

1. Para solicitar a transferência de titularidade é necessária a abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informação (SEI): <https://sei.cariacica.es.gov.br/portal/>

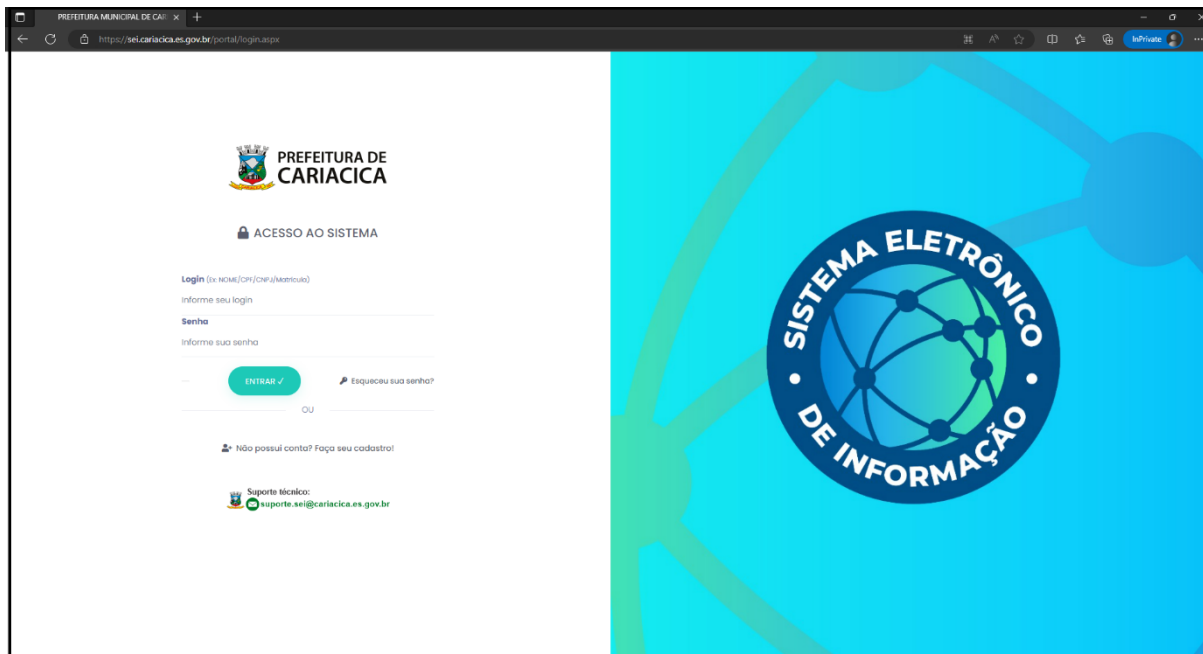


Figura 1: Página de acesso ao Portal

2. Caso seja seu primeiro acesso, é necessário efetuar o cadastro. Para isto basta clicar em: **“Não possui conta? Faça seu cadastro!”** (1) e seguir os passos a seguir. Caso já tenha conta registrada pule para a **etapa 11** deste manual.

