



Manual de Credenciamento ITBI Eletrônico

1. ITBI Eletrônico

O credenciamento no ITBI Eletrônico foi estabelecido no Decreto 269/2022 e permite o acesso ao Sistema de Gestão Tributária (E-Ágata) para fins de lançamento e emissão da Guia de Avaliação de ITBI.

1.1 Quem pode se credenciar?

- Titulares das serventias extrajudiciais de ofícios de notas e de registros de imóveis, ou aqueles que legalmente respondam por elas, ainda que interinamente;
- Instituições financeiras e seus correspondentes bancários, que formalizem instrumento particular com força de escritura pública, desde que devidamente autorizadas a funcionar, na forma da legislação específica;
- Incorporadoras e urbanizadoras, que formalizem instrumento particular com força de escritura pública;
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis - 3ª Região, que autorizará os corretores de imóveis registrados.

1.2 Como funciona o ITBI Eletrônico

1. A Pessoa Jurídica apta ao credenciamento assina o Termo indicando um Usuário Gestor;
2. O Usuário Gestor providencia o seu cadastro no Portal da Fazenda para criação de LOGIN e SENHA de acesso;
3. A Pessoa Jurídica envia a solicitação de Credenciamento à Secretaria Municipal da Fazenda pelo Sistema Receita Canoas Atende;
4. A Administração Pública Municipal defere o credenciamento e providencia o cadastro do credenciado e a liberação do acesso do Usuário Gestor no Sistema e-Ágata com as funcionalidades do ITBI Eletrônico;
5. Os usuários indicados pelo Credenciado para lançamento das Guias de ITBI providenciam seu próprio cadastro no Portal da Fazenda para criação de LOGIN e SENHA de acesso;
6. O Usuário Gestor inclui os usuários autorizados no cadastro do Credenciado;
7. O usuário autorizado acessa o sistema de gestão tributária de Canoas (e-Ágata);
8. O usuário autorizado preenche as informações para requerimento da Guia de Avaliação de ITBI;
9. Os Auditores da Receita Municipal avaliam a Guia de ITBI;
10. O DAM para pagamento do ITBI é liberado automaticamente para emissão no Sistema e-Ágata e no Portal da Fazenda;
11. A validação da Guia de Avaliação com o ITBI pago estará disponível no Sistema e-Ágata e no Portal da Fazenda a partir de 3 (três) dias úteis após o efetivo pagamento.



1.3 Os Agentes e seus Papeis no ITBI Eletrônico

Secretaria Municipal da Fazenda

- Estabelece as regras do ITBI Eletrônico;
- Analisa e defere as solicitações de Credenciamento;
- Cadastra o Credenciado no Sistema e-Ágata;
- Libera o acesso do Usuário Gestor;
- Esclarece as dúvidas quanto a operação do sistema e preenchimento dos requerimentos;
- Avalia as Guias de ITBI.

Credenciado

- É a Pessoa Jurídica obrigada ao credenciamento, conforme Decreto 269/2022;
- Deve indicar o Usuário Gestor, bem como informar sobre atualização de seus dados ou sobre sua substituição;
- Deve cadastrar, excluir, atualizar seus usuários autorizados a registrar as Guias de ITBI;
- Deve manter a fidedignidade das informações constantes no sistema municipal;
- É responsável pelas rotinas de salvaguarda das inclusões e exclusões efetuadas pelo gestor usuário.

Usuário Gestor

- É o usuário indicado pelo Credenciado;
- Deve incluir e excluir Usuários Autorizados no cadastro do Credenciado;
- É responsável por manter atualizada a lista de usuários autorizados vinculados ao cadastro do credenciado.

Usuário Autorizado

- É o usuário autorizado pelo Credenciado;
- Deve incluir Requerimento de Guia de Avaliação de ITBI;
- Deve acompanhar o andamento dos Requerimentos de Guia de Avaliação de ITBI;
- Deve emitir DAM para pagamento do ITBI pelo adquirente;
- Deve emitir Guia de Avaliação de ITBI paga/isenta pelo Portal da Fazenda.

Adquirente

- É o comprador, arrematante ou cedente de direitos;
- É responsável pelo pagamento da Guia de ITBI.



1.4 Solicitação de Credenciamento

O requerimento de credenciamento deve ser providenciado pelo responsável legal e consiste nas seguintes etapas:

Etapas 1: Preenchimento do Termo de Credenciamento assinado pelo responsável legal com a indicação do gestor usuário autorizado;

Etapas 2: Criação de *LOGIN* no Portal da Fazenda do usuário gestor indicado

Etapas 3: Envio da documentação necessária pelo sistema de Atendimento Virtual (*Receita Canoas Atende*) no Assunto ITBI, Subassunto Credenciamento de ITBI Eletrônico.

