

elotech

Manual de Uso de Software

ARR — Cidadão ITBI Online

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
Objetivo do Manual	3
Visão geral do software	3
Requisitos básicos	4
FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS	5
Acesso Externo -Cidadão	5
Cadastros	5
Carnê	7
ITBI - Acesso Externo - Cidadão	8
Declaração ITBI	8
Laudos	11
Emissão de Certidões	13
Através desta rotina é possível realizar a emissão de duas certidões, sendo elas: Certidão Negativa de Débitos e Certidão de Numeração.	13
Certidão Negativa de Débitos: Permite gerar a certidão com os dados do cidadão. Os campos do nome do requerente e CPF/CNPJ são preenchidos automaticamente.	14
Certidão de Numeração	15
Documentos	15
1- Autenticar Documento	15
2-Documentos Emitidos	16
ITBI - Acesso Interno - Servidor	17
Laudos	22
ITBI - Cadastros	24
ITBI - Sincronização de Dados	29

INTRODUÇÃO

Objetivo do Manual

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Oxy, software de gestão pública desenvolvido pela empresa Elotech. Ele oferece instruções detalhadas para acessar, configurar e operar as funcionalidades do sistema, capacitando os usuários a realizarem suas atividades com eficiência e precisão.

Ao seguir este guia, os servidores poderão aproveitar ao máximo os recursos oferecidos pelo Oxy, garantindo uma gestão administrativa e operacional mais integrada e otimizada para suas instituições.

Visão geral do software

O Oxy é uma solução completa de gestão pública desenvolvida pela Elotech, projetada para atender às necessidades de diferentes áreas administrativas e operacionais de entidades públicas. O software é organizado em módulos especializados que promovem a eficiência na gestão de recursos, processos e dados, proporcionando maior transparência e controle para os servidores e para o cidadão.

O sistema abrange os seguintes módulos:

Administrativo: Inclui funcionalidades para gerenciamento de setores como Almoxarifado, Compras, Controle Interno, Frotas, Obras, Patrimônio e Protocolo, essenciais para a administração geral das entidades públicas.

Tributos / Arrecadação: Este módulo atende à gestão tributária, com funcionalidades específicas para ISS, ITBI, Procuradoria, Tributos em geral, além de ferramentas como Auditoria ISS, BI ISS, e Gestão ISS. Inclui ainda o Portal do Contribuinte, facilitando o acesso e o acompanhamento de informações para os cidadãos.

Contabilidade: Voltado para a gestão contábil, o módulo oferece funcionalidades para o gerenciamento de Atos, Contabilidade, Custos, EFD-Reinf, Orçamento e Prestação de Contas, auxiliando na conformidade com as exigências legais e na organização contábil da entidade.

Recursos Humanos: Envolve recursos para administração de pessoal, incluindo o e-Social, Folha de Pagamento, Portal do Servidor e o Ponto Eletrônico, promovendo uma gestão eficiente de pessoas e facilitando o acesso dos servidores a informações de RH.

Comum a Todos: O Portal da Transparência é um recurso universal no Oxy, oferecendo um ambiente para a publicação de dados públicos, promovendo a transparência e o acesso a informações financeiras e administrativas pela população.

Requisitos básicos

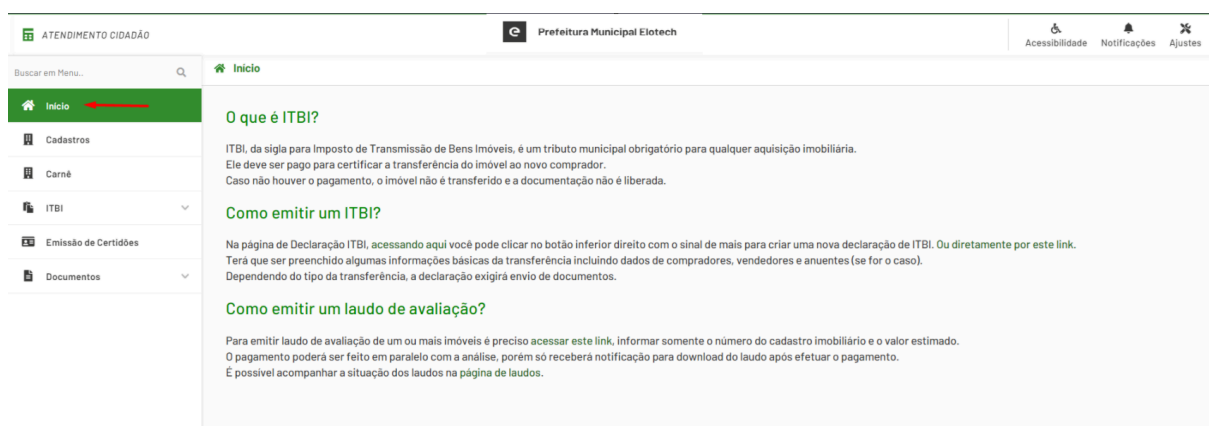
O Oxy é um sistema web, acessível diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalação de software local. Para garantir uma experiência ideal, recomenda-se o uso de navegadores compatíveis, como Google Chrome (versão mais recente), Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge, além de uma conexão estável com a internet.

FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

Acesso Externo – Cidadão

Nesta tela inicial, o cidadão possui uma experiência clara, explicando de forma simples e objetiva o que é o ITBI e como utilizar o sistema para emitir os documentos necessários.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Início



Cadastros

A rotina visa registrar informações sobre diferentes tipos de cadastro solicitados por cidadãos, considerando as especificidades de cada entidade e permitindo a consulta de débitos associados a cada cadastro.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Cadastros

The screenshot displays the 'Propriedades' interface. At the top, there's a search bar labeled 'Proprietário'. Below it, a form section includes a 'Tipo Cadastro' dropdown menu (currently showing 'Selezione'), a 'Cadastro Geral' input field, and a 'Débitos' dropdown menu (also showing 'Selezione'). A green 'FILTRAR' button is positioned to the right of these fields. Underneath, a table header is visible with columns: 'Tipo Cadastro', 'Cadastro Geral', 'Débitos', 'CPF/CNPJ', 'Nome', and 'Endereço'. On the left side, a vertical sidebar menu is shown with options: 'Início', 'Cadastrados' (highlighted with a red arrow), 'Carnê', 'ITBI', 'Emissão de Certidões', 'Documentos', 'Autenticar Documento', and 'Documentos Emitidos'. The top navigation bar includes 'ATENDIMENTO CIDADÃO', 'Prefeitura Municipal Eletect', and utility icons for 'Acessibilidade', 'Notificações', and 'Ajustes'.