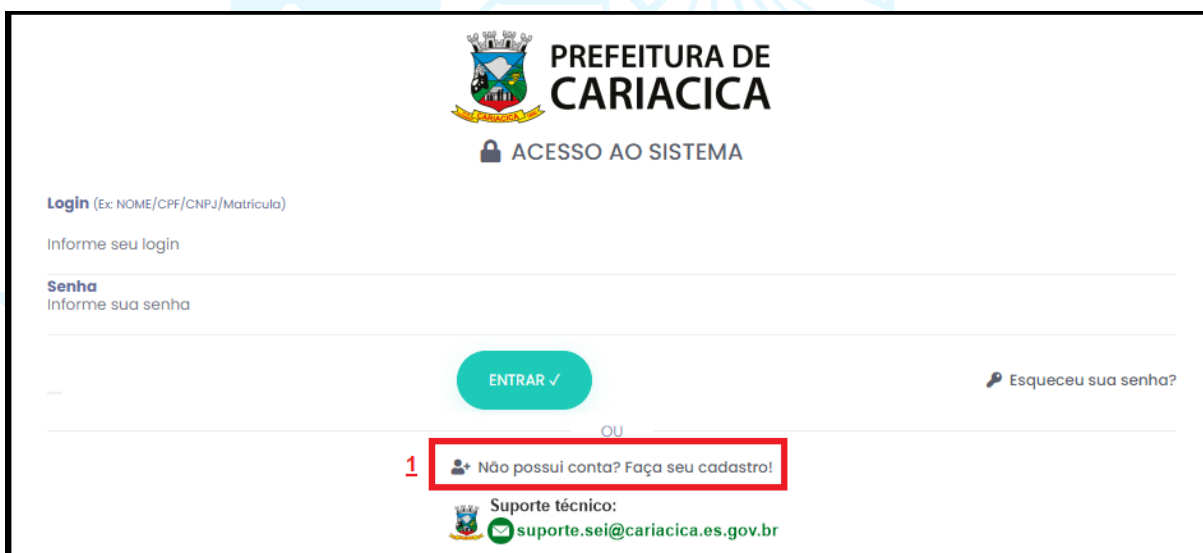


Figura 2: tela acesso ao Portal

3. Em **“Tipo de cadastro”** utilize a seta assinalada em vermelho, para escolher uma das opções entre **“Pessoa Física”** ou **“Pessoa Jurídica”**;

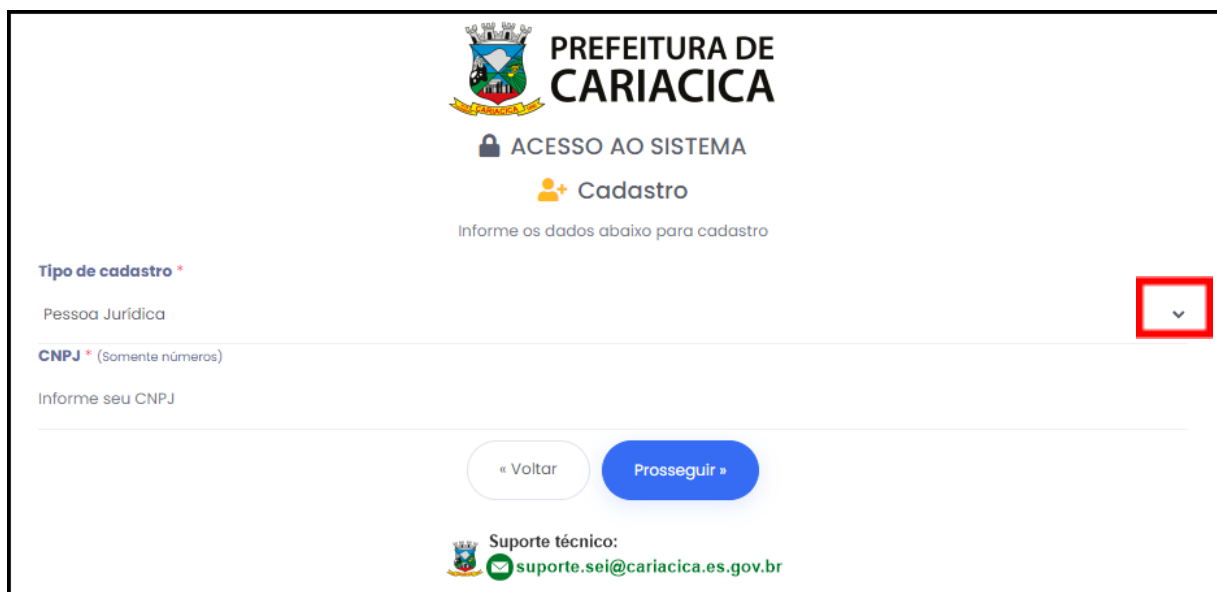


Figura 3: Tela cadastro ao Portal



Figura 4: Campo tipo de cadastro

4. O segundo campo depende da escolha do primeiro: **“Tipo de cadastro”**. Caso escolha **“Pessoa Física”** basta digitar o **CPF (2)**, caso seja **“Pessoa Jurídica”** deve-se digitar o **CNPJ (3)**. São permitidos apenas números neste campo. Ao fim clique em “Prosseguir”.



