

# MANUAL DO CADASTRO IMOBILIÁRIO



## Resumo

Manual desenvolvido para auxiliar novos funcionários do Cadastro Imobiliário.

Criado por  
Maria da Conceição H. Pedroso

# Sumário

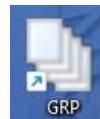
---

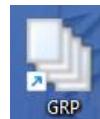
<b>1. ACESSAR O SISTEMA SONNER</b>	4
<b>2. ALTERAÇÃO DE COMPROMISSÁRIO</b>	5
<b>2.1. Pesquisar o Compromissário</b>	5
<b>2.2. Cadastrar o Compromissário</b>	6
<b>2.3. Alterar o Compromissário</b>	7
<b>2.4. Imprimir o BIC</b>	10
<b>2.5. Lançar no GRP</b>	11
<b>2.6. Encaminhar para Arquivo Municipal</b>	14
<b>2.6.1. Lançar no GRP</b>	14
<b>3. ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO</b>	18
<b>3.1. Pesquisar o Proprietário</b>	18
<b>3.2. Cadastrar o Proprietário</b>	19
<b>3.3. Alterar o Proprietário</b>	20
<b>3.4. Imprimir o espelho de IPTU</b>	24
<b>3.5. Estorno de Alterações</b>	25
<b>4. ENVIAR PROCESSO PARA MILLENIO</b>	27
<b>4.1. Verificar o Processo</b>	27
<b>4.2. Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU.</b>	28
<b>4.3. Verificar a Última Inscrição para Desdobro</b>	29
<b>4.4. Enviar o Processo para MILLENIO</b>	31
<b>5. REVISÃO DE IPTU (após o processo voltar da Millenio)</b>	34
<b>5.1. Localizar o Processo no site</b>	34
<b>5.2. Revisão de IPTU para o Mesmo Exercício</b>	35
<b>5.3. Impressão de Guias</b>	38
<b>5.4. Cálculo para Acerto de Valores maiores de 1% do Valor Venal.</b>	43
<b>5.5. Revisão de IPTU para o Exercício Seguinte</b>	46
<b>5.6. Revisão de IPTU para gerar subunidade</b>	50
<b>5.7. Baixa da Inscrição Originária</b>	57
<b>6. DESDOBRO (após o processo voltar da Millenio)</b>	58

<b>6.1.</b>	<b>Criar Registro com a Nova Inscrição</b>	65
<b>6.2.</b>	<b>Desdobro de subunidade</b>	72
<b>7.</b>	<b>FUSÃO</b>	81
<b>8.</b>	<b>TIRAR A TAXA DO LIXO</b>	85
<b>8.1.</b>	<b>Se necessitar Recalcular a Parcela</b>	86
<b>9.</b>	<b>LOCALIZAR IMÓVEL POR LOTE E QUADRA</b>	87
<b>10.</b>	<b>LANÇAR CONDOMÍNIO (ACTO)</b>	89
<b>10.1</b>	<b>Localizar o Processo na ACTO</b>	89
<b>10.2</b>	<b>Localizar a Planilha no Drive</b>	90
<b>10.3</b>	<b>Criar novo registro de imóvel (Modelo para apartamento).</b>	91
<b>11.</b>	<b>ALTERAR OU CRIAR NOME DE RUA</b>	96
<b>11.1</b>	<b>Alterar nome de rua</b>	96
<b>11.2</b>	<b>Criar nome de rua</b>	97
<b>11.3</b>	<b>Gerar Segmento</b>	99
<b>12.</b>	<b>RELATÓRIO DE IMÓVEIS</b>	101

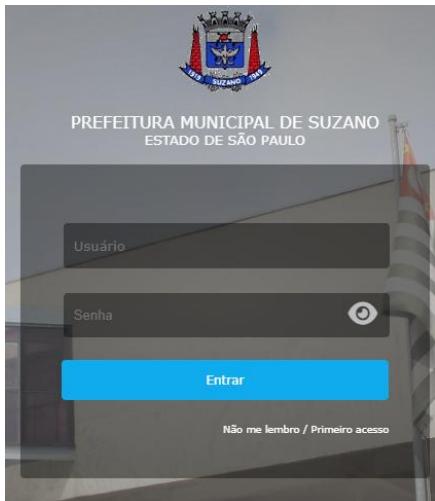
# 1. ACESSAR O SISTEMA SONNER

---



Para acessar o sistema, procure na área de trabalho o ícone  e dê 2 cliques.

Coloque seu registro e sua senha e clique em “**Entrar**”



Vai abrir a tela inicial do GRP. Clique no ícone .



Vai abrir a opção .

Clique em “**Sistema de Arrecadação Tributária**”. Assim vai abrir o sistema **SONNER**.

## 2. ALTERAÇÃO DE COMPROMISSÁRIO

### 2.1. Pesquisar o Compromissário

Clique em:

- **Cadastrados**
- **Contribuintes**
- **Registros**

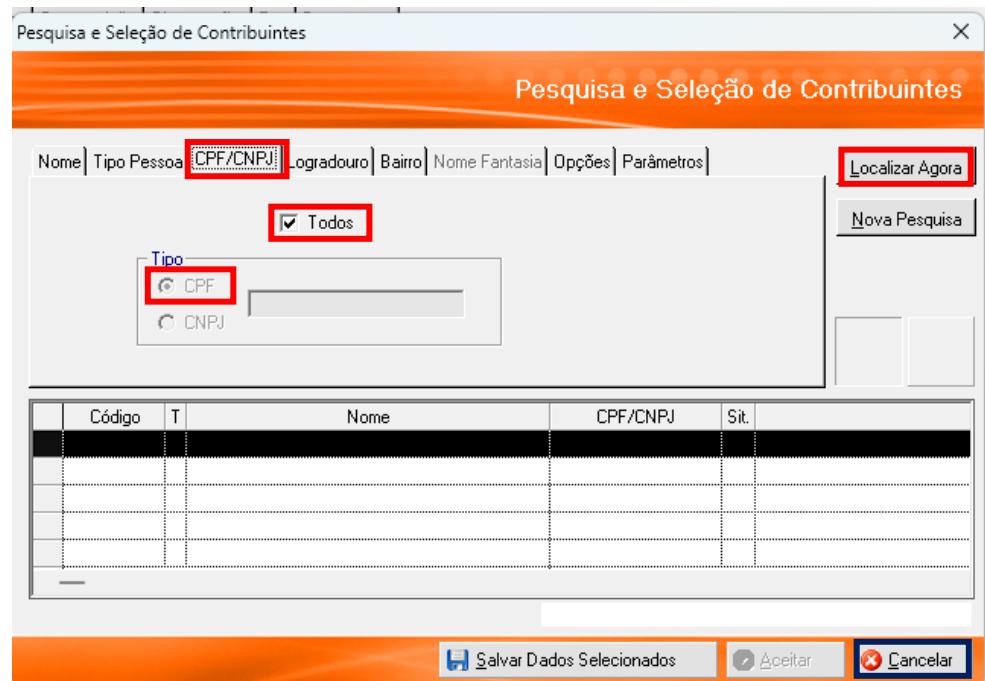


Clique em “**Seleciona**” ou pressione “**F3**” para pesquisar



Clique na opção:

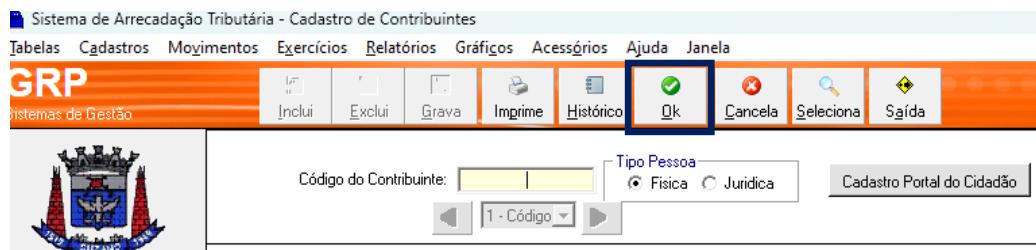
- **CPF/CNPJ**,
- Desmarca a opção **Todos**,
- Digita o **CPF**
- Clica em **Localizar Agora**.



Se já constar o registro, anote o “**Código**” e clique em “**Cancelar**” ou feche a janela.  
Se não tiver registro, clique em “**Cancelar**” e faça o cadastro.

## 2.2. Cadastrar o Compromissário

Clique em “OK”, anote o número do novo “Código do Contribuinte” e faça o cadastro.



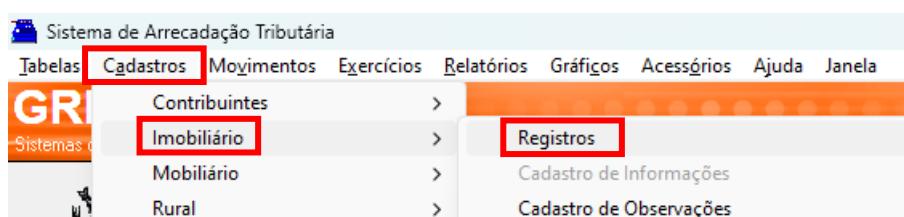
Após fazer o cadastro, clique em “Inclui” para salvar.



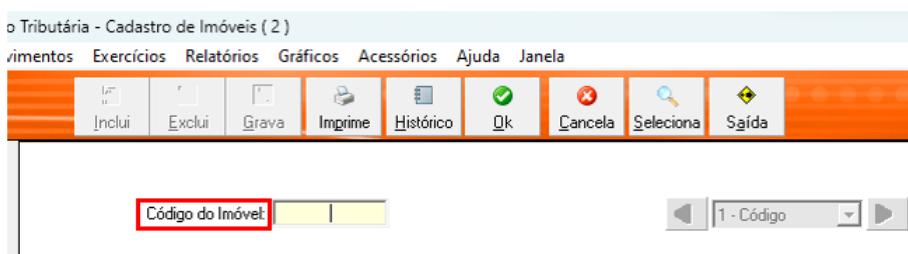
## 2.3. Alterar o Compromissário

Clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros**

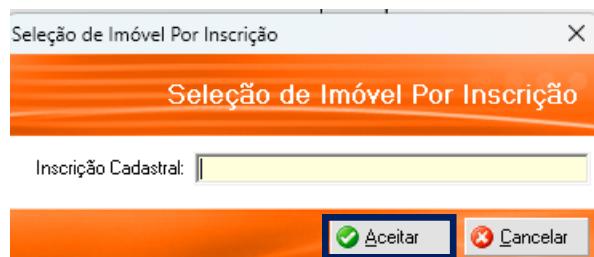


Digite o **Código do imóvel** e pressione “**Enter**”.



Se não souber o código, pressione

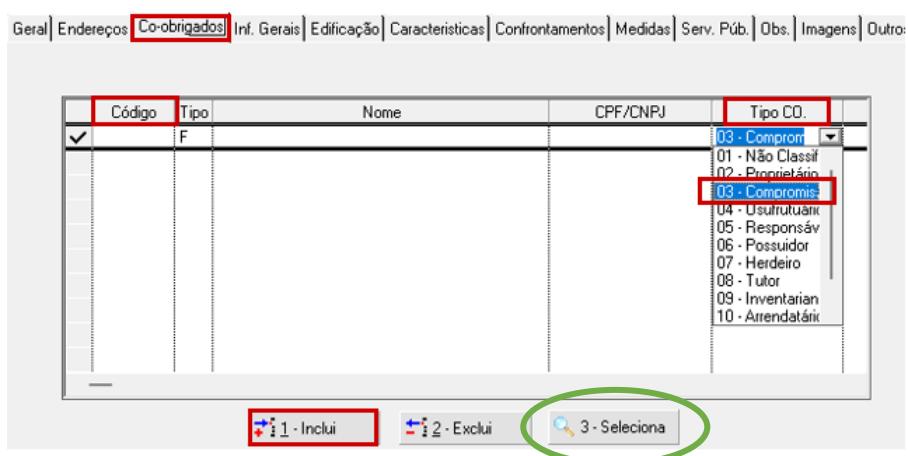
- “← Backspace”, “Enter”
- digite o número de Inscrição Cadastral
- clique em “Aceitar”.



Confira todos os dados na aba “**Geral**”.

Na aba “**Co-obrigados**” clique no botão “**1-Inclui**”, digite o “**Código**” do contribuinte e pressione “**TAB**”. Clique na seta abaixo de “**Tipo CO**,” e selecione “**03 – Compromissário**”.

Caso não saiba o código do compromissário, clique em “**Seleciona**” e faça a busca pelo **CPF**.

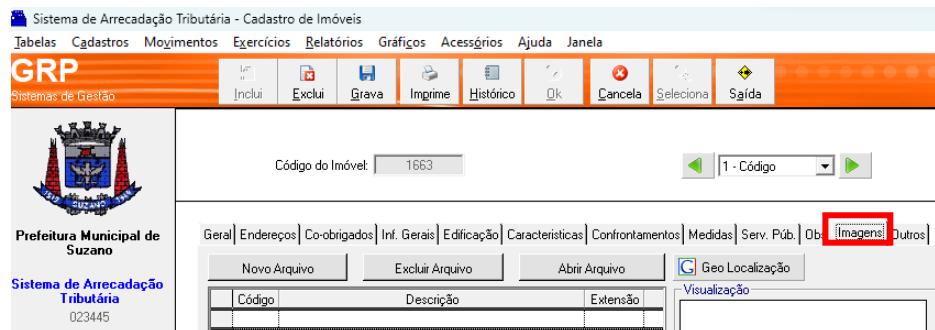


Caso não ache o registro, faça o cadastro conforme o item [2.2 Cadastrar o Compromissário](#)

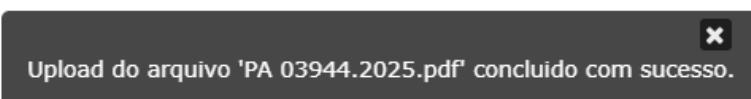
Escaneie o processo ou baixe as imagens do GRP.

- Clique na aba **Imagens**.

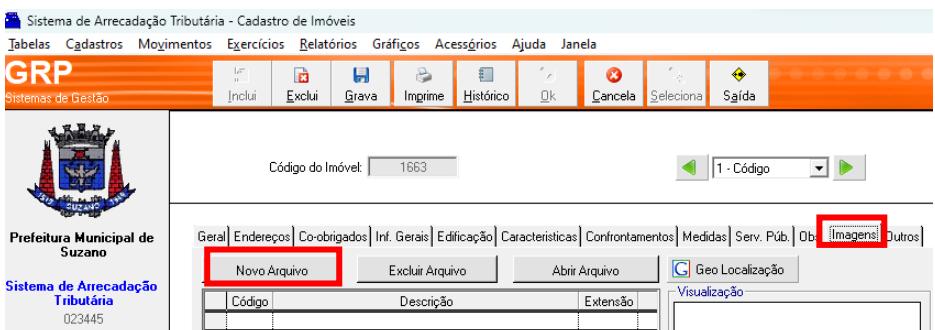
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código.



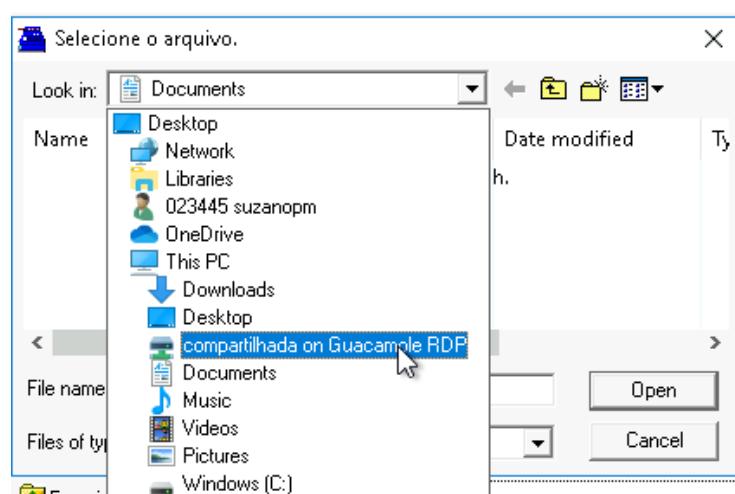
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



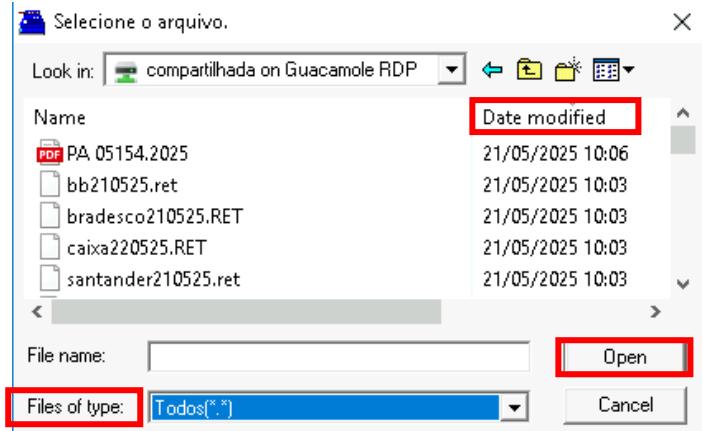
- Clique em **Novo Arquivo**



- Clique em **"compartilhada on Guacamole RDP"**



- No botão “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.
- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”

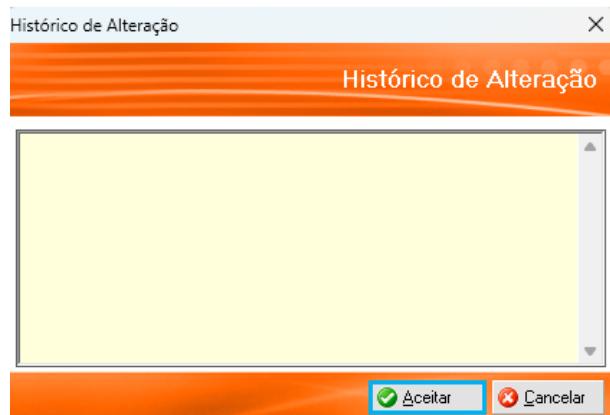


- clique em **Grava**



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.: “INCLUSÃO DE IMAGENS E ALTERAÇÃO DE COMPROMISSÁRIO REALIZADA CONFORME PA nº .....**  
Clique em “**Aceitar**”



#### **OBS.: Após a alteração, se for o caso de:**

##### **1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

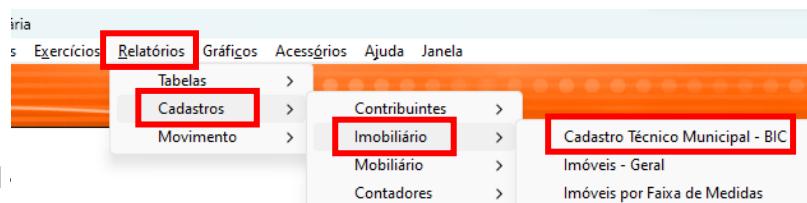
##### **2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 2.4. Imprimir o BIC

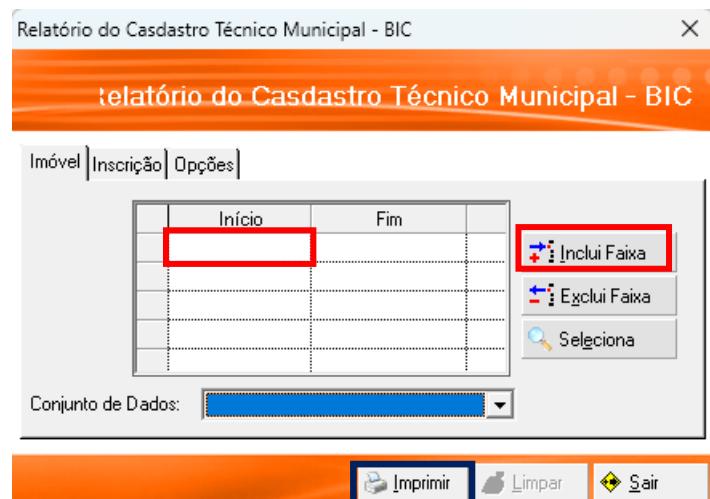
Clique em:

- **Relatórios**
- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Cadastro Técnico Municipal**



Clique em

- **Inclui Faixa**
- digite o Código do Imóvel em “**Inicio**”
- clique em “**Imprimir**”.

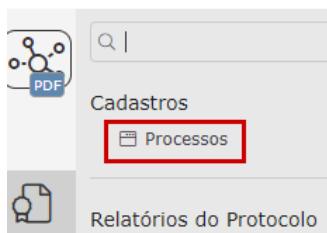


## 2.5. Lançar no GRP

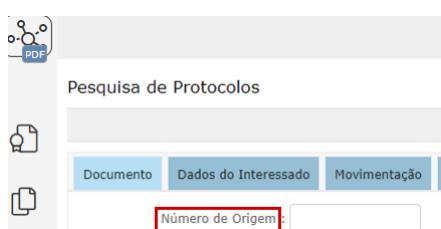
1-Clique em “Protocolos”



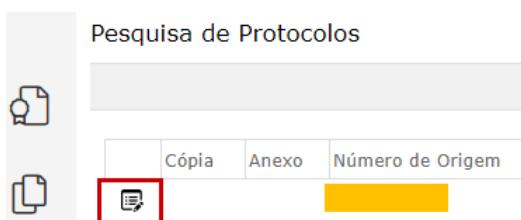
2-Clique em “Processos”



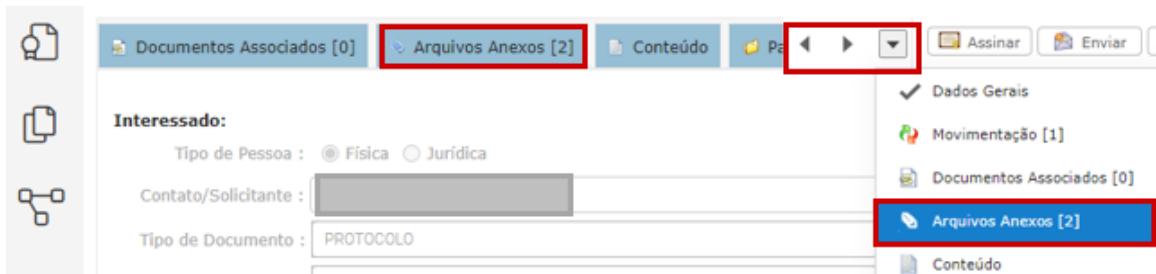
3-Inserir o “Número de Origem”



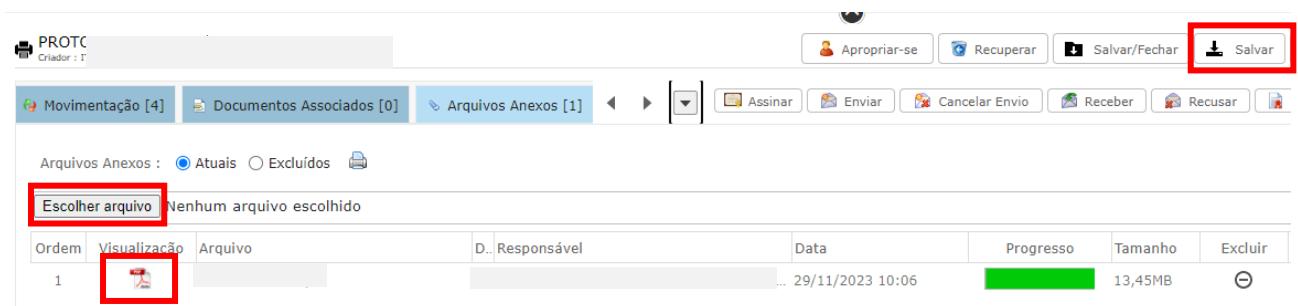
Clique no ícone para abrir o processo.



Clique nas **setas** para os lados ou para baixo, selecione “**Arquivos Anexos**” (pode ser qualquer um dos dois).



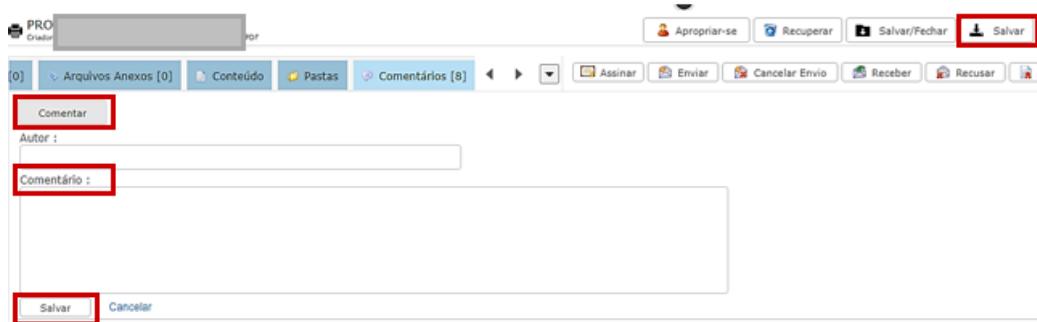
Para incluir o arquivo, clique em “**Escolher Arquivo**”, anexe o Arquivo, verifique se ele ficou disponível para **visualização** e clique em “**Salvar**”.



Selecione “**Comentários**” (pode ser qualquer um dos dois).



Clique em “Comentar”, digite o “Comentário”, “Salvar” (abaixo do comentário) e “Salvar” no menu superior.



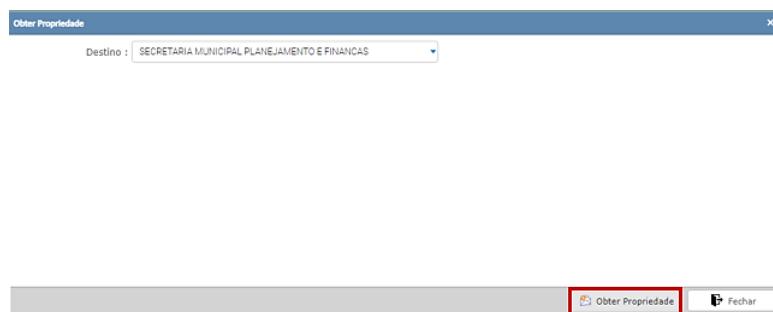
## 2.6. Encaminhar para Arquivo Municipal

### 2.6.1. Lançar no GRP

Clique em **Apropriar-se**



Clique em “Obter Propriedade”



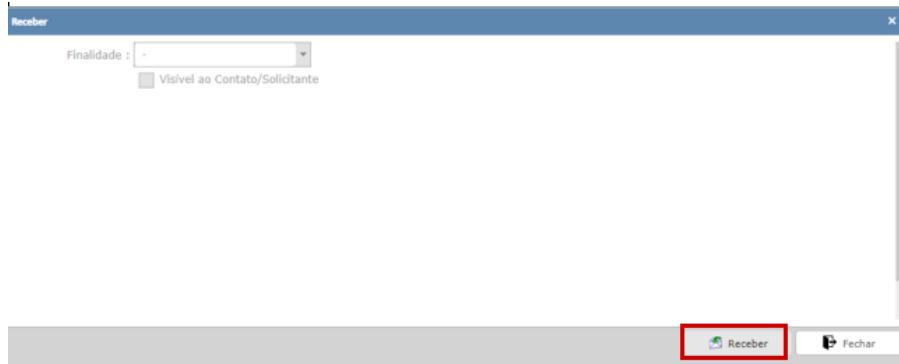
Verifique se aparece a mensagem de sucesso. Feche a mensagem e continue o processo.