- Após a seleção do proprietário, são habilitados os campos para escolha do tipo de cadastro.
- As opções disponíveis variam de acordo com a entidade, podendo incluir:
 - **Imobiliário:** Relacionado a imóveis urbanos.
 - **Mobiliário:** Relacionado a bens móveis.
 - **Rural:** Relacionado a propriedades rurais.
 - **Cemitério:** Relacionado a jazigos ou serviços funerários.
 - **Água/Esgoto:** Relacionado a serviços de água e esgoto.
 - **Avulso:** Para outros tipos de cadastro não especificados nas opções anteriores.
 - **Cadastro Geral:** Possivelmente um cadastro abrangente que engloba múltiplos tipos de bens ou serviços.
 - **Débitos:** Destinado à consulta de débitos associados a um cadastro específico.
- Ao clicar em **FILTRAR**, o sistema realiza uma busca nos dados cadastrais do cidadão.
- Caso existam débitos associados ao cadastro selecionado, o sistema apresenta um relatório detalhado com as informações sobre cada débito.

Carnê

Permite centralizar e gerenciar as informações relacionadas aos pagamentos de débitos dos cidadãos, permitindo a emissão de boletos para os pagamentos parcelados.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Carnê

The screenshot shows the 'Carnê' page in the 'ATENDIMENTO CIDADÃO' system. The page has a sidebar menu on the left with options: Início, Cadastros, Carnê (highlighted with a red arrow), ITBI, Emissão de Certidões, and Documentos. The main content area has a search bar and a filter section with three dropdown menus: 'Tipo Cadastro' (set to 'Imobiliário'), 'Cadastro Geral' (empty), and 'Carnê' (set to 'Selecione'). A green 'FILTRAR' button is next to the filters. Below the filters is a table with columns: 'Tipo Cadastro', 'Cadastro', 'Nome', 'Endereço', and 'Possui carnê?'. The table is currently empty, displaying 'Sem registros'.

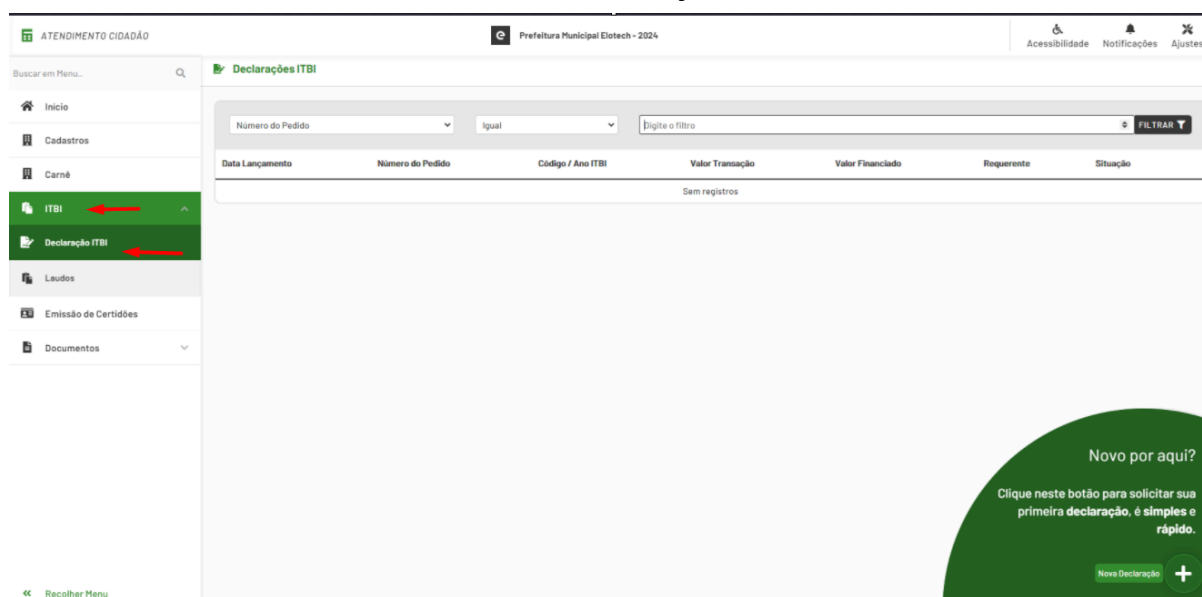
- O cidadão seleciona o tipo de cadastro ao qual o carnê se refere (imobiliário, mobiliário, etc.). Essa informação possibilita filtrar os resultados e direcionar a consulta.
- Número do Cadastro Geral: O cidadão informa o número único que identifica o seu cadastro no sistema. Esse número está vinculado ao imóvel (imobiliário) onde contém as informações dos débitos, pendências e transferências de proprietários e também o histórico dos proprietários anteriores.
- Possui Carnê: Habilita a opção Sim ou Não.
- Após o preenchimento dos campos, o cidadão clicar em "Filtrar".
- Ao encontrar o carnê, o sistema apresenta o ícone para impressão.

ITBI – Acesso Externo – Cidadão

Declaração ITBI

A rotina de declaração de ITBI tem como objetivo automatizar e facilitar o processo de declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), permitindo que as solicitações sejam realizadas de forma online e acompanhem o status de seus pedidos.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → ITBI → Declaração ITBI



Através desta rotina, é possível inserir diversos critérios de busca, como: Número do Pedido, Número do ITBI, Ano do ITBI, Número do Cadastro e etc.

Ao clicar em **FILTRAR**, o sistema apresenta uma lista com os pedidos correspondentes aos critérios informados.

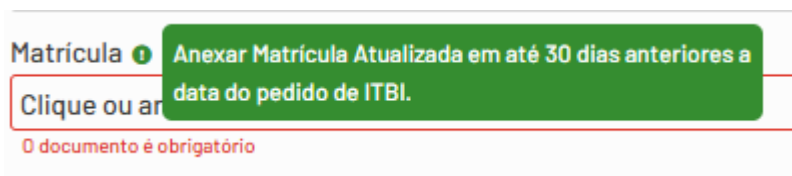
Para realizar uma nova declaração, o cidadão clica no botão à direita abaixo .