Figura 5: Escolha Pessoa Física

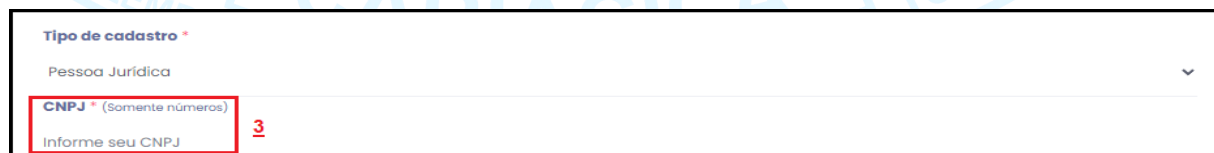


Figura 6: Escolha Pessoa Jurídica

5. Na próxima página será solicitado e-mail e senha com suas confirmações (4), dados pessoais (5), dados de telefone e endereço (6). No campo “É servidor da

Instituição" (7) marque "sim" se for servidor da Prefeitura. Ao fim clique em "Cadastrar".

 **ACESSO AO SISTEMA**

 **Cadastro**

Informe os dados abaixo para cadastro

Tipo de cadastro *
 Pessoa Física

CPF * (Somente números)
 00000000000

E-mail *
 email@dominio.com

Confirme o E-mail *
 email@dominio.com

Senha para acesso *
 Informe uma senha para ace

Confirme a senha *
 Informe uma senha para ace

Nome
 Informe seu nome

Como deseja ser chamado
 Informe como deseja ser cha

RG *
 Informe o RG

Data de Nascimento *
 00/00/0000

Nome da Mãe *
 Informe o nome da mãe

Sexo
 Selecione

Telefone
 (00) 0000-0000

Celular *
 (00) 00000-0000

Telefone Comercial
 (00) 0000-0000

Telefone Residencial
 (00) 0000-0000

CEP *
 00000000

Endereço (Logradouro) *
 Informe o endereço (logradoi

Número
 Informe o nú

Complemento
 Informe o complemento

Ponto de Referência
 Informe o ponto de referênci

Bairro *
 Informe o bairro

Cidade *
 Informe a cidade

UF *
 Selecione

É servidor da instituição?
☐ Sim

« Voltar
Cadastrar


 Suporte técnico:
 suporte.sei@cariacica.es.gov.br

Figura 6: Formulário completo de cadastro

6. Os itens indicados com (*) obrigatoriamente devem ser preenchidos.
7. Ao clicar em cadastrar. Aparecerá a mensagem abaixo. Leia atentamente:

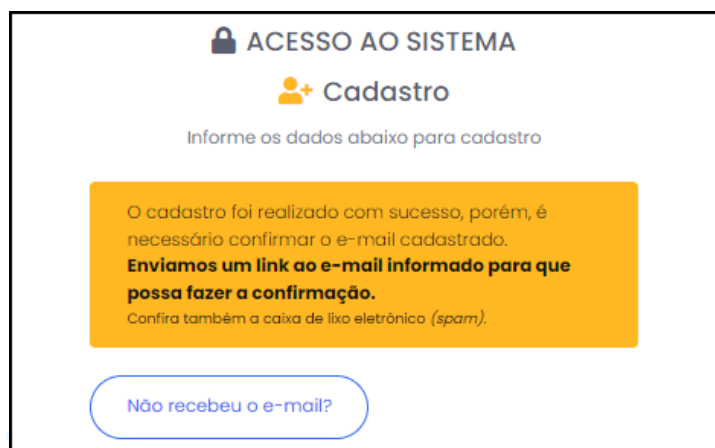


Figura 7: Aviso de envio de link ao e-mail cadastrado

8. No seu e-mail, verifique se foi enviado o link de confirmação e clique para continuar:



Figura 8: Print do e-mail recebido com link

9. Aguarde a liberação do setor responsável. Assim, ao ser confirmado (8), basta inserir no login o **CPF** e depois a **senha** cadastrada e clicar em “**entrar**”.