1.5 Documentação Necessária para Credenciamento

Tabelionatos e Registro de Imóveis

- Termo de credenciamento assinado (formulário em anexo);
- Documento de Identificação do Tabelião;
- Termo de compromisso /Portaria de Nomeação;
- Documento de identificação do usuário gestor.

Incorporadoras e Urbanizadoras

- Termo de credenciamento assinado (formulário em anexo);
- Documento de Identificação dos Sócios/Representante Legal;
- Contrato Social/Estatuto Social;
- Documento de identificação do usuário gestor.

Correspondentes Bancários

- Termo de credenciamento assinado (formulário em anexo);
- Documento de Identificação dos Sócios/Responsável Legal;
- Contrato Social;
- Contrato de prestação de serviços para atividade de correspondente bancário;
- Documento de identificação do usuário gestor.

Instituições Financeiras

- Termo de credenciamento assinado (formulário em anexo);
- Documento de Identificação dos Sócios/Responsável Legal;
- Contrato Social/Estatuto Social;
- Documento de identificação do usuário gestor.



**PREFEITURA DE
CANOAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE ATENDIMENTO E ARRECADAÇÃO
Rua Frei Orlando, 68 – Bairro Centro – Canoas - RS

**MANUAL DO
CREDENCIADO**

2. Criação de Login no Portal da Fazenda

Informações para criação de usuário para acesso ao ITBI Credenciado.

2.1 Cadastro

A criação do usuário para acesso ao sistema ITBI Credenciado deve ser realizada no [Portal da Fazenda](#) antes da vinculação dos usuários gestores e autorizados.

Para criar um cadastro o usuário deverá clicar em **Entrar com gov.br** no canto superior direito do Portal da Fazenda.



Na tela seguinte, realizar a autenticação com o seu CPF no Portal do Gov.br:



Após a autenticação o sistema retorna para o Portal da Fazenda .



**PREFEITURA DE
CANOAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE ATENDIMENTO E ARRECADAÇÃO
Rua Frei Orlando, 68 – Bairro Centro – Canoas - RS

MANUAL DO CREDENCIADO

2.2 Criação da senha de acesso

Clique no ícone  para criação da senha de acesso do Sistema do ITBI Eletrônico para credenciados.



**PREFEITURA DE
CANOAS**

PORTAL DA
FAZENDA

GABRIELA.VARGAS
▶ Sair (Egov)
DOS SERVIÇOS COM CONTROLE DE ACESSO



Clique no ícone do perfil de usuário para alteração de senha do ITBI Credenciado



Procure seu serviço

Na tela seguinte crie uma nova senha para o módulo ITBI e na sequência digite a mesma senha no campo de confirmação e salve a alteração clicando em .

Login *

GABRIELA.VARGAS

E-mail *

Criar Senha para o módulo ITBI *

Confirme a senha *

 Salvar



3. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema do ITBI Eletrônico será liberado após a conclusão do processo de credenciamento e inclusão do usuário autorizado pelo gestor.

O sistema deve ser acessado através do link:

<http://sistemas.canoas.rs.gov.br/e-agata/servlet/hwlogin>

Ao clicar no link acima, o(a) usuário(a) será direcionado(a) para a página inicial do sistema.

3.1 Tela de Login

O(a) usuário(a) deverá preencher seu LOGIN e SENHA nos respectivos campos de acesso e clicar em ENTRAR, conforme imagem a seguir:



Após o comunicado do deferimento do cadastro, o credenciado receberá o manual com orientações para acesso ao sistema e lançamento do requerimento de avaliação do imóvel para emissão das guias de ITBI. O login e senha são de responsabilidade exclusiva do usuário. Leia atentamente as instruções e proceda de acordo com as orientações.



**PREFEITURA DE
CANOAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE ATENDIMENTO E ARRECADAÇÃO
Rua Frei Orlando, 68 – Bairro Centro – Canoas - RS

MANUAL DO CREDENCIADO

3.2 Alteração de Senha

Se o usuário não lembrar a SENHA, deverá criar uma nova senha no Portal da Fazenda (www.canoas.rs.gov.br/portaldafazenda).

O acesso deverá ser realizado por meio de autenticação com Gov.br.



Após a autenticação, clicar no Botão “Alterar Senha ITBI Credenciado”



Na tela seguinte crie uma nova senha para o módulo ITBI e na sequência digite a mesma senha no campo de confirmação e salve a alteração clicando em  .

Login *	E-mail *
GABRIELA.VARGAS	
Criar Senha para o módulo ITBI *	Confirme a senha *
	