Clique em “Receber”



Clique em “Receber”



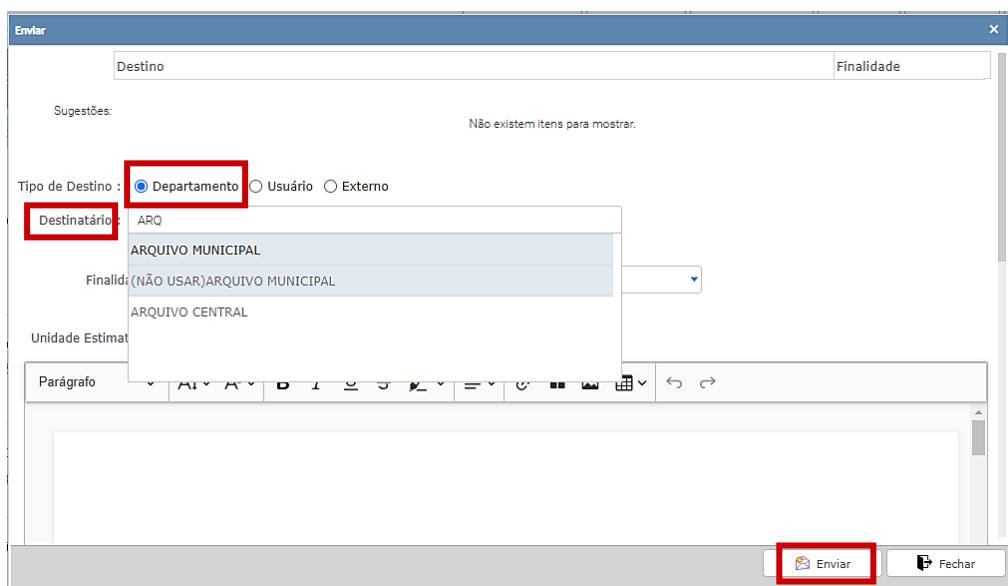
Verifique se aparece a mensagem de sucesso. Feche a mensagem e continue o processo.



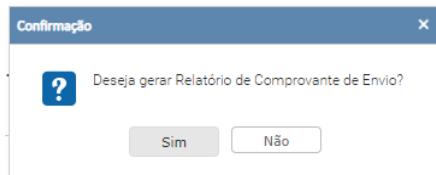
Clique em “Enviar”.



Em “Tipo de Destino” marque “Departamento”, preencha o “Destinatário” e clique em “Enviar”.



**OBS.:** A impressão do relatório só será necessária quando for enviar uma quantidade grande de processos para o arquivo.



1- Clique em “Protocolos”



2- Clique em “Comprovante de Envio”



3- Clique em “Número de Origem”.

Relatório de Comprovante de Envio de Trâmite

Relatório a gerar : Relatório de Comprovante de Envio de Trâmite

Formato a gerar : .pdf (Adobe PDF)

Limite de Registros : 500

Mantém por : 0 dias

Enviar uma notificação ao terminar

Exibir relatório em uma nova aba

Documento Dados do Interessado Movimentação Campos Adicionais Meta Dados Busca por Palavras Classificação Número de Origem Formulários

Número de Origem :

Tipo de Documento :

Tipo data :  Data  Data/Hora

Clique no “sinal de +” (na linha do campo de origem). Insira o número do processo na linha em branco e clique em “+” se for incluir mais processos. Se não tiver mais processo para incluir, clique em “Gerar”.

Relatório de Comprovante de Envio de Trâmite

Relatório a gerar : Relatório de Comprovante de Envio de Trâmite

Formato a gerar : .pdf (Adobe PDF)

Limite de Registros : 500

Mantém por : 0 dias

Enviar uma notificação ao terminar

Exibir relatório em uma nova aba

Documento Dados do Interessado Movimentação Campos Adicionais Meta Dados Busca por Palavras Classificação Número de Origem Formulários

Número de origem

Ordem	Número Origem De	Número Origem Até	Ordenação
	<input type="text"/>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">@</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">%</span>

O relatório será gerado. Imprima duas vias para entregar no Arquivo.



Destino:	ARQUIVO MUNICIPAL	Assunto	Dt. Envio
07562/2023	SOLICITAÇÃO	DESOBRO DE IPTU	13/09/23 16:06
14254/2022	SOLICITAÇÃO	DESOBRO DE IPTU PARA 2024	13/09/23 15:59
13974/2022	SOLICITAÇÃO	DESOBRO DE IPTU	13/09/23 15:54
002595/2021	NAO INFORMADO	REVISÃO DE IPTU	13/09/23 15:43
01750/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO DA AÇÃO	17/08/23 09:36
06221/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO	17/08/23 09:34
00057/2023	SOLICITAÇÃO	A RETIRADA DO NOME DO SR. FLAVIO	17/08/23 09:31
08397/2022	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO	17/08/23 09:33
08344/2022	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO	17/08/23 09:30
07981/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO DA AÇÃO	13/09/23 16:36
02123/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO	17/08/23 09:37
02302/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DO POLO PASSIVO - EXECUÇÃO	17/08/23 09:40
07583/2023	SOLICITAÇÃO	ALTERAÇÃO DE POLO PASSIVO	13/09/23 15:02
03785/2023	SOLICITAÇÃO	REVISÃO DE IPTU	13/09/23 11:59
04322/2023	SOLICITAÇÃO	REVISÃO DE PADRÃO, ÁREA CONSTRUIDA E	13/09/23 11:53
05405/2023	SOLICITAÇÃO	REVISÃO DE IPTU	13/09/23 16:38
04953/2023	SOLICITAÇÃO	revisão de valores de iptu conforme lei	13/09/23 11:11
04833/2023	SOLICITAÇÃO	REVISÃO DE IPTU	13/09/23 10:19
03946/2023	SOLICITAÇÃO	FUSÃO DE IPTU	13/09/23 10:00
07154/2022	SOLICITAÇÃO	ALVARÁ DE OCUPAÇÃO	13/09/23 09:49
07121/2023	SOLICITAÇÃO	DESOBRO DE IPTU	13/09/23 09:23
05988/2023	SOLICITAÇÃO	DESOBRO DE IPTU	13/09/23 09:16

Total de Registros listados neste relatório: 22

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 3. ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO

#### 3.1. Pesquisar o Proprietário

Clique em:

- **Cadastrados**
- **Contribuintes**
- **Registros**

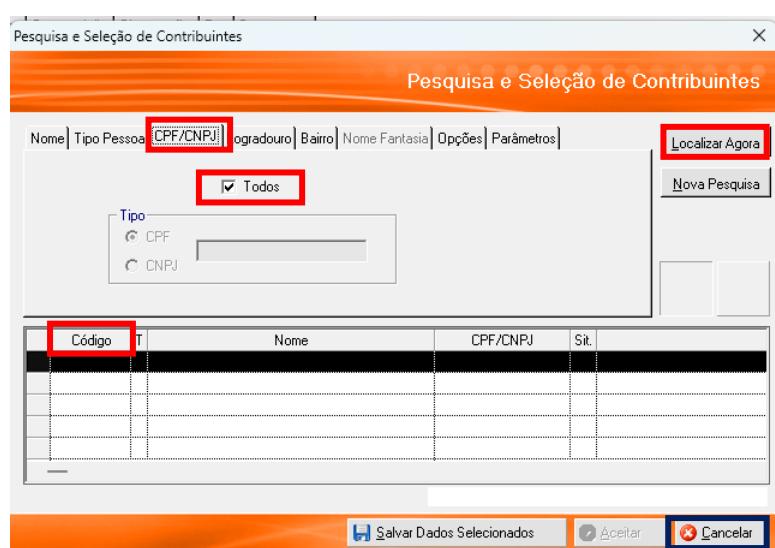


Clique em “**Seleciona**” ou pressione “**F3**” para pesquisar



Clique na opção:

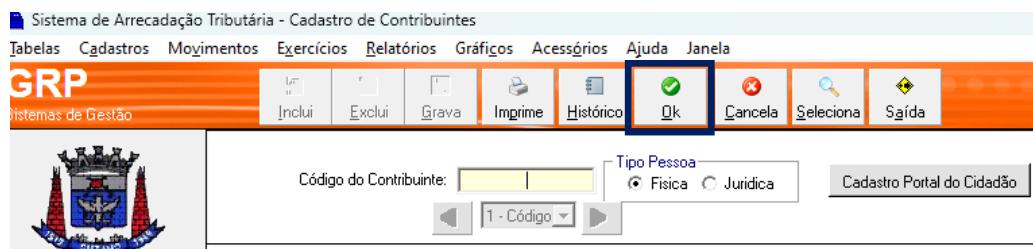
- **CPF/CNPJ**
- desmarca a opção “**Todos**”
- digita o “**CPF**”
- clica em “**Localizar Agora**”.



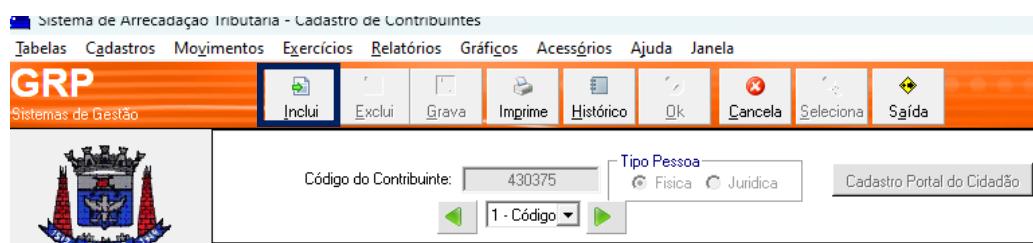
Se já constar o registro, anote o “**Código**” e clique em “**Cancelar**” ou feche a janela.  
Se não tiver registro, clique em “**Cancelar**” e faça o cadastro.

## 3.2. Cadastrar o Proprietário

Clique em “OK”, anote o número do novo “Código do Contribuinte” e faça o cadastro.



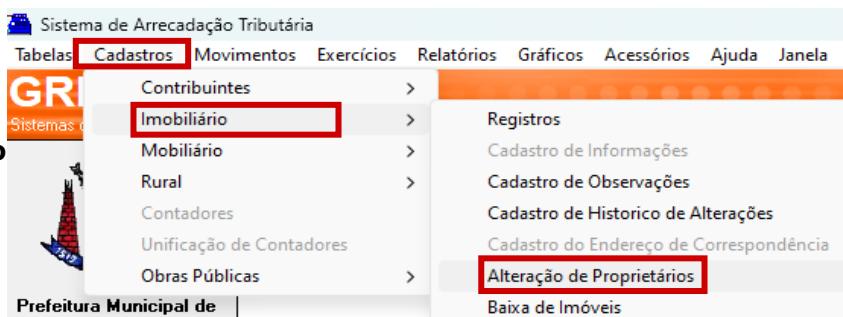
Após fazer o cadastro, clique em “Inclui” para salvar.



### 3.3. Alterar o Proprietário

Clique em:

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Alteração de Proprietário**

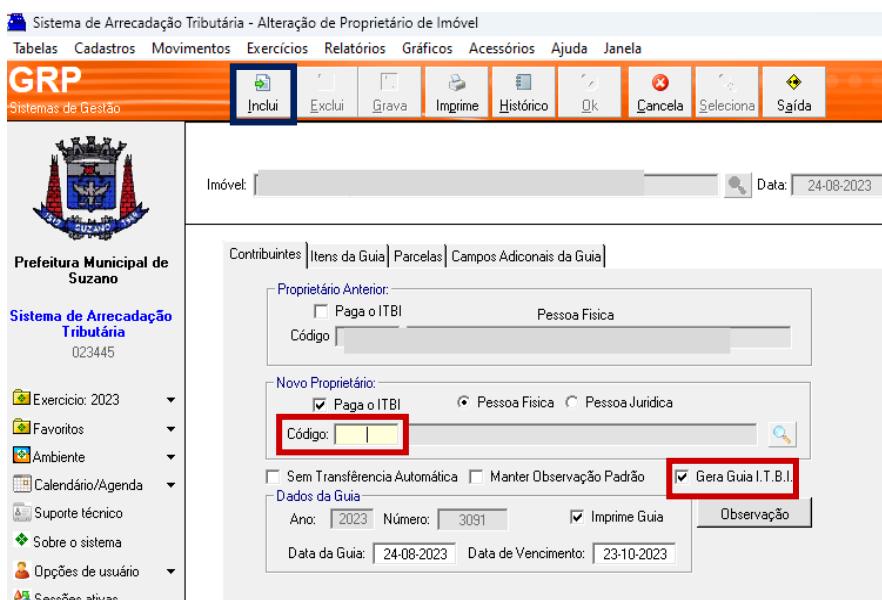


Insira o código do imóvel no campo “**Imóvel**”, pressione “**TAB**”, confira o endereço que vai aparecer; e pressione “**Enter**”.

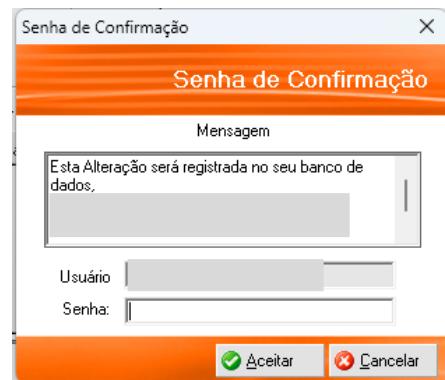


- **Desmarque** a opção “**Gera Guia I.T.B.I.**”
- digite o código do novo proprietário no campo “**Código**”
- pressione “**TAB**”.

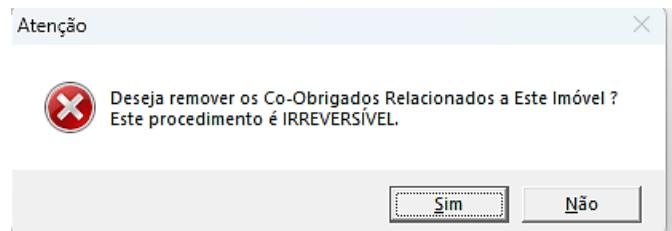
Confira o nome do novo proprietário, pressione “**Enter**” e clique em “**Inclui**”.



Coloque a senha de funcionário e clique em “Aceitar”



Se tiver “Co-Obrigados” cadastrado, vai abrir uma tela para saber se deseja remover ou não.  
Clique na opção desejada.



Abra o cadastro do imóvel e confira se a operação foi realizada ou não.

Se tiver cônjuge ou mais de um proprietário na matrícula do imóvel, faça a inclusão clicando na aba “Co-obrigados”, Botão “1-Inclui”, Digite o “Código” do contribuinte e Pressione “TAB”.  
Clique na seta em “Tipo CO”, Marque a opção **02 – Proprietário**.

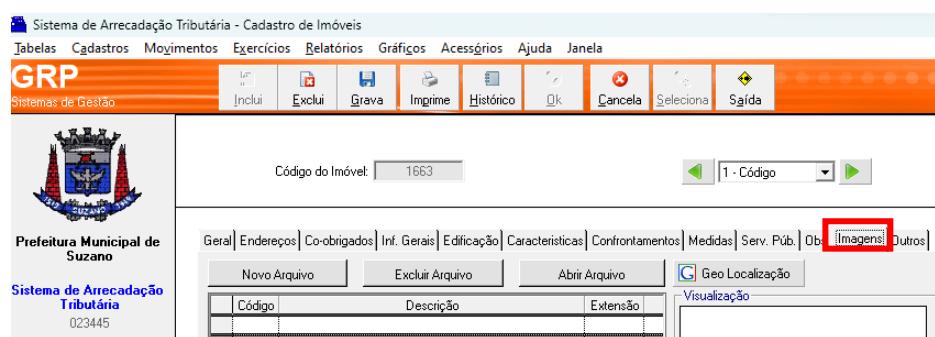
A screenshot of a software interface showing the "Co-obrigados" tab selected. The tab bar includes: Geral, Endereço, Co-obrigados (highlighted with a red box), Inf. Gerais, Edificação, Características, Confrontamentos, Medidas, Serv. Pùb., Obs., Imagens, and Outros. The main area displays a table with columns: Código, Tipo, Nome, CPF/CNPJ, and Tipo CO. A dropdown menu for "Tipo CO" is open, showing options like 02 - Proprietário (highlighted with a red box). At the bottom are buttons: 1 - Inclui (highlighted with a red box), 2 - Exclui, and 3 - Seleciona.

Escaneie o processo ou baixe as imagens do GRP.

Clique na aba

- **Imagens**

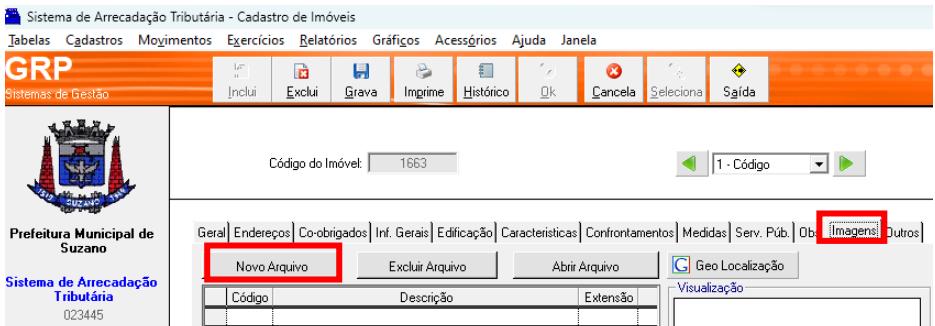
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código.



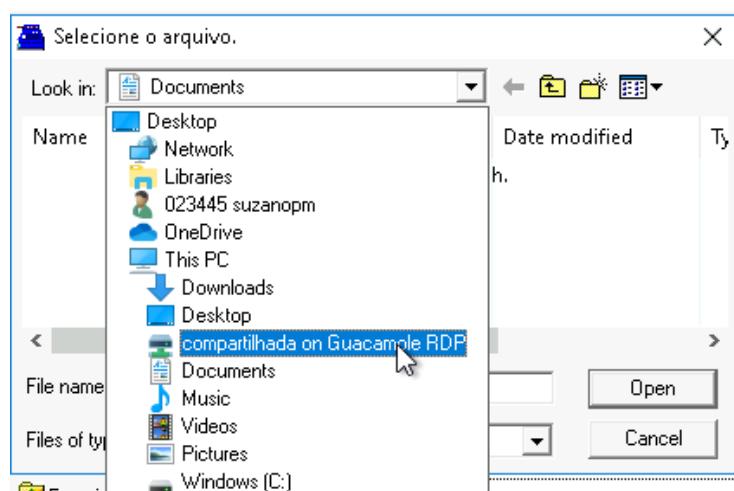
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



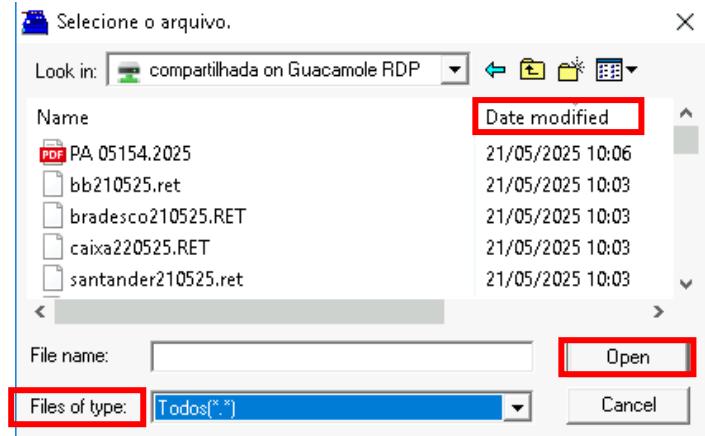
- **Clique em Novo Arquivo**



- **Clique em “compartilhada on Guacamole RDP”**



- Na aba “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.
- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”

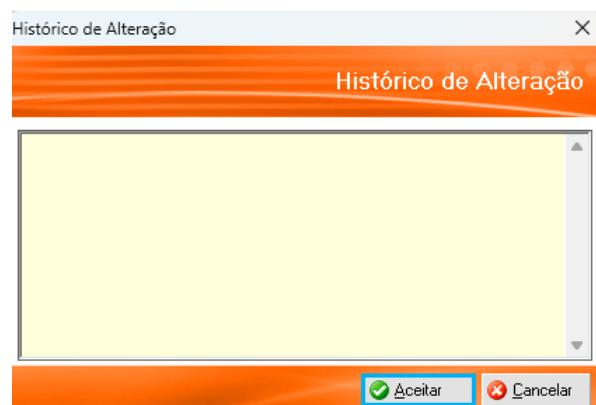


Na aba “**Outros**”, digite o número da matrícula e clique em “**Grava**”.



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.: “INCLUSÃO DE IMAGENS E ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO REALIZADA CONFORME MAT nº .....”** Clique em “**Aceitar**”

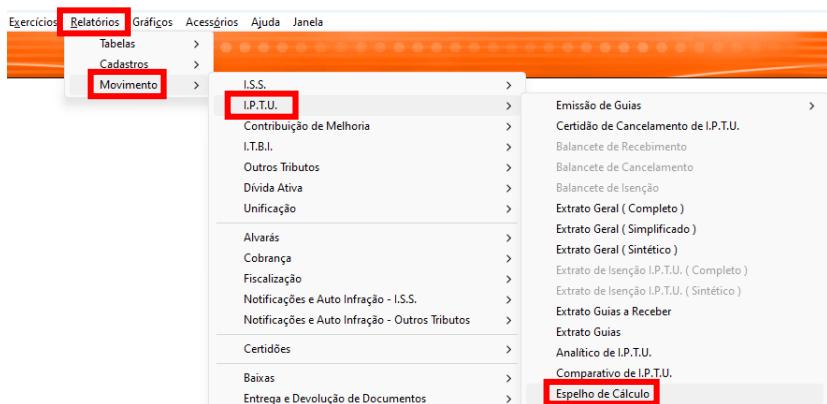


### 3.4. Imprimir o espelho de IPTU

(SÓ SE FOR SOLICITADO)

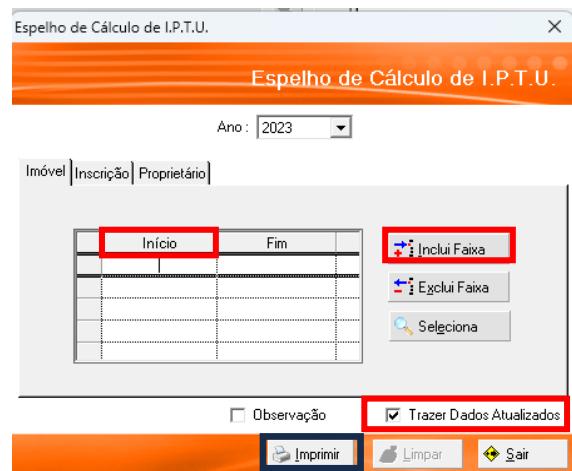
Clique em

- **Relatórios**
- **Movimento**
- **IPTU**
- **Espelho de Cálculo.**



Marque a Caixa

- **Trazer Dados Atualizados**
- clique em “**Incluir Faixa**”
- digite o código do imóvel abaixo da guia “**Inicio**”
- clique em “**Imprimir**”.



#### OBS.: Após a alteração, se for o caso de:

##### 1) Isenção:

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

##### 2) Prescrição:

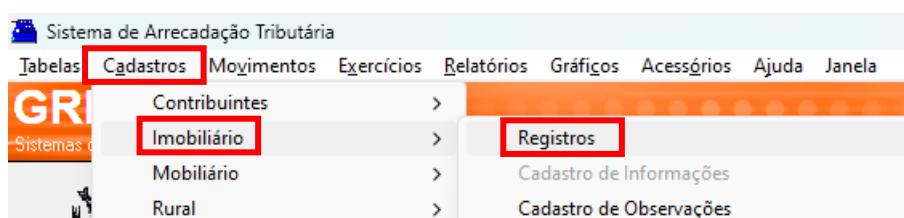
Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

### 3.5. Estorno de Alterações

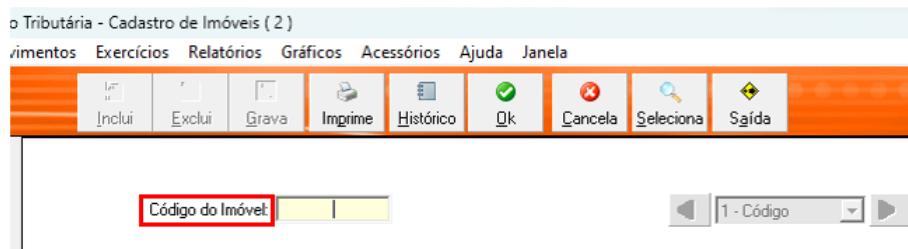
(Quando for necessário)

Clique em

- **Cadastrados**
- **Imobiliário**
- **Registros.**

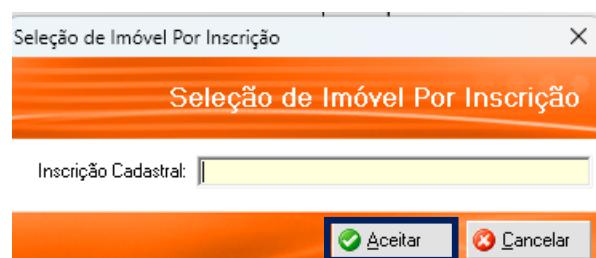


Digite o “**Código do imóvel**” e pressione “**Enter**”.

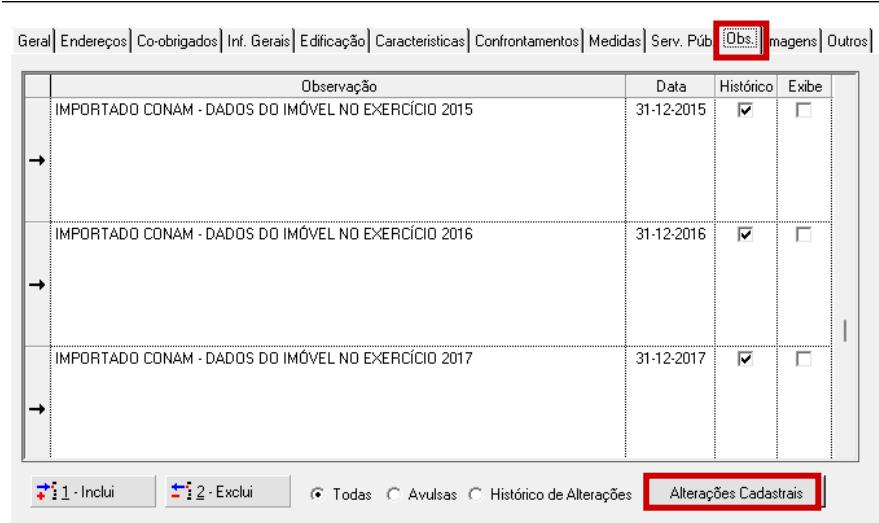


Se não tiver o código, pressione

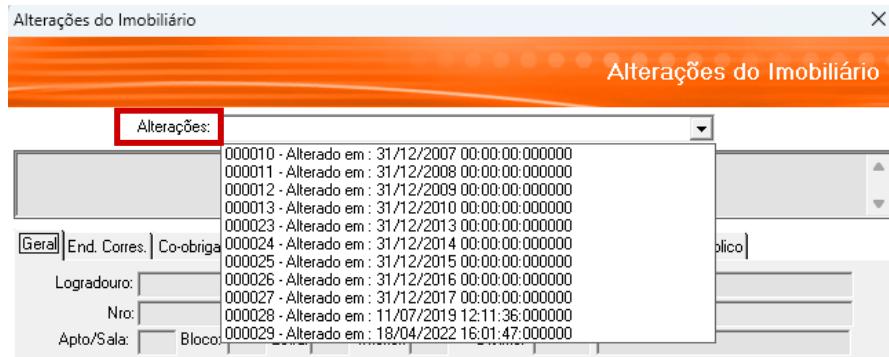
- “← Backspace”
- “Enter”
- digite o número de Inscrição Cadastral
- clique em “**Aceitar**”.



Na guia “**Obs**”, clique em **Alterações Cadastrais**.



Clique em “**Alterações**”, escolha a data da alteração, copie as informações que estavam antes da alteração e altere no registro;



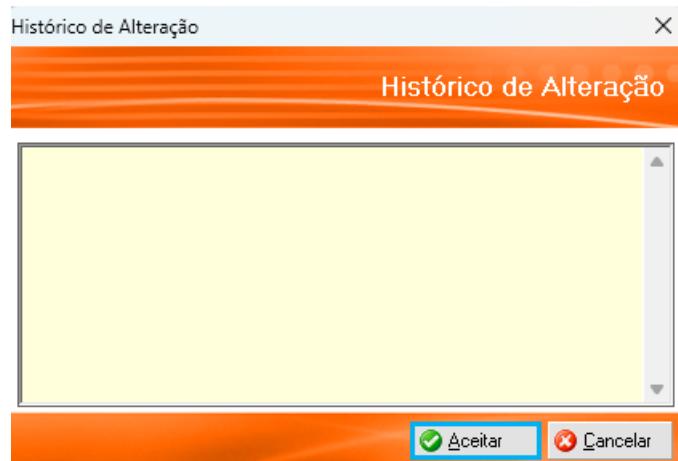
Clique em “**Grava**”.