Uma nova tela é exibida, solicitando as seguintes informações:

- **Nome do Requerente:** Nome completo do solicitante da declaração.
- **Tipo de ITBI:** Tipo de transferência (venda, doação, etc.).
- **Valor da Transação:** Valor total da transação.
- **Tipo de Imóvel:** Urbano ou Rural.
- **Número do Cadastro Geral:** Número de identificação do imóvel no cadastro da entidade.

Após inserir o número do cadastro geral, o sistema busca as informações cadastrais do imóvel e preenche automaticamente os campos que estão em cinza.

Lembrando que é necessário anexar a Matrícula do imóvel atualizada em até 30 dias anteriores à data do pedido de ITBI.



O cidadão pode adicionar observações específicas sobre a transação, caso necessário.

Ao clicar no botão **PRÓXIMO**, será exibido a etapa seguinte **Identificação** onde o cidadão deverá informar os dados do comprador e do vendedor, como nome completo, CPF/CNPJ, endereço, dentre outras informações solicitadas.

Após o preenchimento de todos os dados, o sistema apresenta um resumo das informações para que o cidadão possa conferi-las antes de selecionar a opção “FINALIZAR”.

Ao confirmar a solicitação, o sistema gera um número de pedido único, que será utilizado para acompanhar o andamento da declaração.

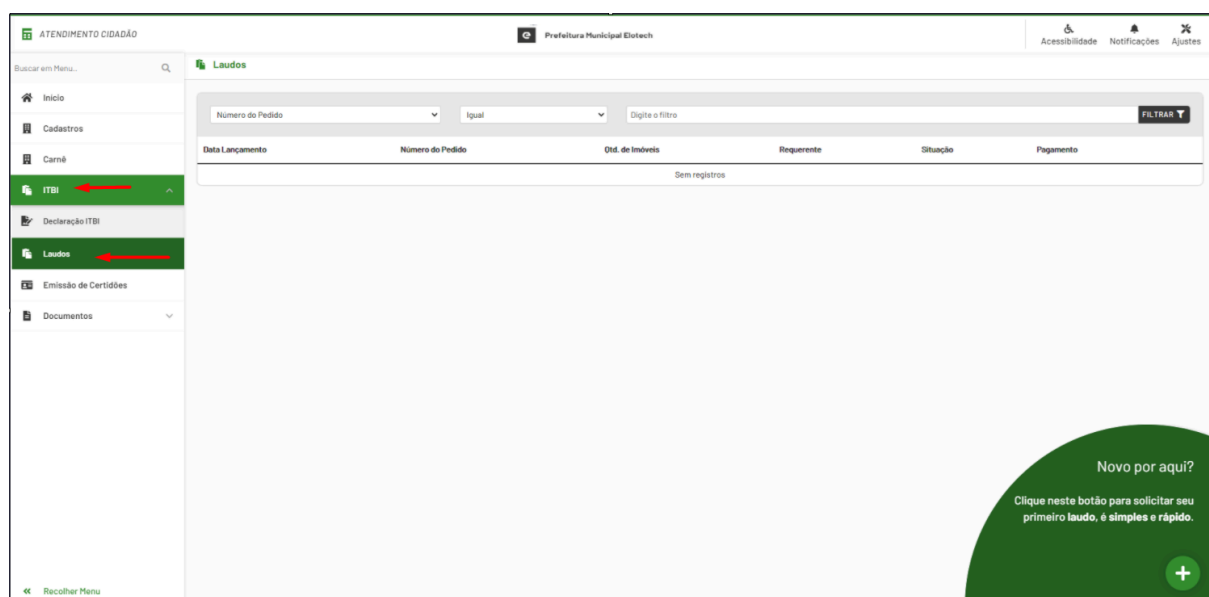
Lembrando que a soma do percentual dos compradores e vendedores têm que corresponder a 100%


O pedido é encaminhado para um servidor responsável por analisar a documentação e aprovar ou rejeitar a declaração.

Laudos

A rotina tem como objetivo automatizar e simplificar o processo de solicitação de laudos de ITBI pelos cidadãos, permitindo que eles consultem o status de seus pedidos, realizem novas solicitações e acompanhem todo o processo de forma online.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → ITBI → Laudos



Ao clicar nesse botão, o sistema direciona o usuário para uma nova tela para realizar uma nova solicitação. .

O cidadão deve preencher os seguintes campos:

- **Nome do Requerente**
- **Cadastro Geral do Imóvel:** Ao informar o número do cadastro, o sistema busca as informações cadastrais do imóvel e preenche automaticamente os campos como endereço, área, etc.
- **Valor Estimado do Imóvel:** O usuário informa o valor estimado do imóvel para fins de cálculo do ITBI.
- **Observações:** Um campo opcional para o usuário adicionar informações relevantes sobre a solicitação.

Prefeitura Municipal Elotech

Laudo de Avaliação

Propriedades Pagamento

À pagar

Requerente: Quantidade Laudo: 1 Valor Unitário: R\$ 0.00 Valor Total: R\$ 0.00

Cadastro	Endereço	Valor Estimado
----------	----------	----------------

ANTERIOR FINALIZAR

Tela de Pagamento: Após confirmar as informações, o sistema direciona o usuário para uma tela de pagamento, onde ele pode escolher a forma de pagamento desejada (boleto, cartão de crédito, etc.).

Finalização: Após o pagamento ser confirmado, o sistema gera um número de protocolo e confirma a solicitação do laudo.

Emissão de Certidões

Através desta rotina é possível realizar a emissão de duas certidões, sendo elas: Certidão Negativa de Débitos e Certidão de Numeração.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Emissão de Certidões

Certidão Negativa de Débitos:

Permite gerar a certidão com os dados do cidadão. Os campos do nome do requerente e CPF/CNPJ são preenchidos automaticamente.

ATENDIMENTO CIDADÃO Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu...