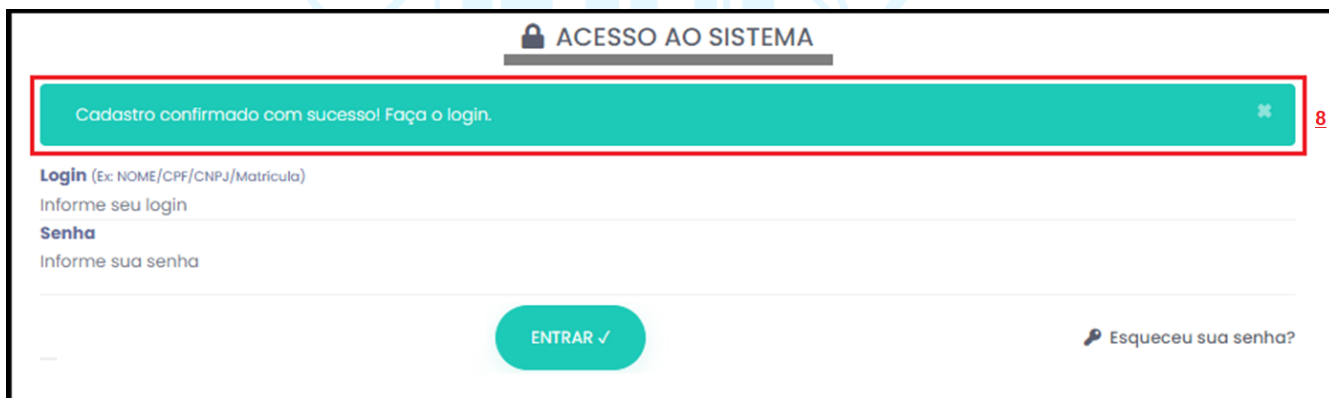


Figura 9: tela de Confirmação do cadastro

10. A Validação de cadastro (9) e de configuração da conta será necessária. Leia atentamente e após clique em **“Prosseguir com validação do cadastro”**.

CONFIGURAÇÕES DE CONTA
VALIDAÇÃO DE CADASTRO

Validação de cadastro
Para ter acesso a todas as funcionalidades do Portal é necessário que seu cadastro seja validado. Clique aqui para iniciar o processo de validação.

Validação de cadastro
9

Valide seu cadastro com uma foto sua segurando um documento

Nós respeitamos sua privacidade e a sua segurança, portanto, precisamos validar seu cadastro para evitar fraudes. Não se preocupe, estas informações serão utilizadas apenas para a realização da validação.

Para validar o seu cadastro será necessário enviar uma foto sua segurando um documento de identidade em seu nome. O processo é obrigatório para o responsável da conta, pessoa física ou jurídica.

Documento
Atualmente, aceitamos qualquer documento com foto e fé pública em território nacional **dentro do prazo de validade**. Exemplos:

- Documento de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Trabalho;
- Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- Carteira de Identidade Profissional (CIP);

Selfie
A selfie consiste em uma foto sua, segurando o documento, próximo ao rosto.

O documento deve aparecer por completo (contendo foto, nome, data de nascimento e CPF), de **forma nítida e legível**.

Dicas para uma boa selfie:

- Remova o documento do plástico, se possível;
- Escolha um ambiente bem iluminado para tirar a sua foto;
- Enquadre apenas o seu rosto e documento;
- Certifique-se de que o seu rosto e o documento estão nítidos na foto — nada pode estar coberto ou censurado no documento;
- Não enviar a foto invertida (espelhada);
- Selecione a melhor qualidade de imagem do dispositivo para tirar a foto;
- Evite usar flash, muitas vezes o reflexo dificulta a leitura;
- Confira o arquivo antes do envio. Veja se está legível e em conformidade.

Se a foto não possuir qualidade aceitável (suficientemente nítida e sem desfoque) a validação será recusada.