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.: “ESTORNO DE ALTERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ANTERIORES DEVIDO A IMPOSSIBILIDADE DE... (CÁLCULO DE IPTU NO EXERCÍCIO ATUAL PORQUE FORAM PAGAS PARCELAS.....)”.**

Clique em “**Aceitar**”



Lança a alteração no GRP - [\*\*2.5 Lançar no GRP\*\*](#)

# **4. ENVIAR PROCESSO PARA MILLENIO**

---

## **4.1. Verificar o Processo**

### **REVISÃO**

- Verificar se tem a sequência de documentos solicitados na abertura do processo :

- Espelho de IPTU;
- Documentos pessoais;
- Comprovante de endereço e
- Documentos do imóvel.
- **Vínculo** com o imóvel.
- Certidão Negativa de Débitos (**se for Revisão com Subunidade ou Desdobra**).

Verificar débitos de IPTU no item [\*\*4.2 Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU\*\*](#)

### **OBS.:**

#### **1. REVISÃO SEM SUBUNIDADE**

Se **já pagou** *alguma parcela*, tem que recalcular as restantes.

Se **já pagou à vista**, a revisão ficará para o ano seguinte.

#### **2. REVISÃO COM SUBUNIDADE**

Se constar **Dívida Ativa** ou **Parcelamento** **não pode fazer** até que a dívida esteja quitada, porque se baixar a originária vai excluir o débito.

Se **já pagou** qualquer parcela ou única, **não pode fazer** a revisão **para o mesmo ano**, senão, vai baixar o lançamento da originária vai excluir do sistema o que já foi pago.

### **DESDOBRO / FUSÃO**

- Verificar se tem sequência de documentos solicitados na abertura do processo :

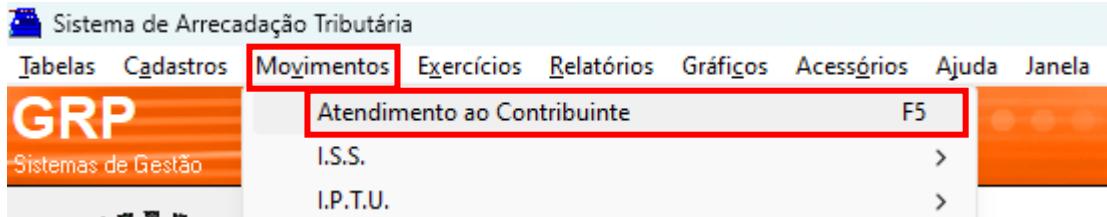
- Espelho de IPTU;
- Documentos Pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de Endereço;
- **Matrícula Desdoblada** e/ou Certidão de Desdobra e croqui com sequência de contratos de compra e venda;
- **Certidão Negativa de Débitos** porque **Não pode possuir débitos de IPTU**.  
\*Caso o desdobra seja de área maior anexar Croqui e Planta planialtimétrica para localização.

## 4.2. Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU.

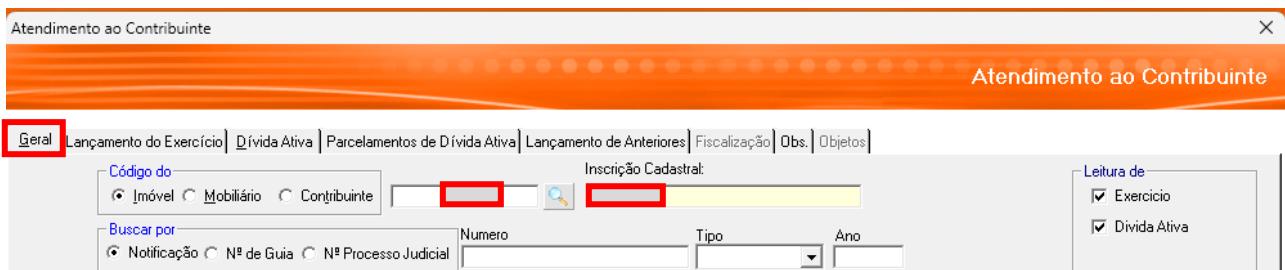
Abra o **SONNER**.

Pressione **F5** ou clique em:

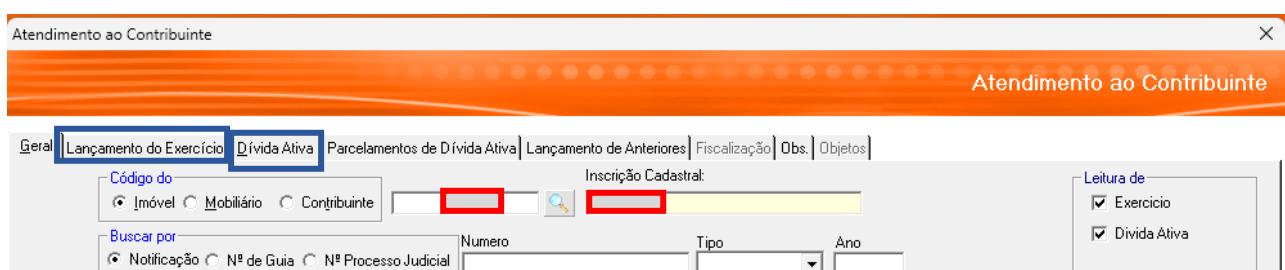
- **Movimentos**
- **Atendimento do Contribuinte**



Na aba **Geral**, Insira o **Código do imóvel** ou **Inscrição Cadastral** e pressione **TAB**.



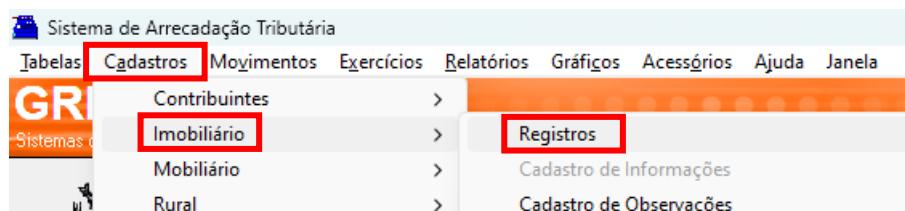
Observe se o IPTU do ano corrente já está pago. Clique em “**Lançamento do Exercício**”. Observe também se tem “**Dívida Ativa**”.



#### 4.3. Verificar a Última Inscrição para Desdobro

Clique em:

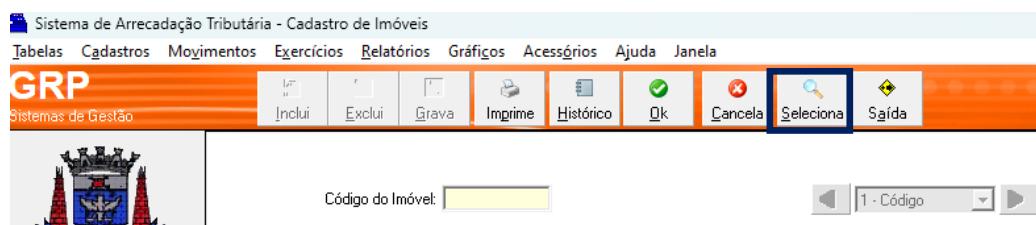
- **Cadastrados**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



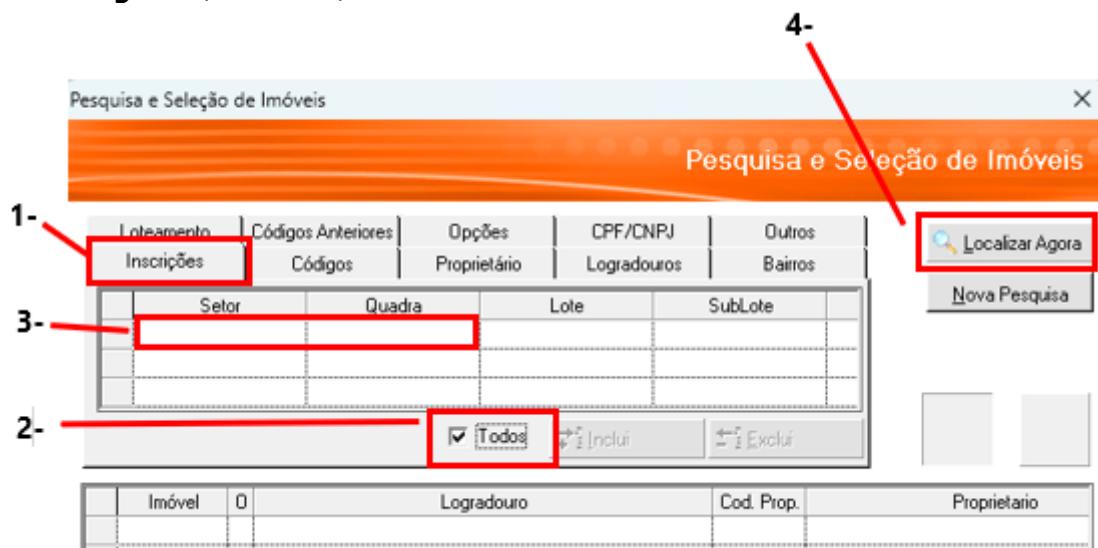
- Verificar no Espelho de IPTU ou na Certidão de Desdobro qual é a inscrição originária.

**OBS.:** Se for desdobro de Subunidade, verifique se tinha uma inscrição originária para usar a mesma.

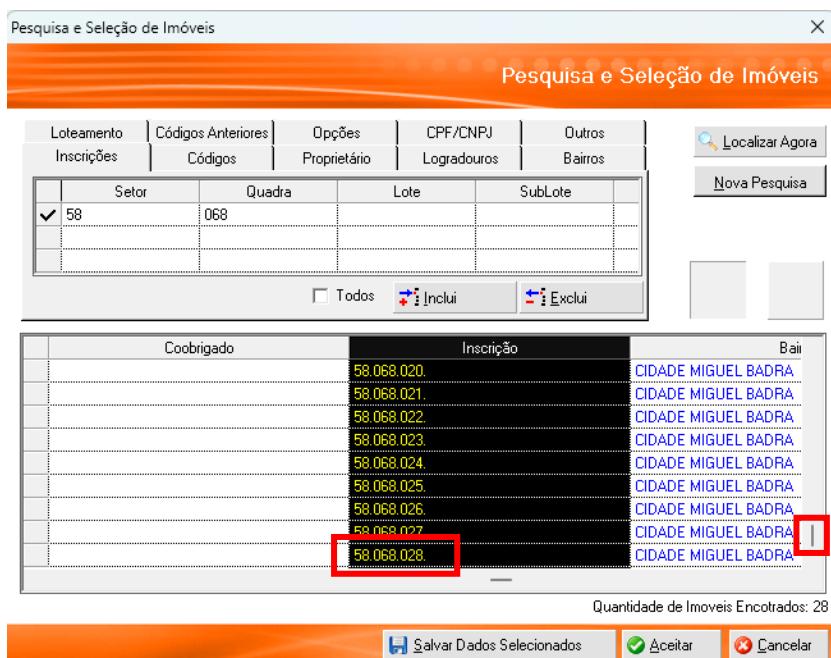
Clique em “Seleciona” para procurar nova inscrição.



- 1- Na aba “Inscrições”
- 2- Desmarca “Todos”
- 3- Digita só a “Setor” e “Quadra” conforme a inscrição atual.
- 4- “Localizar Agora” (traz todos)



- 1- Verifique a última inscrição lançada clicando na barra de rolagem até o final.
- 2- Veja qual foi a última, anote e marque qual será a próxima (ex.: final 23 – próxima=final 24) para informar a Millenio.



**OBS.:** Lado DIREITO = deixa a inscrição ORIGINÁRIA.  
 Lado ESQUERDO = coloca a nova NOVA INSSCRIÇÃO

## 4.4. Enviar o Processo para MILLENIO

Digitalize o processo ou baixe as imagens do GRP, para colocar na tabela.

No google, digite "H" quando aparecer o endereço abaixo, aperte Enter para abrir a pagina.



Digite o usuário (com a primeira letra do seu nome em maiúsculo).

Digite a senha: **suzano@2024**

**Processos**

Faça o login na sua conta

Nome do Usuário

Senha

Lembre-me

**Entrar**

---

Subscrever

Clique em “**Adicionar Novo**”

A screenshot of a web-based application titled 'Processos'. The left sidebar has a blue header 'Processos' and contains a search bar labeled 'Buscar em' and a dropdown menu. Below it is a field for 'Inscrição Cadastral'. The main area shows a breadcrumb path 'Home / Processos' and a large blue button 'Adicionar Novo'. Below the button is a navigation bar with tabs: 'Todos (131)', 'Recebido (2)', 'Vistoria (8)', 'Devolvido (11)', and 'Finalizado (2)'. At the bottom of the screen are several filter buttons: 'Origem', 'Formato Processo', 'Processo', and 'Assunto'.

- Preencha o nº do “**Processo**” (sem colocar zero na frente);
- Em “**Origem**” digite “Cadastro Imobiliário;
- Em “**Assunto**” digite o assunto conforme processo (Revisão ou Desdobra);
- Em “**Formato Processo**” escolha “Escaneado”;
- Digite o “**Requerente**” e preencha a “**Descrição**” conforme processo.

#### Processos, Adicionar Novo

Processo

Processo  
8943/2024

Origem  
Cadastro Imobiliário

Assunto  
Revisão de IPTU

Formato Processo  
Escaneado

Requerente  
Michelle Caixeta

Descrição

Descrição  
Revisão de IPTU da Inscrição 76.022.021

Preencha a localização com a inscrição cadastral (sem pontos, só número) e pressione Enter. Vai mostrar todos os dados do imóvel. Clique em “**Salvar**”.

Localização

Código

Inscrição Cadastral

Ic Envolvidas

Logradouro \*

Número

Complemento

Bairro

Endereço Completo

Localizacao

Salvar Limpar Voltar à Lista

Vá até o final da página e em “**Adicionar arquivos**”, arraste o arquivo ou clique em “**Adicionar arquivos**” (abaixo de **Documentos**) e clique em “**Salvar**”.

Documentos

Imagen

Adicionar arquivos

Arraste os arquivos aqui

Documentos

Adicionar arquivos

PA 08943.2024.pdf 8.22 MB Elimina Selecionados

Salvar Voltar à Lista

Verifique a mensagem do Registro.

Estando tudo certo, aparecerá a mensagem <<< **Registro foi atualizado** >>> e um resumo do envio.

Clique em “**Voltar à Lista**” ou “**Exibir**”.

## Editar Processos [8943/2024]

<<< Registro foi atualizado >>>

Voltar à Lista Exibir

Processo		
Sequencia	Processo	Status
176	8943/2024	Recebido
Origem	Funcionário Abertura	Dt Abertura
Cadastro Imobiliário	Conceicao	19/09/2024
Assunto	Requerente	Formato Processo
Revisão de IPTU	Michelle Caixeta	Escaneado
Descrição	Revisão de IPTU da inscrição 76.022.021	

Volte à lista e verifique se o processo consta na lista de “**Recebido**”.

Home / Processos

Adicionar Novo

Todos (135) Recebido (3) Vistoria (15) Devolvido (8) Finalizado (5)

	<input type="checkbox"/>	Origem	Formato Processo	Processo	Assunto
	<input type="checkbox"/>	Cadastro Imobiliário	CTRL + click para classificação múltipla	8943/2024	Revisão de IPTU
	<input type="checkbox"/>	CADASTRO IMOBILIÁRIO		8581/2024	REVISÃO DE IPTU
	<input type="checkbox"/>	Cadastro Imobiliário	Escaneado	9067/2024	Revisão de IPTU

Vá para o GRP e nos comentários digite “**ESTANTE: EM VISTORIA**”, salve e coloque o processo na estante.

## **5. REVISÃO DE IPTU (após o processo voltar da Millenio)**

### **5.1. Localizar o Processo no site**

Clique na guia “**Devolvido**” e verifique pelo “**Processo**” se o mesmo já foi devolvido pela Milênio.

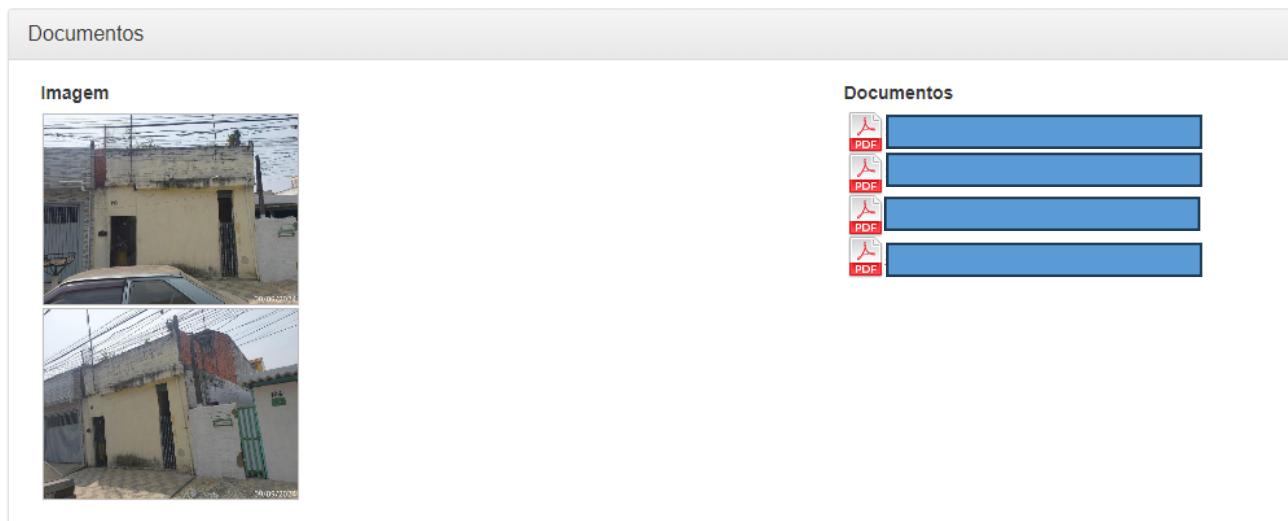
Em “**Formato Processo**”, selecione o formato “**Escaneado**” ou “**ACTO**”.....

Clique na lupa  para abrir o processo.



<a href="#">Processos</a>				
<a href="#">Adicionar Novo</a>				
<a href="#">Todos (135)</a> <a href="#">Recebido (3)</a> <a href="#">Vistoria (15)</a> <a href="#">Devolvido (8)</a> <a href="#">Finalizado (5)</a>				
<a href="#">  Origem</a>				Formato Processo
<a href="#"> </a>	<a href="#">DEPARTAMENTO DE CADASTRO</a>	Escaneado	7802/2024	Revisão de área construída
<a href="#"> </a>	<a href="#">DEPARTAMENTO DE CADASTRO</a>	Escaneado	7710/2024	Desdobro do IPTU

Desça a tela até chegar em “**Documentos**” e clique nos arquivos em PDF para abri-los, baixá-los e imprimir para anexar no SONNER e no processo físico.



Documentos

Imagem



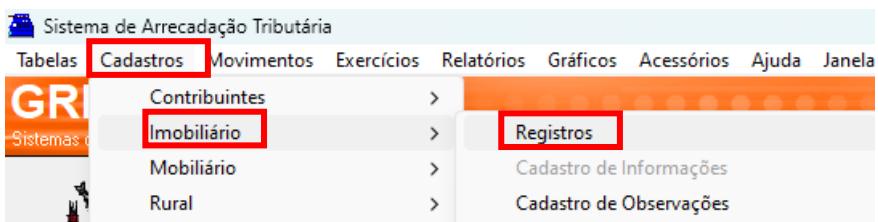
Documentos

 PDF
 PDF
 PDF
 PDF

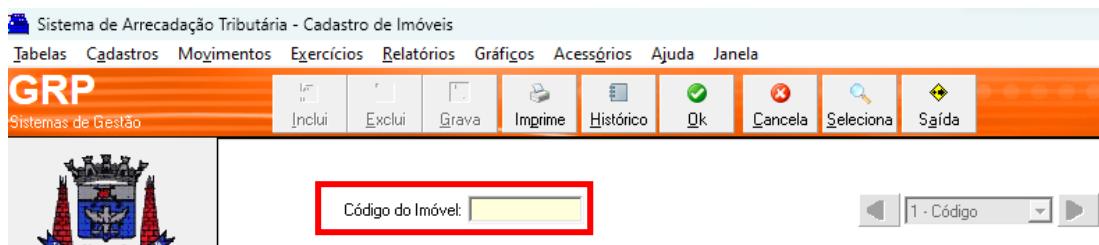
## 5.2. Revisão de IPTU para o Mesmo Exercício

Após baixar o arquivo do site da Milênio, clique em:

- **Cadastrados**
- **Imobiliário**
- **Registros**



Digite o “**Código do Imóvel**” e pressione “**Enter**”.



Clique em

- **Inf. Gerais**
- troque a “**REVISÃO DE CÁLCULO**” para “**SIM**”.

Faça as alterações deste e de todos os campos conforme o BIC da Millenio.

**Anote todas as alterações** que foram feitas para descrevê-las no comentário final.

Geral   Endereços   Co-obrigados   Inf. Gerais   Edificação   Características   Confrontamentos   Medidas   Serv. Púb.   Obs.   Imagens   Outros			
Campos	Valor	Fator	
SITUACAO	2 - EDIFICADO		
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000	
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000	
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000	
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR		
PASSEIO	2 - SIM		
MURO	2 - SIM		
IMUNE	11 - NAO		
ISENCAO	3 - NAO		
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO		
ACOMPLAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO		
REVISÃO DE CALCULO	1 - SIM		

**OBS.:** Se as abas “**Edificação**” e “**Características**” não estiverem habilitadas:

Clique em “**2-EDIFICADO**” do Campo “**SITUAÇÃO**”. Clique fora em qualquer linha para habilitar as guias para edição. Em seguida, preencha os campos conforme BIC da Millênio.

**Habilitar**

Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	1 - VAGO	1,00000
SUPERFÍCIE	2 - EDIFICADO	1,00000
TOPOGRAFIA	3 - EM CONSTRUÇÃO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETÁRIO	4 - CONSTRUÇÃO PARALIZADA	1,00000
PASSEIO	5 - DEMOLICAO	
MURO	2 - SIM	
	2 - SIM	

**OBS.:** Diferenças do nome dos campos no SONNER e no BIC na Millenio.

The screenshot shows the 'BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - SUZANO' form. Red arrows point from specific fields to callout boxes explaining their mapping:

- A red arrow points from the 'O campo "SITUAÇÃO" está como "Ocupação"' callout to the 'Ocupação' dropdown in the 'CARACTERÍSTICAS DO TERRENO' section.
- A red arrow points from the 'O campo "SITUAÇÃO" está como "Ocupação"' callout to the 'SITUAÇÃO' dropdown in the 'CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO' section.
- A red arrow points from the 'O campo "POSIÇÃO" está como "SITUAÇÃO"' callout to the 'SITUAÇÃO' dropdown in the 'CARACTERÍSTICAS DO TERRENO' section.
- A red arrow points from the 'A aba "Edificação" preenche com as "Características da Edificação" do BIC da Millenio.' callout to the 'Edificação' tab at the top of the form.

Na aba “**Medidas**”, clique no botão “**Áreas**” e preencha conforme informações do BIC. Clique no botão “**Aceitar**”.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | **Medidas** | Serv. Pùb. | Obs. | Imagens | Outros |

Área Total Construída:

Área Construída da Unidade:

Nro de Pavimentos:

Faixa de nº de Terreno:

Descrição Faixa:

Valor nº Terreno:

Valor nº Edificação:

Área Condomínio:  m²

Soma Área dos Lotes:  m²

Área Comum:  m²

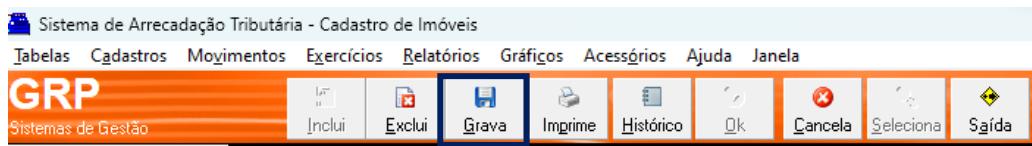
Profundidade Cadastro de Áreas do Imovel

Descrição	Área
ÁREA CONSTRUIDA	156,27
ÁREA TELHEIRO	29,22
OUTRAS ÁREAS	

**Cadastro de Áreas do Imovel**

**Aceitar** **Cancelar**

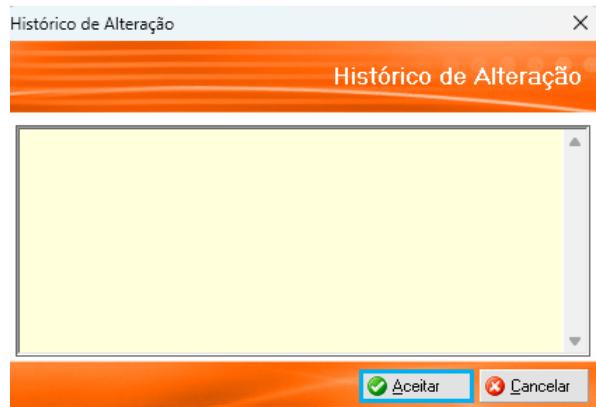
Clique no botão “**GRAVA**”



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.:** “REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA E CARACTERÍSTICAS DA CONSTRUÇÃO. ALTERAÇÃO DE ....(descreve o que foi alterado) E REVISÃO DE CÁLCULO=SIM PARA O EXERCÍCIO DE (ano), CONFORME PROCESSO Nº....”

Clique em “**Aceitar**”



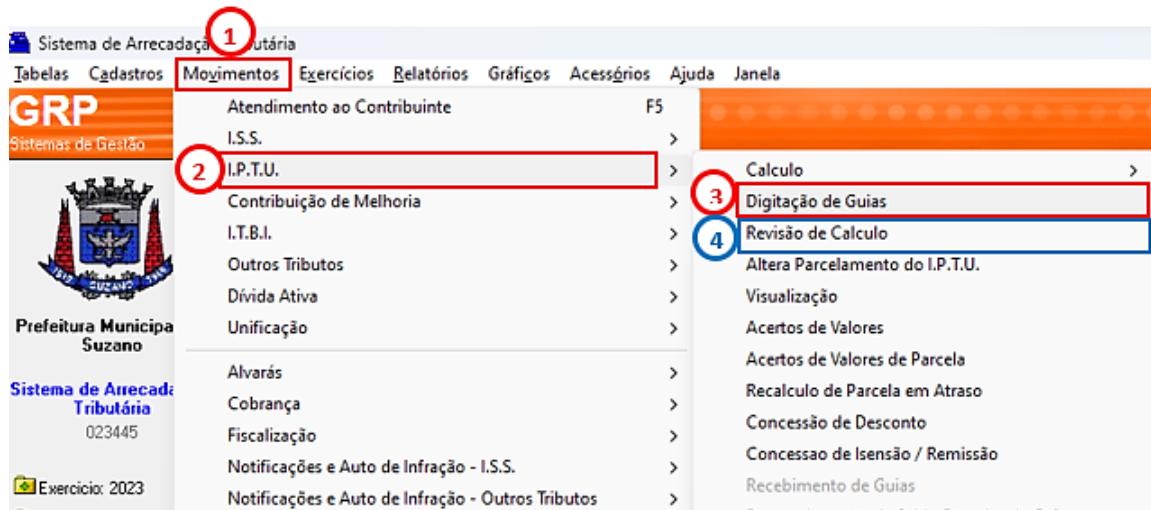
Faça a impressão das guias (SE FOR PARA O MESMO ANO) conforme o item [\*\*5.3 Impressão de Guias\*\*](#)

## 5.3. Impressão de Guias

Verifique se é **1º lançamento** ou já tem lançamento do registro do imóvel.

