



MANUAL DE PREENCHIMENTO DA DIT

Atualizado em abril de 2025
v 3.2

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
1. Declaração de ITCD – DIT	7
2. Fluxo da DIT	8
3. Sistema	9
3.1 Sistema – Acesso	9
3.1.1 Sistema – Acesso – Portal de Serviços	9
3.1.2 Sistema – Acesso – Site	14
3.2 Sistema - Senha - Alteração	15
3.3 Sistema - Senha - Recuperação	16
3.4 Sistema - Inclusão - Operador	17
4. DIT – Localização	19
4.1 DIT – Filtrar Busca	20
5. DIT - Inclusão	21
6. DIT - Procedimentos incluídos	23
7. DIT - Edição de dados	24
8. DIT - Cabeçalho	25
9. DIT - Histórico	26
10. DIT - Preenchimento	27
10.1 Exoneração	29
10.1.1 Exoneração - DIT do grupo Doação	29
10.1.2 Exoneração - DIT do grupo Causa Mortis e Separações	30
10.1.2.1 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Urbano	30
10.1.2.2 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Rural	31
10.2 Advogados – Incluir (DIT dos grupos Causa Mortis e Separação)	32
10.2.1 Advogados – Ações	33
10.3 Dados do Processo Judicial (DIT do grupo Separação e Causa Mortis)	34
10.4 Partes	35
10.4.1 Partes - Ações	36
10.4.1.1 Partes – Ações - Incluir	37
10.4.2 Partes em DIT do grupo Causa Mortis	40
10.4.2.1 Partes – Incluir - Inventariado	40
10.4.2.2 Partes – Incluir – Inventariante	41
10.4.2.3 Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto	42

10.4.2.4 Partes – Incluir – Herdeiro por Representação _____	44
10.4.3 Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio _____	46
10.4.4 Partes em DIT do grupo Doação _____	48
10.5 Bens _____	51
10.5.1 Bens - Incluir _____	53
10.5.1.2 Bens – Incluir – Imóvel Urbano _____	54
10.5.1.2.1 Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações _____	54
10.5.1.2.2 Bens – Incluir - Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício etc.) _____	59
10.5.1.3 Bens – Incluir - Imóvel Rural _____	63
10.5.1.3.1 Bens – Incluir - Imóvel Rural – Somente Benfeitorias _____	68
10.5.1.4 Bens – Incluir – Empresa _____	71
10.5.1.4.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Aberto – S/A Aberta ou Ativos negociados em bolsa _____	73
10.5.1.4.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Fechado – S/A Fechada _____	75
10.5.1.4.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI (Empresário Individual) _____	77
10.5.1.4.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA) _____	79
10.5.1.5 Bens – Incluir - Veículo _____	80
10.5.1.6 Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem _____	81
10.5.2 Bens - Consultar _____	83
10.5.3 Bens - Excluir _____	84
10.6 Transmissão (DIT do grupo Doação) _____	85
10.7 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação) _____	88
10.8 Testamento (DIT Causa Mortis) _____	92
10.9 Partilha (DIT Causa Mortis e Separação) _____	93
10.9.1 Partilha - Edição _____	94
10.10 Anexos _____	95
10.10.1 Anexos – Ações - Lista de anexos _____	96
10.10.2 Anexos – Incluir _____	98
10.11 Pagamentos de ITCD _____	99
10.11.1 Pagamento de ITCD - Incluir _____	100
10.11.2 Pagamentos de ITCD - Lista de pagamentos incluídos _____	101
10.12 Informações Complementares _____	102
11. Demonstrativo de Cálculo do ITCD _____	103
11.1 Demonstrativo de Cálculo de Testamento _____	105
11.2 Demonstrativo de Cálculo de Cessões de Direito _____	106
12. Resumo dos Tributos _____	107
13. Guias de Imposto _____	108
13.1 Guias de Imposto - Gerar Guia única _____	109
13.2 Guias de Imposto - Fracionamento _____	110

13.3	Guias de Imposto - Pagamento	112
14	Emitindo a CDIT	113
15	Ações	114
15.1	Ações - Salvar	115
15.2	Ações - Verificar Pendências	116
15.3	Ações - Enviar p/ Avaliação	118
15.4	Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo	119
15.5	Ações - Imprimir DIT	120
15.6	Ações - Fechar	121
15.7	Ações – Excluir	122
15.8	Ações - Cancelar	123
15.9	Ações - Retificar Certidão	124
15.10	Ações - Reabrir DIT	126
15.11	Ações - Gerar guia de arrecadação	128
15.12	Ações - Informação Fiscal	129
15.13	Ações - Emitir Certidão	130
15.14	Ações – Importar Dados	131
15.15	Ações – Transferir	133
15.16	Ações – Revisão de Avaliação	136
16	Situação da DIT	139
16.1	Situação da DIT - DIT em Cadastramento	141
16.2	Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação de Bens	143
16.2	Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação e Cálculo	144
16.3	Situação da DIT - DIT Em Avaliação	145
16.4	Situação da DIT - DIT em Cálculo	146
16.5	Situação da DIT - DIT Devolvida	147
16.6	Situação da DIT - DIT Concluída	148
16.7	Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento	149
16.8	Situação da DIT - DIT Cancelada	150
17	Principais problemas	151
17.1	Principais problemas - Janelas não abrem	151
17.2	Principais problemas - Visualização das certidões	151
17.3	Principais problemas - Certidão não é emitida	151
17.4	Principais problemas - Mensagem “Outra DIT com mesmo CPF”	152
18	Resumo sobre o sistema ITC	153
18.1	Resumo sobre o sistema ITC - Sistema ITC para processos judiciais	153
18.2	Resumo sobre o sistema ITC - Acessando o sistema	154
18.3	Resumo sobre o sistema ITC - Quais as restrições para utilização da DIT?	155
18.4	Resumo sobre o sistema ITC - Fluxo da DIT	156
19	Doações em dinheiro	157

19.1 Doações em dinheiro – Acesso _____	157
19.1.1 Doações em dinheiro – Acesso – Portal de Serviços _____	157
19.1.3 Doações em dinheiro – Acesso – Site _____	161
19.2 Doações em dinheiro – Página inicial _____	162
19.3 Doações em dinheiro – Exportar planilha _____	163
19.4 Doações em dinheiro – Pesquisar _____	164
19.5 Doações em dinheiro - Nova Doação _____	165
19.5.1 Doações em dinheiro – Nova Doação – Ações _____	167
19.6 Doações em dinheiro – Fechar _____	171
19.7 Doações em dinheiro – Ajuda _____	172
20 Como posso conseguir outras informações? _____	173

INTRODUÇÃO

O presente manual está estruturado da mesma forma que o formulário da DIT, portanto, a sequência dos itens é a mesma que aparece no sistema e as instruções fornecidas seguem passo a passo a forma de acesso e inclusão dos dados, a fim de facilitar a compreensão. No final, são mencionados os principais problemas apresentados, bem como a forma de resolvê-los e um resumo do sistema.