Prazo
Nossa equipe levará até 2 dias úteis para verificação.

Em caso de não cumprimento das especificações estabelecidas acima, o reenvio seguirá o mesmo prazo.

Os dados pessoais informados serão utilizados para formalização de processos de identificação e autenticação de cadastro do titular dos dados em nossos sistemas eletrônicos, nos termos do artigo 11, § 4, g da Lei nº 13.709/18, e serão armazenados exclusivamente para fins de auditoria nos casos previstos na legislação vigente.

1/5 9 **Prosseguir com validação do cadastro »**

Figura 10: Tela da página de validação

11. **Só após a validação** todas funcionalidades do portal serão liberadas.
12. A abertura de processo para a **transferência de responsabilidade fiscal do IPTU** é por meio do link: https://sei.cariacica.es.gov.br/portal/processo.aspx?cod_tipo=2451
13. Também é possível retornar à página do IPTU e clicar no ícone **“ACESSAR”**. Ou iniciar um novo processo eletrônico na página do SEI, clicando em **“INICIAR PROCESSO ELETRÔNICO”** (10) ou em **“Novo Processo Eletrônico”** (11).

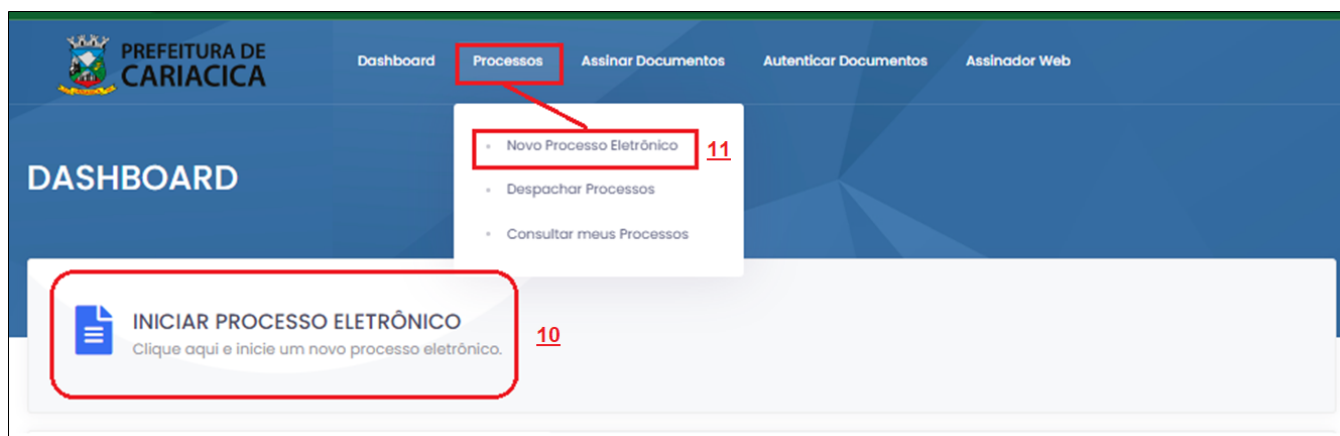


Figura 11: Tela de entrada do portal de Processo Eletrônico

14. Será solicitado que indique qual o tipo de processo eletrônico desejado. Digite no campo de busca a sigla “IPTU” (12) e todas as opções disponíveis para este item serão listadas. Encontre o título “**TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE FISCAL DO IPTU**” (13) e clique:

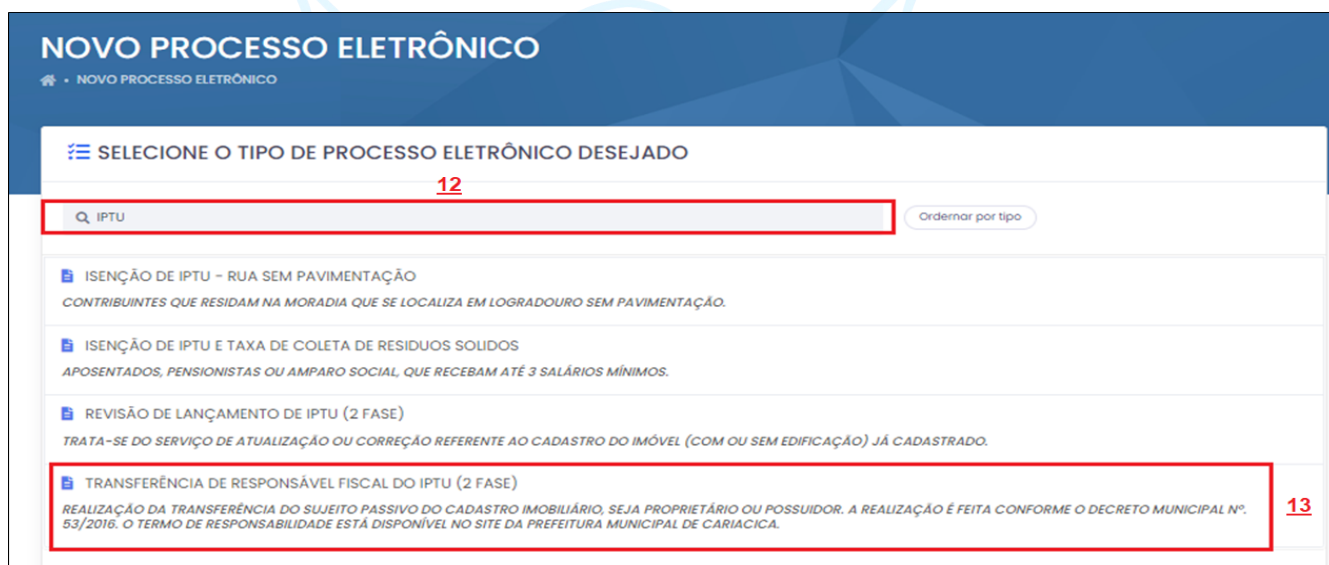


Figura 12: Página abertura de novo processo eletrônico

15. A próxima tela solicita os “**DADOS DO AUTOR**”. Logo, é necessário marcar se é o próprio interessado no processo ou se é o procurador do interessado.

 **DADOS DO AUTOR**

☒ Sou próprio interessado 

☐ Sou procurador 

Figura 13: Print do formulário de “dados do autor”

16. Para abertura do processo de transferência algumas informações e documentos são obrigatórios e/ou necessários. Confira a lista antes de continuar:

- ✓ **Obrigatório (14):** documento oficial com foto do requerente; comprovante de residência do requerente; cópia dos documentos de propriedade; inscrição imobiliária:
- ✓ **Necessário a depender de cada caso:** cópia da procuração; documento oficial com foto do procurador; cópia da certidão de óbito/casamento; comprovante de residência do imóvel (caso seja diferente); termo de responsabilidade com assinatura dos vizinhos com firma reconhecida;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO DO REQUERENTE: * PDF 14

Nenhum arquivo escolhido

CÓPIA DA PROCURAÇÃO (SE FOR O CASO): PDF

Nenhum arquivo escolhido

DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO DO PROCURADOR (SE FOR O CASO): PDF

Nenhum arquivo escolhido

CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO/CASAMENTO (SE FOR O CASO): PDF

Nenhum arquivo escolhido

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO REQUERENTE: * PDF 14

Nenhum arquivo escolhido

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO IMÓVEL (CASO SEJA DIFERENTE): PDF

Nenhum arquivo escolhido

CÓPIA DOS DOCUMENTOS DE PROPRIEDADE: * PDF 14

Nenhum arquivo escolhido

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA: *

TERMO DE RESPONSABILIDADE COM ASSINATURA DOS VIZINHOS COM FIRMA RECONHECIDA (SE FOR O CASO): PDF

Nenhum arquivo escolhido

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (SE FOR O CASO):

Figura 14: Print do formulário de inserção de arquivos

17. Após preencher os dados, informações de endereço e anexar os arquivos, clique em **Salvar e protocolar** para finalizar o processo.