Clique em

- **Movimentos (1)**
- **IPTU (2)**
- **Digitação de Guias (3)** (Se for o 1º lançamento ou se **não pagou** nenhuma parcela do ano) **OU**
- **Revisão de Cálculo (4)** (Se já tem lançamento ou se **já pagou** alguma parcela).



\*\*\* O passo a passo será o mesmo para as duas telas

- Insira o código do “**Imóvel**” (4); pressiona “**Enter**”;
- Clique na seta em “**Conf. Parcelamento**” (5) e insira o nº de parcelas;

**OBS.:** Este item está invertido no sistema.

O nº 1 = 10 parcelas. O nº 2 = 9 parcelas e assim sucessivamente até o nº 10 = 1 parcela.

Clique em

- **Calcula (6)**

**Tela de “Digitação de Guias”**

**Incluir** **Exclui** **Grava** **Imprime** **Histórico** **Ok** **Cancela** **Seleciona** **Saída**

**4** Imovél:

**5** Conf. Parcelamento:  **6** **Calcula**   
 Imprime Guia  
 Memória de Cálculo

Proprietário:	Rua:	nº
Valor Terreno:		Illuminação:
Valor Edificação:		Limpeza:
Valor Venal:		Coleta de Lixo:
Valor Territorial:		Conservacao:
Valor Predial:		Agua/Esgoto:
Valor I.P.T.U.:		Correção:
Data da Guia:	Total do Imposto:	

**7** **Tela de “Revisão de Cálculo”**

**Incluir** **Exclui** **Grava** **Imprime** **Histórico** **Ok** **Cancela** **Seleciona** **Saída**

**4** Imóvel:

**5** Calculo | **Parcelas** | Revisão das Parcelas | **Revisão de Cálculo** | **Calcula** **4**

**Configuração de Parcelamento :**

Proprietário:	Illuminação:
Rua:	nº
Valor Terreno:	Limpeza:
Valor Edificação:	Coleta de Lixo:
Valor Venal:	Conservacao:
Valor Territorial:	Agua/Esgoto:
Valor Predial:	Correção:
Valor I.P.T.U.:	Tx. Expediente:
Total do Imposto: <input type="text"/>	

**Parcelas:**  
 À Partir da Última  
 Sequencial

Primeiro Vencimento:

Imprime Guia  
 Memória de Cálculo

**OBS.:**

Conferir se o valor que foi calculado **ficou maior do que 1%** do Valor Venal do Imóvel.  
Se ficou, vá para o item [\*\*5.4 Cálculo para Acerto de Valores maiores de 1% do Valor Venal.\*\*](#)  
Se não ficou, continue conforme abaixo.

Clique em:

- **Inclui (7)** da figura acima
- **Imprimir.** Será impresso a parcela única e as 10 parcelas (ou parcelas restantes).



- Imprima as guias e o Espelho de IPTU.
- Depois faça uma carta de Revisão (ou Desdobra) em 2 vias: uma para deixar a cópia no processo e outra para enviar para o contribuinte junto com os boletos e espelho de IPTU.

Abra o registro do imóvel outra vez; clique em “**Inf. Gerais**” e **Troque a “REVISÃO DE CÁLCULO” para “NÃO”**. Se **não for** para o mesmo exercício, não troca.

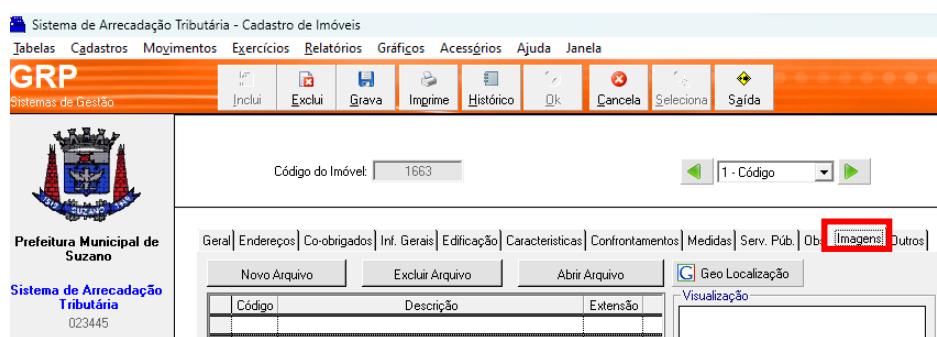
Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFÍCIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETÁRIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENÇÃO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLOAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CÁLCULO	1 - SIM	

- Imprima o BIC da Millenio e o CROQUI, junte uma cópia da carta, coloque no processo e escaneie-o para incluir no sistema junto com os arquivos baixados do Drive.

Clique na aba

- **Imagens**

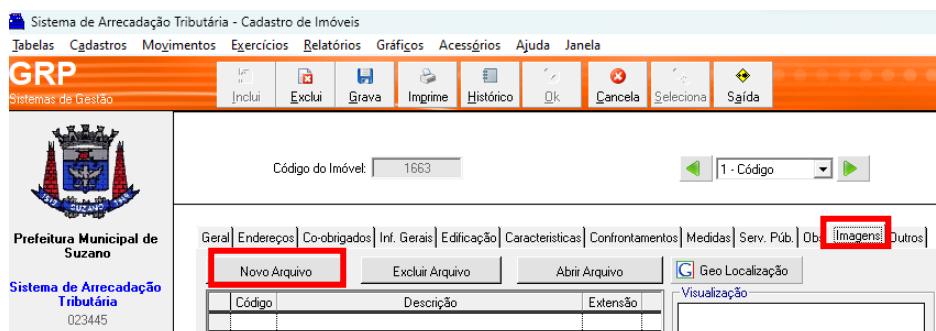
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código (incluir também os arquivos do Drive)



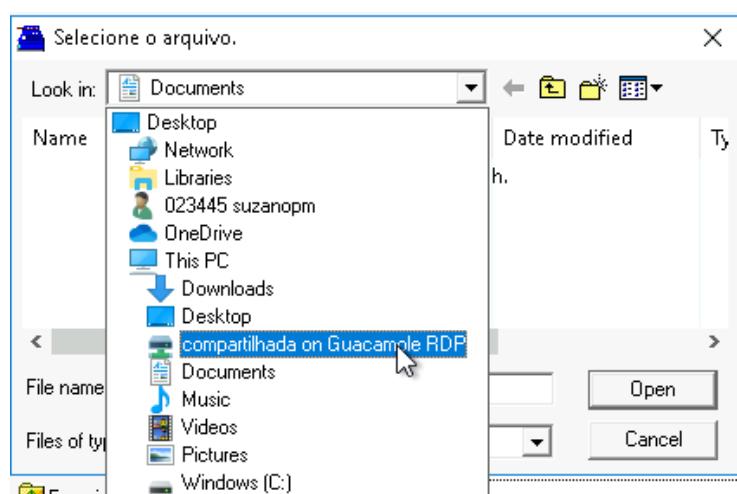
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



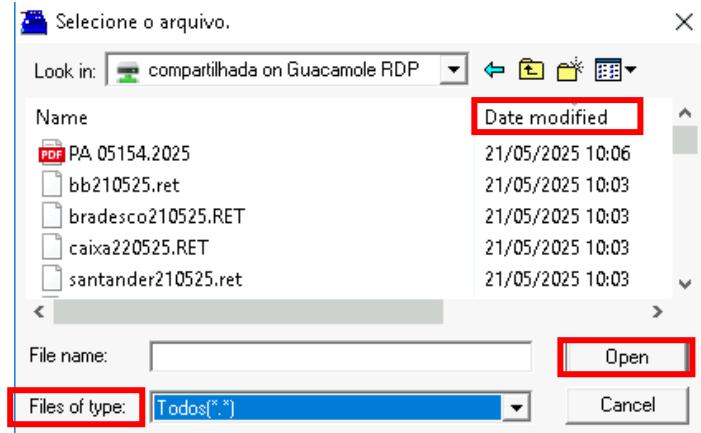
- **Clique em Novo Arquivo**



- **Clique em "compartilhada on Guacamole RDP"**

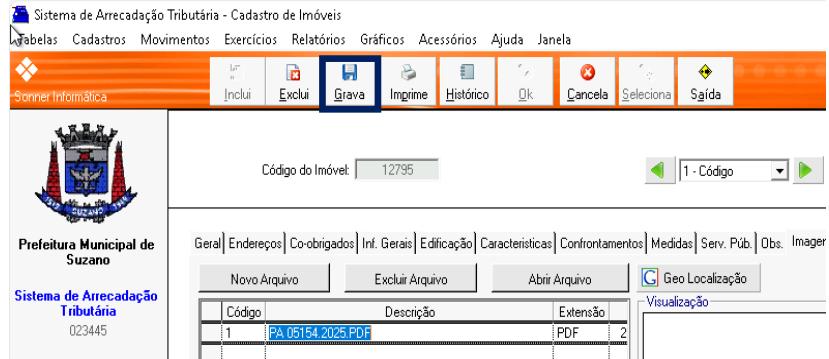


- Na aba “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.
- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”



Vai mostrar o processo abaixo do Código.

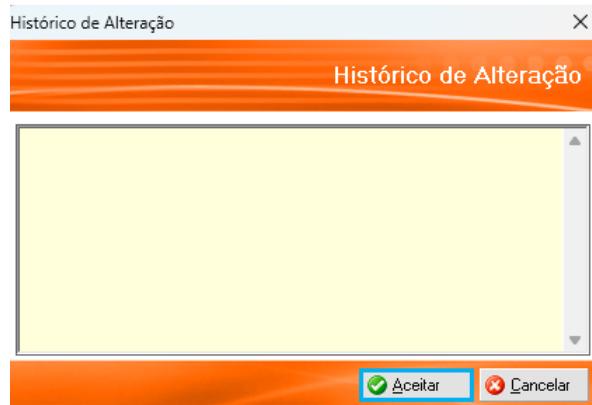
- clique em **Grava**



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.: “ANEXO DE IMAGENS E REVISÃO DE CÁLCULO=NÃO, CONFORME PA nº .....**

Clique em “**Aceitar**”



Lança a alteração no **GRP** e arquiva o processo.

#### **OBS.: Após a Revisão ou Desdobra, se for o caso de:**

##### **1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

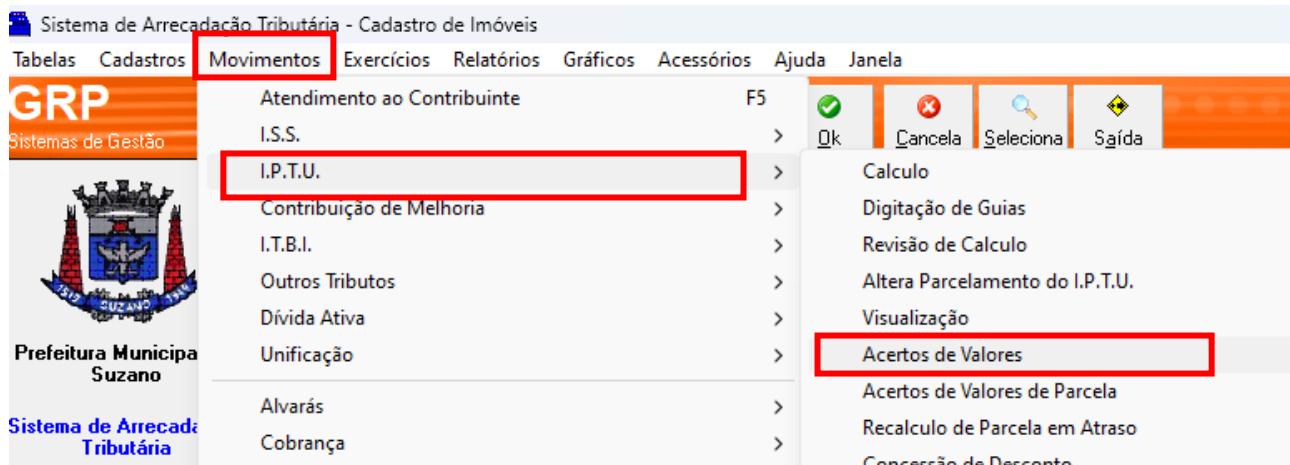
##### **2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## **5.4. Cálculo para Acerto de Valores maiores de 1% do Valor Venal.**

Clique na aba

- **Movimentos**
- **IPTU**
- **Acerto de Valores**



Verifique se o valor do IPTU está mais de 1% do Valor Venal, como o exemplo abaixo.

Configuração de Parcelamento :	3	8 Parcelas	
Proprietário:			
Rua:	nº	18	
Valor Terreno:	42.274,80	Iluminação:	0,00
Valor Edificação:	308.198,36	Limpeza:	0,00
Valor Venal:	350.473,16	Coleta de Lixo:	0,00
Valor Territorial:	0,00	Conservacao:	0,00
Valor Predial:	4.265,61	Agua/Esgoto:	0,00
Valor I.P.T.U.:	4.265,61	Correção:	
Total do Imposto:	4.265,61		

Se estiver acima, calcule 1% do valor venal e preencha o campo “**Valor Predial**”.  
Clique em “**Grava**”.

Grava as alterações efetuadas neste registro  
Imóvel: |

Configuração de Parcelamento : 3 | 8 Parcelas

Proprietário: |

Rua: | nº 18

Valor Terreno: 42.274,80 Iluminação: |

Valor Edificação: 308.198,36 Limpeza: 0,00

Valor Venal: 350.473,16 Coleta de Lixo: 0,00

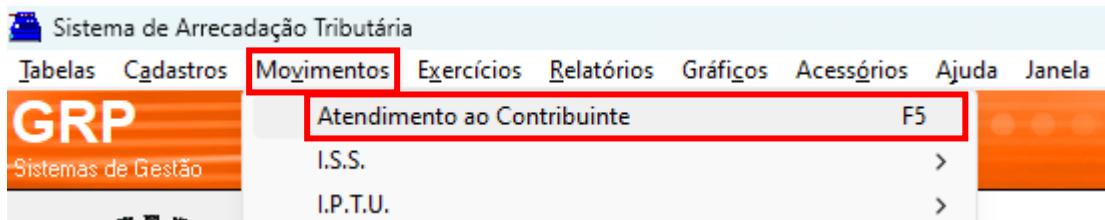
Valor Territorial: 0,00 Conservação: 0,00

Valor Predial: 3.504,73 Água/Esgoto: 0,00

Valor I.P.T.U.: 3.504,73 Correção: |

Total do Imposto: 3.504,73

Abra o **SONNER**. Pressione **F5** ou clique em “**Movimentos**”, “**Atendimento do Contribuinte**”.



Na aba **Geral**, Insira o **Código do imóvel ou Inscrição Cadastral** e pressione **TAB**.

Atendimento ao Contribuinte

Geral Lançamento do Exercício Dívida Ativa Parcelamentos de Dívida Ativa Lançamento de Anteriores Fiscalização Obs. Objetos

Código do  Imóvel  Mobiliário  Contribuinte | |

Buscar por  Notificação  Nº de Guia  Nº Processo Judicial | Numero | Tipo | Ano |

Inscrição Cadastral |

Leitura de  Exercício  Dívida Ativa

Na aba “**Lançamento do Exercício**” selecione o item “**IPTU**”, clique nele com o botão direito do mouse.

**Geral Lançamento do Exercício | Dívida Ativa | Parcelamentos de Dívida Ativa | Lançamento de Anteriores | Fiscalização | Obs. | Objetos**

Todos  Abertos  Pagos  Exibe Excluídos  Exibe Insc.Div. Tributo:  Guia:  Ano:

Imposto	Guia	P	Ref.	Valor	Parc.	Vencimento	Pagável	Pagamento	Valor Guia	Juros	Multa	Cor.	Desc.	VL. Pagar	
I.P.T.U.	6758	<input checked="" type="checkbox"/>		1.169,70					1.169,70	0,00	0,00	58,49	1.111,21		
				Única	15-05-2024				146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					1	15-05-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					2	15-06-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					3	15-07-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					4	15-08-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					5	15-09-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					6	15-10-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					7	15-11-2024			146,21	0,00	0,00	0,00	146,21		
					8	15-12-2024			146,23	0,00	0,00	0,00	146,23		
								SALDO					1.111,21		
	FUSS	4768	<input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL	10,00										
	TOTAL:	4768	<input checked="" type="checkbox"/>	ANUAL	10,00										
				Única	31-12-2024				10,00	0,00		0,00	10,00		
								SALDO					10,00		

Clique em “**Imprimir Carnê**”.



Clique em “**Imprimir**”

Emissão de Guias de I.P.T.U. em Carnês

### Emissão de Guias de I.P.T.U. em Carnês

[no name]

Imprimir Protocolo de Entrega

Contrato ETC:

Data de Postagem:

Imposto Acima de:

Optou por Parcelamento

Especial

Por Imóvel  Por Região, Setor, Quadra, Lote  Especial

Início	Fim
→ 6758	6758

Inclui Faixa  Exclui Faixa  Seleciona

Parcelas Invertidas  Visualiza Impressão

**Imprimir**

Continue com o processo que foi iniciado anteriormente ao cálculo.

## 5.5. Revisão de IPTU para o Exercício Sequente

Siga as etapas:

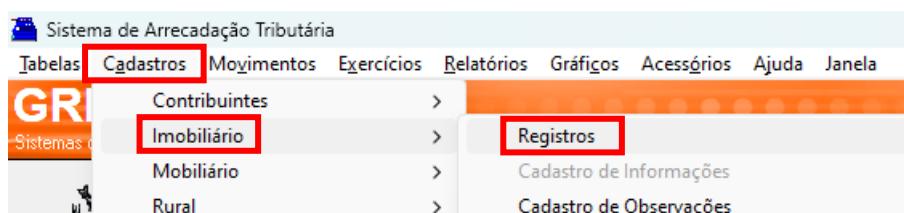
[4.2 Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU](#)

[5.1 Localizar o Processo no site da Milênio](#)

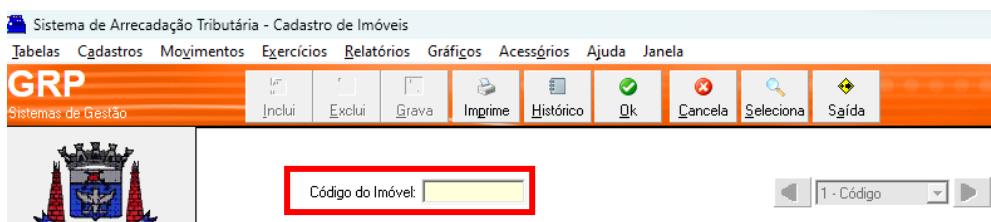
**ATENÇÃO:** Revisão para o ano seguinte, **não pode** voltar e trocar a Revisão de Cálculo="SIM" para "NÃO". Por isso, tem que inserir as imagens após as alterações antes de gravar. Também **não pode** imprimir as guias.

Clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Digite o “**Código do Imóvel**” e pressione “**Enter**”.



Clique em “**Inf. Gerais**” e troque a “**REVISÃO DE CÁLCULO**” para “**SIM**”.

Faça as alterações de todas as abas conforme o BIC da Millenio.

**Anote todas as alterações** que foram feitas para descrevê-las no comentário final.

Geral   Endereços   Co-obrigados   Inf. Gerais   Edificação   Características   Confrontamentos   Medidas   Serv. Púb.   Obs.   Imagens   Outros		
Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENCAO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLAMENTO/DESACOMPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CALCULO	1 - SIM	

**OBS.:** Se as abas “**Edificação**” e “**Características**” não estiverem habilitadas:

Clique em “2-EDIFICADO” do Campo “SITUAÇÃO”. Clique fora em qualquer linha para habilitar as guias para edição. Em seguida, preencha os campos conforme BIC da Millênio;

Habilitar

Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	1 - VAGO	1,00000
SUPERFÍCIE	2 - EDIFICADO	1,00000
TOPOGRAFIA	3 - EM CONSTRUÇÃO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETÁRIO	4 - CONSTRUÇÃO PARALIZADA	
PASSEIO	5 - DEMOLICAO	
MURO	1 - SIM	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	

**OBS.: Diferenças do nome dos campos no SONNER e no BIC na Millenio.**

BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - SUZANO				
DADOS PROCESSO				
PROCESSO: 08087/2023	REVISÃO DE: ÁREA CONSTRUIDA E PADRÃO			
INSCRIÇÃO: 24.041.087A	INTERESSADO: LUIZ GONZAGA BARÃO			
TERRENO				
ÁREA DO TERRENO (m²)	Nº IMÓVEL	EDIFICAÇÃO (m²)	Nº PAVIMENTOS	
TESTADA-1 (m)	10,00	340	ÁREA PRINCIPAL 80,61	
TESTADA-2 (m)	0,00	0	ÁREA DEPENDÊNCIA 00,00	
TESTADA-3 (m)	0,00	0	ÁREA TELHEIRO 18,45	
		ÁREA TOTAL 99,06	1	
CARACTERÍSTICAS DO TERRENO				
OCUPAÇÃO	MURO	PROPRIEDADE	SUPERFÍCIE	
EDIFICADO	SIM	EMERGENTE	NORMA	
			MÉTODO DE QUADRA	
			FLANCO	
CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO				
UTILIZAÇÃO	PADRÃO	CONSERVAÇÃO	TIPO	ESTRUTURA
RESIDENCIAL	POPULAR	RA	CASACORRIDO	ALVENARIA
RELATÓRIO				

O campo “SITUAÇÃO” está como “OCCUPAÇÃO” no BIC da Millênio.

O campo “POSIÇÃO” está como “SITUAÇÃO”

A aba “Edificação” preenche com as “Características da Edificação” do BIC da Millênio.

Na aba “Medidas”, clique no botão “Áreas” e preencha conforme informações do BIC. Clique no botão “Aceitar”.

Geral	Endereços	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	Medidas	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	Outros
Área Total Construída:	185,49 m <sup>2</sup>	Área Construída da Unidade:	185,49 m <sup>2</sup>	Areas	Profundidade Cadastro de Áreas do Imovel						
Nro de Pavimentos:		Faixa de m <sup>2</sup> de Terreno:			Profundidade Informaçao						
Descrição Faixa:		Valor m <sup>2</sup> Terreno:	315,08		Área Total do Terreno						
Valor m <sup>2</sup> Edificação:	1.010,80	Área Condomínio:			Área do Terreno Isento						
Soma Área dos Lotes:		Area Comum:			Fraçao Ideal						

Cadastro de Áreas do Imovel

Descrição	Area
AREA CONSTRUIDA	156,27
AREA TELHEIRO	29,22
OUTRAS ÁREAS	

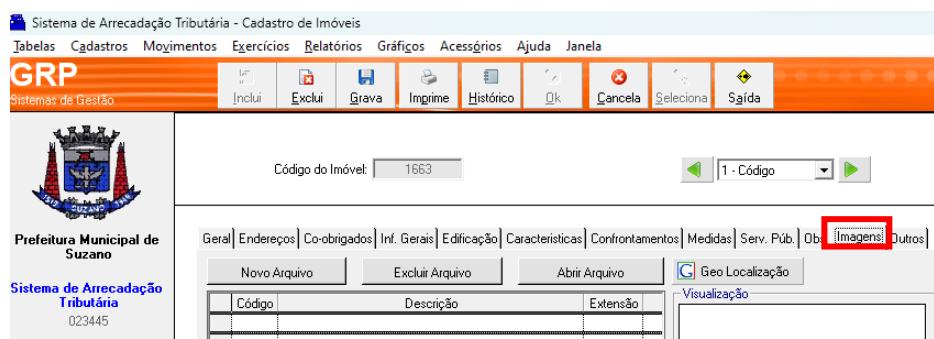
Aceitar  Cancelar

Baixe os arquivos do Drive (modelo em [5.1 Localizar o Processo no Site](#)) e imprima.  
Coloque no processo e escaneie-o para incluir no sistema.

Clique na aba

- **Imagens**

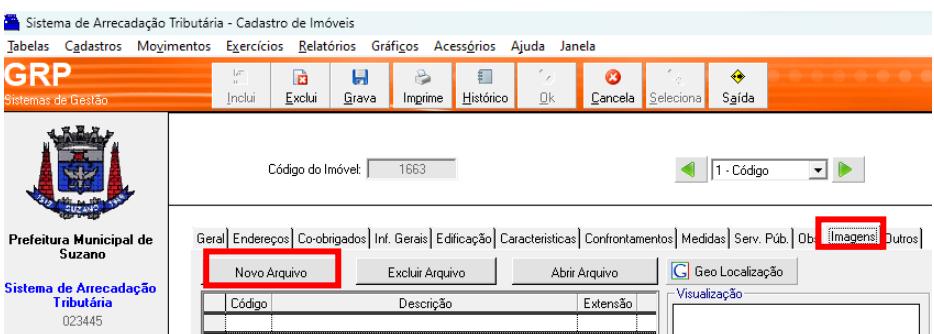
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código (incluir também os arquivos do Drive)



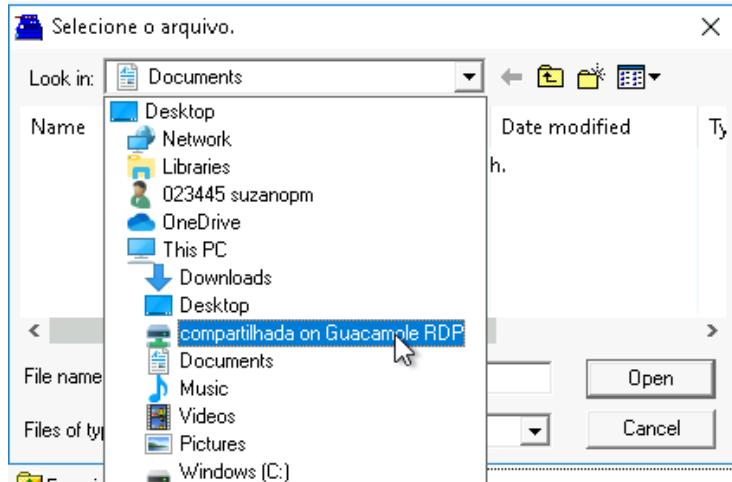
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



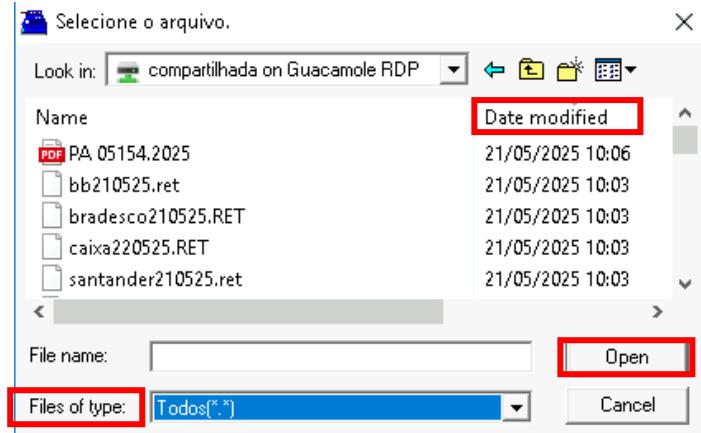
- Clique em **Novo Arquivo**



- Clique em **"compartilhada on Guacamole RDP"**

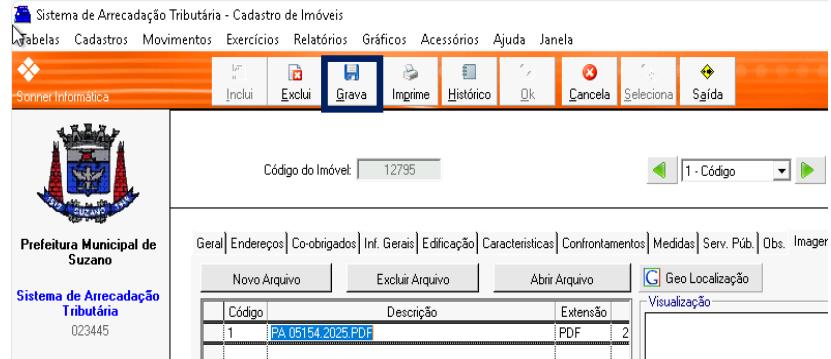


- Na aba “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.
- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”



Vai mostrar o processo abaixo do Código.

