

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA



Manual do Usuário

Contribuinte

REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE CERTIDÃO
NEGATIVA

PGM / Dívida Ativa / Fazenda

2019



Manual do Usuário Contribuinte

Conteúdo

1. Introdução	3
2. Como Acessar o Sistema	3
3. Primeiro Acesso	5
4. Página Principal	6
5. Solicitar CND	6
5.1. Negativa de Débitos Imobiliários:	6
5.2. Negativa de Débitos Mobiliários:	8
5.2.1. Condições Básicas para o requerimento	8
5.2.2. Como solicitar	8
5.3. Negativa de Débitos Pessoa Física:	10
5.3.1. Condições Básicas para o requerimento:	10
5.3.2. Como solicitar:	10
6. Consultar CND	11
7. Informações	12
7.1. A Certidão Negativa de Débito	12



1. Introdução

A certidão negativa de débito poderá ser requerida também pela Internet através do site da prefeitura de volta redonda; www.portavr.com ou www.voltaredonda.rj.gov.br.

A interface permitirá ao contribuinte efetuar os requerimentos de Certidão Negativa de Pessoa Física, Jurídica e de imóveis (para imóveis que estejam com débitos em parcelamento), além de acompanhar o processo de análise e emitir o documento, quando deferido.

2. Como Acessar o Sistema

O sistema está disponível no site www.voltaredonda.rj.gov.br ou www.portalvr.com, clicando no ícone Emissão de Certidões (Figura 01) e depois em Requerimento Eletrônico de Certidão Negativa (SMF/PGM) (Figura 02).



Figura 1



Figura 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA

Por gentileza, identifique-se.

Login

Senha

LOGIN

[Cadastrar Novo Usuário](#) [Esqueci Senha](#) [Manual do Usuário](#)

Antes de preencher o requerimento de CND do Imóvel, consulte se há CND pelo link:

CND IMÓVEL

A área acessada necessita de um usuário autenticado. ✕
Você pode utilizar o usuário da CTP caso possua!

Figura 3

Para ter acesso ao sistema de requerimento, o contribuinte deverá possuir um usuário e senha cadastrados.

Na tela de boas vindas o contribuinte preenche os campos com seu usuário e senha e após clica em "Login".

Caso o contribuinte não possua um usuário cadastrado, o mesmo pode efetuar o cadastro clicando em "Cadastrar Novo Usuário". Na tela de cadastro (Figura 4) preencha as informações solicitadas.

Nos casos em que o contribuinte já possua um usuário cadastrado mas, não se recorda da senha, pode-se tentar recuperá-la clicando em "Esqueci Senha" e depois informando o usuário e e-mail cadastrado (Figura 5).

Certidão Negativa de Débito Página Principal

Cadastro de Usuário Comum

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

CPF somente números

Usuário Contendo de 6 a 50 caracteres. Permitido letras [a-z,A-Z] (Sem acentuação), números [0-9], ponto-final ["."] e underline ["_"].
Ex.: NOME_SOBRENOME, SOBRENOME_NOME, NOME.SOBRENOME.

E-mail

Senha 6 a 50 caracteres.

Confirmação de Senha 6 a 50 caracteres.

Nome Completo

Figura 4

Certidão Negativa de Débito Página Principal

Pedido de Recuperação de Senha

Entre com seu e-mail ou login.

Login:

E-mail:

Figura 5



3. Primeiro Acesso

Após se cadastrar efetue o log-in com o usuário e senha cadastrados;

No primeiro acesso, o contribuinte deverá preencher os campos da tela de Primeiro acesso (Figura 6) completando as informações de seu cadastro como: email, nome, cpf e anexar as imagens dos documentos de identificação que podem ser:

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CRP. Etc.);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;
- Passaporte;
- Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade ;
- CPF

Atenção:

Os documentos tem que ser em formato imagem JPEG, o sistema não suporta arquivos em PDF.

Nas imagens, dos documentos, todas as informações devem estar legíveis.

A falta da documentação ou falta de informações acarretará no INDEFERIMENTO do requerimento.

Figura 6



4. Página Principal

Efetuada o login no sistema o usuário terá em sua tela principal acesso a duas telas:

- a) **Solicitar CND:** Interface onde o usuário poderá efetuar o cadastro do requerimento de CND;
- b) **Consultar CNDs:** Interface onde o usuário poderá acompanhar o andamento da análise de seu requerimento.