Instruções e canais de atendimento:

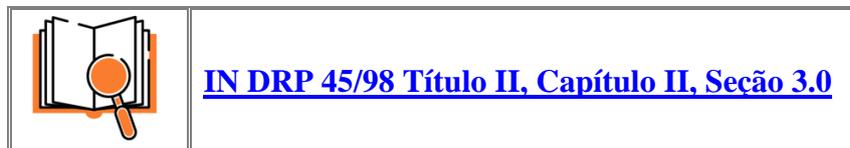
Perguntas Frequentes: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-imposto-de-transmissao-causa-mortis-e-doacao>

Plantão Fiscal Virtual: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-faleconosco>

Doação em Dinheiro: <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/#/doacao>

Carta de serviços: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pagamento-de-itcd-imposto-causa-mortis-e-doacao>

1. Declaração de ITCD – DIT

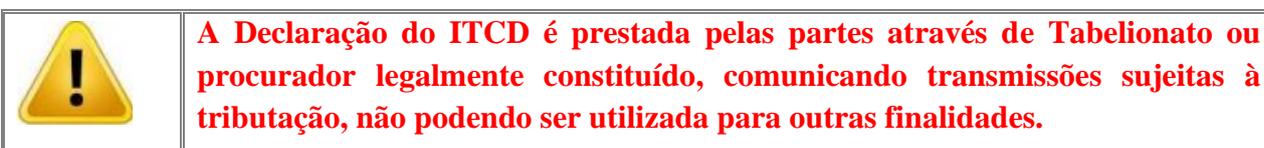


A **Declaração de ITCD - DIT** é um formulário eletrônico disponível na *internet* a ser preenchido e enviado à Receita Estadual para avaliação dos bens e apuração do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis”, Separação e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD a ser pago nos processos de inventário, arrolamento, sobrepartilha, separação, divórcio, dissolução da união estável, cessão de direitos, doação, extinção de usufruto e outros.

Além da avaliação dos bens e apuração do imposto, é utilizada para a emissão da guia de arrecadação para pagamento desse tributo e para a emissão da Certidão de Quitação do ITCD (CDIT) e da Certidão de Situação Fiscal (CSF), quando for o caso.

As informações nela prestadas devem ser fiéis à documentação do respectivo processo ou escritura pública. É obrigatório juntar ao processo judicial a Certidão de Quitação do ITCD (CDIT), disponibilizada após a quitação dos tributos, e a Certidão de Situação Fiscal, que emitidas em conjunto, farão parte dos formais de partilha. Em caso de escritura pública, o número da Certidão de Quitação do ITCD deve ser mencionado nesta.

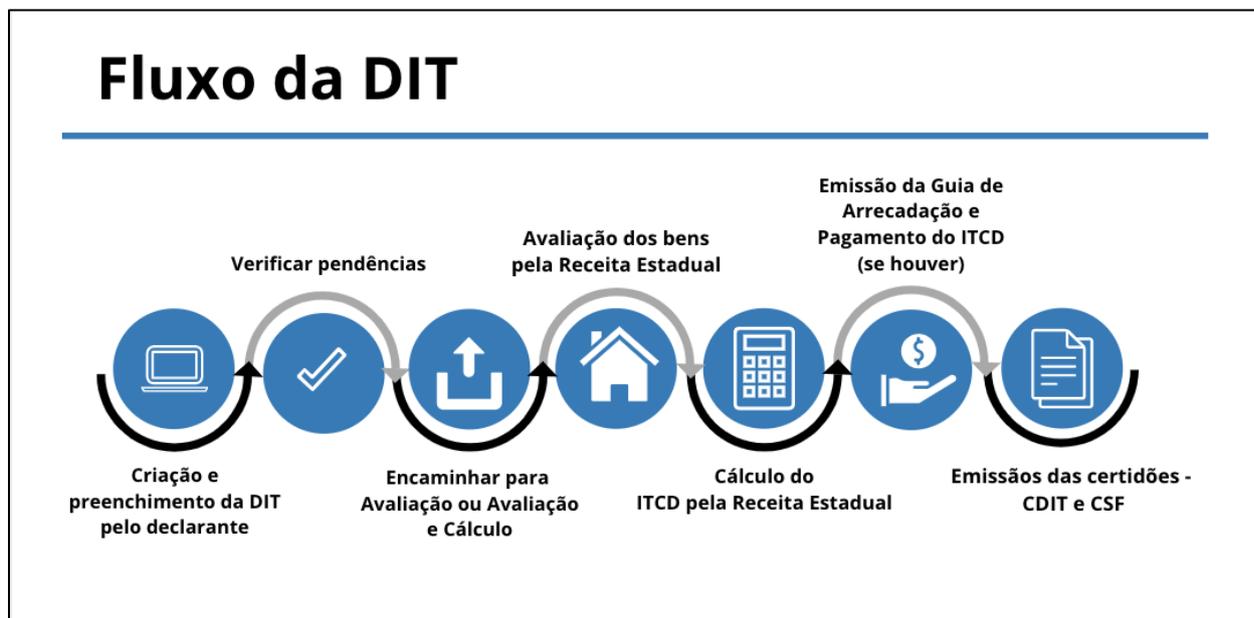
A DIT é uma declaração, tem um titular responsável (o Declarante), e deve espelhar com fidelidade as informações do processo ou escritura pública a que se relaciona.



2. Fluxo da DIT

O fluxo da DIT pode ser observado a imagem a seguir.

Mais informações sobre as situações da DIT, [clique aqui](#).



