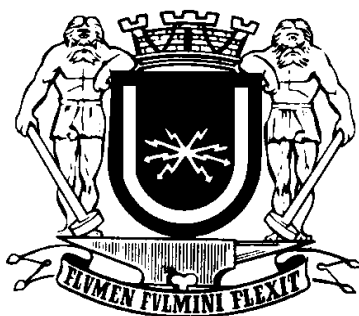


PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DEPARTAMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA



Manual do Usuário

Contribuinte

REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE CERTIDÃO
NEGATIVA

PGM / Dívida Ativa / Fazenda

2021



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
7.1.1. CND com Código de Barras (Emitida pela Nota Control)	12
1.1.1. CND com QR Code (Emitida pela EPD-VR / PMVR)	12
8. Validade	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

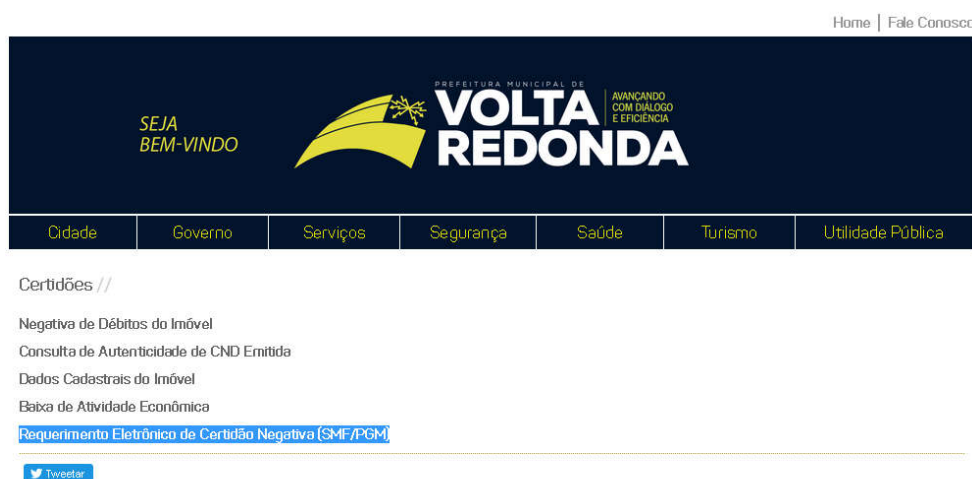


Figura 2



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. Permitted letters [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.

Certidão Negativa de Débito Página Principal

Primeiro Acesso - Complete os Dados

Nome Requerente:

E-mail:

Telefone:

CPF Requerente:

CPF: Nenhum arquivo selecionado

Identidade Frente: Nenhum arquivo selecionado

Identidade Verso: Nenhum arquivo selecionado

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:

Antes de preencher um requerimento de CND Imobiliária , consulte se já há Certidão disponível automaticamente através do link abaixo:

http://www2.voltaredonda.rj.gov.br/smf/mod/divida_ativa/mod/cnd/index.php
ou clicando na opção CND Imóvel disponível na tela de login.

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



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



Preencha o requerimento eletrônico, caso não consiga emití-la pelo sistema automático, 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 número 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 .

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.



- 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.

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 Municipal

CONSULTAR INSCRIÇÃO

CNPJ

Razão Social:

Endereço
Rua - Numero - Complemento - Bairro

Situação

Atividade Econômica

Sócio/Proprietário Contador Procurador

CADASTRAR

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) **Análises:** 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.

7.1.1. CND com Código de Barras (Emitida pela Nota 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.

1.1.1. CND com QR Code (Emitida pela EPD-VR / PMVR)

Escaneie o código com um celular, usando um aplicativo leitor de QR-Code e baixe o PDF.

Ou Acesse :

http://www2.voltaredonda.rj.gov.br/smf/mod/divida_ativa/mod/cndconsulta/index.php

Preencha os dados conforme solicitado na página e clique em enviar

8. Validade

Conforme publicado por meio da **Portaria Conjunta Nº 01/2021 - N/SMF/PGM** a validade das Certidões emitidas **A PARTIR DE 07/05/2021** serão de **90 DIAS**.