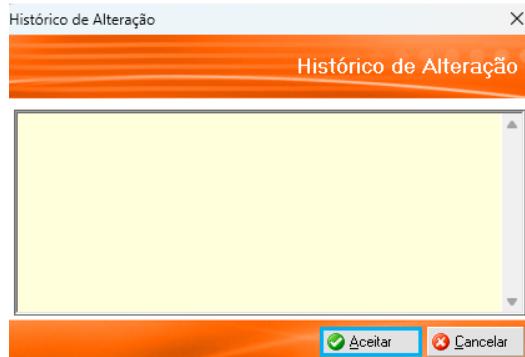
- clique em **Grava**



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”. Descreva em maiúsculo a alteração realizada.

Ex.: “REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA E CARACTERÍSTICAS DA CONSTRUÇÃO. ALTERAÇÃO DE ....(descreve o que foi alterado) E REVISÃO DE CÁLCULO=SIM PARA O EXERCÍCIO DE (ano), CONFORME PROCESSO N°.....”

Clique em “**Aceitar**”.



Escaneie o processo, lance a alteração no GRP e arquive o processo.

#### **OBS.: Após a Revisão, se for o caso de:**

##### **1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

##### **2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 5.6. Revisão de IPTU para gerar subunidade

Siga as etapas:

[4.2. Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU](#)

[5.1 Localizar o Processo no site da Milênio.](#)

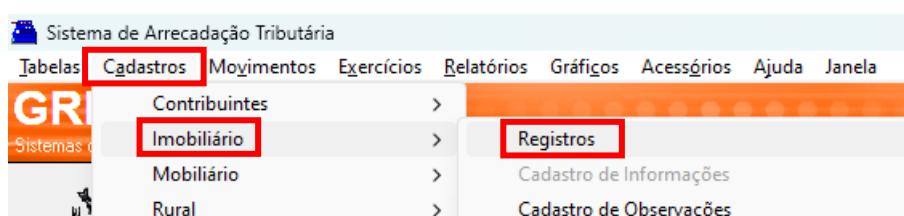
### Atenção:

- Se **já foi paga** qualquer parcela ou única, **não pode** fazer a revisão **para o mesmo ano**, senão, se baixar o lançamento da originária vai excluir do sistema o que já foi pago. Tem que ser para o próximo ano.
- Se constar **dívida** não pode fazer a Revisão porque vai baixar a originária e excluir o débito.

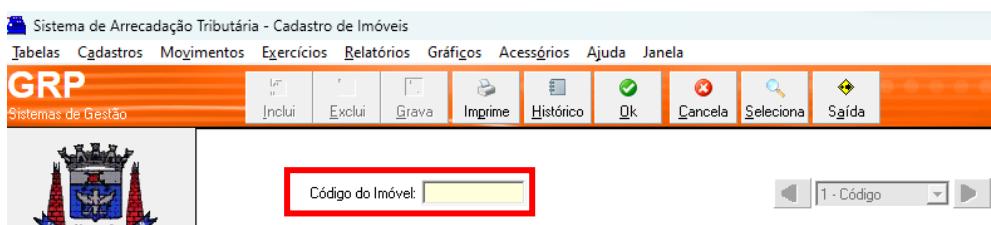
Abra a inscrição originária.

Clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



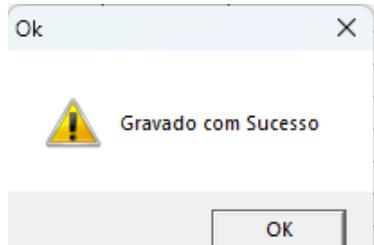
Digite o “**Código do Imóvel**” e pressione “**Enter**”.



Pressione **F11**  
para abrir o  
**“Gerenciador Campos Padrão”**  
e clique em **“Lê Campos”**, **“Grava”**.



Após gravar, clique em “OK” e fecha a tela. Copia o código do proprietário para digitar na nova tela, caso não apareça na cópia. Verifique se tem proprietário em Co-obrigado. Se tiver, copie o código também. Fecha o registro do imóvel.

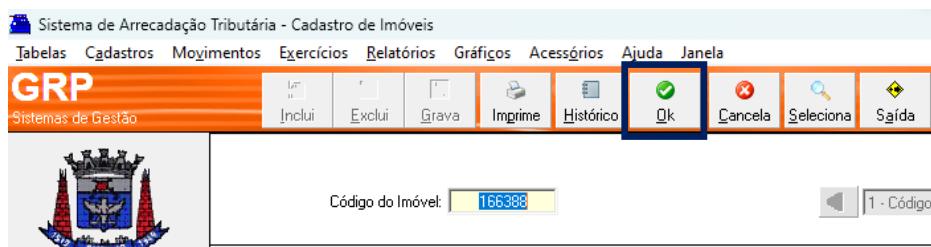


Depois clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Clique em “OK” para criar um novo registro. Anote o número do “**Código do Imóvel**”. Pressione **F10** para colar as informações copiadas



- 1- Na aba “**Geral**” **não coloca o número do imóvel** no registro das subunidades.
- 2- Os campos “**Bairro**” e “**Loteamento**”, não mostram a informação do código. Selecione-os e escreva-os de novo (ou copie e cole) e pressione **TAB** para mostrar as informações dos códigos.
- 3- Insira a letra da subunidade no “**SubLote**” do **Cód. Inscrição**.  
**Ex.:** Letra “**A**” para primeira subunidade, letra “**B**” para segunda, letra “**C**” para terceira .....
- 4- Insira o código do proprietário no campo “**Código**” e pressione **Enter** duas vezes para mostrar o registro.

1- Logradouro: \_\_\_\_\_ Nro: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

2- Apto/Sala: \_\_\_\_\_ Bloco: \_\_\_\_\_ Letra: \_\_\_\_\_ Interior: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ C.E.P.: \_\_\_\_\_

3- Cód. Inscrição: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ SubLote: \_\_\_\_\_

4- Insc. Cadastral: \_\_\_\_\_

2- Loteamento N°: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_

Proprietário Principal:

- Física
- Jurídica

4- Código: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

Confira o endereço de entrega do carnê na aba “**Endereços**”.

- **OBS.: Troque a “Revisão De Cálculo” para “Sim” na guia “Inf. Gerais”.**
- Faça todas as alterações conforme BIC Millenio.
- Insira as **imagens**

Na aba “**Outros**”, no campo “**Código**”.

Exclua o zero (0) e coloque: “**1** – Se for subunidade **A**”;  
“**2** – Se for subunidade **B**”;  
“**3** – Se for subunidade **C**” e assim sucessivamente.

**OBS.:** Se for apartamento, troca o final da numeração conforme a inscrição cadastral.

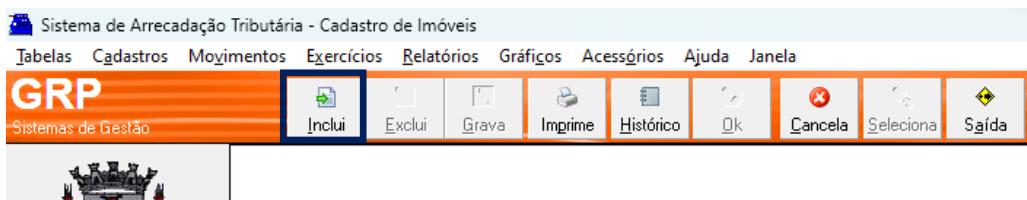
Código Anterior			
	Código	Data Inicial	Data Final
	251050015000		<input checked="" type="checkbox"/>

1 - Incluir    2 - Excluir

Código do Sequencial: \_\_\_\_\_ Código do SAE: 0 \_\_\_\_\_ Cancelado SAE:  Dia Vencido: \_\_\_\_\_

Pontos: \_\_\_\_\_  
Tipo: \_\_\_\_\_  
Valor: \_\_\_\_\_

Depois clique em “Inclui”. O registro será fechado.



**ATENÇÃO:** - Se a alteração for para o **MESMO EXERCÍCIO**, imprima as guias (modelo [5.3 impressão de guias](#)) **após criar todas** as subunidades e faça a baixa da inscrição originária **se não tiver débito** (Modelo no item [5.6 Baixa da Inscrição Originária](#)).

- Depois faça uma carta de Revisão (ou Desdobra) em 2 vias: uma para deixar a cópia no processo e outra para enviar para o contribuinte junto com os boletos e espelho de IPTU.
- Abra o registro do imóvel outra vez; clique em “**Inf. Gerais**” e **Troque a “REVISÃO DE CÁLCULO” para “NÃO”**. Se **não for** para o mesmo exercício, não troca.

Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENCAO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CÁLCULO	1 - SIM	

- Imprima o BIC da Millenio e o CROQUI, junte uma cópia da carta, coloque no processo e escaneie-o para incluir no sistema junto com os arquivos baixados do Site.

Clique na aba

- **Imagens**

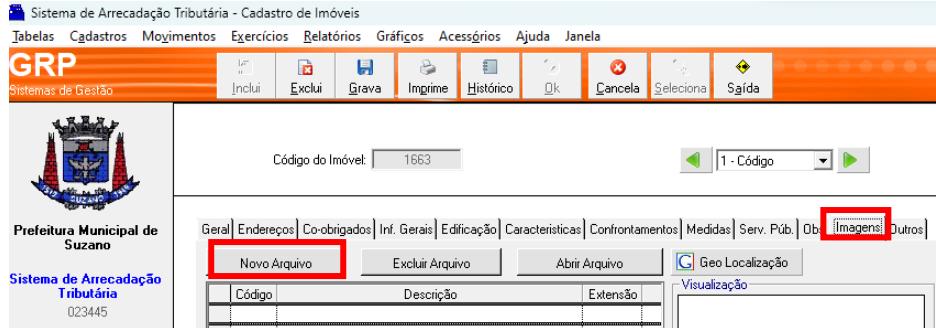
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código (inclusa também os arquivos do Drive)

Código	Descrição	Extensão
023445		

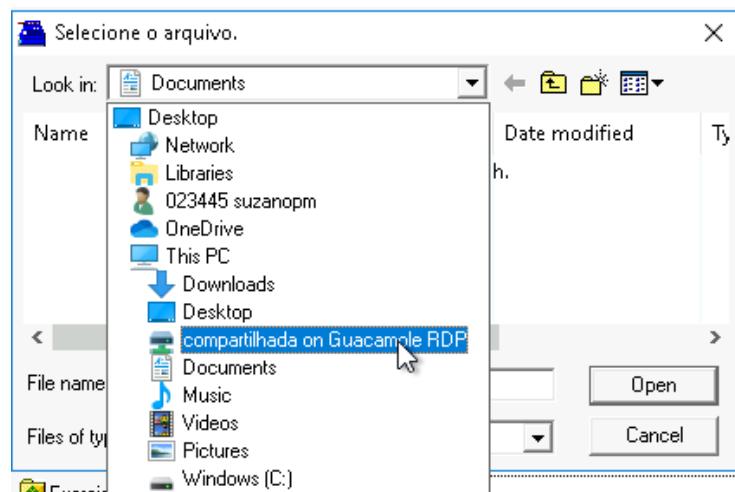
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:

Upload do arquivo 'PA 03944.2025.pdf' concluido com sucesso.

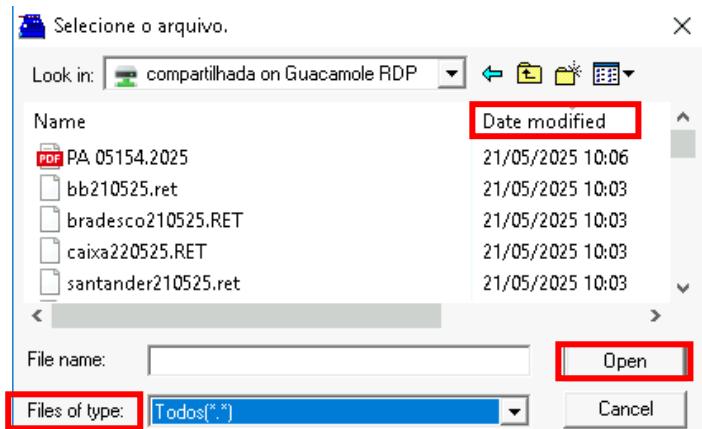
- Clique em **Novo Arquivo**



- Clique em “compartilhada on Guacamole RDP”



- Na aba “Files of type” selecione a opção “Todos”.
- Caso não apareça o processo, clique em “Date modified” e selecione o processo desejado.
- Clique em “Open”



Vai mostrar o processo abaixo do Código.

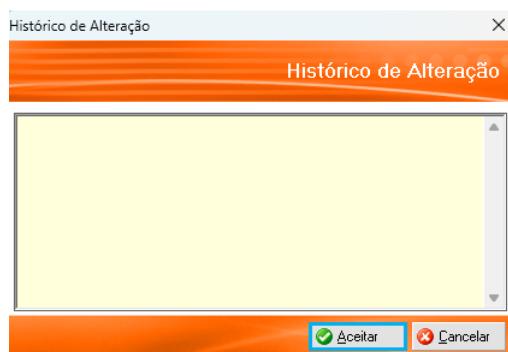
- clique em **Grava**



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.:** “ANEXO DE IMAGENS E REVISÃO DE CÁLCULO=NÃO, CONFORME PA n° .....

Clique em “**Aceitar**”



Lança a alteração no **GRP** e arquiva o processo.

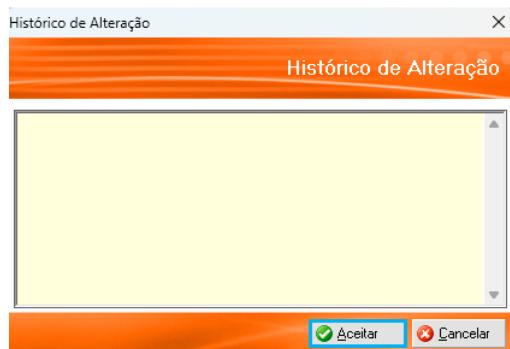
- Se a alteração for para o **PRÓXIMO EXERCÍCIO**, abra o registro do imóvel, escaneie o processo, coloque no campo **Imagens**, clica em “**Grava**”.



Após criar as subunidades, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.:** “REVISÃO DE IPTU REALIZADA CONFORME PA N° ..... BAIXA DA ORIGINÁRIA N° ..... E INCLUSÃO DE SUBUNIDADE “A/B” COM ALTERAÇÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA E CARACTERÍSTICAS DA CONSTRUÇÃO. REVISÃO DE CÁLCULO=SIM PARA O EXERCÍCIO DE (ano).

Clique em “**Aceitar**”. Lança a alteração no **GRP** e arquive.



**OBS.: Após a Revisão, se for o caso de:**

**1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

**2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 5.7. Baixa da Inscrição Originária

Faça a baixa na inscrição originária somente após criar as subunidades e se NÃO TIVER DÉBITO.

Clique em

- **Cadastros,**
- **Imobiliário,**
- **Baixa de Imóveis.**



Insira o “**Código do Imóvel**” e Pressione **Enter**.

No campo “**Histórico**” insira o comentário da baixa em maiúsculo.

Ex.: “BAIXA DE INSCRIÇÃO ORIGINÁRIA Nº..... E LANÇAMENTO DE SUBUNIDADES A/B DEVIDO REVISÃO DE ÁREA CONFORME PA .....

Clique em “**Inclui**”;

A screenshot of the 'Tributária - Baixa de Imóveis' form. The top navigation bar includes 'mentos', 'Exercícios', 'Relatórios', 'Gráficos', 'Acessórios', 'Ajuda', and 'Janela'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Inclui' (highlighted with a blue box), 'Exclui', 'Grava', 'Imprime', 'Histórico', 'Ok', 'Cancela', 'Seleciona', and 'Saída'. The main form area has fields for 'Código do Imóvel' (highlighted with a red box), 'Data Operação', and radio buttons for 'Baixa' (selected) and 'Reativação'. Below these are fields for 'Histórico' (highlighted with a red box), 'Logradouro', 'Nro.', 'Bairro', 'Complemento', 'C.E.P.', 'Região', 'Setor', 'Quadra', 'Lote', 'Unidade', and 'Proprietário'.

### OBS.:

- Se a alteração for para o mesmo exercício, Tem que **baixar** o lançamento do exercício da originária, **lançar** das subunidades e imprimir as guias. Após isso, lance a alteração no GRP e arquive o processo.

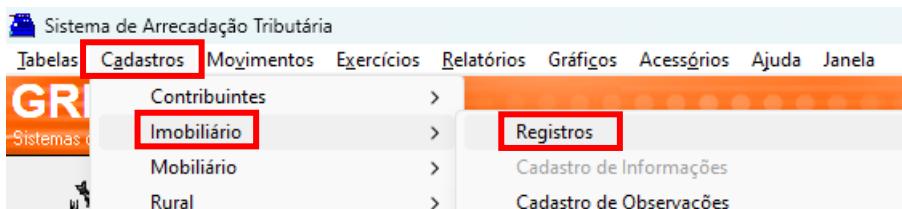
## **6. DESDOBRO (após o processo voltar da Millenio)**

Faça as alterações **direto na originária** quando for continuar com ela.

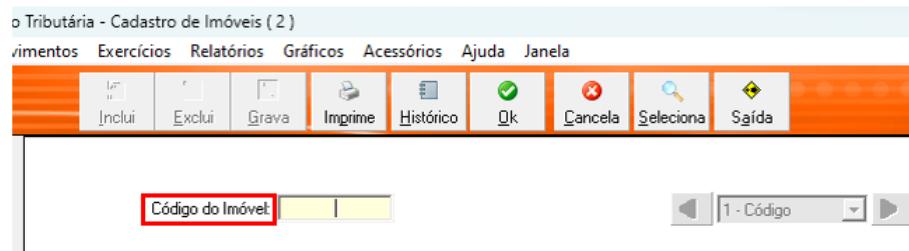
Se não for usar a mesma, vá para o item [6.1 Criar Registro com Nova Inscrição](#).

No SONNER clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Digite o “**Código do imóvel**” e pressione “**Enter**”.



**1-** Na aba “**Geral**” tire o número do imóvel (a não ser que conste na matrícula) e coloque no endereço de entrega do carnê na aba “**Endereços**” (a não ser que no croqui da Millenio tenha outro).

**2-** Em “**Complemento**” digite o lado (*DIREITO, ESQUERDO ou ESQUINA*) conforme as confrontações.

**3-** Atualize o **CEP**.

**4-** Em “**Loteamento**”, “**Lote**”, coloca “**P/**” (Ex.: P/5) e põe o número do lote. Quando não constar o lote na matrícula, coloca “**P/ÁREA**”. Quando for vários lotes coloca “**P 01A16 17A23**”.

\*\*\* Verifique se trouxe o nome do proprietário. Se não trouxe, insira o código do proprietário no campo “**Código**” e pressione **Enter** duas vezes para mostrar a informação do proprietário.

2-

<b>1-</b>	<b>2-</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<p>Geral Endereços Co-obrigados Inf. Gerais Edificação Características Confrontamentos Medidas Serv. Pùb. Obs. Imagens Outros</p> <p>Logradouro: 5312 RUA MARGARIDA DE OLIVEIRA COSTA</p> <p>Nro: 0 Complemento: ESQUINA</p> <p>Apto/Sala: Bloco: Letra: Interior: Distrito:</p> <p>Bairro: 969 C.E.P.: 08.695-760</p> <p>Cód. Inscrição: Selor: Quadra: Lote: SubLote:</p> <p>Insc. Cadastral:</p> <p>Loteamento N°: 287 JD S BERNARDI Quadra: Lote: P/I</p> <p>Proprietário Principal: Física Jurídica</p> <p>Código: Endereço: CNPJ/CPF:</p>			

- Verifique o endereço de entrega na aba “Endereços”.

Geral	<b>Endereços</b>	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	Medidas	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	Outros
Tipo do End. Correspondência: <input type="radio"/> Imóvel <input checked="" type="radio"/> Proprietário <input type="radio"/> Outro											
Endereço para Correspondência											
<input type="radio"/> No Município <input checked="" type="radio"/> Fora do Município											

Clique em “Inf. Gerais” e troque a “REVISÃO DE CÁLCULO” para “SIM”.

Faça as alterações de todas as abas conforme o BIC da Millenio.

**Anote todas as alterações** que foram feitas para descrevê-las no comentário final.

Geral Endereços Co-obrigados Inf. Gerais Edificação Características Confrontamentos Medidas Serv. Pùb. Obs. Imagens Outros

Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENCAO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CALCULO	1 - SIM	

**OBS.:** Se as abas “**Edificação**” e “**Características**” não estiverem habilitadas:

Clique em “**2-EDIFICADO**” do Campo “**SITUAÇÃO**”. Clique fora em qualquer linha para habilitar as guias para edição. Em seguida, preencha os campos conforme BIC da Millênio;

**Habilitar**

Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	1 - VAGO 2 - EDIFICADO	1,00000
SUPERFÍCIE	3 - EM CONSTRUÇÃO 4 - CONSTRUÇÃO PARALIZADA	1,00000
TOPOGRAFIA	5 - DEMOLICAO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - RESIDENCIAL	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	

**OBS.: Diferenças do nome dos campos no SONNER e no BIC na Millenio.**

 <b>MILLENIOSISTECH</b> SISTEC	<b>BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - SUZANO</b>				
<b>DADOS PROCESSO</b>					
PROCESSO: 08087/2023					
REVISÃO DE: ÁREA CONSTRUIDA E Padrão					
INSCRIÇÃO: 24.041.087A					
INTERESSADO: LUIZ GONZAGA BARÃO					
TERRENO		Nº IMÓVEL		EDIFICAÇÃO (m²)	
ÁREA DO TERRENO (m²)	TESTADA-1 (m)	250,00	Nº	ÁREA PRINCIPAL	80,61
TESTADA-2 (m)	10,00	388		ÁREA DEPENDÊNCIA	00,08
TESTADA-3 (m)	0,00	8		ÁREA TELHEIRO	18,45
		0,00		ÁREA TOTAL	99,06
CARACTERÍSTICAS DO TERRENO					
OCUPAÇÃO		MUN.		SITUAÇÃO	
ENTRADAS	SIM	FAMILIAR	NORMAIS	MÉIO DE QUADRA	PLANO
PASSAGEIRO	SIM				
CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO					
UTILIZAÇÃO		PADRÃO		ESTRUTURA	
RESIDENCIAL	POPULAR	IRÁ	CASA/SOBrado	ALVENARIA	
RELATÓRIO					

- Preecha todas as abas conforme o BIC da Millenio.

- Em “**Confrontamentos**” , preencha o “**Tamanho**” conforme matrícula e/ou “**Testada**” no BIC da Millenio.

**OBS.:** Quando tiver mais testadas, antes de colocar o logradouro, tem que mudar a **Quantidade** da testada para "2 ou 3" caso esteja só com "1".

Endereços	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	Medidas	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	Outros
<b>Testadas</b>										
Quantidade:										2
Tamanho	Lograd.	Nome do Logradouro			Numero	Comp.	Seg.	Face	Lado	
✓ 19,71	4913	RUA JUDITH DE OLIVEIRA REIS					3		Direito	
✓ 2,39								▼	Direito	

### Atenção:

- Observar se a rua da testada será a mesma da rua principal ou se trocou a rua principal para trocar também na aba “**Geral**”.
- Quando tiver que acrescentar um logradouro (em **Confrontamentos**), tem que olhar o código dele na PGV, lançar no SONNER e dar enter para aparecer o nome da rua. Vide [11. Alterar ou Criar Nome de Rua](#) e [11.3 Gerar Segmento](#).
- **Só pode** preencher o “**Segmento**” do primeiro logradouro, senão o sistema calcula o valor de IPTU dobrado.

Volta no imóvel, na aba “**Confrontamentos**”, em “**Testada**” coloca o valor correto do “**Seg**” de 2023 (*ou do ano corrente*).

Testada	Tamanho	Lograd.	Nome do Logradouro	Numero	Comp.	Seg.	Face	L
1	19,71	4913	RUA JUDITH DE OLIVEIRA REIS			3	Dire	
2	2,39	5312	RUA MARGARIDA DE OLIVEIRA COSTA				Dire	

Na aba “**Medidas**”, clique no botão “**Áreas**” e preencha conforme informações do BIC. Clique no botão “**Aceitar**”.

Descrição	Area
AREA CONSTRUIDA	156,27
AREA TELHEIRO	29,22
OUTRAS ÁREAS	

Insira a área do **terreno** conforme BIC Millenio e/ou Matrícula.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | **Medidas** | Serv. Púb. | Obs. | Imagens | Outros

Área Total Construída:	275,65 m <sup>2</sup>	Profundidade:	30,00 m	1,00
Área Construída da Unidade:	275,65 m <sup>2</sup>	Profundidade Informada:		m
Nro de Pavimentos:	<input type="button" value="Areas"/>	Área Total do Terreno:	399,00	m <sup>2</sup>
Faixa de m <sup>2</sup> de Terreno:	<input type="button" value=""/>	Área do Terreno Isento:	0,00	m <sup>2</sup>
		Fração Ideal:	399,00	m <sup>2</sup> 100,00 %

- No Código anterior em “**Outros**” **não mexe** no número da inscrição se usar a originária. Só põe a Matrícula.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Púb. | Obs. | **Imagens** | Outros

Cartório:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Mat./Trans./Cart:	97.541			
Dt. Matrícula:	<input type="text"/>	Dt. Escritura:	<input type="text"/>	Livro:	<input type="text"/>	Folha:	<input type="text"/>

Código Anterior			
	Código	Data Inicial	Data Final
	591610022100		A

Pontos:   
Tipo:   
Valor:

Código do Sequencial:  Código do SAE:   Cancelado SAE  Dia Vencido:

Clique na aba

- **Imagens**

Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código (incluso também os arquivos do Drive)

Sistema de Arrecadação Tributária - Cadastro de Imóveis

Tabelas | Cadastros | Movimentos | Exercícios | Relatórios | Gráficos | Acessórios | Ajuda | Janela

**GRP**  
Sistemas de Gestão

Inclui | Exclui | Grava | Imprime | Histórico | Ok | Cancela | Seleciona | Saída

Prefeitura Municipal de Suzano

Sistema de Arrecadação Tributária

023445

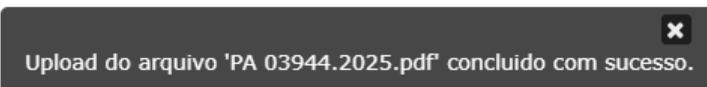
Código do Imóvel: 1663

1 - Código

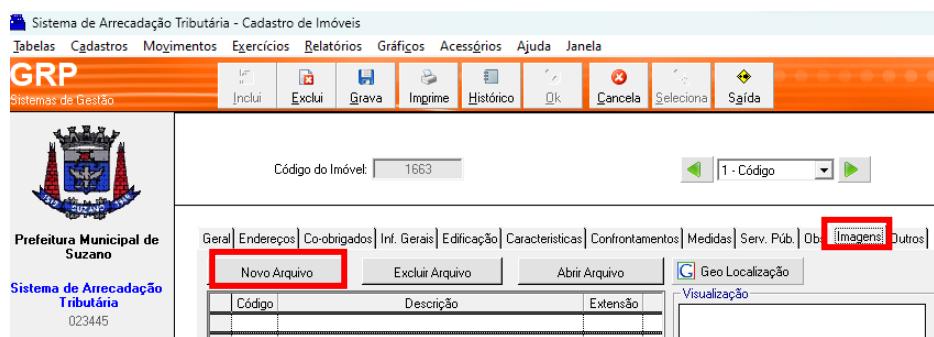
Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Púb. | Obs. | **Imagens** | Outros

Código	Descrição	Extensão

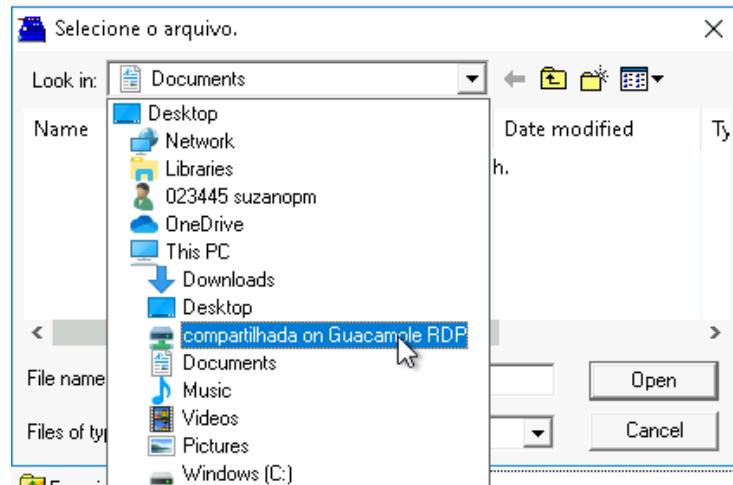
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



- Clique em **Novo Arquivo**

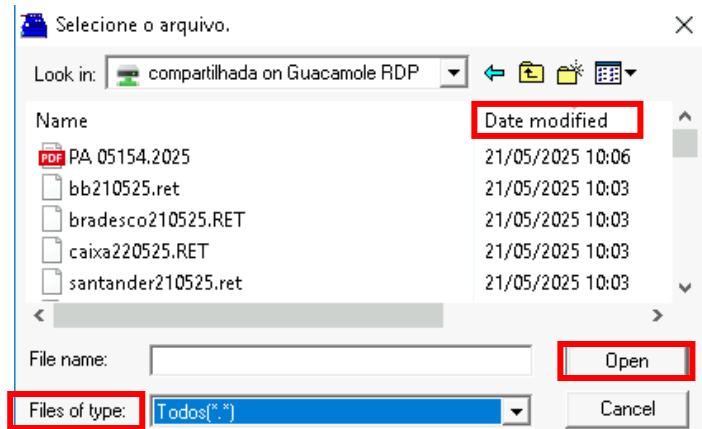


- Clique em “compartilhada on Guacamole RDP”



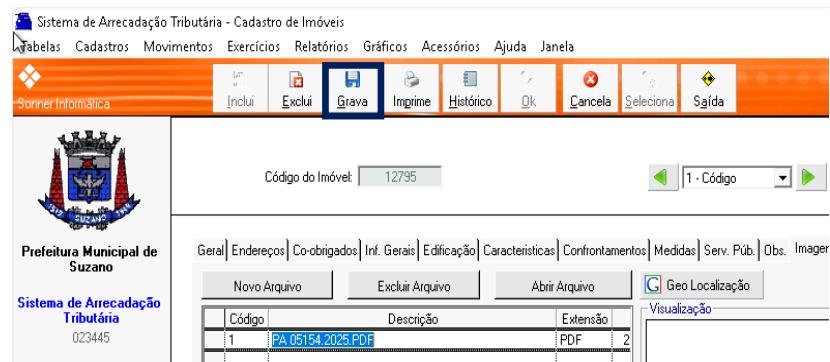
Na aba “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.

- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”



Vai mostrar o processo abaixo do Código.

- clique em **Grava**



Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”. Descreva em maiúsculo a alteração realizada.

Ex.: “DESDOBRO DA INSCRIÇÃO ..... (ESQUINA) GERADAS INSCRIÇÕES .... (MEIO) E ..... (ESQUERDO) CONFORME PROCESSO .../2023 PARA O EXERCICIO DE 2024 (CASO NÃO SEJA PARA O MESMO ANO).

- Criar o novo registro com a outra inscrição. Modelo está no próximo item.

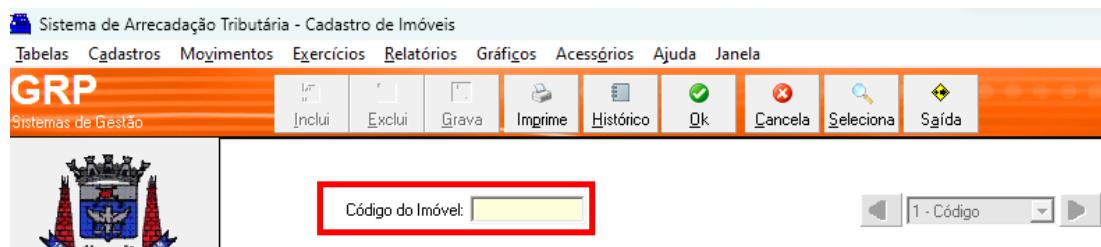
## 6.1. Criar Registro com a Nova Inscrição

Abra a inscrição originária em

- **Cadastrados**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Digite o “**Código do Imóvel**” da inscrição originária e pressione “**Enter**”.

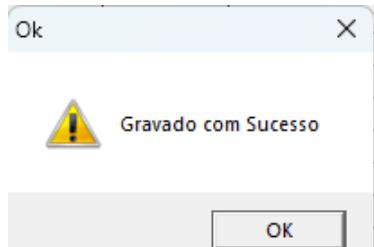


Pressione **F11** para abrir o “**Gerenciador Campos Padrão**” e clique em “**Lê Campos**”, “**Grava**”.



Após gravar, clique em “OK” e fecha a tela.

Copia o código do proprietário para digitar no novo registro, caso não apareça na cópia. Verifique se tem proprietário em Co-obrigado. Se tiver, copie o código também. Fecha o registro do imóvel.

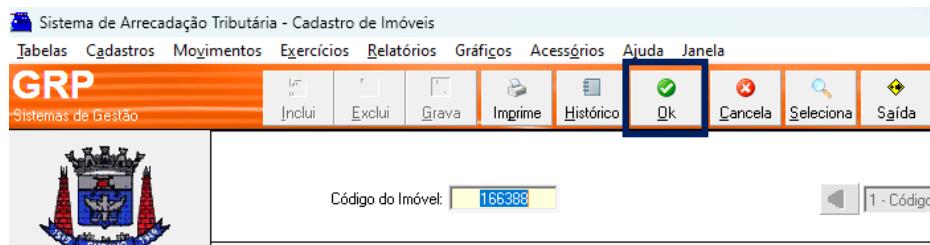


Depois clique em

- **Cadastros,**
- **Imobiliário,**
- **Registros.**



Clique em “OK” para criar um novo registro. Anote o número do “**Código do Imóvel**”. Pressione **F10** para colar as informações copiadas



**1-** Na aba “**Geral**” tire o número do imóvel (a não ser que conste na matrícula) e coloque no endereço de entrega do carnê na aba “**Endereços**” (a não ser que no croqui da Millenio tenha outro). Em “**Complemento**” digite o lado (*DIREITO, ESQUERDO ou ESQUINA*) conforme as confrontações.

**2-** Os campos “**Bairro**” e “**Loteamento**”, não mostram a informação do código. Selecione-os, delete e escreva-os de novo (ou copie e cole), pressione **TAB** para mostrar as informações dos códigos e confira o CEP.

**3-** Em “**Setor**”, troca o final do lote no código de inscrição (ex.: 36.000.004) ou coloca a nova inscrição, conforme BIC da Milênio e/ou Matrícula.

**4- Em “Lote”, coloca “P/” (Ex.: P/5) e põe o número do lote. Quando não constar o lote na matrícula, coloca “P/ÁREA”. Quando for vários lotes coloca “P 01A16 17A23”.**

**5- Insira o código do proprietário no campo “Código” e pressione Enter duas vezes para mostrar a informação do proprietário.**

**OBS.: Se já tiver novo proprietário na matrícula, já pode colocar o novo. Se não tiver matrícula da segunda inscrição gerada, coloque o proprietário que já estava antes do desdobra.**

The screenshot shows a software interface for property registration. At the top, there is a navigation bar with tabs: Geral, Endereços, Co-obrigados, Inf. Gerais, Edificação, Características, Confrontamentos, Medidas, Serv. Pùb., Obs., Imagens, and Outros. The 'Geral' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are five numbered sections (1-5) corresponding to the steps in the instructions:

- 1-** Logradouro: [Yellow Box], Nro: [Blue Box], Complemento: [Blue Box]
- 2-** Apto/Sala: [ ] Bloco: [ ] Letra: [ ] Interior: [ ] Distrito: [ ] Bairro: [Blue Box] C.E.P.: [ ]
- 3-** Cód. Inscrição: [ ] Setor: [ ] Quadra: [ ] Lote: [Blue Box] SubLote: [ ] Insc. Cadastral: [ ]
- 4-** Loteamento N°: [ ] Quadra: [ ] Lote: [Blue Box]
- 5-** Proprietario Principal:  Fisica  Juridica Código: [Blue Box] Endereço: [ ] CNPJ/CPF: [ ]

Clique em “Inf. Gerais” e troque a “**REVISÃO DE CÁLCULO**” para “**SIM**”.

Faça as alterações deste e de todos os campos conforme o BIC da Millenio.

**Anote todas as alterações** que foram feitas para descrevê-las no comentário final.

The screenshot shows the 'Inf. Gerais' tab selected in the navigation bar. Below it is a table with columns: Campos, Valor, and Fator. The table lists various property characteristics and their corresponding values and factors.

Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLAN	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENCAO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CALCULO	1 - SIM	

**OBS.:** Se as abas “**Edificação**” e “**Características**” não estiverem habilitadas:

Clique em “**2-EDIFICADO**” do Campo “**SITUAÇÃO**”. Clique fora em qualquer linha para habilitar as guias para edição. Em seguida, preencha os campos conforme BIC da Millênio.

**Habilitar**

Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	1 - VAGO	1,00000
SUPERFÍCIE	2 - EDIFICADO	1,00000
TOPOGRAFIA	3 - EM CONSTRUÇÃO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETÁRIO	4 - CONSTRUÇÃO PARALIZADA	1,00000
PASSEIO	5 - DEMOLIÇÃO	
MURO	1 - VAGO	
PASSO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	

**OBS.:** Diferenças do nome dos campos no SONNER e no BIC na Millenio.

BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - SUZANO					
DADOS PROCESSO					
PROCESSO: 08087/2023	REVISÃO DE: ÁREA CONSTRUIDA E PADRÃO	INSCRIÇÃO: 24.041.007A	INTERESSADO: LUIZ GONZAGA BARÃO		
TERRENO	Nº IMÓVEL	EDIFICAÇÃO (m²)		Nº PAVIMENTOS	
ÁREA DO TERRENO (m²)		ÁREA PRINCIPAL	80.61	ÁREA DEPENDENCIA	00.00
TESTADA-1 (m)	10.00	340		ÁREA TELHEIRO	18.45
TESTADA-2 (m)	0.00	0		ÁREA TOTAL	99.06
TESTADA-3 (m)	0.00	0			
CARACTERÍSTICAS DO TERRENO					
OCCUPAÇÃO	MURO	PROPRIEDADE	SUPERFÍCIE	SITUAÇÃO	TOPOGRAFIA
ESTRUTURADO	SIM	PRATICAR	NORMA	METO DE QUAIRA	FLANO
	PASSO	SIM			
CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO					
UTILIZAÇÃO	PADRÃO	CONSERVAÇÃO	TIPO	ESTRUTURA	
RESIDENCIAL	POPULAR	NA	CASA SOBRADE	ALEXANDRIA	
RELATÓRIO					

O campo “**SITUAÇÃO**” está como “**OCCUPAÇÃO**” no BIC da Millênio.

O campo “**POSIÇÃO**” está como “**SITUAÇÃO**”

A aba “**Edificação**” preenche com as “**Características da Edificação**” do BIC da Millênio.

- Em “**Confrontamentos**”, “Testada = tamanho” coloca conforme matrícula e/ou BIC Millenio.

Geral	Endereços	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	Medidas	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	Outros
Testadas											
Quantidade: 2											
	Tamanho	Lograd.	Nome do Logradouro		Numero	Comp.	Seg.	Face	Lado		
✓	19.71	4913	RUA JUDITH DE OLIVEIRA REIS					3		Direito	
✓	2.39									Direito	

### Atenção:

- Observar se a rua da testada será a mesma da rua principal ou se trocou a rua principal para trocar também na aba “Geral”.
- Quando tiver que acrescentar um logradouro (em **Confrontamentos**), tem que olhar o código dele na PGV, lançar no SONNER e dar enter para aparecer o nome da rua.
- **Só pode** preencher o “**Segmento**” do primeiro logradouro, senão o sistema calcula o valor de IPTU dobrado.
- Quando trocar ou inserir nome da rua PRINCIPAL (em **Confrontamentos**) e não constar o segmento na quadra, tem que procurar o código da rua na PGV e Gerar Segmentos em 2013, 2014, 2018 e no exercício atual. Veja o modelo em [11.3 Gerar Segmento](#)

- Na aba “**Medidas**” clique no botão “**Áreas**” e preencha conforme informações do BIC. Confira a área construída e **troque o tamanho do terreno** conforme a Matrícula e BIC da Millenio. Clique no botão “**Aceitar**”.

The screenshot shows the 'Areas' input screen on the left and the 'Cadastro de Áreas do Imóvel' dialog box on the right. The 'Areas' input screen contains various fields for entering land area information. The 'Cadastro de Áreas do Imóvel' dialog box displays a table of areas with columns for Description and Area. The table includes rows for 'AREA CONSTRUIDA' (156,27), 'AREA TELHEIRO' (29,22), and 'OUTRAS ÁREAS'. At the bottom of the dialog box are 'Aceitar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Descrição	Area
AREA CONSTRUIDA	156,27
AREA TELHEIRO	29,22
OUTRAS ÁREAS	

- Insira as imagens na aba “**Imagens**”.

- Na aba “Outros” , “Código Anterior” troque o Código da inscrição se precisar.

Ex.: era 26.063.**0004**.000 (não pode mexer no zero que aqui está em vermelho) – troca para 26.063.**0024**.000. (Se não tiver este zero, tem que colocar).

Este campo **tem que estar** sempre com **4 dígitos** e começando com **0 (zero)**.

- Insira o número da **matrícula**.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Púb. | Obs. | Imagens | Outros

Cartório: [ ] |  | Mat./Trans./Cart: 97.541

Dt. Matrícula: [ ] | Dt. Escritura: [ ] | Livro: [ ] | Folha: [ ]

**Código Anterior**

	Código	Data Inicial	Data Final	A
	591610022000			<input checked="" type="checkbox"/>

Pontos: [ ]  
Tipo: [ ]  
Valor: [ ]

Código do Sequencial: [ ] | Código do SAE: 0 |  Cancelado SAE | Dia/Vencido: [ ]

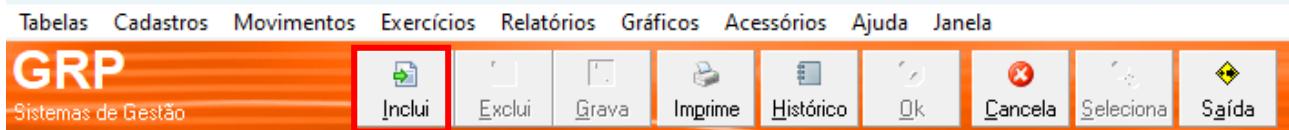
Clica em “Obs.” e “1- Inclui” para inserir observações do desdobro.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Púb. | Obs. | Imagens | Outros

	Observação	Data	Histórico	Exibe
→	ALT PROPR COF MATR MAE 22.548 ANEXA AO PA 15319/2017.	01-09-2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	ALT PROPR CONF MATR MAE 22.548 ANEXA AO PA 15319/2017.	24-10-2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="1 - Inclui"/> <input type="button" value="2 - Exclui"/> <input type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Avulsas <input type="radio"/> Histórico de Alterações <input type="button" value="Alterações Cadastrais"/>				

Escreva o comentário: "DESDOBRO DA INSCRIÇÃO .... GERADAS INSCRIÇÕES .... (ESQUINA) .....(MEIO) E .....(ESQUERDO) CONFORME VISTORIA MILÉNIO REALIZADO NO PROCESSO .../2023 PARA O EXERCICIO DE 2024.

- Clique em “Inclui”.



- OBS.:**
- **Se tiver subunidade:** tem que ver a dívida e depois baixar as inscrições.
  - Se for para o **ano corrente**, tem que voltar no imóvel, troca a “**Revisão de Cálculo**” para “Não” e imprimir as guias.

Se tiver mais unidades para lançar, entre na que acabou de criar, copie os dados e cole no novo registro.

Depois imprima o BIC do SONNER para colocar no processo físico, lance a alteração no **GRP** e **observe se é para o mesmo ano ou não**. Se for, imprima as guias e envie para o contribuinte junto com a carta. Arquive o processo.

**OBS.: Após o desdobro, se for o caso de:**

**1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

**2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 6.2. Desdobro de subunidade

**OBS.: Verificar débitos e pagamentos antes** de baixar a inscrição originária.

- Verifique se tinha uma inscrição originária que foi baixada. Se tiver, habilite-a para usar a mesma, caso seja a mesma que a Millenio colocou.

Para habilitar clique em **Cadastros, Imobiliário, Baixa de Imóveis**.



Insira o “**Código do Imóvel**” e Pressione **Enter**. Clique em “**Reativação**”.

No campo “**Histórico**” insira o comentário da reativação em maiúsculo.

Ex.: “REATIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO ORIGINÁRIA Nº..... E BAIXA DE SUBUNIDADES Nº .....A/B DEVIDO DESDOBRO CONFORME PA ..... PARA O ANO DE .....

Clique em “**Inclui**”;

Tributária - Baixa de Imóveis

Inclui Exclui Grava Imprime Histórico Ok Cancela Seleciona Saída

Código do Imóvel: Data Operação: Baixa Reativação

Histórico:

Logradouro: Nro:

Bairro:

Complemento: C.E.P.

Região: Setor: Quadra: Lote: Unidade:

Proprietário:

Estando tudo ok, clique em

- **Cadastros,**
- **Imobiliário,**
- **Registros**



Digite o “**Código do Imóvel**” da inscrição originária e pressione “**Enter**”.



Abra a inscrição do imóvel com final “**A**”.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Pùb. | Obs. | Imagens | Outros

Logradouro: 2412 RUA CINQUENTA E UM  
Nro: 0 Complemento: GLEBA-04

Apto/Sala: Bloco: Letra: Interior: Distrito: Bairro: 821 CIDADE MIGUEL BADRA C.E.P.: 08.690-000

Cód. Inscrição: SubLote: A

Insc. Cadastral: 55.068.005.A

Loteamento N°: 62 CIDADE MIGUEL BADRA Quadra: 72 Lote: 5

Proprietário Principal:

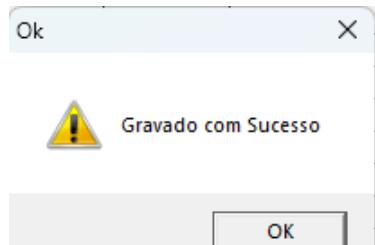
Física: Jurídica:

Código: Endereço: CNPJ/CPF:

Pressione **F11** para abrir o “**Gerenciador Campos Padrão**” e clique em “**Lê Campos**”, “**Grava**”.



Após gravar, clique em “**OK**” e fecha a tela. Copia o código do proprietário para digitar na nova tela, caso não apareça na cópia. Verifique se tem proprietário em Co-obrigado. Se tiver, copie o código também. Fecha o registro do imóvel.

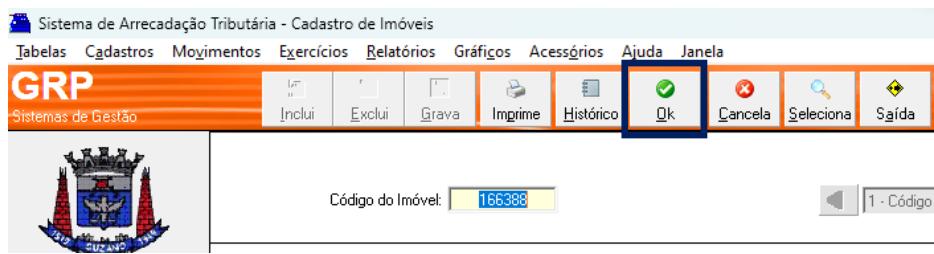


Depois clique em:

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros**.



Clique em “OK” para criar um novo registro. Anote o número do “Código do Imóvel”.  
Pressione F10 para colar as informações copiadas



- Faça todas as alterações conforme BIC Millenio.

- 1- Na aba “Geral” tire o número do imóvel (a não ser que conste na matrícula) e coloque no endereço de entrega do carnê na aba “Endereços” (a não ser que no croqui da Millenio tenha outro). Em “Complemento” digite o lado (*DIREITO, ESQUERDO ou ESQUINA*) conforme as confrontações.
- 2- Os campos “Bairro” e “Loteamento”, não mostram a informação do código. Selecione-os, delete e escreva-os de novo (ou copie e cole), pressione TAB para mostrar as informações dos códigos e confira o CEP.
- 3- Em “Setor”, tira a letra A e troca o final do lote no código de inscrição (ex.: 36.000.004) ou coloca a nova inscrição, conforme BIC da Milênio e/ou Matrícula.
- 4- Em “Lote”, coloca “P/” (Ex.: P/5) e põe o número do lote. Quando não constar o lote na matrícula, coloca “P/ÁREA”. Quando for vários lotes coloca “P 01A16 17A23”.
- 5- Verifique se trouxe o código do proprietário. Se não trouxe, Insira o código do proprietário no campo “Código” e pressione Enter duas vezes para mostrar a informação do proprietário.

**OBS.: Se já tiver novo proprietário na matrícula, já pode colocar o novo. Se não tiver matrícula da segunda inscrição gerada, coloque o proprietário que já estava antes do desdobra.**

- Verifique o endereço de entrega na aba “**Endereços**”.

Clique em “**Inf. Gerais**” e troque a “**REVISÃO DE CÁLCULO**” para “**SIM**”.

Faça as alterações deste e de todos os campos conforme o BIC da Millenio.

**Anote todas as alterações** que foram feitas para descrevê-las no comentário final.

Geral   Endereços   Co-obrigados   Inf. Gerais   Edificação   Características   Confrontamentos   Medidas   Serv. Pùb.   Obs.   Imagens   Outros		
Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	2 - MEIO DE QUADRA	1,00000
SUPERFICIE	1 - NORMAL	1,00000
TOPOGRAFIA	1 - PLANO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	1 - PARTICULAR	
PASSEIO	2 - SIM	
MURO	2 - SIM	
IMUNE	11 - NAO	
ISENCAO	3 - NAO	
ATUALIZAÇÃO GEO	0 - SEM ATUALIZAÇÃO	
ACOMPLAMENTO/DESACOPLAMENTO	2 - NAO	
REVISÃO DE CALCULO	1 - SIM	

**OBS.:** Se as abas “**Edificação**” e “**Características**” não estiverem habilitadas:

Clique em “**2-EDIFICADO**” do Campo “**SITUAÇÃO**”. Clique fora em qualquer linha para habilitar as guias para edição. Em seguida, preencha os campos conforme BIC da Millênio.

**Habilitar**

Geral   Endereços   Co-obrigados   Inf. Gerais   Edificação   Características   Confrontamentos   Medidas   Serv. Pùb.   Obs.   Imagens   Outros		
Campos	Valor	Fator
SITUACAO	2 - EDIFICADO	
POSICAO	1 - VAGO	1,00000
SUPERFICIE	2 - EDIFICADO	1,00000
TOPOGRAFIA	3 - EM CONSTRUCAO	1,00000
CATEGORIA PROPRIETARIO	4 - CONSTRUCAO PARALIZADA	1,00000
PASSEIO	5 - DEMOLICAO	
MURO	2 - SIM	
	2 - SIM	

**OBS.:** Diferenças do nome dos campos no SONNER e no BIC na Millenio.

<p>O campo “<b>SITUAÇÃO</b>” está como “<b>OCCUPAÇÃO</b>” no BIC da Millênio.</p>	 <p><b>BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - SUZANO</b></p> <p>DADOS PROCESSO PROCESSO: 08087/2023 REVISÃO DE: ÁREA CONSTRUIDA E PADRÃO INSCRIÇÃO: 24.041.007A INTERESSADO: LUIZ GONZAGA BARÃO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TERRENO</th> <th rowspan="2">Nº IMÓVEL</th> <th colspan="2">EDIFICAÇÃO (m²)</th> <th rowspan="2">Nº PAVIMENTOS</th> </tr> <tr> <th>ÁREA PRINCIPAL</th> <th>ÁREA DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÁREA DO TERRENO (m²)</td> <td>250.00</td> <td>80.61</td> <td>00.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TESTADA-1 (m)</td> <td>10.00</td> <td>340</td> <td>00.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TESTADA-2 (m)</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>ÁREA TELHEIRO</td> <td>18.45</td> </tr> <tr> <td>TESTADA-3 (m)</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>ÁREA TOTAL</td> <td>99.06</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>CARACTERÍSTICAS DO TERRENO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>OCCUPAÇÃO</th> <th>MURO</th> <th>PROPRIEDADE</th> <th>SUPERFÍCIE</th> <th>SITUAÇÃO</th> <th>TOPOGRAFIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EDIFICADO</td> <td>SIM</td> <td>MINICULAR</td> <td>NORMAL</td> <td>MEIO DE QUADRA</td> <td>FLANO</td> </tr> <tr> <td>PASSEIO</td> <td>SIM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>UTILIZAÇÃO</th> <th>PADRÃO</th> <th>CONSERVAÇÃO</th> <th>TIPO</th> <th>ESTRUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RESIDENCIAL</td> <td>POPULAR</td> <td>RUA</td> <td>CASACOBRADO</td> <td>ALVENARIA</td> </tr> </tbody> </table> <p>RELATÓRIO</p>	TERRENO	Nº IMÓVEL	EDIFICAÇÃO (m²)		Nº PAVIMENTOS	ÁREA PRINCIPAL	ÁREA DEPENDENCIA	ÁREA DO TERRENO (m²)	250.00	80.61	00.00		TESTADA-1 (m)	10.00	340	00.00		TESTADA-2 (m)	0.00	0	ÁREA TELHEIRO	18.45	TESTADA-3 (m)	0.00	0	ÁREA TOTAL	99.06	OCCUPAÇÃO	MURO	PROPRIEDADE	SUPERFÍCIE	SITUAÇÃO	TOPOGRAFIA	EDIFICADO	SIM	MINICULAR	NORMAL	MEIO DE QUADRA	FLANO	PASSEIO	SIM					UTILIZAÇÃO	PADRÃO	CONSERVAÇÃO	TIPO	ESTRUTURA	RESIDENCIAL	POPULAR	RUA	CASACOBRADO	ALVENARIA	<p>O campo “<b>POSIÇÃO</b>” está como “<b>SITUAÇÃO</b>”</p> <p>A aba “<b>Edificação</b>” preenche com as “<b>Características da Edificação</b>” do BIC da Millênio.</p>
TERRENO	Nº IMÓVEL			EDIFICAÇÃO (m²)			Nº PAVIMENTOS																																																		
		ÁREA PRINCIPAL	ÁREA DEPENDENCIA																																																						
ÁREA DO TERRENO (m²)	250.00	80.61	00.00																																																						
TESTADA-1 (m)	10.00	340	00.00																																																						
TESTADA-2 (m)	0.00	0	ÁREA TELHEIRO	18.45																																																					
TESTADA-3 (m)	0.00	0	ÁREA TOTAL	99.06																																																					
OCCUPAÇÃO	MURO	PROPRIEDADE	SUPERFÍCIE	SITUAÇÃO	TOPOGRAFIA																																																				
EDIFICADO	SIM	MINICULAR	NORMAL	MEIO DE QUADRA	FLANO																																																				
PASSEIO	SIM																																																								
UTILIZAÇÃO	PADRÃO	CONSERVAÇÃO	TIPO	ESTRUTURA																																																					
RESIDENCIAL	POPULAR	RUA	CASACOBRADO	ALVENARIA																																																					

- Em “**Confrontamentos**”, “**Testada = tamanho**” coloca conforme matrícula e/ou BIC Millenio e, se precisar trocar o nome da rua, faz a mesma coisa que fez no [desdobro comum](#).

- Na aba “**Medidas**” confira a área construída e o **terreno** conforme Millenio.