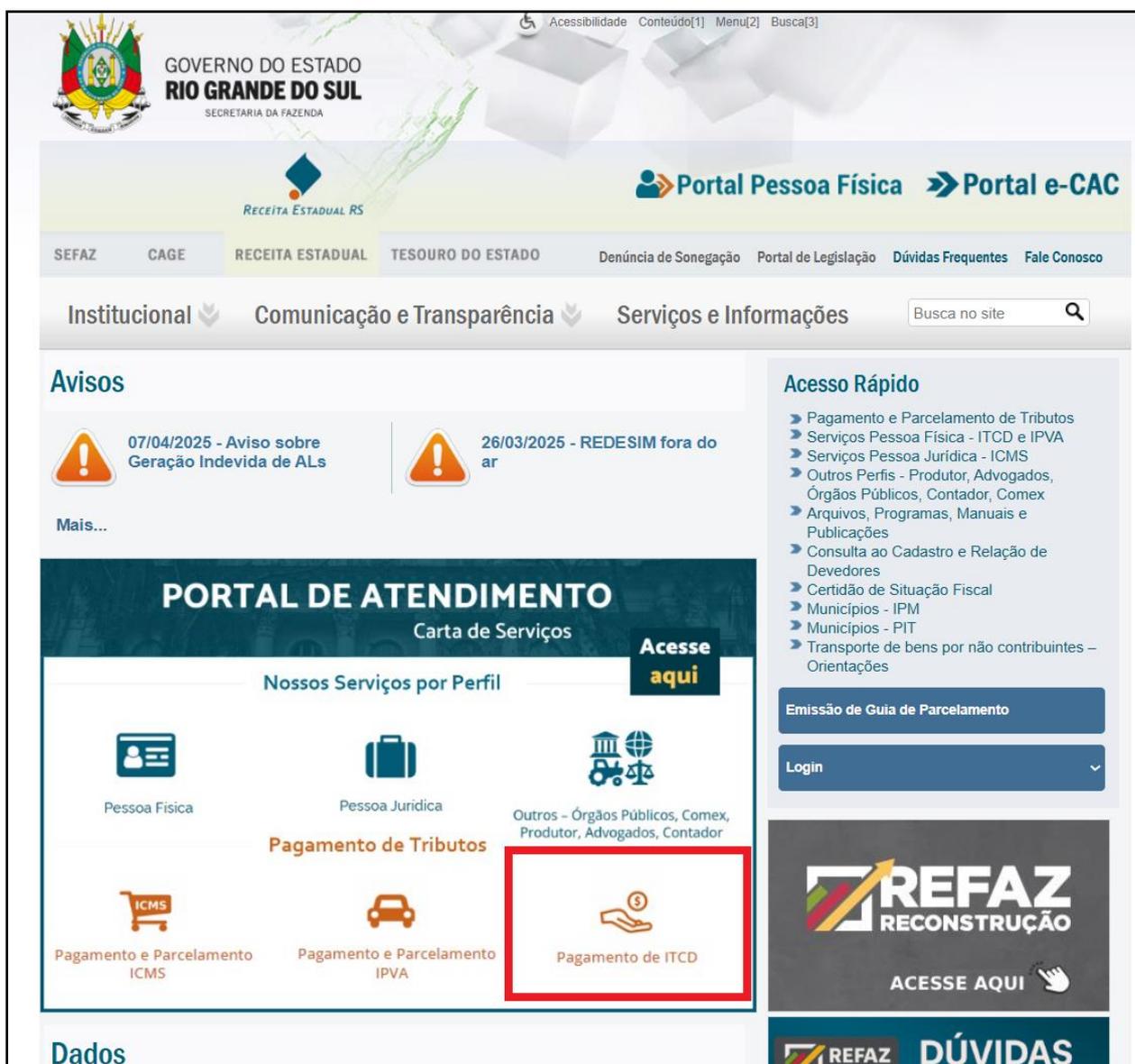
3. Sistema

3.1 Sistema – Acesso

3.1.1 Sistema – Acesso – Portal de Serviços

O serviço pode ser acessado através do *site* específico da Receita Estadual ou do *site* da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>, ou www.sefaz.rs.gov.br, www.fazenda.rs.gov.br).

1. No site da Receita Estadual, no Portal de Atendimento da Carta de Serviços o item “Pagamento de ITCD”:



The screenshot displays the website interface for the Rio Grande do Sul State Treasury. At the top, there is a navigation bar with links for 'SEFAZ', 'CAGE', 'RECEITA ESTADUAL', and 'TESOURO DO ESTADO'. Below this is a search bar and a 'Busca no site' field. The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains two warning messages: '07/04/2025 - Aviso sobre Geração Indevida de ALs' and '26/03/2025 - REDESIM fora do ar'.
- Acesso Rápido:** A list of quick links including 'Pagamento e Parcelamento de Tributos', 'Serviços Pessoa Física - ITCD e IPVA', 'Serviços Pessoa Jurídica - ICMS', 'Outros Perfis - Produtor, Advogados, Órgãos Públicos, Contador, Comex', 'Arquivos, Programas, Manuais e Publicações', 'Consulta ao Cadastro e Relação de Devedores', 'Certidão de Situação Fiscal', 'Municípios - IPM', 'Municípios - PIT', and 'Transporte de bens por não contribuintes - Orientações'.
- PORTAL DE ATENDIMENTO:** A central section titled 'Carta de Serviços' with a 'Acesse aqui' button. It features a grid of service tiles under the heading 'Nossos Serviços por Perfil':
 - Pessoa Física
 - Pessoa Jurídica
 - Outros – Órgãos Públicos, Comex, Produtor, Advogados, Contador
 - Pagamento e Parcelamento ICMS
 - Pagamento e Parcelamento IPVA
 - Pagamento de ITCD** (highlighted with a red box)
- Dados:** A section at the bottom left.
- REFAZ RECONSTRUÇÃO:** A banner at the bottom right with the text 'ACESSO AQUI' and a hand icon.
- DÚVIDAS:** A section at the bottom right with the REFAZ logo.

2. No site da Secretaria da Fazenda, localizar, no *menu* da direita: *Serviços ao Cidadão*;
3. Selecionar a opção: *Serviços: ICMS, IPVA e ITCD*;



4. No *Portal de Atendimento*, localizar o quadro *Pagamento e Parcelamento*, abaixo do item *Serviços por perfil*;

5. Acessar: *ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)*;

CARTA DE SERVIÇOS Supporte e Contato

SERVIÇOS POR PERFIL

- 
Pessoa Física
- 
Pessoa Jurídica
- 
Outros - Órgãos Públicos, Comex, Produtor, Advogados, Contador

PAGAMENTO E PARCELAMENTO

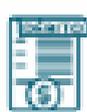
- 
Pagamento e Parcelamento de ICMS
- 
Pagamento e Parcelamento de IPVA
- 
ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)
- 
SERASA e Protesto por Cartório
- 
Taxas
- 
Outras Receitas e Serviços

6. Acessar: DIT - Declaração de ITCD;

VOU ESTÁBIL: Inicial > PAGAMENTO E PARCELAMENTO > ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)

[Ajuda](#)

ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)

 <p>DIT - Declaração de ITCD Acesso para Advogados, Tabelionatos, Defensores Públicos e Contadores.</p>	 <p>Doação em Dinheiro</p>	 <p>Auto de Lançamento</p>
 <p>Manual para Declaração de ITCD</p>	 <p>Autenticidade Certidão ITCD Verificação de Autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD</p>	 <p>Revisão de avaliação - Enchentes</p>
 <p>PERGUNTAS FREQUENTES Confira as principais dúvidas.</p> <p>Dúvidas Frequentes de ITCD</p>	 <p>Plantão Fiscal VIRTUAL Fale Conosco sobre ITCD</p>	 <p>Vídeos orientativos - ITCD</p>

7. Leia atentamente as instruções e informações que constam na página seguinte e para acessar a página inicial da DIT, clique em um dos botões [Acessar o serviço](#), que estão localizados no início e no final da página.

