

## MANUAL ITBI WEB

O contribuinte irá acessar o “site” da prefeitura através do link:

[www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br), aba serviços:

-ITBI web

-pedido (chave acesso e senha) ou

-consulta

### PARA O PEDIDO DA GUIA

1-Observação: informa a operação, matrícula do imóvel e outras informações pertinentes a guia (ex. alterar nome, sobrenome, acrescentar alguma informação...)

2-Clica no Mais (+) de valores da transação imobiliária e coloca o tipo da transação (ex. compra e venda)

3-Anexar documento - matrícula do imóvel - obrigatório para análise da guia

4-Digitar as medidas do terreno e da edificação a ser transmitida (todos os campos com asteriscos são obrigatórios)

5-Partes da guia de ITBI clica no mais (+) e digita o CPF do transmitente (poderá vir informado automaticamente conforme cadastro prefeitura, se não for o informado, clicar em menos(-) para remover, o mesmo para o comprador responsável e demais compradores (poderão ser divididos os percentuais dos compradores e transmitentes e a soma sempre deverá fechar em 100%)

\*se uma das partes do comprador ou transmitente não possuir cadastro, automaticamente o sistema abrirá uma tela para cadastrá-lo

6-Salvar a guia (no topo da guia)

\*recomenda-se anotar o número da guia para consulta e controle.

### PARA CONSULTA DA GUIA

**\*após 48horas do envio do pedido:**

1-Pesquisa na lupa colocando o número da guia ou por intervalo de datas

2-Ao visualizar a guia, colocar o cursor em cima do número da guia

3-No campo relatórios: carnê - imprimir ou para guia retificativas relatórios (não sai código de barras para pagamento)

\*Ao lado das abas pesquisar, limpar... tem a aba andamentos, onde poderá ser consultado se a guia está liberada para impressão ou se possui alguma pendência.