Inicio

Cadastrros

Carnê

ITBI

Emissão de Certidões

Documentos

Recoher Menu

Accessibilidade Notificações Ajustes

Emissão de Certidões

Tipo de Emissão de Certidão
Certidão Negativa de Débitos

Certidão Negativa de Débitos

Tipo Certidão
 Certidão Negativa de Débitos pelo Cadastro Municipal Certidão Negativa de Débitos pelo Contribuinte (CPF/CNPJ)

Tipo Cadastro
Selezione

Cadastro Geral

Nome Requerente


CPF/CNPJ Requerente

Finalidade
Selezione

Recoher Menu

• Escolha a certidão:

- Certidão Negativa de Débitos pelo Cadastro Municipal (1) ou Certidão Negativa de Débitos pelo Contribuinte (2);
- Escolha o Tipo de Cadastro e digite o Cadastro Geral.
- Selecione a Finalidade da Certidão.

Após o preenchimento dos dados, o botão  habilita e gera a certidão em formato digital (PDF), contendo todas as informações relevantes sobre a situação cadastral do contribuinte, podendo ser realizado o download do arquivo ou impresso.



Nota: Ao preencher as informações, a certidão será gerada de acordo com a situação cadastral. Podendo ser:

- **Certidão Positiva:** Se houverem débitos vencidos.
- **Certidão Positiva com efeito de Negativa:** Se houverem débitos a vencer.

Certidão Negativa: Se não houverem débitos.

Certidão de Numeração

Permite a geração do documento oficial, atestando a numeração oficial de um imóvel em uma determinada localidade. Em outras palavras, ela confirma qual é o número oficial de uma casa, apartamento ou estabelecimento comercial conforme os registros da prefeitura.

The screenshot shows a web interface for 'Emissão de Certidões' (Issuance of Certificates) on the 'Prefeitura Municipal Elotech' website. The left sidebar contains a menu with options: 'Início', 'Cadastros', 'Carnê', 'ITBI', 'Emissão de Certidões' (highlighted), and 'Documentos'. The main content area is titled 'Emissão de Certidões' and features a dropdown menu for 'Tipo de Emissão de Certidão' set to 'Certidão de Numeração'. Below this, the form is titled 'Certidão de Numeração' and contains several input fields: 'Tipo Cadastro' (set to 'Cadastro Imobiliário'), 'Cadastro Geral', 'Nome Requerente', 'CPF/CNPJ Requerente', and 'Finalidade' (set to 'Selecione'). A green checkmark icon is located in the bottom right corner of the form area.

- Escolha o Tipo de Cadastro e digite o Cadastro Geral.
- Selecione a Finalidade da Certidão.

Documentos

1- Autenticar Documento

Permite a validação dos códigos de autenticidade gerados nos documentos oficiais sejam confirmados.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Documentos → Autenticar Documento

Autenticar Documento

Utilize este recurso para verificar a validade e autenticidade de um documento.

Digite o código de autenticidade

AUTENTICAR

Após inserir o código disponibilizado no documento, no campo “Digite ou cole o código de autenticidade” clicar na opção **AUTENTICAR** e poderá validar se as informações do documento são as mesmas disponibilizadas na tela.

ATENDIMENTO CIDADÃO Prefeitura Municipal Elotech

Acessibilidade Notificações Ajustes

Autenticar Documento

Utilize este recurso para verificar a validade e autenticidade de um documento.

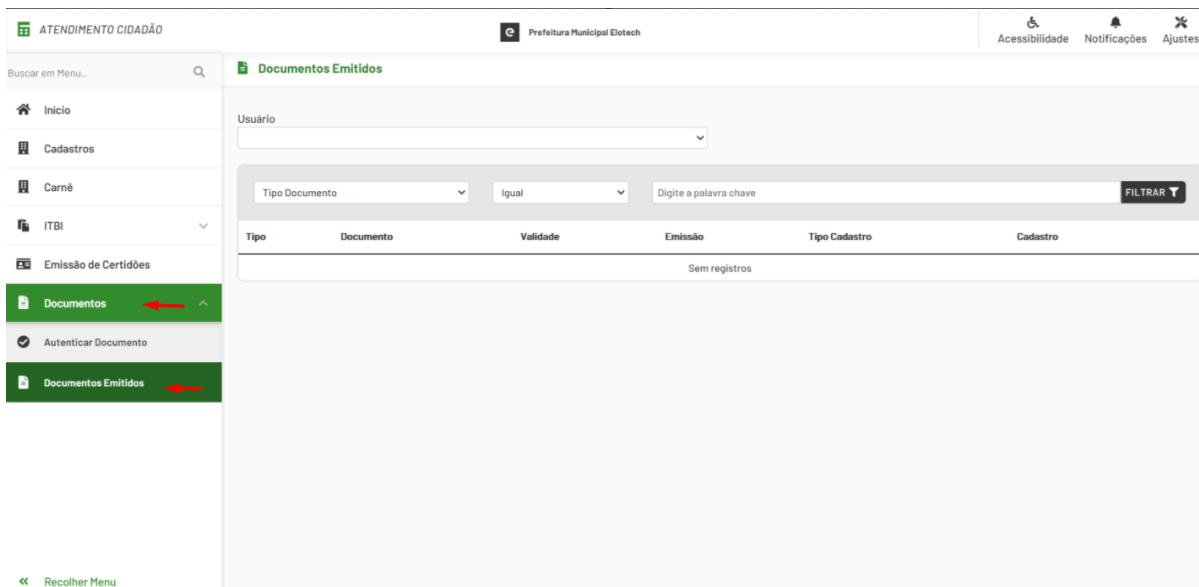
AUTENTICAR

Informações do Documento	Informações do Cadastro/Requerente
Tipo do documento: CERTIDÃO DE DÉBITOS CONTRIBUINTE (CNPJ/CPF)	Nome do requerente:
Número do documento:	CPF/CNPJ do requerente:
Data de emissão: 28/11/2024	CPF/CNPJ Cadastro: :
Data de validade: 26/02/2025	
Finalidade: LICITAÇÃO	
Situação: Negativa	

2- Documentos Emitidos

Permite que os cidadãos consultem os documentos que foram gerados e emitidos para o cadastro. Essa consulta pode ser feita de forma personalizada, através de diversos filtros, para facilitar a localização dos documentos desejados.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Documentos → Documentos Emitidos

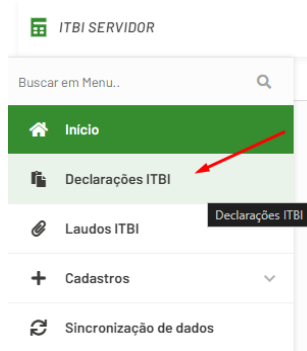


ITBI – Acesso Interno – Servidor

Início: Demonstra os pedidos em análise pelo Servidor responsável, Pedidos Aguardando Análise e os Pedidos Aguardando Transferência.