Geral	Endereços	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	<b>Medidas</b>	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	Outros
Área Total Construída:	275,65 m <sup>2</sup>			Profundidade:	30,00 m			1,00			
Área Construída da Unidade:	275,65 m <sup>2</sup>			Profundidade Informada:				m			
Nro de Pavimentos:	Areas			Área Total do Terreno:	399,00 m <sup>2</sup>						
Faixa de m <sup>2</sup> de Terreno:				Área do Terreno Isento:	0,00 m <sup>2</sup>						
				Fração Ideal:	399,00 m <sup>2</sup>			100,00 %			

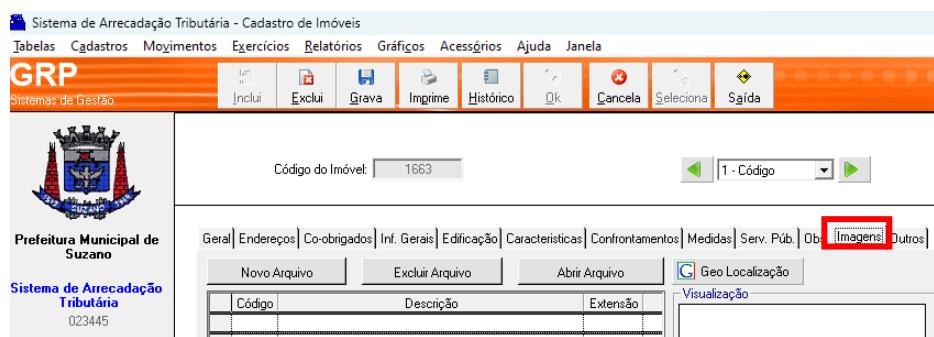
- Na aba “**Medidas**” clique no botão “**Áreas**” e preencha conforme informações do BIC. Confira a área construída e o **terreno** conforme a **Matrícula** e BIC da Millenio. Clique no botão “**Aceitar**”.

Área Total Construída:	185,49 m <sup>2</sup>	Profundidade	Cadastro de Áreas do Imóvel
Área Construída da Unidade:	185,49 m <sup>2</sup>	Profundidade Informaç	
Nro de Pavimentos:	<input type="button" value="Areas"/>	Área Total do Terreno	
Faixa de m <sup>2</sup> de Terreno:	<input type="button" value=""/>	Área do Terreno Isen	
Descrição Faixa:		Fração Ideal	
Valor m <sup>2</sup> Terreno:	315,08	Fração Ideal Informaç	
Valor m <sup>2</sup> Edificação:	1.010,80	Testada Ide	
Área Condomínio:	m <sup>2</sup>	Valor Venal Informaç	
Soma Área dos Lotes:	m <sup>2</sup>	Valor Ver	
Area Comum:	m <sup>2</sup>	Valor Terrei	
		Valor Edificaç	
		Valor Exces	

Clique na aba

- **Imagens**

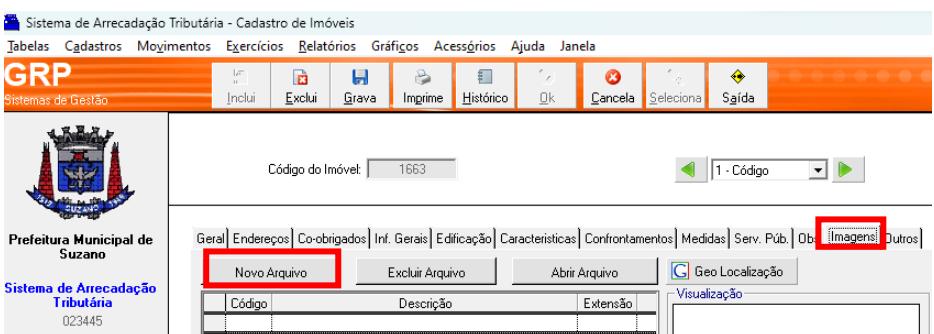
Arraste o arquivo escaneado e solte na linha abaixo do campo código (incluir também os arquivos do Drive)



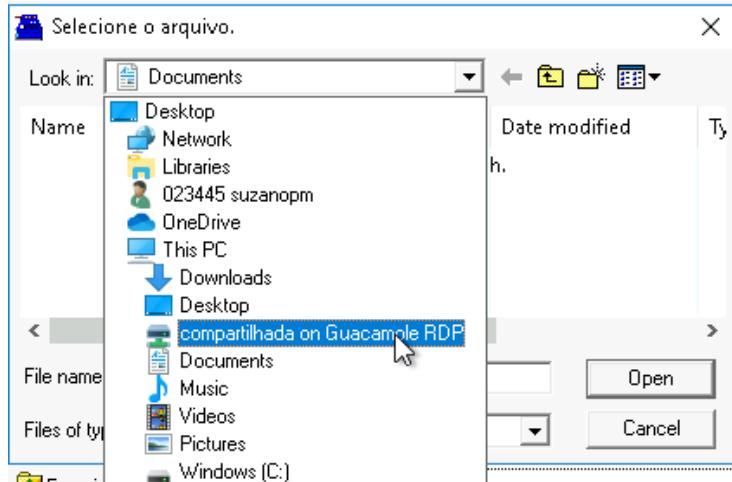
Vai aparecer a próxima mensagem no campo inferior direito, confirmando o upload:



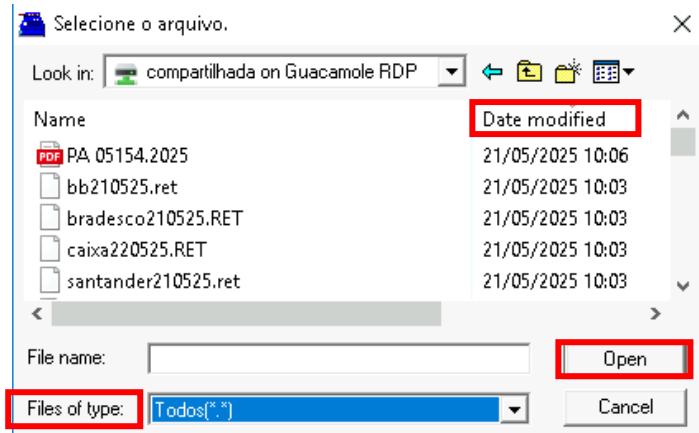
- Clique em **Novo Arquivo**



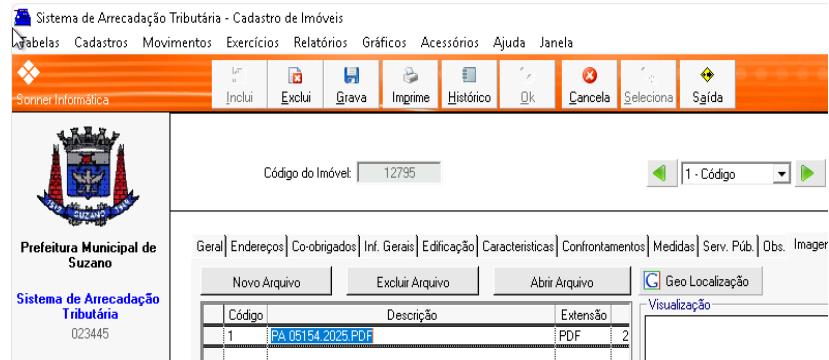
- Clique em "**compartilhada on Guacamole RDP**"



- Na aba “**Files of type**” selecione a opção “**Todos**”.
- Caso não apareça o processo, clique em “**Date modified**” e selecione o processo desejado.
- Clique em “**Open**”



Vai mostrar o processo abaixo do Código.



- Na aba “**Outros**”, “**Código Anterior**” troca o Código da inscrição (Ex.: era 26.063.**0004.001** -tinha o **1** no final porque era subunidade) e troca o final “**1**” por **0** (zero) - **Não pode mexer** no zero que aqui está em vermelho) – troca para 26.063. **0004.000**). Este campo **tem que estar** sempre com **4 dígitos** e começando com **0 (zero)**.

- Insira a **matrícula**.

---

Geral	Endereços	Co-obrigados	Inf. Gerais	Edificação	Características	Confrontamentos	Medidas	Serv. Pùb.	Obs.	Imagens	<b>Outros</b>																																																
Cartório:				<input type="button" value=""/>	Mat./Trans./Cart.:	<input type="text"/>																																																					
Dt. Matrícula:			Dt. Escritura:			Livro:			Folha:	<input type="text"/>																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>Código Anterior</b></td> <td colspan="8">           Pontos: <input type="text"/>            Tipo: <input type="text"/>            Valor: <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>Data Inicial</td> <td>Data Final</td> <td>A</td> <td colspan="2"> <input type="button" value="1 - Inclui"/>  <input type="button" value="2 - Exclui"/> </td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>591610022000</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="8"></td> </tr> </table>												<b>Código Anterior</b>				Pontos: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/> Valor: <input type="text"/>								Código	Data Inicial	Data Final	A	<input type="button" value="1 - Inclui"/> <input type="button" value="2 - Exclui"/>								591610022000			<input checked="" type="checkbox"/>																				
<b>Código Anterior</b>				Pontos: <input type="text"/> Tipo: <input type="text"/> Valor: <input type="text"/>																																																							
Código	Data Inicial	Data Final	A	<input type="button" value="1 - Inclui"/> <input type="button" value="2 - Exclui"/>																																																							
591610022000			<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
Código do Sequencial: <input type="text"/>				Código do SAE: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cancelado SAE				Dia Vencido: <input type="text"/>																																																			

Clica em “Obs.” e “1- Inclui” para inserir observações do desdobro.

Observação	Data	Historico	Exibe
ALT PROPR COF MATR MAE 22.548 ANEXA AD PA 15319/2017.	01-09-2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALT PROPR CONF MATR MAE 22.548 ANEXA AO PA 15319/2017.	24-10-2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - Inclui   
  2 - Exclui   
  Todas   
  Avulsa   
  Histórico de Alterações   
  Alterações Cadastrais

- Escreve o comentário

DESDOBRO DA INSCRIÇÃO .....A/B. BAIXA NAS INSCRIÇÕES ORIGINÁRIAS. FORAM GERADAS INSCRIÇÕES ..... (ANTIGA 'A') E ..... (ANTIGA "B") CONFORME PA ...../2023 PARA O EXERCÍCIO DE 2024. ALTERAÇÃO DE ..... E REVISÃO DE CÁLCULO=SIM.

Clique em “Inclui”.



- Após isso faz a **baixa das inscrições A/B**. Esta baixa pode ser feita no início ou no final deste procedimento.

Lança a alteração no **GRP** e observe se é para o mesmo ano ou não (para ter que imprimir guias).

**OBS.:** Se for para o ano corrente, tem que voltar no imóvel, trocar a “Revisão de Cálculo” para **NÃO** e imprimir as guias.

**OBS.: Após o desdobra, se for o caso de:**

**1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

**2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 7. FUSÃO

Para fazer a fusão tem que gerar uma nova inscrição para unir todas as existentes e depois dar baixa nas anteriores. Modelo em [6.1 Criar Registro com Nova Inscrição.](#)

**Não pode ter débitos** (só se for uma parcela apenas). [Vide 7.1 Pesquisar Dívida ou Pagamento de IPTU.](#)

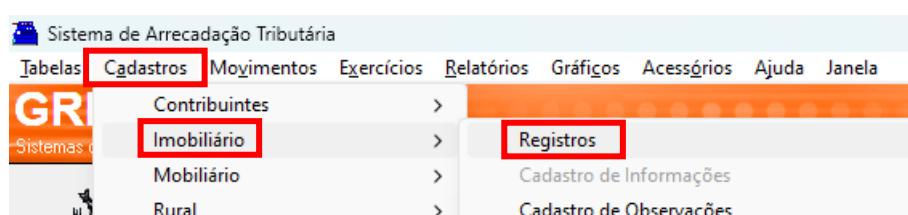
Se tiver débitos, faz a fusão na inscrição que tem o débito.

Siga a etapa - [5.1 Localizar o Processo no Site](#)

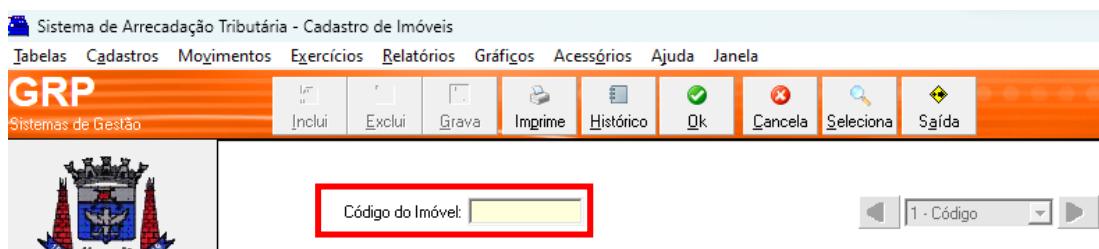
Preencha todos os campos conforme BIC da Millenio.

Depois abra a inscrição originária em:

- **Cadastrados**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Digite o “**Código do Imóvel**” e pressione “**Enter**”.



Pressione **F11** para abrir o “**Gerenciador Campos Padrão**” e clique em “**Lê Campos**”, “**Grava**”.

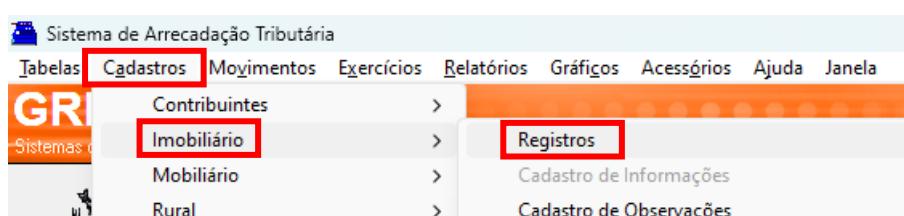


Após gravar, clique em “**OK**” e fecha a tela. Copia o código do proprietário para digitar na nova tela, caso não apareça na cópia. Verifique se tem proprietário em Co-obrigado. Se tiver, copie o código também. Fecha o registro do imóvel.

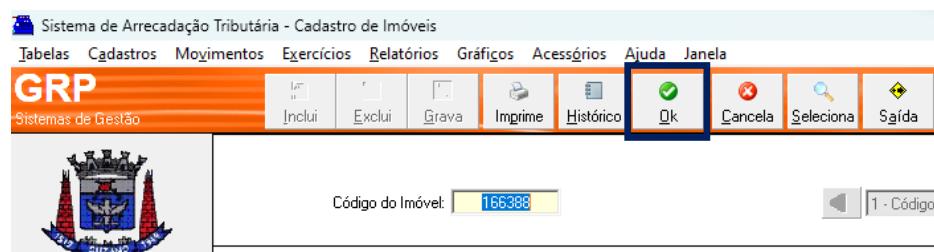


Depois clique em:

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Clique em “OK” para criar um novo registro. Anote o número do “Código do Imóvel”. Pressione F10 para colar as informações copiadas



- 1- Na aba “Geral” tire o número do imóvel (a não ser que conste na matrícula) e coloque no endereço de entrega do carnê na aba “Endereços” (a não ser que no croqui da Millenio tenha outro).
- 2- Os campos “Bairro” e “Loteamento”, não mostram a informação do código. Selecione-os, delete e escreva-os de novo (ou copie e cole) e pressione TAB para mostrar as informações dos códigos.
- 3- Em “Setor”, coloca a nova inscrição, conforme BIC da Milênio e/ou Matrícula.
- 4- Em “Loteamento”, “Lote”, põe os lotes que serão fundidos. Ex.: 19 a 24 P/25 a 28V
- 5- Insira o código do proprietário no campo “Código” e pressione Enter para mostrar a informação do proprietário ou insira o novo proprietário.

- Verifique o endereço de entrega na aba “Endereços”.
- Na aba “Inf.Gerais” não esqueça de colocar “Revisão de Cálculo=SIM”.
- Em “Confrontamentos”, altere a frente do imóvel, tanto tamanho ou nome de rua. Se precisar trocar o nome da rua, faz a mesma coisa que fez no desdobro comum sobre o Segmento.

**Ex.: se for esquina, a Quantidade será =2 ou =3.**

- Em “**Medidas**” altera área do terreno e da construção se houver necessidade.

- Insira as imagens na aba “**Imagens**”.

- Em “**Outros**” altera o código da inscrição anterior e põe o número da matrícula.

Lança a alteração no **GRP** e observe se é para o mesmo ano ou não.

**OBS.:** Se for para o ano corrente, tem que voltar no imóvel, trocar a “**Revisão de Cálculo**” para **NÃO** e imprimir as guias.

**OBS.: Após a Fusão, se for o caso de:**

**1) Isenção:**

Envia para **Assessoria de Receita** (Solange), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

**2) Prescrição:**

Envia para **Análise de Receita** (Daniela), lança no GRP, imprime o comprovante do envio, entrega junto com o processo, traz o comprovante assinado e guarda na pasta própria.

## 8. TIRAR A TAXA DO LIXO

Clique em **Movimentos, IPTU, Acerto de Valores de Parcela**



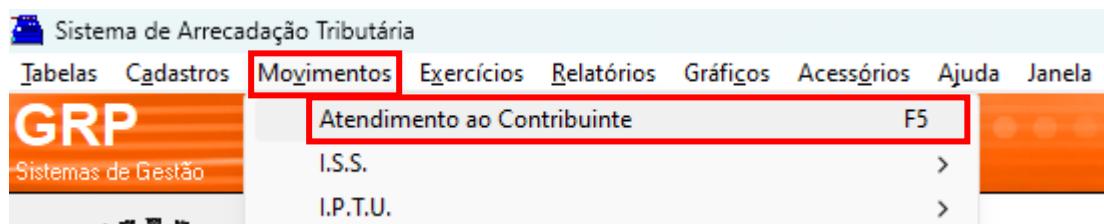
Insira o nº do **Imóvel** (1), escolha a **Parcela** (2) e pressione Enter.

- Deletar a **Taxa de Coleta de Lixo** (3) e colocar zero (0).

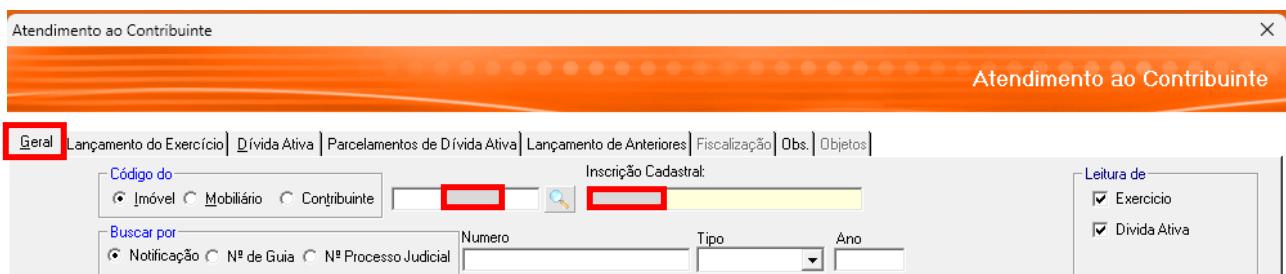
The screenshot shows the 'Movimento' input screen. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Incluir', 'Exclui', 'Grava', 'Imprime', 'Histórico', 'Ok', 'Cancela', 'Seleciona', and 'Saída'. Below the toolbar, there are two input fields: 'Imovel:' (with a red circle around it labeled 1) and 'Parcelas:' (with a red circle around it labeled 2). A dropdown menu next to 'Parcelas:' shows 'Única'. Further down, there are several tax fields: 'Imposto Territorial' (value 535,62), 'Tx. Limpeza' (value 0,00), 'Imposto Predial' (value 535,62), 'Tx. Conservação' (value 0,00), 'Tx. Iluminação' (value 0,00), 'Tx. Água Esgoto' (value 0,00), 'Tx. Coleta de Lixo' (with a red circle around it labeled 3 and a value of 0,00), 'Tx. Expediente' (value 0,00), and 'Multa' (empty). A checked checkbox 'Imprime Guia' is present. At the bottom, there's an 'Observação:' text area and a 'Total do Guia:' field showing '535,62'.

## 8.1. Se necessitar Recalcular a Parcela

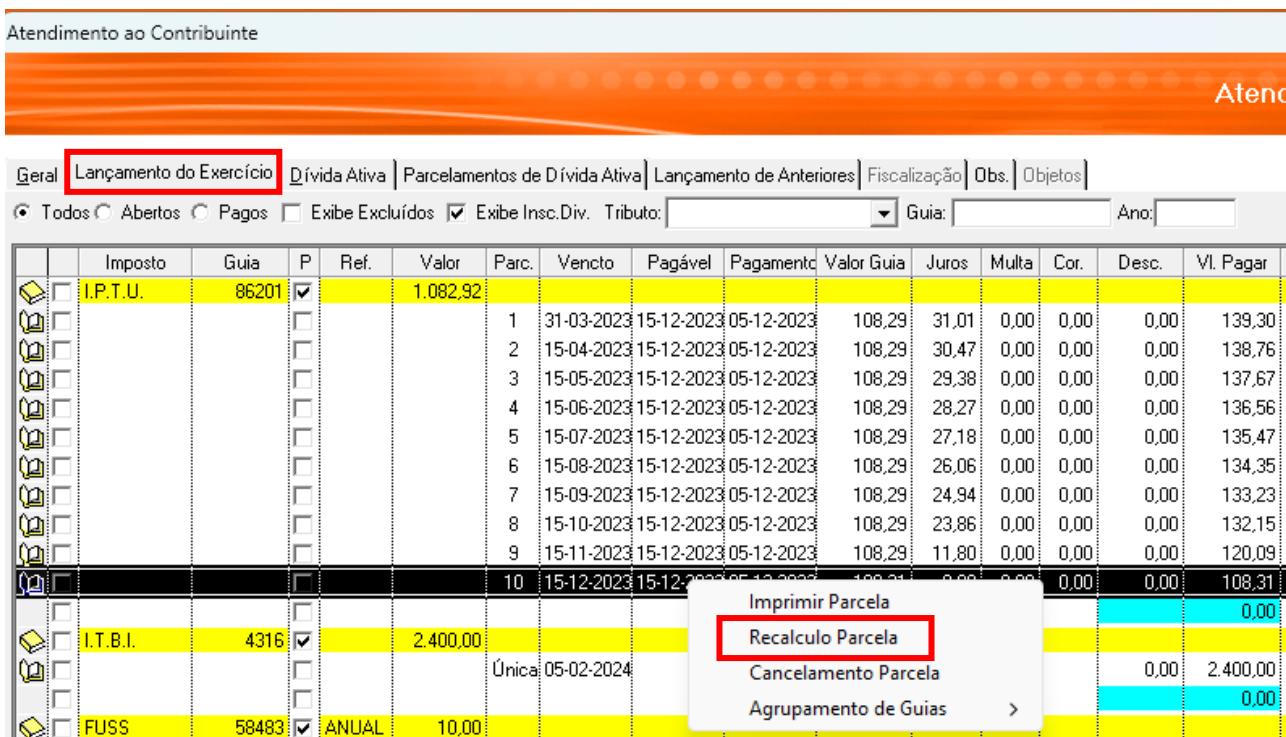
Abra o **SONNER**. Pressione **F5** ou clique em “**Movimentos**”, “**Atendimento do Contribuinte**”.



Na aba **Geral**, Insira o **Código do imóvel** ou **Inscrição Cadastral** e pressione **TAB**.



Na aba “**Lançamento do Exercício**” selecione a parcela que será recalculada, clique nela com o botão direito do mouse e clique em “**Recálculo de parcela**”.

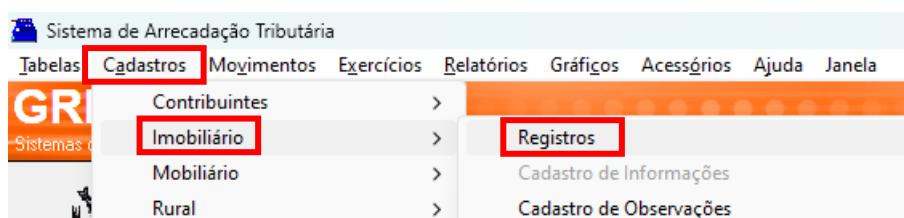


Clique em “**Imprimir**”

## 9. LOCALIZAR IMÓVEL POR LOTE E QUADRA

Clique em:

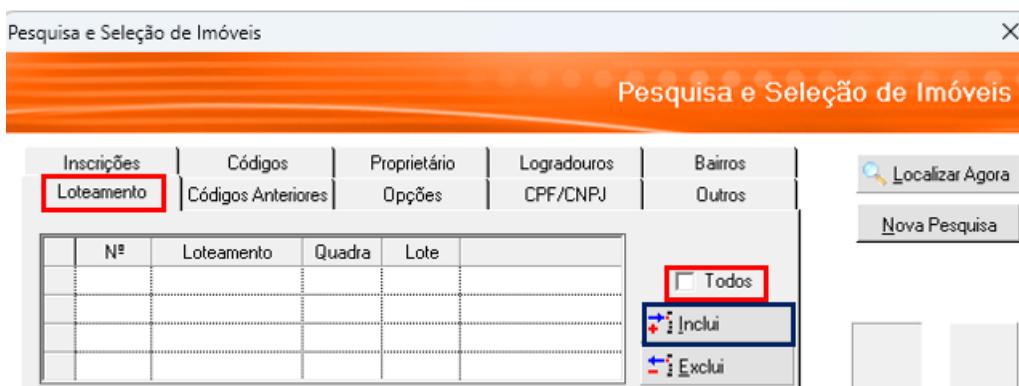
- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



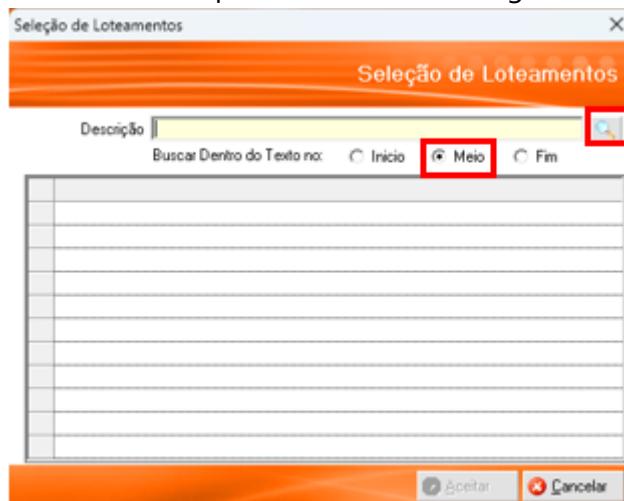
Clique em “Seleciona”



Clique em “Loteamento”, desmarca a opção “Todos” e clique em “Inclui”.



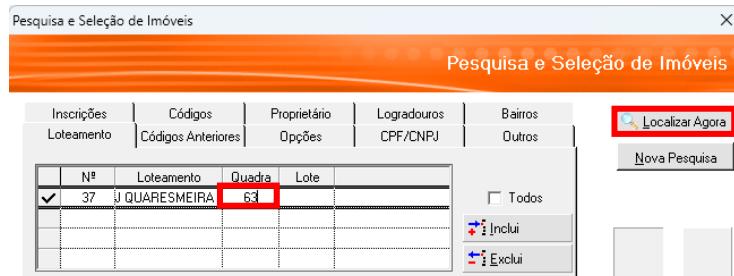
Na janela “Seleção de Loteamentos” clique no item “Meio”, digite o “bairro” e clique na “Lupa”.



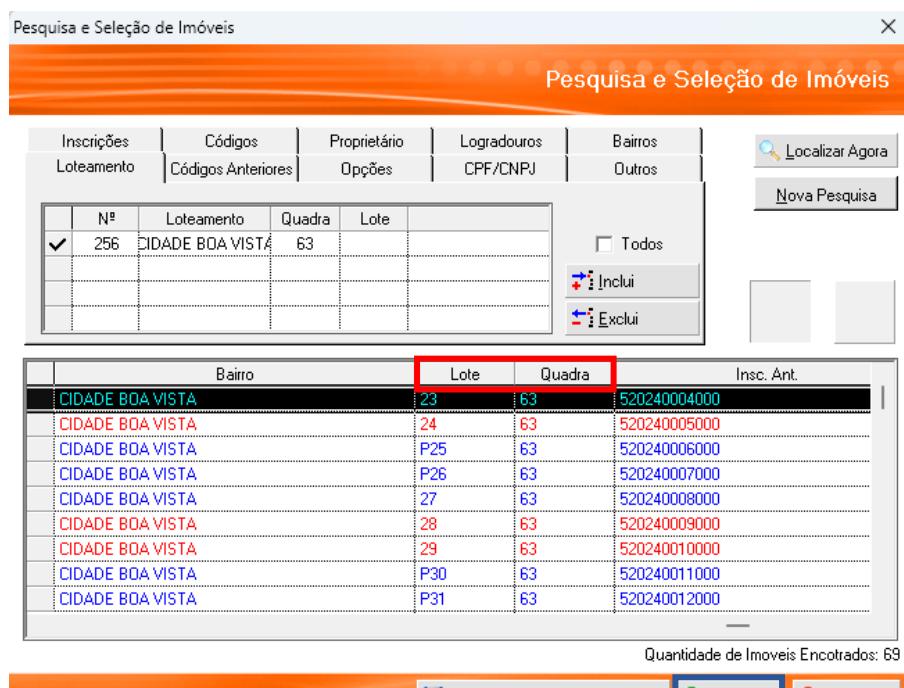
No item “**Descrição**”, insira o nome do bairro e clique na “**Lupa**”. Ao aparecer o bairro procurado, selecione-o e clique em “**Aceitar**”.



