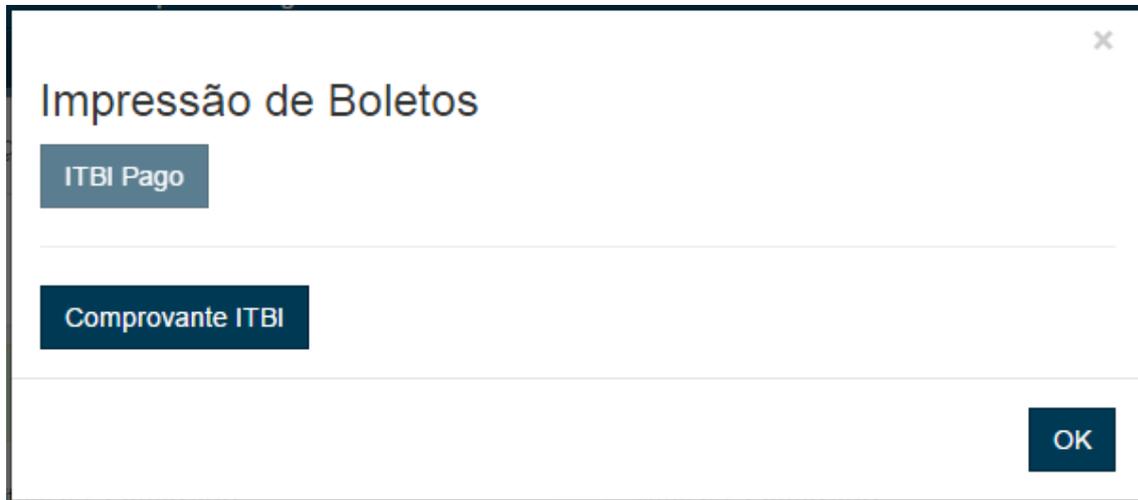
Recibo do Sacado


10495.86454 00000.100941 00004.096913 1 69560000195000

Cidade: <b>Prefeitura Municipal de Uruguaiana</b>	Agência/Código do Cedente: <b>2844 / 586450-0</b>	Espécie: <b>RS</b>	Quantidade: <b>140000090000409694</b>
Número do Documento: <b>9000040969</b>	CPF/CNPJ: <b>0</b>	Vencimento: <b>23/10/2016</b>	Valor Documento: <b>1950,00</b>
(x) Desconto / Abatimentos	(x) Outras deduções	(x) Multa / Juros	(x) Outras cobranças
(x) Valor cobrado			

Após a impressão do boleto/guia, o sistema vai monitorar o retorno do banco informando o pagamento, este retorno ocorre em média 2 dias após o pagamento.

Ao identificar o retorno é alterada a situação do débito passando para “Finalizado” e permitindo a impressão do comprovante de pagamento, caso a prefeitura opte por este recurso.



## 8. Comprovante do ITBI:

O comprovante pode ser acessado na mesma janela da rotina de impressão de boletos, logo abaixo do indicado de ITBI Pago. Finalizando o processo.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
R. Venâncio Aires, 2277  
Centro - Cep - 97010-005  
Santa Maria - RS



**Compra e Venda Urbano**  
**20764**  
**Nº 20764**

Este documento comprova o recolhimento do imposto devido e representa a guia do Decreto N° 362/99.

Transmitente(s): ADAO LUIZ LOPES DA COSTA			
Imóvel: FARROUPILHA (ORIETA), 0, CHACARA			
Lote: #UC	Reg. Imóvel Nº: 92	Esquina: [ ]	
Quadra: 84	Área Total: 2.062,0000	Interno: [ ]	
Frente: 48,60	Área Transmitida: 68,5500	Encravado: [ ]	
Fundos: 48,60	Descrição do Imóvel: O apartamento 301 da rua General Câmara 2999		
Lado Direito: 52,25			
Lado Esquerdo: 56,20			
Matrícula RG: 24.672			
<b>BENEFITÓRIAS</b>			
Casa	Apto.	Garagem	Tablelionato
Área Total			0,0000
Área Transmitida			84,9000
Ano de Construção			
Tipo de Construção			
Padrão			
<b>VALORES ATRIBUÍDOS</b>		PELA FAZENDA MUNICIPAL	
PELO CONTRIBUINTE		Secretaria da Fazenda	
Terreno	0,00	33.456,85	
Benefitorias	84.000,00	71.543,15	
<b>Total:</b>	<b>R\$ 84.000,00</b>	<b>R\$ 105.000,00</b>	
Nome Contribuinte:	45116814068.0 - Solange Gonçalves Silveira		Data Homologação: 20/05/2016
(Adq.)			
Observações:	Linha Digitalável do Boleto/Guia PAGO: 10495.86454 00000.100941 01218.096905 6 68050000315000		Valor de ITBI: 3.150,00