O requerimento de CND, após ser cadastrado, será submetido á análise, com prazo para resposta de até **10 DIAS** após o requerimento.

Caso existam exigências o prazo para o cumprimento das mesmas por parte do contribuinte seguirá o mesmo prazo.

A análise correrá **IMPRETERIVELMENTE** por **ORDEM DE REQUERIMENTO** a fim de se manter a **LISURA** para com chamamentos, concorrências, licitações ou qualquer procedimento administrativo público.

5. Solicitar CND

5.1. Negativa de Débitos Imobiliários:

Nesta interface os usuários poderão requerer certidões negativas para imóveis, cadastrados no município de Volta Redonda.

Preencha o requerimento eletrônico, pois, esta inscrição, necessita ser submetida ao processo de análise para verificar possíveis pendências (Figura 7).

Os campos CPF Requerente e Nome Requerente já estarão preenchidos com os dados do usuário do sistema.



Insira o numero da inscrição do imóvel no campo Inscrição, clique em Adicionar Imóvel e confira os dados na tabela. Após clicar em cadastrar para gerar o requerimento.

Lembre-se de desativar o bloqueador de pop-up de seu navegador para que apareça o requerimento. Caso não apareça você poderá imprimir uma 2ª via na tela de Consultar CND .

Certidão Negativa de Débito Página Principal  

Cadastro de Pedido

[Negativa de Débito Imobiliários](#) [Negativa de Débito Mobiliários](#) [Negativa de Débito Pessoa Física](#)

CPF Requerente:

Nome Requerente:

Inscrição	Proprietário	Endereço	Número	Complemento	Bairro	Lote / Quadra
-----------	--------------	----------	--------	-------------	--------	---------------

Inscrição

[ADICIONAR IMÓVEL](#)

[CADASTRAR](#)

Figura 7



5.2. Negativa de Débitos Mobiliários:

Nesta interface os usuários poderão requerer certidões negativas para Pessoa Jurídica, cadastrados no município de Volta Redonda.

ATENÇÃO

Empresas que não possuam alvará no município de Volta Redonda podem solicitar o Nada Consta na Secretaria de Fazenda, junto ao Departamento de Atividades Econômicas (Guichê 06 e 07).

5.2.1. Condições Básicas para o requerimento

- a) Ser Sócio Proprietário ou Contador devidamente cadastrado no Cadastro Mobiliário do Município;
- b) Procurador;
- c) Anexar a documentação solicitada no cadastro para identificação;
- d) Ter alvará **ATIVO** no município;

5.2.2. Como solicitar

- a) Após abrir a tela “Solicitar CND”, selecionar a aba “Negativa de Débito Mobiliários” os dados CPF Requerente, Nome Requerente estarão preenchidos com os dados do usuário logado (Figura 8).
- b) O usuário deverá informar a Inscrição Municipal (numero do alvará) da Empresa;
- c) Clicar em CONSULTAR INSCRIÇÃO;
- d) Confira o restante dos dados que serão preenchidos automaticamente.
- e) Caso indique "**A INSCRIÇÃO NÃO ENCONTRADA**", Preencha os dados conforme constam no alvará da empresa.
- f) Por ultimo, deverá selecionar se o requerente é sócio/proprietário, contador ou procurador da empresa.
 - i. Nos dois primeiros casos (sócio/proprietário ou contado) clicar em CADASTRAR para finalizar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA**

- ii. Já no caso do procurador, quando selecionada esta opção, surgirá um campo para anexar a procuração, que deve estar em formato imagem/foto (o sistema não suporta arquivos em PDF), só então clicar em CADASTRAR para finalizar.

Obs.: Caso apareça a mensagem:

ATENÇÃO

A INSCRIÇÃO INFORMADA NÃO ESTÁ ATIVA
Favor regularizar a inscrição junto ao Departamento de Atividades Econômicas
(DS/SMF - Guichê 06 e 07) na Prefeitura.

O contribuinte deverá regularizar a situação da inscrição que pode estar inativa.

Figura 8



5.3. Negativa de Débitos Pessoa Física:

Nesta interface os usuários poderão requerer certidões negativas para Pessoa Física.