Declarações ITBI: Demonstra todas as Declarações de ITBI geradas na Entidade.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Declarações ITBI



Através desta rotina, é possível inserir outros critérios de busca como: CNPJ do Requerente, Origem, Responsável, Requerente, Tipo de ITBI e etc.

Ao clicar em **FILTRAR**, o sistema apresenta uma lista com os pedidos correspondentes aos critérios informados.

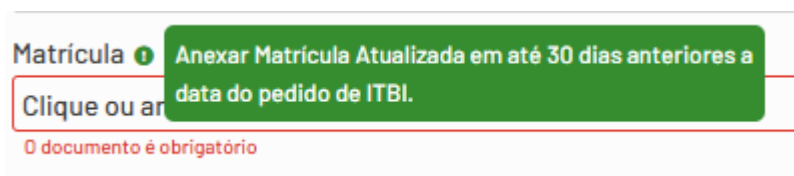
Para realizar uma nova declaração, o Servidor clica no botão à direita abaixo .

A tela de Declaração ITBI é exibida, solicitando as seguintes informações:

- **Dados do Requerente:** Tipo de Pessoa, CPF e/ou CNPJ para pessoa Jurídica, Nome, E-mail e Telefone.
- **Tipo de ITBI:** Tipo de transferência (venda, doação, Isento, Rural, etc.).
- **Valor da Transação:** Valor total da transação.
- **Tipo de Imóvel:** Urbano ou Rural.
- **Número do Cadastro Geral:** Número de identificação do imóvel no cadastro da entidade.

Após inserir o número do cadastro geral, o sistema busca as informações cadastrais do imóvel e preenche automaticamente os campos que estão em cinza.


Lembrando que é necessário anexar a Matrícula do imóvel atualizada em até 30 dias anteriores à data do pedido de ITBI.

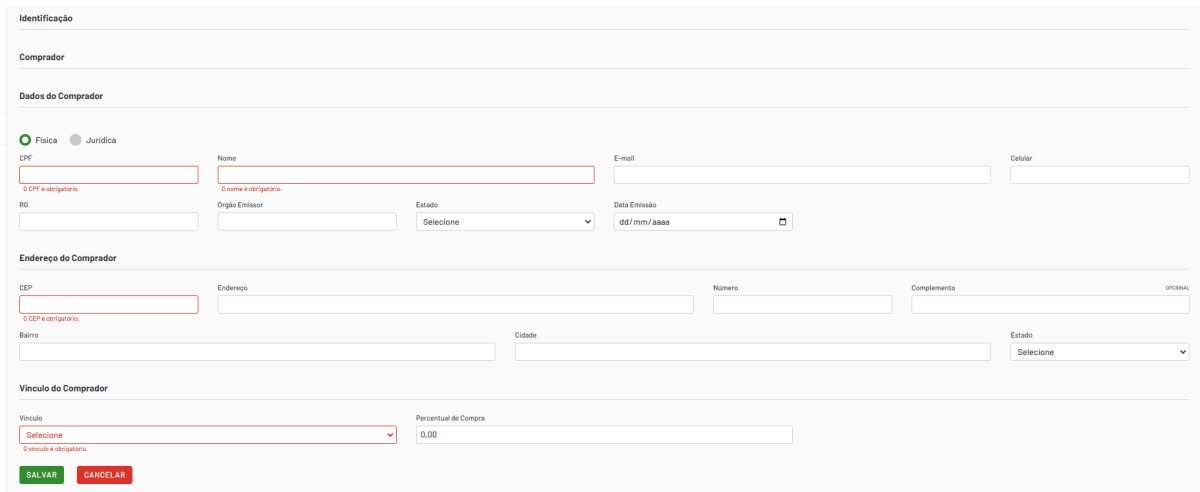


Caso o servidor precise, é possível colocar uma observação sobre o requerimento para futura consulta.

Observações

Observação sobre o requerimento

Ao clicar no botão **PRÓXIMO**, será exibido a etapa seguinte  onde o Servidor deverá informar os dados do comprador e do vendedor, como nome completo, CPF/CNPJ, endereço, dentre outras informações solicitadas.



O formulário de identificação do comprador é dividido em seções:

- Dados do Comprador:** Possui radio buttons para "Física" (selecionado) e "Jurídica". Campos para CPF, Nome, E-mail, Celular, RG, Órgão Emissor, Estado (menu suspenso) e Data Emissão (dd/mm/aaaa).
- Endereço do Comprador:** Campos para CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade e Estado (menu suspenso).
- Vínculo do Comprador:** Campos para Vínculo (menu suspenso) e Percentual de Compra.

Botões de ação: SALVAR (verde) e CANCELAR (vermelho).

Lembrando que a soma do percentual dos compradores e vendedores têm que corresponder a 100%.

Após o preenchimento de todos os dados, o sistema apresenta um resumo das informações para que o servidor possa conferi-las antes de selecionar a opção "FINALIZAR".

Ao confirmar a solicitação, o sistema gera um número de pedido único, que será utilizado para acompanhar o andamento da declaração.

O pedido é encaminhado para um servidor responsável por analisar a documentação e aprovar ou rejeitar a declaração.

O Servidor pode filtrar a declaração e selecionar o item de Analisar Pedido.

Atualizar a documentação	R\$ 00.000,00	R\$ 000.000,00	R\$ 000.000,00	R\$ 000.000,00	Analisar Pedido
Em Análise	R\$ 100,00	R\$ 335.000,00	R\$ 670.000,00	  	

Dentro da análise do pedido o primeiro item será dos dados de Transferência do imóvel.

ITBI SERVIDOR Prefeitura Municipal Eletect

Acessibilidade Notificações Ajustes Mdi

Imóvel Documentação Identificação Valores Resumo

Dados Transferência

Transferência Automática

Tipo ITBI
ITBI AVISTA

Situação
Em Análise

Localização do Imóvel

Cadastro Imobiliário Inscrição Cadastral Quadra Data/Lote Área Terreno Área Construída

Complemento do Lote

CEP Endereço Número Complemento

Bairro Cidade Estado

C Condomínio

Observações

Observação do cidadão: teste

Observação sobre o requerimento

ANTERIOR PRÓXIMO

Caso a transferência do para o novo proprietário deverá ocorrer de forma automática, lembrar de marcar a opção de Transferência Automática acima.