Insira a “**Quadra**” e clica em “**Localizar Agora**”.



Localize a **Quadra** e o **Lote** procurado e clique em “**Aceitar**”. Será aberto o registro do imóvel.



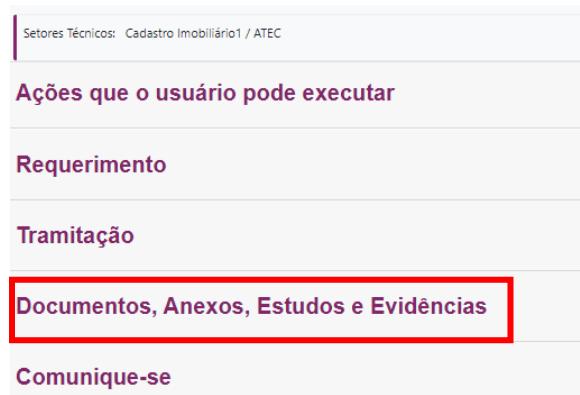
# 10. LANÇAR CONDOMÍNIO (ACTO)

## 10.1 Localizar o Processo na ACTO

Acesse a plataforma **ACTO** e selecione o número do processo para baixar as matrículas dos imóveis.



Clique em “Documentos, Anexos, Estudos e Evidências”.



Procure as matrículas dos imóveis, dê dois cliques para abrir e baixe-as.

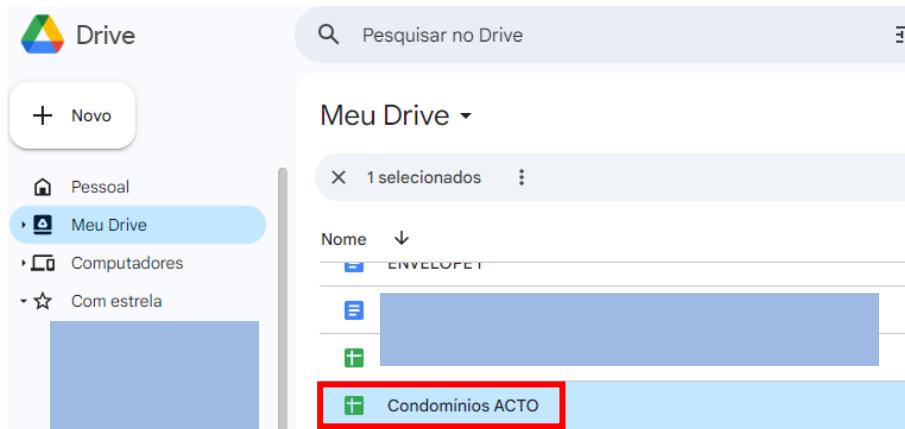
O.D.	Tipo de Documento	Usuário	Data/Hora	Nome	Editar	O.C.
	Projeto simplificado de loteamento					

Após baixar, faça a pesquisa de proprietário conforme item [3. Alteração de Proprietário](#)

Se já constar o registro, anote o “**Código**” e clique em “**Cancelar**” ou feche a janela.  
Se não tiver registro, clique em “**Cancelar**” e faça o cadastro.

## 10.2 Localizar a Planilha no Drive

Em seguida, em “**Meu Drive**”, acesse a planilha “**Condomínios ACTO**” e abra a aba correspondente ao Condomínio que vai lançar.



Preencha os campos em branco de “**Matrícula e Proprietário**”.

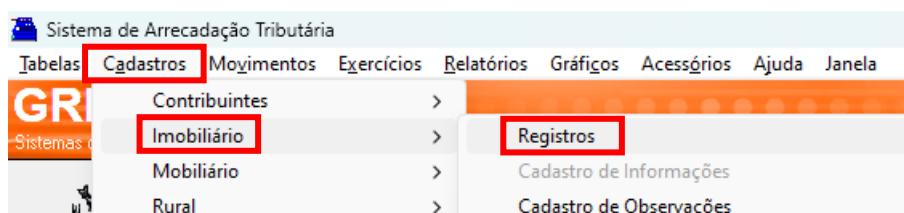
Bloco	Pav.	Apto	Inscrição	Área Privativa	Área de uso comum	Área Total	Matrícula	Proprietário	Código do Imovél
14	1	101		40,825	7,8313	48,6563			
14	1	102		40,825	7,3942	48,2192			
14	1	103		40,825	7,8313	48,6563			
14	1	104		40,825	7,3942	48,2192			

## 10.3 Criar novo registro de imóvel (Modelo para apartamento).

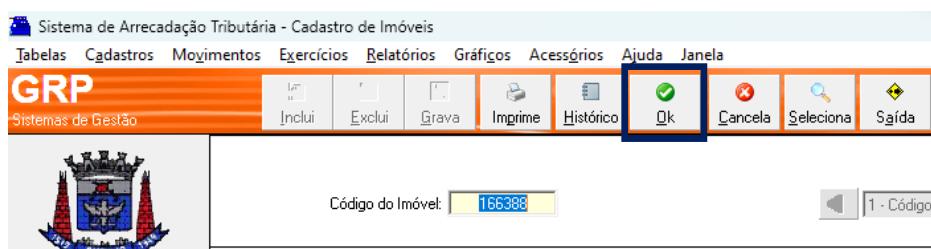
Em seguida, crie um **novo registro** e insira o código do imóvel na tabela acima.

Clique em

- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Registros.**



Clique em “OK” para criar um novo registro. Anote o número do “Código do Imóvel”.



1- Na aba “Geral” preencha os campos conforme os dados do imóvel na matrícula.

Em “Complemento” insira o BLOCO..., APTO.... e o NOME DO CONDOMÍNIO.

2- Os campos “Bairro” e “Loteamento”, não mostram a informação do código. Selecione-os, delete e escreva-os de novo (ou copie e cole), pressione TAB para mostrar as informações dos códigos e confira o CEP.

3- Em “Setor”, troque o “Sub-lote” no código de inscrição (ex.: 36.000.004.0305) ou coloca a nova inscrição, conforme Matrícula.

4- Insira o código do proprietário no campo “Código” e pressione Enter duas vezes para mostrar a informação do proprietário.

The screenshot shows the 'Geral' tab of a property registration form. The 'Logradouro' field contains 'Nº 50 Complemento: BLOCO 1'. The 'Bairro' field contains '1036'. The 'Setor' field contains '73'. The 'Proprietario Principal' section shows 'Física' selected and 'CNPJ/CPF' empty.

Se tiver cônjuge ou mais de um proprietário na matrícula do imóvel, faça a inclusão clicando na aba “**Co-obrigados**”, Botão “**1-Inclui**”, Digite o “**Código**” do contribuinte e Pressione “**TAB**”. Clique na seta em “**Tipo CO**”, Marque a opção **02 – Proprietário**.

Na aba “**Inf. Gerais**”, no Campo “**SITUAÇÃO**” clique em “**2-EDIFICADO**” e depois clique fora em qualquer linha para habilitar as guias “**Edificação e Características**” para edição.

**Habilitar**

Campos	Valor	Fator
SITUAÇÃO	2 - EDIFICADO	
POSIÇÃO	1 - VAGO	1,00000
SUPERFÍCIE	2 - EDIFICADO	1,00000
TOPOGRAFIA	3 - EM CONSTRUÇÃO	
CATEGORIA PROPRIETÁRIO	4 - CONSTRUÇÃO PARALIZADA	1,00000
PASSEIO	5 - DEMOLICAO	
MURO	2 - SIM	
	2 - SIM	

Na aba “**Medidas**” clique no botão “**Áreas**” e preencha conforme informações da Planilha do Condomínio. Clique no botão “**Aceitar**”.

Descrição	Area
AREA CONSTRUIDA	156,27
AREA TELHEIRO	29,22
OUTRAS ÁREAS	

- Insira as imagens na aba “**Imagens**”.

- Na aba “**Outros**” insira o número da **matrícula** e no “**Código Anterior**” troque o sublote conforme matrícula e tabela ACTO.

Ex.: era 26.063.**0004**.000 (não pode mexer no zero que aqui está em vermelho) – troca para 26.063.**0024**.000. (Se não tiver este zero, tem que colocar).

Este campo **tem que estar** sempre com **4 dígitos** e começando com **0 (zero)**.

Geral | Endereços | Co-obrigados | Inf. Gerais | Edificação | Características | Confrontamentos | Medidas | Serv. Pùb. | Obs. | Imagens | Outros

Código	Data Inicial	Data Final	A
591610022300			<input checked="" type="checkbox"/>

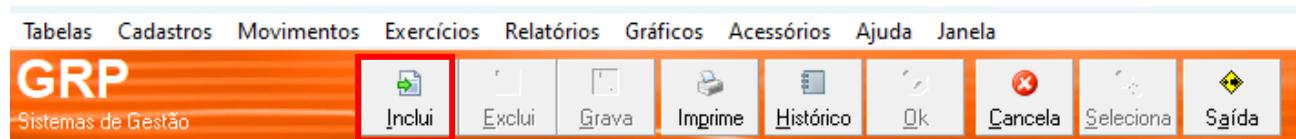
Mat./Trans./Cart. 97.541

Dt. Matrícula: Dt. Escritura: Livro: Folha:

Pontos: Tipo: Valor:

Código do Sequencial: Código do SAE: 0 Cancelado SAE Dia Vencido:

- Clique em “**Inclui**”.



Abra o mesmo registro do imóvel novamente, pressione **F11** para abrir o “**Gerenciador Campos Padrão**” e clique em “**Lê Campos**”, “**Grava**”.

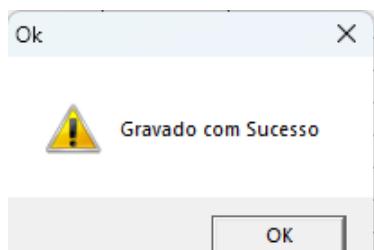
Gerenciador Campos Padrão

Descrição: [campo]

	Nome	Campo	Índice	Valor
	Data Cadastro	dfDataCadastro	0	19-06-2023
	Quantidade	dfQtdTestadas	0	1
	Logradouro	dfCodigoLogradouro	0	5647
	Bairro	dfBairro	0	225
	C.E.P.	dfCep	0	08.650-000
		dfNivel1	0	26
		dfNivel2	0	175
		dfNivel3	0	004
		dfNivel4	0	A
	Loteamento N*	dfCodLoteam	0	217
	Quadra	dfLoteamentoQuadra	0	8
	Lote	dfLoteamentoLote	0	4
m²		dfAreaTerreno	0	306.07
m²		dfAreaTerrengento	0	0.00
Código do SAE		dfCodSanamento	0	0
Dt. Escritura		dfMatricula	0	92.863
		cbfNaoExpGuia	0	0
		cbfCanSae	0	0
Tipo do End. Correspondência		tbEndImovel	0	0
		tbEndProp	0	1
		tbEndOutro	0	0
		tbObsTodas	0	1
		tbObsAvulsa	0	0
		tbObsHistorico	0	0

[Le Campos] [Grava] [Cancelar]

Após gravar, clique em “OK” e fecha a tela.



Clique em **Grava**.

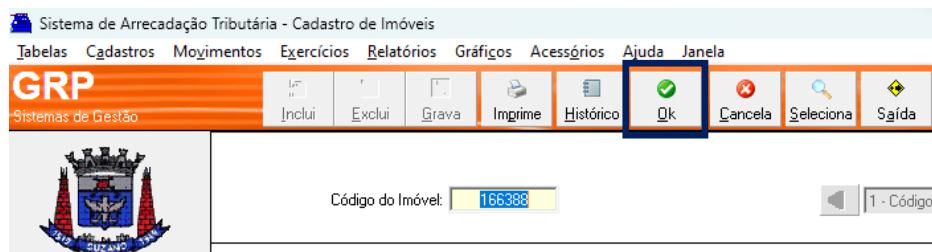


Será aberta uma janela de “**Histórico de Alteração**”, descreva em maiúsculo a alteração realizada.

**Ex.:** INDIVIDUALIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL ..... - BAIXA DA INSCRIÇÃO ORIGINÁRIA .... PARA LANÇAMENTO DAS UNIDADES 28.017.019.0380, CONFORME NBR E MATRÍCULA PRESENTES NO REQUERIMENTO DIGITAL .....2024 (ACTO). REVISÃO DE CÁLCULO SIM PARA EXERCÍCIO DE 2025.

Clique em “**Aceitar**”

Abra um **novo registro**. Clique em “**OK**”. Anote o número do “**Código do Imóvel**” na Tabela ACTO.



Pressione **F10** para colar as informações copiadas.

Faça as alterações conforme matrícula e tabela ACTO.

Ao final, clique em “**Inclui**”.

Abra o registro do mesmo imóvel novamente, pressione **F11** para copiar as informações do imóvel e depois clique em **Grava** e descreva a alteração realizada.

Repete esta sequência para os demais lançamentos do Condomínio.

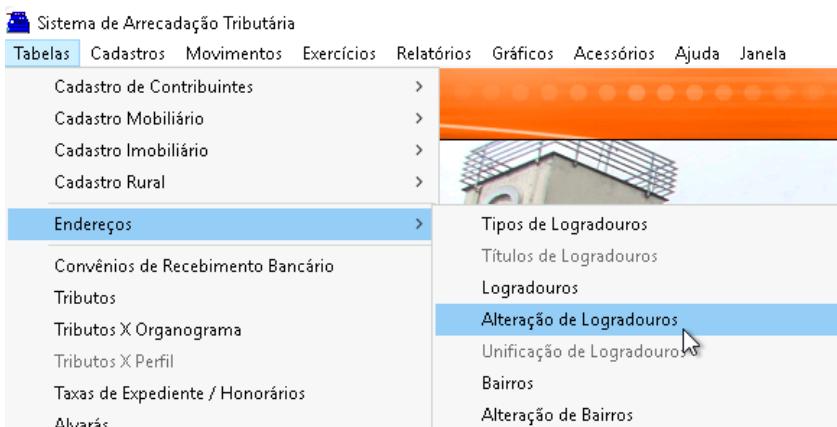
# 11. ALTERAR OU CRIAR NOME DE RUA

## 11.1 Alterar nome de rua

Antes de alterar o nome, pesquisar na PGV se já tem um código com a nova rua e se tem outras quadras com o nome da rua.

Clique em

- **Tabelas**
- **Endereços**
- **Alteração de Logradouros**



Digite o **código** da rua e aperte **ENTER**. Em **Novo Logradouro**, preencha:

- O novo nome da Rua,
- Tipo,
- Data da Lei,
- número da Lei e
- observações caso tenha.

Clique em “**Grava**”.

A screenshot of a 'Novo Logradouro' (New Street) form. At the top, there are buttons for 'Incluir' (Include), 'Exclui' (Exclude), 'Grava' (Save), 'Imprime' (Print), 'Histórico' (History), 'Ok', 'Cancela' (Cancel), 'Seleciona' (Select), and 'Saída' (Exit). Below these buttons, there are input fields: 'Código' (Code) with value '178', 'Logradouro' (Street Name) with value 'ROBERTO CUNHA', 'Tipo' (Type), 'Data' (Date) with value '26-05-2011', 'Lei' (Law), and 'Observação' (Observation). The 'Logradouro' field is highlighted with a red box. The entire 'Novo Logradouro' form area is also enclosed in a red box.

### Atenção:

- Observar se a rua da testada será a mesma da rua principal ou se trocou a rua principal para trocá-la também na aba “**Geral**”.
- Quando tiver que acrescentar um logradouro (em **Confrontamentos**), tem que olhar o código dele na PGV, lançar no SONNER e dar enter para aparecer o nome da rua.
- **Só pode** preencher o “**Segmento**” do primeiro logradouro, senão o sistema calcula o valor de IPTU dobrado.
- Quando trocá-la ou inserir nome da rua PRINCIPAL (em **Confrontamentos**) e não constar o segmento na quadra, tem que procurar o código da rua na PGV e Gerar Segmentos em 2013, 2014, 2018 e no exercício atual. Veja o modelo em [11.3 Gerar Segmento](#)

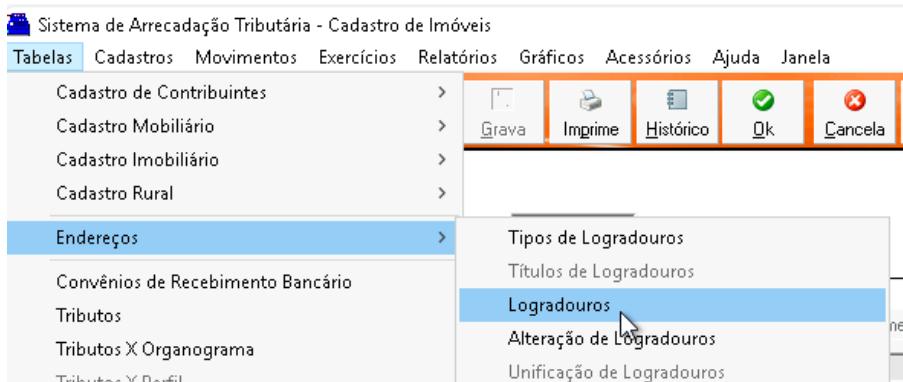
## 11.2 Criar nome de rua

(Antes de criar o nome, pesquisar na PGV se já tem um código com a nova rua e se tem outras quadras com o nome da rua.)

### Caso não tenha código na PGV:

Clique em

- **Tabelas**
- **Endereços**
- **Logradouros**



Digite o **código** da rua ou clique em **OK** para criar novo código e aperte **ENTER**.

Segmento	Face	Lado	Regiao	Setor	Inscric.	Inscric.	Ir
<							>

Na aba **Geral**, preencha as abas com as informações solicitadas.

Segmento	Face	Lado	Regiao	Setor	Inscric.	Inscric.	Ir
<							>

**Atenção:**

- Observar se a rua da testada será a mesma da rua principal ou se trocou a rua principal para trocá também na aba “**Geral**”.
- Quando tiver que acrescentar um logradouro (em **Confrontamentos**), tem que olhar o código dele na PGV, lançar no SONNER e dar enter para aparecer o nome da rua.
- **Só pode** preencher o “**Segmento**” do primeiro logradouro, senão o sistema calcula o valor de IPTU dobrado.
- Quando trocá ou inserir nome da rua PRINCIPAL (em **Confrontamentos**) e não constar o segmento na quadra, tem que procurar o código da rua na PGV e Gerar Segmentos em 2013, 2014, 2018 e no exercício atual. Veja o modelo em [\*\*11.3 Gerar Segmento\*\*](#)

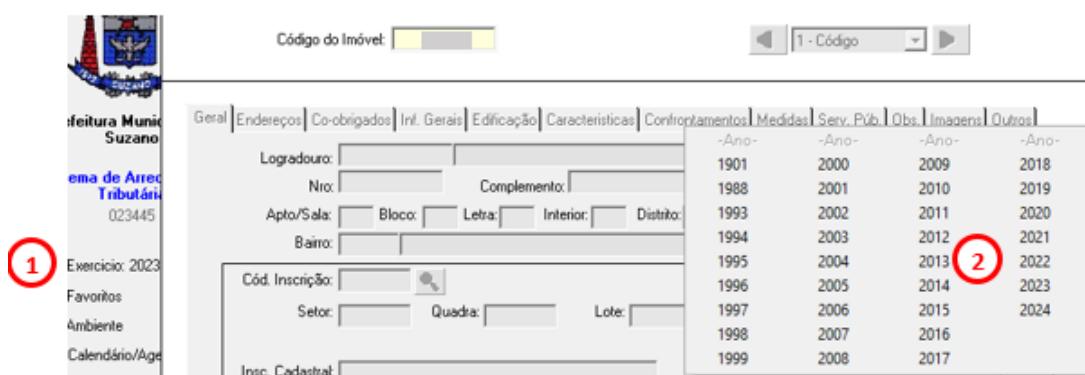
Clique em “**Grava**”.

## 11.3 Gerar Segmento

Quando trocar ou inserir nome da rua PRINCIPAL (em **Confrontamentos**) e não constar o segmento na quadra, tem que procurar o código da rua na PGV e **Gerar Segmentos** em 2013, 2014, 2018 e no exercício atual.

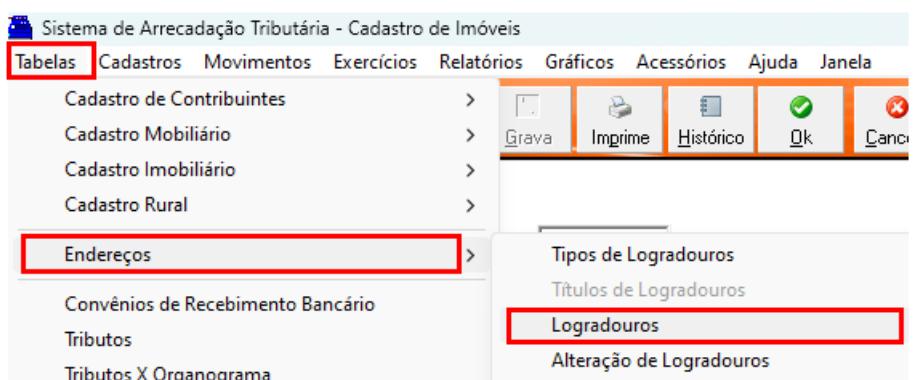
Exemplo abaixo:

Em “**Exercício: 2023**” (1), (ou seja, no exercício atual) escolhe o ano que vai alterar (2).



Clique em:

**Tabelas**  
**Endereços**  
**Logradouros**



Em “**Código**” (3) coloque o número de registro da rua.

Nome:	JUDITH DE OLIVEIRA REIS
Lei:	4142/07

Entra em “**Segmentos**” (4) e verifica se tem a inscrição desejada. Se tiver, usa o segmento. Se não tiver, clica em “**Inclui Segmento**” (5) e preenche os campos inserindo a nova inscrição (6).

Código: 4913

4

Geral Segmentos

	Segmento	Face	Lado	Regiao	Setor	Inscric.	Inscric. Iri
1		X - Ambos os Lados		59	166		
2		X - Ambos os Lados		82	026		

5

6

Inclui Segmento

Exclui Segmento

Sel. Bairro

Para preencher o valor, põe o mesmo valor do primeiro segmento.  
Após fazer a inclusão, tem que voltar para o ano atual.

Código: 4913

4

Geral Segmentos

	Logradouro Final	Quadra Inicial	Quadra Final	Valor	Largura	Ci
1				18.33		
2				12.19		
3				18.33		

5

6

Inclui Segmento

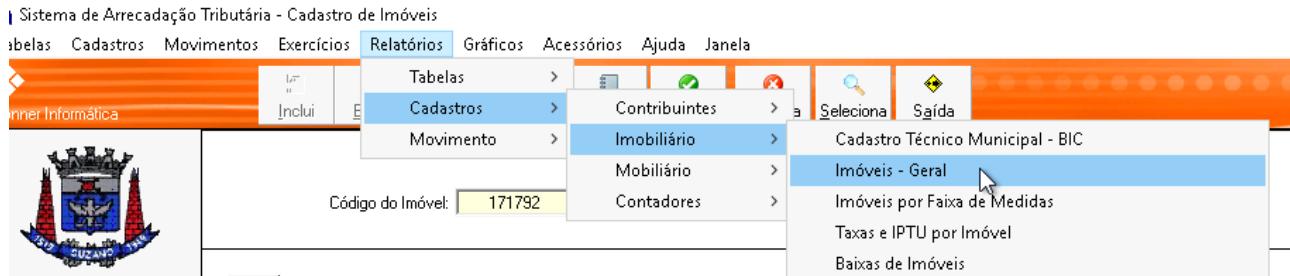
Exclui Segmento

Sel. Bairro

# 12. RELATÓRIO DE IMÓVEIS

Clique em:

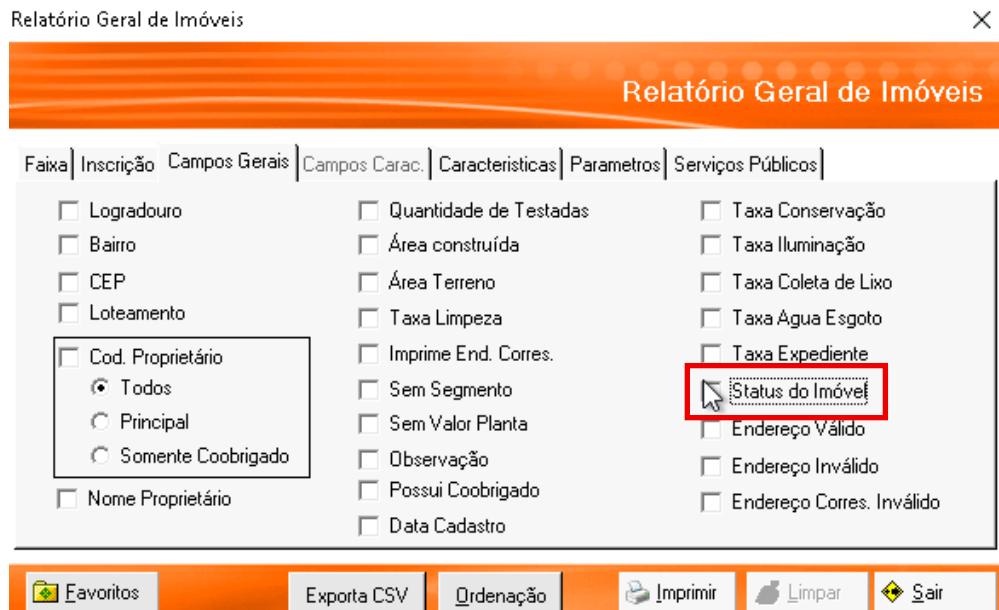
- **Cadastros**
- **Imobiliário**
- **Imóveis - Geral.**



- Deixe marcado o campo “**Todos**”;
- Clique em “**Campos Gerais**”

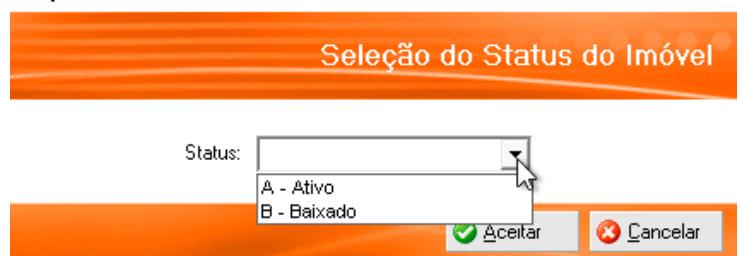


- Clique em “**Status do Imóvel**”



Selecionar o Status do Imóvel

Seleção do Status do Imóvel



Selecionar o Campo desejado e o valor

Relatório Geral de Imóveis

Relatório Geral de Imóveis

Faixa | Inscrição | Campos Gerais | Campos Carac. | Características | Parâmetros | Serviços Públicos

Campos	Valor
UTILIZACAO	
SITUACAO	1 - RESIDENCIAL
TIPO DE CONSTRUCAO	2 - COMERCIAL
POSICAO	3 - PRESTACAO DE SERVICO
SUPERFICIE	4 - INDUSTRIAL
ESTRUTURA	5 - OUTRAS
CONSERVACAO	
TOPOGRAFIA	

Favoritos

Exporta CSV

Ordenação

Imprimir

Limpar

Sair

Clique em "Imprimir"