Tela inicial para acesso ao preenchimento da DIT:

Declaração de ITCD - DIT

Acesso por Login

Informações de Login

A Declaração de ITCD - DIT é um formulário eletrônico destinado à prestação de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre transmissões de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os **Tabelionatos**, os **Advogados** e os **Contadores** precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os **Defensores Públicos do RS** são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS.

Canal do ITCD no WhatsApp **(Novo)**

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha instalados programas adequados para visualizar documentos.
- * Não tente fazer simulações pois serão salvas como solicitações reais.

Após efetuar sua identificação, você entrará numa área segura do Auto-atendimento e estará acessando informações restritas. Encerre sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

Para mais informações relacionadas ao ITCD:

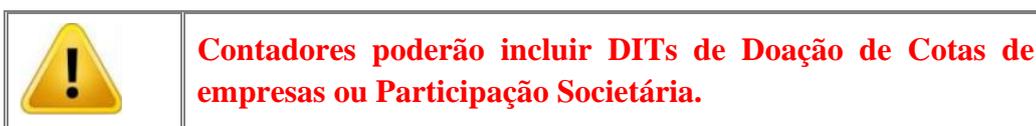
- Manual da DIT
- Vídeos de orientação **(Novo)**
- Consulte a Carta de Serviços/ITCD
- Dúvidas Frequentes
- Plantão Fiscal Virtual

Acesso à DIT anterior:

- Tabelionatos
- Advogados
- Defensores Públicos
- Servidores da Receita Estadual

Funcionários SEFAZ Advogados Defensores Públicos Tabelionatos Contadores

7. Selecione o público de qual faz parte (Advogados, Defensores Públicos, Tabelionatos ou Contadores), clicando no botão correspondente e faça o *login* no sistema com a senha requisitada na Receita Estadual.



A utilização desse serviço exige o cadastramento prévio e a identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

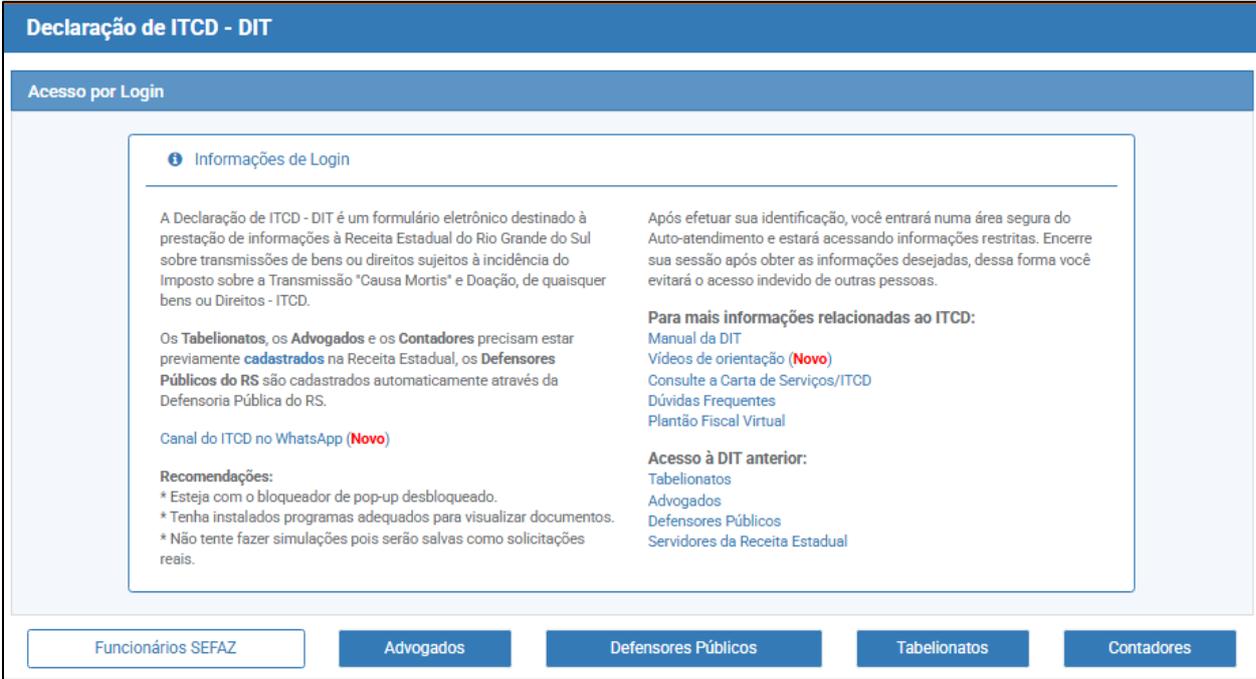
Ao acessar o serviço pela primeira, vez o sistema informa ao usuário que a senha de acesso está com prazo de validade expirado e solicita que ele informe uma senha nova.



3.1.2 Sistema – Acesso – Site

Para o preenchimento da DIT, é possível acessar diretamente o site: <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/>.

Selecione o público de qual faz parte (Advogados, Defensores Públicos, Tabelionatos ou Contadores), clicando no botão correspondente e faça o *login* no sistema com a senha requisitada na Receita Estadual.



Declaração de ITCD - DIT

Acesso por Login

Informações de Login

A Declaração de ITCD - DIT é um formulário eletrônico destinado à prestação de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre transmissões de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os **Tabelionatos**, os **Advogados** e os **Contadores** precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os **Defensores Públicos do RS** são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS.

Canal do ITCD no WhatsApp (**Novo**)

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha instalados programas adequados para visualizar documentos.
- * Não tente fazer simulações pois serão salvas como solicitações reais.