Dados Transferência

Transferência Automática

Tipo ITBI
ITBI AVISTA

Na próxima aba de Documentação é possível baixar e conferir os documentos anexados e adicionar novos documentos, sendo visíveis ou não para o cidadão.

ITBI SERVIDOR Prefeitura Municipal Eletect

Acessibilidade Notificações Ajustes Mdi

Imóvel Documentação Identificação Valores Resumo

Documentos do Imóvel

Comprovante de Endereço
AtualizacaoDividaAtiva.txt

Matricula
DeducaoDividaAtiva.txt

Documento de Identificação
DiarioArrecadacao.txt

Documento de Transmissão
DeducaoDividaAtiva.txt

Procuração
DeducaoDividaAtiva.txt

Documentos Avulsos

Arquivo Descrição Visível para o cidadão

Clique ou arraste para anexar

ADICIONAR

Nome	Descrição	Visível para o cidadão
		Sim

Na próxima aba de Identificação é possível adicionar, editar ou excluir compradores e vendedores, só não é possível excluir o atual proprietário do imóvel.

Declaração ITBI

Imóvel Documentação Identificação Valores Resumo

Comprador + NOVO

Vinculo: PROPRIETARIO	Nome:	Percentual:	100%
-----------------------	-------	-------------	------

Vendedor + NOVO

Vinculo: PROPRIETARIO	Nome:	Percentual:	100%	Perc. Venda:	100%
-----------------------	-------	-------------	------	--------------	------

Proprietário + NOVO

Vinculo: PROPRIETARIO	Nome:	Percentual:	100%	Principal
		Total:	100%	

Na aba de valores é possível corrigir o Valor Avaliação do imóvel para ir ao resumo das conferências.

Declaração ITBI

Imóvel Documentação Identificação **Valores** Resumo

Valores da Transferência

Valor Transação R\$ 100,00	Valor Calculado R\$ 335.000,00	Valor Avaliação R\$ 670.000,00	Alíquota 2,00 %	Valor ITBI R\$ 13.400,00	ÚLTIMAS AVALIAÇÕES
		Valor Total Avaliação R\$ 670.000,00	Valor Total ITBI R\$ 13.400,00		

Construções

Sem construções

Na aba de resumo é possível fazer a conferência dos dados e ao selecionar a opção de Finalizar apresenta a opção de Deferir ou Indeferir o pedido de declaração de ITBI.



Finalizou a análise?

Escolha entre as opções para finalizar a análise.

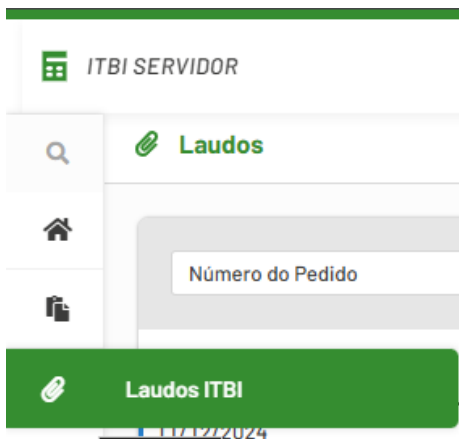
Deferir


Indeferir

Laudos

A rotina tem como objetivo automatizar e simplificar o processo de solicitação de laudos de ITBI pelos cidadãos, permitindo que eles consultem o status de seus pedidos, realizem novas solicitações e acompanhem todo o processo de forma online.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Laudos ITBI



Ao clicar nesse botão, o sistema direciona o usuário para uma nova tela para realizar uma nova solicitação. .

ATENDIMENTO CIDADÃO Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em:

Laudos de Avaliação

Propriedades

Requerente:

Valor Estimado:

Cadastro Municipal: Digite o cadastro municipal Cadastro Municipal obrigatório

Proprietário: Inscrição Cadastrel: Data: Data Lote: Área Terreno: Área Construída:

Complemento Lote:

CPF: Endereço:

Nome: Complemento: Cidade: Estado:

Condomínio:

Observações

Observação sobre o cadastro:

SALVAR **CANCELAR**

Cadastro: Endereço: Valor Estimado:

Laudos sem propriedades

Recolher Menu ANTERIOR PRÓXIMO

O servidor deve preencher os seguintes campos:

- **Nome do Requerente**

- **Cadastro Geral do Imóvel:** Ao informar o número do cadastro, o sistema busca as informações cadastrais do imóvel e preenche automaticamente os campos como endereço, área, etc.
- **Valor Estimado do Imóvel:** O usuário informa o valor estimado do imóvel para fins de cálculo do ITBI.
- **Observações:** Um campo opcional para o usuário adicionar informações relevantes sobre a solicitação.

Tela de Pagamento: Após confirmar as informações, o sistema direciona o usuário para uma tela de pagamento, onde ele pode escolher a forma de pagamento desejada (boleto, cartão de crédito, etc.).

Finalização: Após o pagamento ser confirmado, o sistema gera um número de protocolo e confirma a solicitação do laudo.

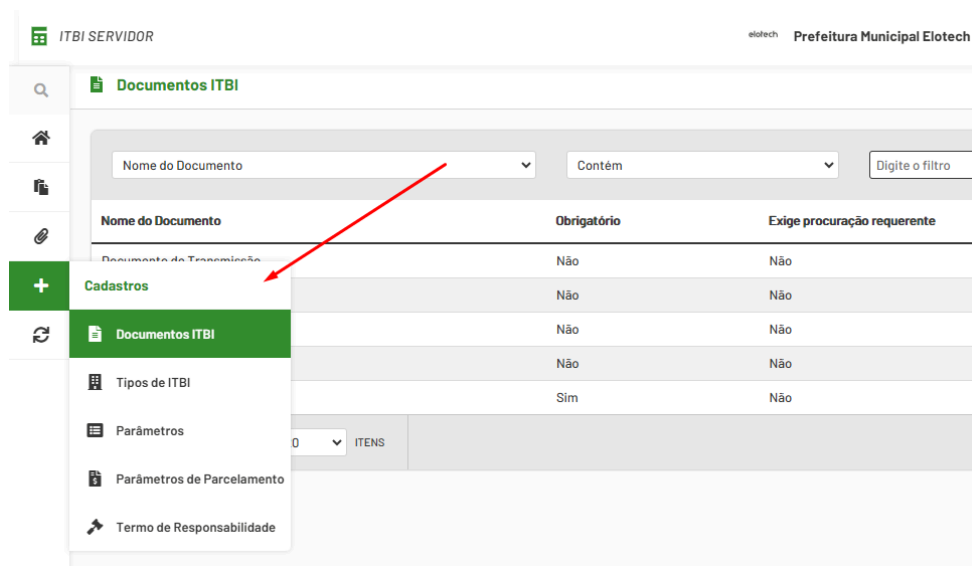
O servidor também pode consultar o laudo e Imprimir Boleto, visualizar o pedido, Indeferir, Estornar e ver os anexos.



