



PREFEITURA DE
APARECIDA



Manual Prático INCLUSÃO DE CONTRIBUINTE IPTU/ITU - IMOBILIÁRIAS

Wolker Castro Ramos
2024

Como realizar um Requerimento de **Inclusão De Contribuinte Iptu/Itu - Imobiliárias**?

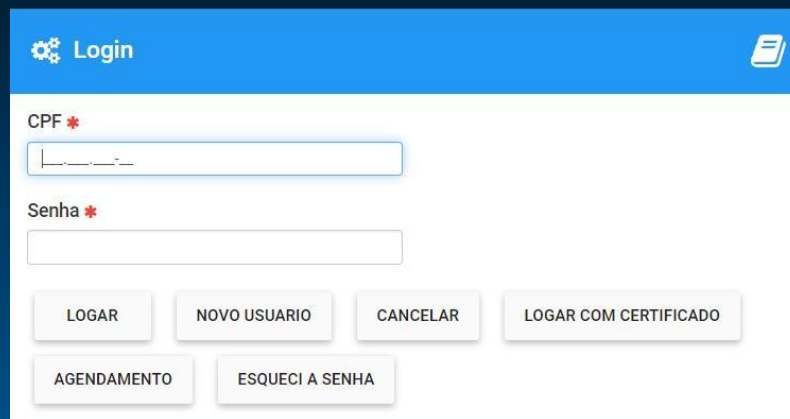
O Requerimento de Inclusão De Contribuinte Iptu/Itu - Imobiliárias via processo digital poderá ser realizado através do site da Prefeitura de Aparecida buscando por Serviços Online ou através do link: <https://sigp.aparecida.go.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/index>

1. Nos Serviços Online, deve ser utilizado o botão **Serviços Cidadão**.



The image shows a screenshot of the 'SIG - Serviços Online' website interface. The header includes the logo and text 'SIG - Serviços Online' on the left, and 'Município De Aparecida De Goiânia' with font size controls 'A+', 'A', and 'A-' on the right. The main content area features a grid of service buttons. The button labeled 'SERVIÇOS CIDADÃO' is highlighted with an orange border and an orange arrow pointing to it from below. Other visible buttons include 'ANDAMENTO PROCESSOS', 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL', 'DÉBITO/CERTIDÃO CONTRIBUINTE', 'DÉBITO/CERTIDÃO IMÓVEL', 'VALIDAR CERTIDÃO', 'VALIDAR ALVARÁ', 'PORTAL DO SERVIDOR', 'OUVIDORIA', 'SOLICITAÇÕES DIVERSAS', 'RETENÇÕES FORNECEDOR', 'AGENDAMENTO ONLINE', and 'ÁREA ADMINISTRATIVA'. At the bottom, there is a logo for the 'PREFEITURA DE APARECIDA' with the city's flag.

2. Após acessar o botão de Serviços Cidadão, será aberto um pop-up para realizar o Login via CPF e Senha, caso o usuário não possua senha será possível cadastrar uma senha ou recuperar uma senha esquecida.



Login

CPF *

Senha *

LOGAR NOVO USUARIO CANCELAR LOGAR COM CERTIFICADO

AGENDAMENTO ESQUECI A SENHA

3. Após realizado o Login, o sistema abrirá a tela onde constam todos os tipos de de solicitações disponíveis para o cidadão, busque pelo botão do **Inclusão De Contribuinte Iptu/Itu - Imobiliárias**.



4. Na tela do Requerimento, deverá ser preenchidos os campos **Imóvel** com o numero do CCI do imóvel (Caso não tenha o numero do CCI, basta clicar no ícone azul de uma lupa para abrir mais filtros de busca de imóvel), depois deverá ser informado o CPF/CNPJ a qual haverá a transferência e depois clique no Enter (teclado) ou Tab (teclado), para que o sistema busque os dados.

INCLUSÃO DE CONTRIBUINTE IPTU/ITU - IMOBILIÁRIAS

Nº Solicitação [não informado] Processo [não informado] Imóvel Exibir endereço Imóvel

Anexos obrigatório(s): DOCUMENTO DO IMÓVEL , DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH) ,

Outros Proprietários Anexo

CPF/CNPJ

LIMPAR

Proprietário	Percentual	Tipo	Data início	Data final	Observação
--------------	------------	------	-------------	------------	------------

ENVIAR PARA ANÁLISE CANCELAR VOLTAR

Informado o CPF/CNPJ o sistema irá mostrar mais informações a serem preenchidas referente ao proprietário que será adicionado, como o percentual, tipo de proprietário data de inicio..., após isso clique no botão **Adicionar** para adicionar as informações desse proprietário.

CPF/CNPJ *

Nome Percentual (%) *

Tipo proprietário *

Data início * Data fim

E-mail * Telefone *

Observações

ADICIONAR LIMPAR

Ao adicionar o proprietário, o sistema dará a oportunidade de adicionar mais proprietários (*poderá variar a quantidade de caso a caso, bastando informar o numero o CCI novamente*), adicionados todos os proprietários, clique no botão **Salvar**.



Uma vez salvo, a Aba de **Anexos** ficará desbloqueada, dessa forma altere a aba para Anexo e inclua todos os anexos solicitados (*clique no campo tipo do documento, selecione o documento e depois clique no ícone de pasta para buscar o documento em seu computador*).

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar anexos. No topo, há uma barra de informações com o texto 'Anexos obrigatório(s): DOCUMENTO DO IMÓVEL, DOCUMENTOS PESSOAIS (RG E CPF/CNH)'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Outros Proprietários' e 'Anexo'. O formulário principal contém um campo 'Tipo de documento' com uma lista suspensa e um campo 'Arquivo' com um ícone de pasta. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos 'Tipo documento', 'Data documento' e 'Nome do arquivo'. Na base do formulário, há uma barra de botões com 'SALVAR', 'ENVIAR PARA ANÁLISE', 'CANCELAR' e 'VOLTAR'. O texto 'Recnum: 138742' está no canto inferior direito. Setas laranjas apontam para o texto de obrigatoriedade, a aba 'Anexo', o ícone de pasta, o campo de busca e o botão 'SALVAR'.

Depois dos anexos inclusos (*alguns anexos poderão ser obrigatórios, assim como outros não, há um informativo de obrigatoriedade acima da guia de Anexo*), utilize o botão **Enviar para Análise** para enviar o requerimento ao departamento que o analisará, podendo realizar a impressão do comprovante de solicitação através do botão que irá aparecer (*lembrando que essa solicitação possui taxa e a análise só será realizada após a baixa do pagamento que pode levar até 3 dias úteis*), voltando para a tela inicial será possível visualizar os dados e andamento da solicitação..