Após efetuar sua identificação, você entrará numa área segura do Auto-atendimento e estará acessando informações restritas. Encerre sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

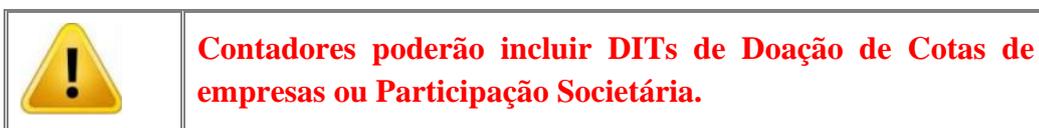
Para mais informações relacionadas ao ITCD:

- Manual da DIT
- Vídeos de orientação (**Novo**)
- Consulte a Carta de Serviços/ITCD
- Dúvidas Frequentes
- Plantão Fiscal Virtual

Acesso à DIT anterior:

- Tabelionatos
- Advogados
- Defensores Públicos
- Servidores da Receita Estadual

Funcionários SEFAZ Advogados Defensores Públicos Tabelionatos Contadores



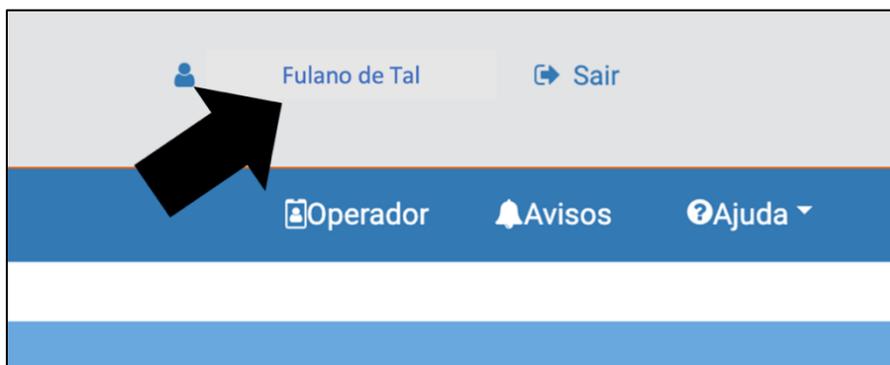
A utilização desse serviço exige o cadastramento prévio e a identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

Ao acessar o serviço pela primeira, vez o sistema informa ao usuário que a senha de acesso está com prazo de validade expirado e solicita que ele informe uma senha nova.



3.2 Sistema - Senha - Alteração

Após o login (**Sefaz RS / Declaração de ITCD**), conforme o perfil, a senha pode ser alterada a qualquer momento. Basta clicar no nome do usuário, que pode ser visualizado no canto superior direito da tela, logo após o acesso ao sistema. A senha pode ser alterada a qualquer momento, basta clicar no nome do usuário, que pode ser visualizado no canto superior direito da tela, logo após o acesso ao sistema.



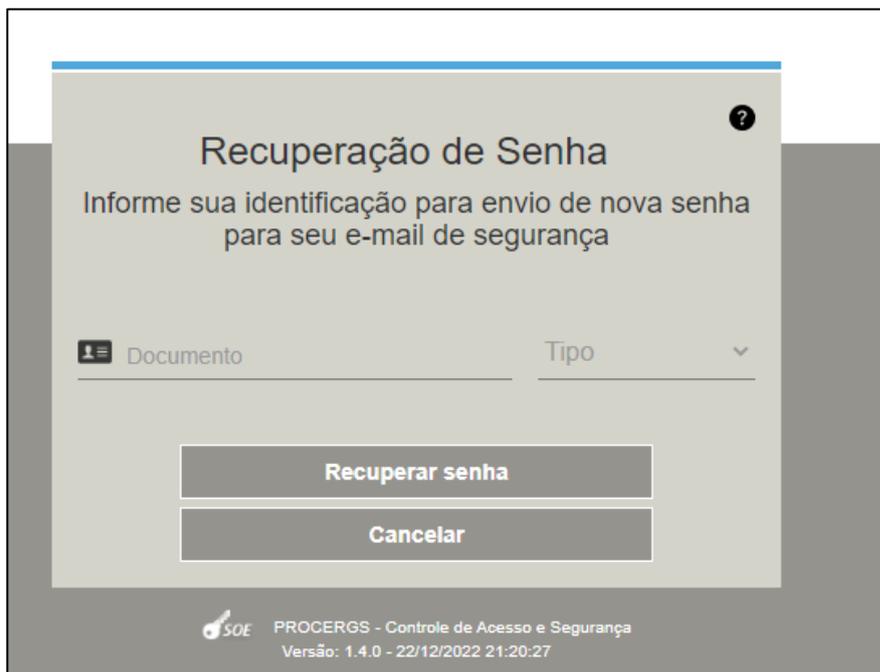
Informe a senha atual, a nova e após confirme a nova senha. Clique em *Confirmar* para concluir a requisição de alteração na senha.



The image shows a dialog box titled 'Alteração de senha' (Change Password) for the user 'Fulano de Tal'. It contains three input fields: 'Senha atual' (Current password), 'Nova senha' (New password), and 'Confirmação nova senha' (Confirm new password). Below the fields are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom, there is a footer with the SOE logo and the text: 'PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança Versão: 1.4.0 - 22/12/2022 21:20:27'.

3.3 Sistema - Senha - Recuperação

Para utilizar o recurso de recuperação de senha, acessar a página de login no [site](#), selecione o perfil correspondente e clique na opção “*Dificuldades no acesso?*”. Será apresentado um formulário para identificação:



Após preencher os campos solicitados, clicar em *Recuperar senha*.

Serão enviados dois e-mails para o endereço que foi indicado no cadastramento para acesso ao sistema, tendo como remetente sistema-soe@procergs.rs.gov.br. O primeiro e-mail conterá um link para confirmar o seu pedido, com validade de 4 horas. Após a confirmação, um segundo e-mail será enviado com uma senha provisória. Recebida a senha provisória, acesse a página de [login](#), identifique-se e insira a senha provisória (utilizar “copiar/colar” para evitar erros de digitação) no campo correspondente, o sistema retornará com a mensagem “*senha expirada*” – confirme e cadastre a nova senha definitiva.

Para cadastrar a nova senha digite no campo “*Senha atual*” aquela recebida por e-mail (provisória), no campo “*Senha nova*”, digite uma de sua escolha, formada por letras e números, com, no mínimo, oito caracteres, no campo “*Confirmar senha nova*”, repetir a senha escolhida.



