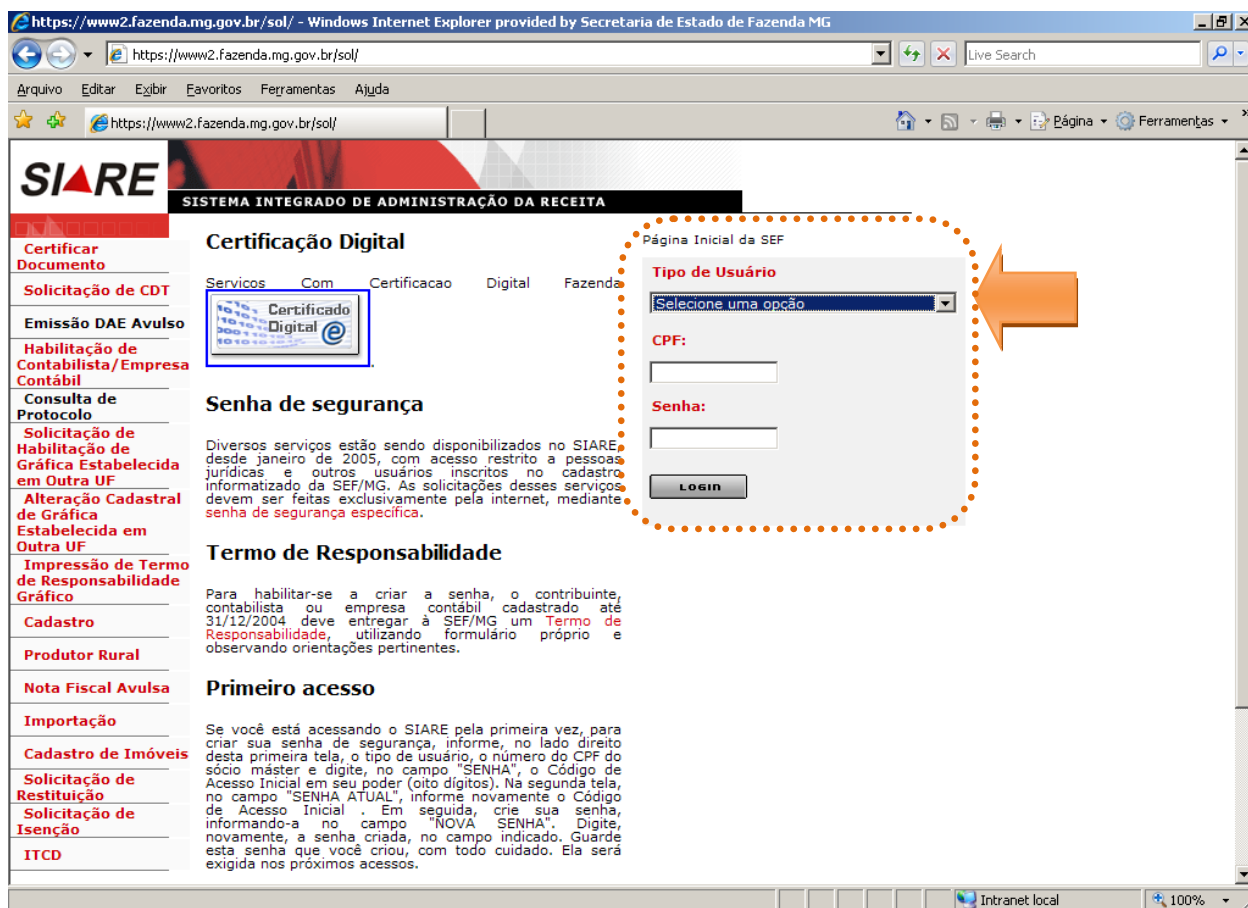


ACESSO SIARE

Para acessar o protocolo, no menu à direita da tela, você deve selecionar o Tipo de Usuário “Protocolo”. Posteriormente informar o nº do Protocolo; o CPF do Responsável pela Declaração (cadastrado anteriormente); a senha exibida na tela (ou recebida por e-mail).




