



PAGAMENTO DE ISSQN VARIÁVEL

TRIBUTOS> INSCRIÇÃO> INSCRIÇÃO>

- Preencher o campo “**Inscrição Alvará**” com o código da Inscrição Municipal;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “Pesquisar”;
- Ao habilitar o “link” “**Carnê de ISSQN Variável**” clique para selecionar os meses que deseja o recolhimento;
- Após selecionar o Mês ou os Meses, clicar em “**Emitir Carnê**”.

Obs: No ato do pagamento, informar o valor o qual deseja ser recolhido.

EMIÇÃO DE CERTIDÕES

CERTIDÃO POR NOME

TRIBUTOS> CERTIDÕES> CERTIDÕES POR NOME

- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “Pesquisar”;
- Clique em Pesquisar;
- Ao habilitar o “link” “**Emitir Certidão**”, clique e após em “**Certidão Negativa Conjunta**”;
- A Certidão desejada abre automaticamente para a impressão ou Download.



CERTIDÃO DE IMÓVEL

TRIBUTOS> CERTIDÕES> CERTIDÃO DE IMÓVEL

- Preencher o campo “**Matrícula do Imóvel**”;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “Pesquisar”;
- Clique em Pesquisar;
- Ao habilitar o “link” “**Emitir Certidão por Matrícula**”, clique e após em “**Certidão Negativa Conjunta**”;
- A Certidão desejada abre automaticamente para a impressão ou Download.

CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO

TRIBUTOS> CERTIDÕES> CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO

- Preencher o campo “**Inscrição Alvará**” com o código da Inscrição Municipal;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “Pesquisar”;
- Ao habilitar o “link” “**Emitir Certidão por Inscrição**” clique e após em “**Certidão Negativa Conjunta**”;
- A Certidão desejada abre automaticamente para a impressão ou Download.

VERIFICA AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO

TRIBUTOS> CERTIDÕES> VERIFICA AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO

- Preencher o campo “**Código**” e clicar em “**Verificar**”



PAGAMENTO DE IPTU, RELATÓRIO DE DÉBITOS, INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

PAGAMENTO DE IPTU

TRIBUTOS> IMÓVEIS

- Preencher o campo “Matrícula do Imóvel”;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “**Pesquisar**”;
- Ao habilitar o “link” “ **IPTU 2016**” clique e após marque na coluna “**M**” as parcelas as quais deseja efetuar o pagamento;
- Ao marcar as parcelas, o sistema irá calcular automaticamente os valores abaixo;
- Ao final da marcação das parcelas clique em “**Emite Recibo**” para a impressão ou Download.

RELATÓRIO DE DÉBITOS

TRIBUTOS> IMÓVEIS

- Preencher o campo “Matrícula do Imóvel”;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “**Pesquisar**”;
- Ao habilitar o “link” “**Relatório de Débitos**”, escolha a opção “**Resumido**” ou “**Completo**”, clique para a impressão ou Download.

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

TRIBUTOS> IMÓVEIS

- Preencher o campo “Matrícula do Imóvel”;
- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão “**Pesquisar**”;
- Ao habilitar o “link” “**Informações do Imóvel**”, clique para a impressão ou Download.



PAGAMENTO DE IPTU E OUTROS

TRIBUTOS> CONTRIBUINTE

- Preencher o campo **CNPJ** ou **CPF** (somente números) e clicar no botão **“Pesquisar”**;
- Ao habilitar o “link” **“ÁGUA”** ou **“IPTU”** clique e após marque na coluna **“M”** as parcelas as quais deseja efetuar o pagamento;
- Ao marcar as parcelas, o sistema irá calcular automaticamente os valores abaixo;
- *Ao final da marcação das parcelas clique em **“Emite Recibo”** para a impressão ou Download.*

PEDIDO DE SENHA

CONTRIBUINTE / FORNECEDOR

- Selecione a opção **“CONTRIBUINTE”**;
- Digite o **CPF** ou **CNPJ**;
- Digite o **“e-mail”** informado na Base de Dados da **Prefeitura Municipal de Brochier**;
- Clique em **“Enviar”**;
- Caso os dados estejam corretos, o sistema enviará um e-mail automaticamente para o e-mail informado com **“Login”** e **“Senha”**.

LOGANDO NO SISTEMA

- Informar os campo **“Login”** e **“Senha”**, enviados por e-mail;
- Clicar em **“Acessar”**.

OBS: Caso tenha esquecido sua senha, solicite novamente outra senha em **“Pedido de Senha”**.



FUNCIONÁRIO

- Selecione a opção “**FUNCIONÁRIO**”;
 - Digite a “**Matrícula**”;
 - Digite o **CPF**;
 - Digite a “**Data de Nascimento**”;
 - Digite o “**Nome da Mãe**” em “**Caixa Alta**”;
-
- Digite o “**e-mail**” informado na Base de Dados da **Prefeitura Municipal de Brochier**;
 - Clique em “**Continuar**”;
 - Caso os dados estejam corretos, o sistema prossegue onde deverá ser informado uma senha com no mínimo 6 dígitos incluindo letras e números. Após informar sua sugestão de senha, repita no campo a seguir.

LOGANDO NO SISTEMA

- Informar os campo “**Login**” e “**Senha**”, enviados por e-mail;
- Clicar em “**Acessar**”.

OBS: Caso tenha esquecido sua senha, solicite novamente outra senha em “**Pedido de Senha**”.