Se efetivamente não tiver recebido os e-mails após utilizar o recurso “Recuperar Senha”, talvez o endereço de e-mail do cadastro seja diferente daquele utilizando atualmente, nesse caso a solução será atualizar o cadastro reenviando documentação.

3.4 Sistema - Inclusão - Operador

É possível a inclusão de operadores, que ficarão ligados ao declarante e prestarão as informações da DIT em nome deste. Para incluir um novo operador, basta clicar no botão *Operador*, no canto superior da tela disponível logo após o acesso ao sistema.



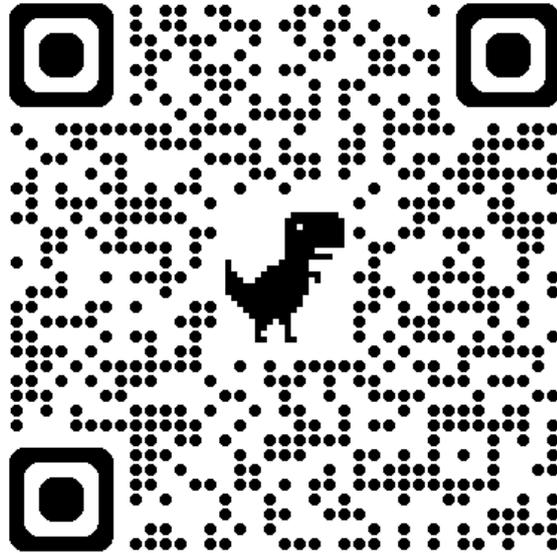
Após clicar no botão *Incluir*.



Uma caixa de diálogo solicitará os dados a serem preenchidos. Um e-mail com a senha de acesso será enviado. Ressalta-se que esta senha será apenas para o primeiro acesso, necessitando ser trocada pelo usuário. A nova senha deverá ter no mínimo 8 dígitos, e possuir letras e números

A screenshot of a dialog box titled 'Incluir Operador'. It contains three input fields: 'CPF', 'Nome', and 'E-mail'. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

Para acessar o vídeo: **COMO CADASTRAR UM OPERADOR NO SISTEMA ITC**, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



4. DIT – Localização

Todas as DITs cadastradas pelo declarante permanecem à sua disposição para consultas futuras, independentemente da situação em que se encontram, mesmo as já concluídas.

Ao acessar o sistema, o declarante visualiza uma lista com as últimas DITs trabalhadas.

Incluir...		DIT's filtrada						
Ações	Nº DIT	Nova	Tipo Processo	Nome Transmittente / Inventariado	Situação	Avaliação	Última Atualização	
	1611355	Sim	Inventário	[REDACTED]	DIT Devolvida	Sim	21/09/2023 10:28	
	1672066	Sim	Sobrepartilha (Inventário ou Arrolamento)	Fulano de Tal	DIT Em Cadastramento	Não	21/09/2023 10:26	
	1675644	Sim	Divórcio		DIT Em Cadastramento	Não	18/09/2023 14:07	
	1675232	Sim	Doação	fulano de tal	DIT Em Cadastramento	Não	15/09/2023 15:28	
	1600378	Sim	Doação	[REDACTED]	DIT Concluída	Sim	13/09/2023 10:19	

- Na coluna Ações, clicando nos ícones apresentados, é possível:
 - **Alterar**, representado pelo ícone - abre o formulário da DIT para edição;
 - **Excluir**, representado pelo ícone - exclui a DIT, desde que ela ainda não tenha sido enviada para a Receita Estadual. Para maiores informações, consulte [Excluir](#);
 - **Consultar**, representado pelo ícone - Permite consultar uma DIT que já foi concluída.

Também é possível procurar uma DIT pelo seu número, CPF ou CNPJ das partes. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Informe o número da DIT, CPF OU CNPJ que deseja consultar no campo “**Busca por Nº DIT ou CPF ou CNPJ:**”.

2. Clique no botão

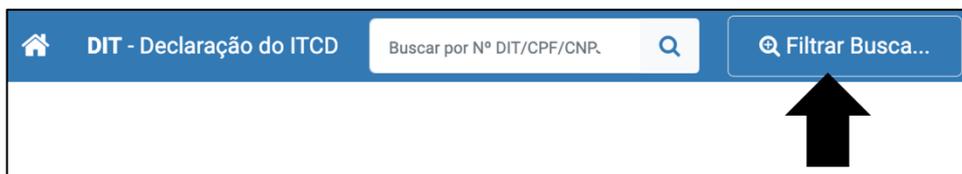
DIT - Declaração do ITCD

Filtrar Busca...

Busca por Nº DIT ou CPF ou CNPJ

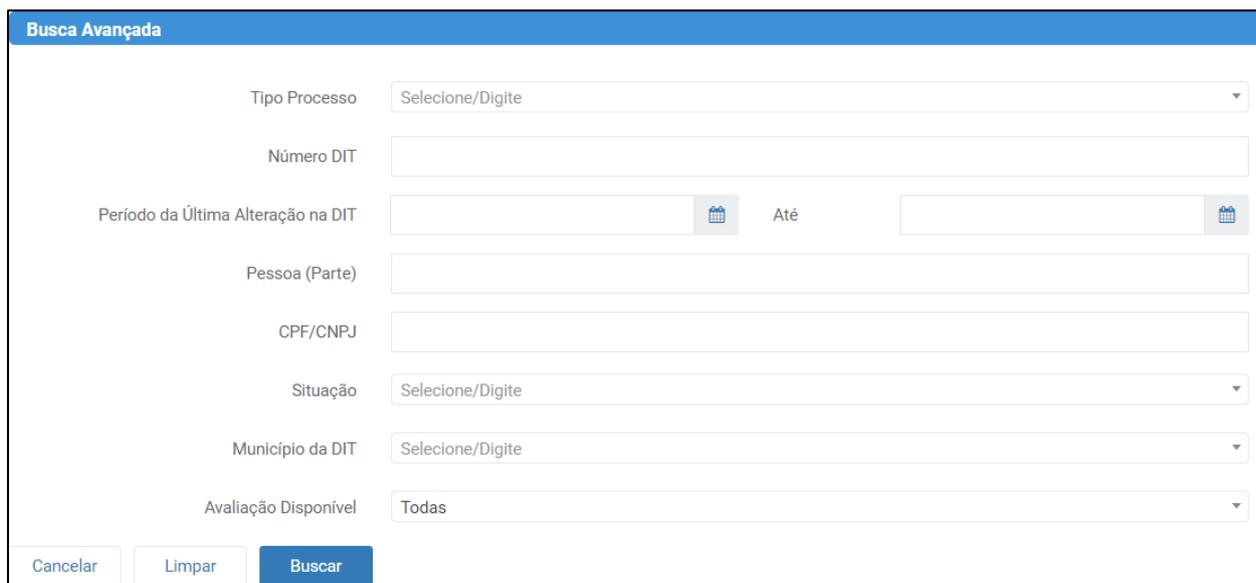
4.1 DIT – Filtrar Busca

É possível acessar as DITs utilizando o campo "*Filtrar Busca*". Para isso clique no botão "*Filtrar Busca*" e informe um ou mais critérios de busca.