OBSERVAÇÕES:

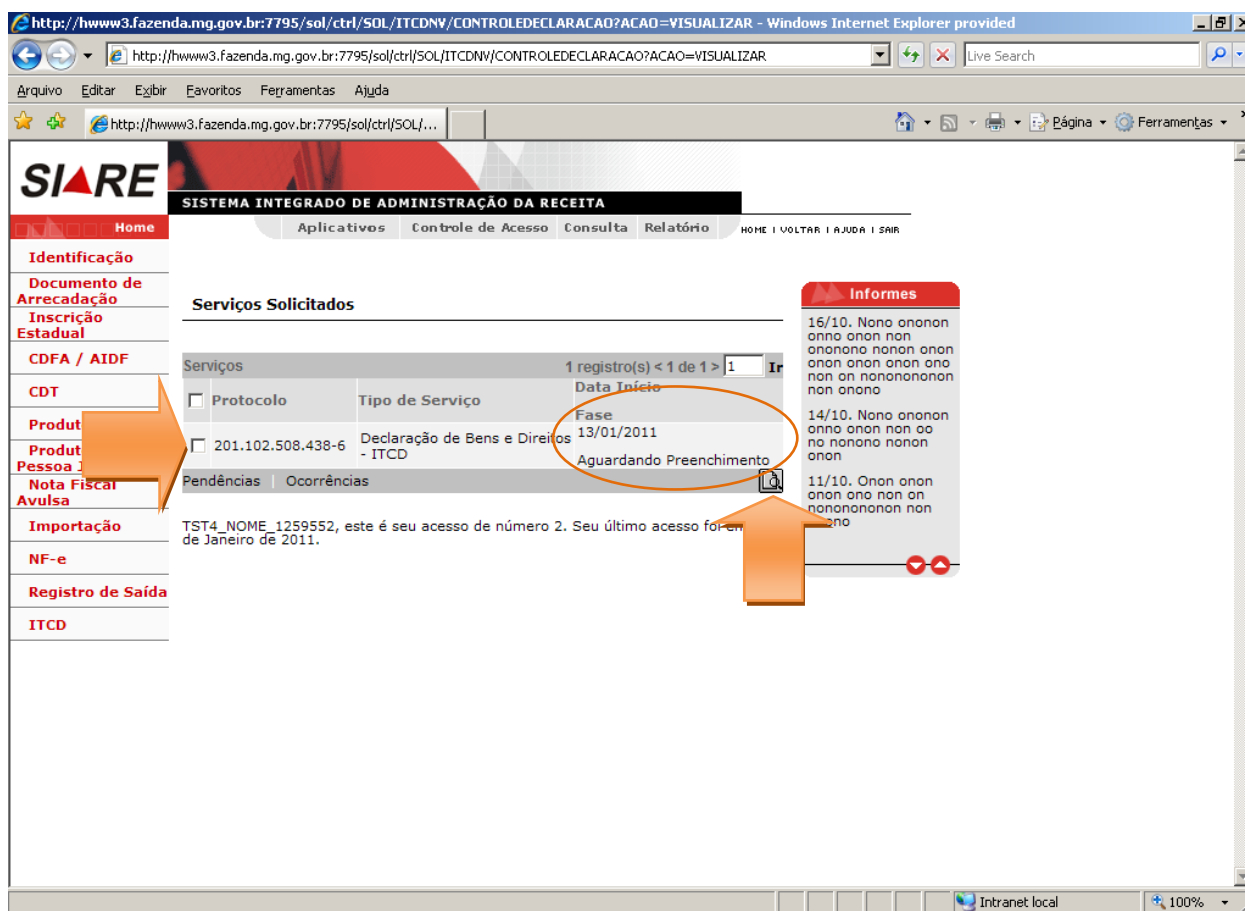
- Após a inclusão dos dados do responsável pela Declaração, é gerada uma senha de acesso inicial, a qual possibilita o acesso ao protocolo até que o preenchimento seja concluído e a Declaração seja enviada;
- Se a senha estiver revogada (Senha Revogada!), ligar para a Central de Atendimento da SEF/MG, telefone 155, e solicitar o reinício;
- A segunda senha é criada logo após o envio da Declaração, sendo exibida na tela. Neste momento, a senha recebida estará “expirada” e deve ser substituída imediatamente quando do acesso ao SIARE. Uma dúvida muito freqüente é em relação à criação da NOVA senha. Na tela que é executado o acesso ao sistema, exemplo ao lado, depois de informar a senha recebida e clicar em “LOGIN” o sistema exigirá o cadastramento de uma nova senha. Além de preencher os campos “Nova Senha” e “Confirmar Senha”, o usuário deve informar novamente o “Protocolo” e a “Senha Atual”, pois essas informações são “apagadas” da tela quando o comando é acionado.