5.3.1. Condições Básicas para o requerimento:

- a) Ser o próprio, cônjuge, parente de primeiro grau ou Procurador/Defensor Público;
- b) Anexar à documentação solicitada no cadastro para identificação;

5.3.2. Como solicitar:

- a) Após ir a “Solicitar CND”, selecionar a aba “Negativa de Débito Pessoa Física” e preencher os dados solicitados. Os campos CPF Requerente e Nome Requerente já estarão preenchidos com os dados do usuário logado ao sistema;
- b) Selecionar se o usuário Requerente é:
 - i. **Próprio** (Caso queira uma CND no seu próprio nome);
 - ii. **Parente** (Caso seja Pai/Mãe, Filho(a), Irmão(ã), ou Marido/Esposa da pessoa que deseja solicitar a CND);
 - Nesta opção deverá ser anexado TODOS os documentos solicitados.
 - Marque a opção “Marido/Esposa” para anexar a certidão de casamento;
 - “Primeiro Grau” nas demais situações e informe o grau de parentesco;
 - Caso o parente seja falecido marque a opção Espólio e anexe a imagem da certidão de óbito.
 - iii. **Procurador / Defensor Público**
 - Nesta opção deverá ser anexado TODOS os documentos solicitados;
 - Os documentos do requerido são os documentos da pessoa que concedeu a procuração;



- Em casos de inventário selecionar a opção espólio e anexar a documentação do inventariado. Nos campos "Em nome de " e " CPF Requerido" Informar os dados do inventariado.
- Sendo Inventário a documentação deve comprovar parentesco do inventariante com o inventariado. Em casos de terceiros anexar o termo de inventariante;
- Em caso de Defensor Público, o mesmo pode utilizar a opção procurador e anexar a documentação presente no processo judicial, informando o numero do processo no campo "Processo Judicial".

Para finalizar o cadastro clique em CADASTRAR.

Em seguida será gerado o requerimento com o numero do protocolo.

Lembre-se de desativar em seu navegador o bloqueador de pop-up.

6. Consultar CND

Nesta tela o usuário terá acesso a uma tabela com todos os seus requerimentos de CND por ordem de requerimento.

A tabela apresentará as seguintes informações;

- a) **ID:** Número do protocolo de solicitação;
- b) **Data do Cadastro:** Data em que foi efetuada a solicitação;
- c) **Requerente:** Nome da pessoa que efetuou o requerimento da CND;
- d) **Em nome de:** Nome da pessoa (Física ou Jurídica) que será emitida a CND;
- e) **Dados:** Dados informados (CPF, CNPJ, Inscrição) da pessoa (Física ou Jurídica) ou imóvel requisitado;
- f) **Analises:** Informa o status da análise nos departamentos da PMVR;
 - a. **Cinza:** indica que o departamento está por analisar o requerimento
 - b. **Verde:** Indica que departamento aprovou o requerimento;
 - c. **Amarelo:** indica que o requerimento está com alguma exigência no departamento;
 - d. **Vermelho:** indica que o requerimento foi reprovado pelo departamento.
- g) **Departamentos:** Os departamentos responsáveis pela análise dos requerimentos são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA**

a. Secretaria Municipal de Fazenda:

- i. **DS** - Departamento de Atividades Econômicas e Sociais;
- ii. **DI** - Departamento de Impostos Imobiliários;
- iii. **ITBI** - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- iv. **DM** - Departamento de Impostos Mobiliários;
- v. **JRF** - Junta de Recursos Fiscais;

b. Procuradoria Geral do Município:

- i. **DA** - Departamento de Dívida Ativa.
- h) **Ações:** Indica a Etapa ou Situação na qual se encontra o requerimento. Disponibiliza a opção de impressão de 2ª via do requerimento e impressão da CND quando emitida.
- i) **Visualizar:** Este botão permite ao usuário acessar a tela com o detalhamento e as informações das análises efetuadas pelos departamentos.

Todas estas recomendações presentes neste manual são para garantir a segurança dos contribuintes e garantir a agilidade no processo.

7. Informações

7.1. A Certidão Negativa de Débito

O documento é emitido eletronicamente pelo sistema da Data Control. Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.tributosnet.com.br/voltaredonda>, clique em Certidão / Alvará depois em Validação / Reimpressão após digite o código de barras que consta no documento.