The screenshot shows a blue navigation bar with a home icon, the text 'DIT - Declaração do ITCD', a search input field with the placeholder 'Buscar por Nº DIT/CPF/CNPJ', and a button labeled 'Filtrar Busca...'. A black arrow points upwards to the 'Filtrar Busca...' button.

Após, clique em "*Buscar*" para que a DIT seja listada, em "*Limpar*" para apagar todos os dados inseridos e reintroduzir, se necessário, ou em "*Cancelar*", para retornar à tela anterior.



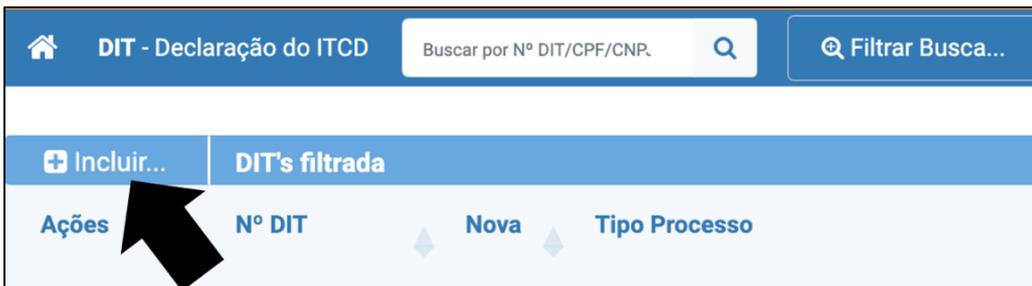
The screenshot shows the 'Busca Avançada' form with the following fields and options:

- Tipo Processo: Seleccione/Digite
- Número DIT: [Empty text box]
- Período da Última Alteração na DIT: [Empty date box] Até [Empty date box]
- Pessoa (Parte): [Empty text box]
- CPF/CNPJ: [Empty text box]
- Situação: Seleccione/Digite
- Município da DIT: Seleccione/Digite
- Avaliação Disponível: Todas

Buttons at the bottom: Cancelar, Limpar, and Buscar.

5. DIT - Inclusão

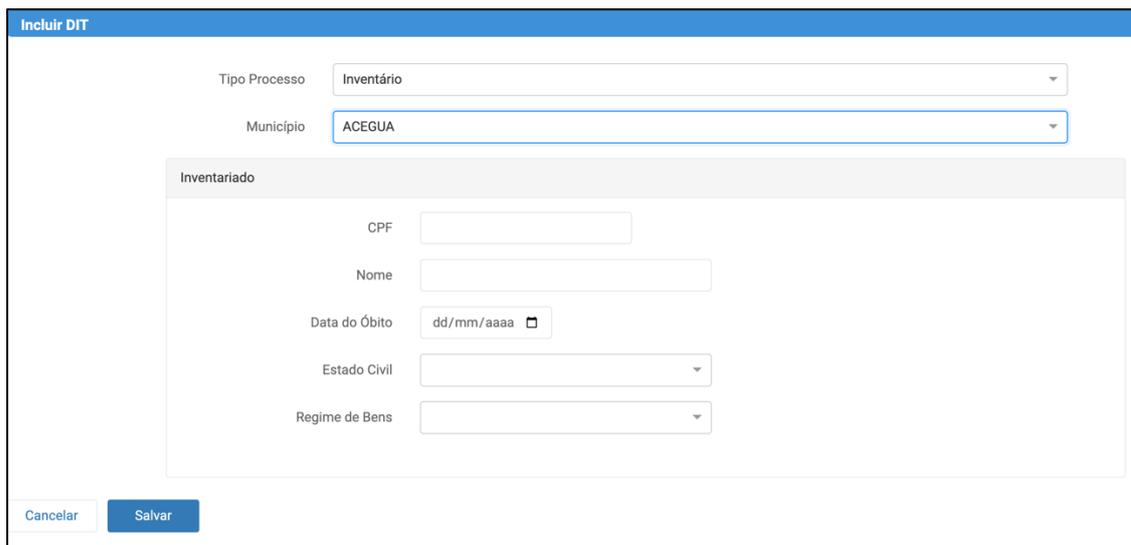
Para cadastrar uma nova DIT clique em *Incluir*, localizado no lado superior esquerdo.



Selecionar o **tipo de processo**, indicar o **município** e clicar em "*Salvar*" para dar continuidade ao processo ou em "*Cancelar*" para retornar a tela anterior.



Nas DITs do grupo Causa Mortis, a identificação do inventariado é solicitada na inclusão da DIT. Para maiores informações consulte: [Partes – Incluir – Inventariado](#).



O sistema lista os tipos de DIT que estão disponíveis ao declarante.

Esta operação cria uma DIT que é automaticamente numerada pelo Sistema. A DIT pode ser preenchida em partes, bastando que seja salva à medida que os dados forem incluídos.

	<p>Ao salvar uma DIT sem enviá-la a situação é apresentada como DIT "Em Cadastramento".</p>
---	--

6. DIT - Procedimentos incluídos

Uma DIT pode ser remetida à Receita Estadual para **avaliação de bens** ou **avaliação e cálculo** dos tributos:

- **Avaliação dos bens**: quando ainda não se dispuser do plano de partilha dos bens (essa opção não está disponível para DITs do grupo Doação);
- **Avaliação dos bens e cálculo dos tributos**: para que a avaliação e o cálculo sejam procedidos juntos é necessário que a DIT esteja toda preenchida, inclusive com o plano de partilha. Caso tenha havido envio anterior para simples avaliação de bens, a DIT deverá ser reenviada para avaliação e cálculo dos tributos para poder ser concluída;
- **Emissão da guia de arrecadação**: é feita on-line, depois de cumprida a fase anterior. Serão geradas guias com código de barras e PIX, podendo ser pagas por qualquer uma das modalidades de pagamento oferecidas pela Receita Estadual;
- **Certidão de Quitação do ITCD e Certidão de Situação Fiscal**: depois de pagos os tributos ou reconhecida a sua desoneração o Sistema habilita a solicitação destas certidões que são emitidas em conjunto, em casos de DIT dos grupos causa mortis e separações. A primeira é um resumo das transmissões incluídas na respectiva DIT e atesta a quitação das transmissões incluídas na respectiva DIT. A segunda se refere à situação fiscal do inventariado ou dos separandos. Observa-se que em DITs do grupo Doações, somente será emitida a Certidão de Quitação do ITCD.