CONTINUANDO O PREENCHIMENTO DE UMA DECLARAÇÃO JÁ INICIADA

Depois de acessar o sistema, conforme demonstrado acima, para continuar o preenchimento da declaração o usuário deve selecionar o protocolo e clicar no ícone “detalhes” . Na próxima tela, preencher todas as “abas” (pastas) e depois enviar a Declaração.

OBSERVAÇÃO: Somente é possível continuar o preenchimento de protocolo que esteja na Fase “Aguardando Preenchimento”.



Serviços	Data Início	Fase
<input type="checkbox"/> Protocolo		
<input type="checkbox"/> 201.102.508.438-6	13/01/2011	Aguardando Preenchimento

ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLO

Para visualizar as “Pendências” de um protocolo, primeiramente o usuário deve fazer o acesso através da senha, conforme instrução acima. Na tela seguinte ele deve selecionar o protocolo e clicar em “Pendências”. Sendo que:

- Em caso de Pendências de Documentos, apresentar os documentos solicitados na AF.
- Em caso de esclarecimentos via Web, na tela seguinte, clicar em “Prestar Esclarecimentos”, respondendo por escrito.

- Em caso de Pendência de Pagamento, emitir o DAE, efetuar o recolhimento do ITCD e informar os dados do pagamento (nº DAE, data pagamento) em esclarecimentos via Web no SIARE. Nesse caso, não há necessidade de apresentar cópia do DAE quitado.
- Aguardar a disponibilidade da Certidão de ITCD para impressão.

EMISSÃO DE DAE

A emissão do DAE pode ocorrer em 02 (dois) momentos:

- **Recolhimento Prévio do Imposto:** Na conclusão do envio da Declaração, o sistema exibe uma tela que informa os dados do protocolo. Nessa tela há uma opção para emissão de DAE para recolhimento prévio do imposto (recolhimento anterior à análise). O usuário deve informar o valor a ser recolhido, selecionar o CPF, se for o caso, e clicar no comando “EMITIR”. Lembrando que para emitir o DAE o usuário deve observar se o Pop-up está desativado e se a tela foi minimizada;
- **Emissão de DAE após a análise do protocolo:** O comando “Emissão de DAE”, disponível no *menu* “ITCD” à esquerda, somente estará habilitado quando o protocolo estiver na Fase/Estado “Aguardando resolução de pendência”, após a análise de protocolo que tenha imposto a recolher/complementar. Basta o usuário selecionar um CPF e clicar no comando “EMITIR”. Lembrando que para emitir o DAE o usuário deve observar se o Pop-up está desativado e se a tela foi minimizada.

The screenshot shows the SIARE (Sistema Integrado de Administração da Receita) web application. The browser address bar displays the URL: http://hwww3.fazenda.mg.gov.br:7795/sol/ctrl/SOL/RETAGUAR/SERVICO_SOLICITANTE?ACAO=VISUALIZAR. The page header includes the SIARE logo and the title "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA".

The main content area is divided into several sections:

- Identificação:** Includes fields for Document of Collection, State Registration, CFDA / AIDF, CDT, Rural Producer, and Fiscal Note.
- Serviços Solicitados:** A table with columns for Protocol, Service Type, Start Date, and Status. One record is highlighted with an orange circle:

Protocolo	Tipo de Serviço	Data Início	Status
<input type="checkbox"/>	Declaração de Bens e Direitos - ITCD	13/01/2011	Aguardando Resolução de Pendência
- Informes:** A sidebar on the right containing various report options.
- Registro de Saída:** A menu on the left with the "ITCD" option circled in orange. An orange arrow points from this menu to the "Emissão de DAE" option in the table below.

The "Registro de Saída" menu includes the following options:

- ITCD
- Emissão de DAE
- Impressão de Certidão
- Impressão de Lista de Documentos

The status bar at the bottom indicates "Intranet: local" and "100%".

OBSERVAÇÕES:

- Depois de efetuar o recolhimento o usuário deve emitir o DAE, conforme informação anterior, e recolher o ITCD. Posteriormente ele acessa novamente o protocolo, clicando em “pendência” e, em seqüência, em “prestar esclarecimento” e informa a data do recolhimento e o número do DAE, não sendo necessário comparecer à AF para entregar a cópia do DAE quitado.
- A Repartição Fazendária, após confirmar a quitação do imposto ou sua isenção irá concluir o protocolo, gerando a Certidão de Pagamento / Desoneração do imposto. Para imprimi-la, o usuário deve navegar até a tela anterior, e clicar no comando “Impressão de Certidão”.