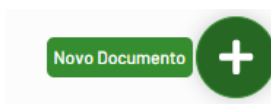
ITBI – Cadastros

No ITBI há a possibilidade de cadastrar os Tipos de Documento do ITBI, Tipos de ITBI, Parâmetros, Parâmetros de Parcelamento e Termos de Responsabilidade.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Documentos ITBI



Documentos ITBI: Os Documentos ITBI é um local onde o Servidor pode Cadastrar quais documentos podem ser anexados em uma Declaração de ITBI.



Na tela de Documentos ITBI tem como cadastrar Novo Documento na qual vai abrir a tela abaixo:

Documentos ITBI

Dados Documento

Nome Documento Obrigatório Procuração Requerente

Instrução do documento

Campos Documento

Nome Campo Tipo Campo

Vínculo Tipo ITBI

Tipo ITBI

Nesta tela é obrigatório colocar um Nome no Documento. Se o documento for obrigatório para a Declaração de ITBI então deve-se marcar o campo Obrigatório.

A procuração é exigida quando CPF ou CNPJ do requerente não fizer parte dos compradores de ITBI, caso necessário marcar a opção.

Na Instrução do Documento deve-se colocar quais tipos de documento deve colocar em anexo.

Abaixo tem o Vínculo Tipo ITBI que também é possível cadastrar de acordo com a Entidade.

Vínculo Tipo ITBI

Tipo ITBI

Selecione

Selecione

ITBI AVISTA

ITBI RURAL

ITBI - FINANCIADO.

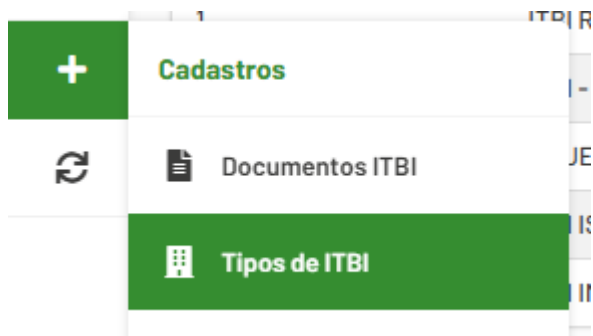
ANUENCIA

ITBI ISENTO

ITBI IMUNE

TIPOS de ITBI: Os tipos de ITBI vão definir se o ITBI será À Vista, Rural, Isento, ou Imune, também havendo outros tipos de acordo com a legislação da Entidade.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Tipos de ITBI



Estas configurações são para podermos parametrizar o sistema de acordo com as necessidades de cada município. Havendo alguns que são para tipos de ITBI que o financiamento é 100% e outros que são parcialmente e etc.

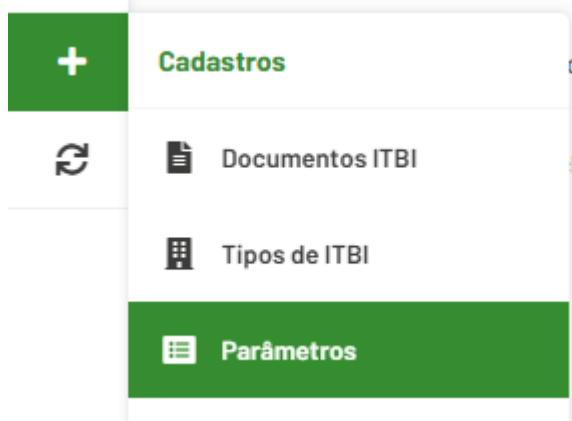
O item Parâmetros de ITBI busca do módulo do Tributos no qual deve estar configurado com os prazos, modelos de boleto, Termo de isenção, e outros itens relacionados a geração da Guia e transferência do cadastro.

Caminho: Tela Inicial do Sistema Tributos → Lançamentos → Parâmetros de ITBI

Veja um exemplo de um ITBI financiado com o parâmetro de permitir ITBI Totalmente Financiado marcado e o Parâmetro de ITBI que está cadastrado no módulo do Tributos.

Parâmetros: A tela de parâmetros conseguimos configurar várias utilizações do módulo de ITBI.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Parâmetros

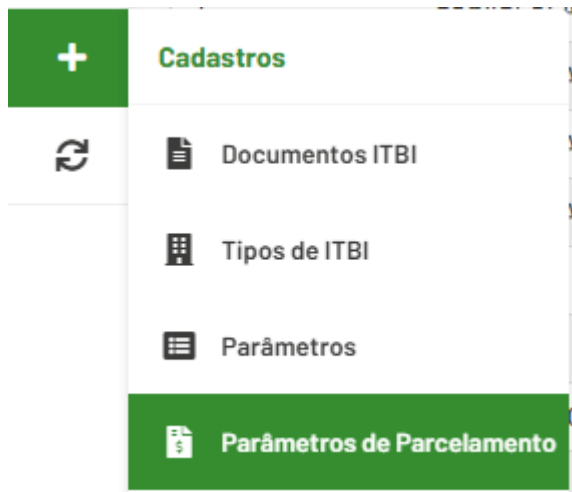


Dentro os quais podemos configurar se a Avaliação do Laudo será manual. A utilização de Cadastro Rural no ITBI, Se será permitido Editar ou Deletar Proprietário, Contestar valores, dentre outras opções.

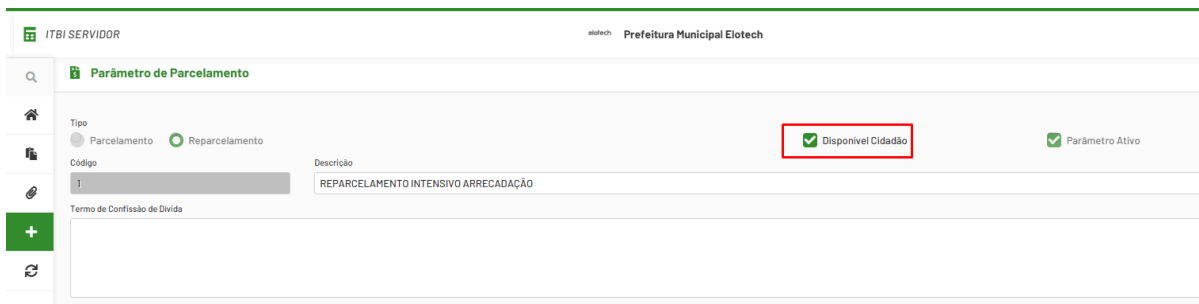
Há também como editar o Conteúdo da Tela Inicial do ITBI, podendo ter algum aviso de acordo com a Entidade.

Parâmetros de Parcelamento:

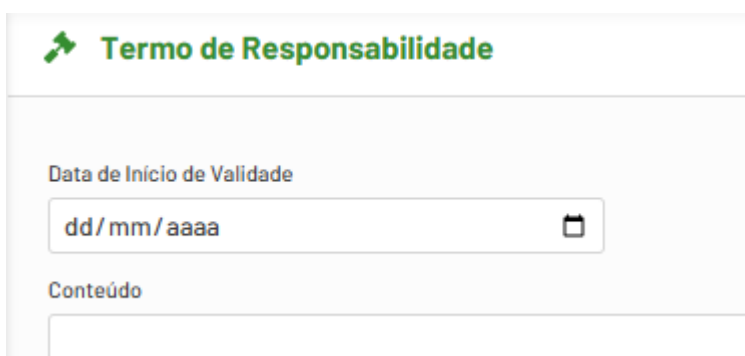
Caminho: Tela Inicial do Sistema → Parâmetros de Parcelamento



Os Parâmetros de Parcelamento seguem o mesmo raciocínio dos Tipos de ITBI, porém diferente dos Tipos de ITBI não conseguimos cadastrar novos, ele apenas é replicado automaticamente do Tributos para o ITBI para consulta e liberação para disponibilidade para o Cidadão ou não.

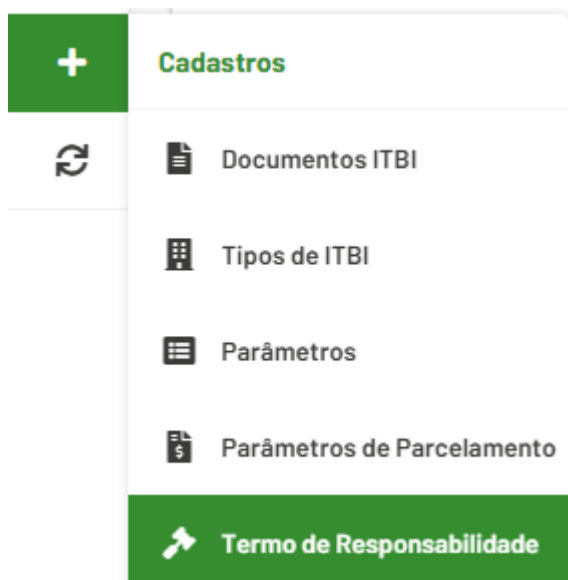


Termos de Responsabilidade: No Termo de Responsabilidade é possível configurar o que está escrito no momento do Cidadão ou Servidor fazer o credenciamento no módulo do Cidadão.



OBS: Data de Início de validade é a partir de quando irá começar a demonstrar para o Cidadão, podendo criar um termo futuro para outro Mês e/ou Exercício.

Caminho: Tela Inicial do Sistema → Termo de Responsabilidade



ITBI – Sincronização de Dados

A tela de Sincronização de Dados é utilizada quando o Servidor precisa urgentemente sincronizar algum Cadastro, Endereço, Pagamento de Laudo ou Pedido.

OBS: Por padrão o sistema sincroniza a cada 5 minutos.

The screenshot shows the 'Sincronização de Dados' (Data Synchronization) screen in the ITBI Servidor application. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Prefeitura Municipal Eletech' and utility icons for accessibility, notifications, settings, and modules. The main content area is divided into sections for different data types: 'Cadastrros', 'Sincronização de dados', 'Pagamentos de laudo', and 'Endereços'. Each section contains a table with columns for 'Data da última integração', 'Data da última integração com sucesso', 'Origem da execução', 'Duração', and 'Status'. A 'SINCRONIZAR' button is present in each section. The 'Cadastrros' section shows a successful integration at 11:15 on 18/12/2024. The 'Sincronização de dados' section shows a successful integration at 11:21 on 18/12/2024. The 'Pagamentos de laudo' section shows a successful integration at 11:21 on 18/12/2024. The 'Endereços' section shows a successful integration at 04:02 on 18/12/2024. A 'Data de Referência' field is also visible in the 'Cadastrros' section.

Category	Data da última integração	Data da última integração com sucesso	Origem da execução	Duração	Status	Buttons
Cadastrros	18/12/2024 11:15	18/12/2024 11:15	Agendador	00:00:00	Sucesso	SINCRONIZAR
Sincronização de dados	18/12/2024 11:21	18/12/2024 11:21	Agendador	00:00:00	Sucesso	SINCRONIZAR
Pagamentos de laudo	18/12/2024 11:21	18/12/2024 11:21	Agendador	00:00:00	Sucesso	SINCRONIZAR
Endereços	18/12/2024 04:02	18/12/2024 04:02	Agendador	00:00:01	Sucesso	SINCRONIZAR TODOS, SINCRONIZAR

Também é possível verificar o horário da última sincronização e o status.

Caso esteja com algum atraso vai apresentar uma mensagem no Status: "Integração em atraso"

Status

Integração em atraso

elotech



**Em caso de dúvidas,
nossos canais de
comunicação e suporte
estão à disposição.**

Telefone: (44) 4009 3550

E-mail: atendimento@elotech.com.br

Lembrando que nosso Portal de Atendimento mudou:

<https://elotech.movidesk.com/>