7. DIT - Edição de dados

O Sistema não exige que a DIT tenha todos os dados cadastrados em um único momento. Ele oferece a possibilidade de o Declarante salvar parcialmente as informações e retornar a sua edição em outras ocasiões.

A DIT somente está disponível para alterações pelo declarante quando estiver nas seguintes situações:

- **DIT Em Cadastramento** - Significa que a DIT ainda está em preenchimento, não foi enviada ainda para análise da Receita Estadual ou foi enviada somente para avaliação. A DIT pode ser excluída somente se ainda não tiver sido enviada a Receita Estadual.
- **DIT Devolvida** - Significa que ela retornou da Receita Estadual para alguma alteração ou esclarecimento. O motivo para a última devolução está descrito no campo "Aviso", localizado no cabeçalho da DIT - *Dados Gerais*. Constando no "Histórico" da DIT os motivos de devoluções anteriores.

8. DIT - Cabeçalho

O cabeçalho da DIT é utilizado para informar seus dados iniciais, tais como: número, tipo de processo, situação do processo, aviso, município da DIT, nome do emitente, data da última atualização, versão da DIT (SIM para Versão 2023, NÃO para versão 2005), nome do Auditor-Fiscal responsável e data de ciência de avaliação.

Dados Gerais - Doação	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Doação
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	-
Município do DIT	IJUI
Nome Emitente	Contribuinte ITCD
Última atualização	21/12/2018 17:45:55
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	
Dados de Ciência de Avaliação	

9. DIT - Histórico

Neste bloco, é possível verificar a movimentação da DIT e são apresentados os seguintes dados: *número de movimentações, data, situação, responsável e justificativa.*

Ao verificar o *Histórico* da DIT utilize o ícone  para consultar o que já foi realizado na DIT, e o ícone  para retrainir o quadro.

Histórico				
Nº	Data	Situação	Responsável	Justificativa
4	04/04/2023 14:50:24	DIT Enviada para Avaliação de Bens	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	(PA6)
3	04/04/2023 14:50:22	DIT Enviada para Avaliação de Bens	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	-
2	04/04/2023 14:45:29	DIT Enviada à RE Aguardando Processamento de Avaliação de Bens		
1	04/04/2023 14:23:16	DIT Em Cadastramento		-

Primeiro Anterior 1 2 3 Próximo Último

Mostrando de 21 até 24 de 24 registros

10. DIT - Preenchimento

Este tópico descreve o preenchimento de cada um dos blocos dos formulários recém-criados ou de DITs criadas anteriormente, mas que não foram concluídas.

Ao criar uma DIT é necessário selecionar um tipo de processo. Cada um desses itens está dividido em três grandes grupos de tipos de operação: *Causa Mortis*, *Separação* e *Doação*.

Cada grupo de operação possui um formulário diferenciado, ou seja, alguns campos estarão presentes e outros não. Portanto ao verificar os tópicos seguintes deve-se levar em conta o tipo da DIT a ser preenchida ou editada.

Os **formulários do grupo *Causa Mortis*** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Advogados;
- Inventariado;
- Inventariante;
- Partes;
- Bens;
- Cessões;
- Testamento;
- Partilha;
- Anexos;
- Pagamentos de ITCD;
- Informações Complementares.

Os **formulários do grupo *Separação Divórcio*** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Advogados;
- Dados do Processo;
- Partes;
- Bens;
- Cessões;
- Partilha;
- Anexos;
- Pagamentos de ITCD;

- Informações Complementares.

Os **formulários do grupo *Doação*** apresentam os seguintes campos:

- Dados Gerais;
- Histórico;
- Exoneração;
- Transmitentes;
- Recebedores;
- Bens;
- Transmissão;
- Anexos;
- Pagamento de ITCD;
- Informações Complementares.

Ao preencher todos os itens necessários do formulário, não se esqueça de enviar a DIT para avaliação ou enviá-la em definitivo para cálculo dos tributos e análise dos bens declarados. Sendo que o envio para cálculo só é possível com o campo “Partilha” totalmente preenchido.

	<p>Importante lembrar que as DITs do grupo <i>Doação</i> somente possuem o botão de “<i>Enviar p/Avaliação e Cálculo</i>”, enquanto as DITs dos outros dois tipos possuem as opções de “<i>Enviar p/Avaliação</i>” e “<i>Enviar p/ Avaliação e Cálculo</i>”. Para obter mais informações sobre cada uma dessas opções, consulte o tópico Ações</p>
---	---

	<p>Ao preencher os formulários de uma DIT, atente para os campos de preenchimento obrigatório.</p>
---	---

10.1 Exoneração



10.1.1 Exoneração - DIT do grupo Doação

Para solicitar a análise de exoneração, dentro do formulário da DIT vá até o bloco de informações "Exoneração" e siga os seguintes passos:

1. Marque a caixa de seleção "Declarante solicita exoneração/dispensa de imposto";
2. Selecione a capitulação legal do pedido de exoneração dentre as listadas no campo "Motivo Isenção";
3. Clique em "Salvar Exoneração".



A solicitação de exoneração requer documentos comprobatórios. Para anexar os documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos](#)

10.1.2 Exoneração - DIT do grupo Causa Mortis e Separações

10.1.2.1 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Urbano

A isenção de ITCD que trata o inciso I, do Art. 7º da lei 8821/89 (imóvel urbano), nos inventários e nas separações, podem ser requeridas dentro da Declaração-DIT, utilizando o campo “Observações 2” da DIT.

Além do pedido, devem ser anexados na DIT os seguintes documentos que comprovem o atendimento das condições legais (IN 45/1998, Título II, Capítulo II, 5.2.1, f):

1 - Cópia de documento de identidade ou certidão de nascimento ou, se for o caso, certidão de casamento ou decisão judicial que reconheça a união estável;

2 - Declaração do recebedor informando que não é proprietário de outro imóvel por ocasião da transmissão;

3 - Certidão negativa expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis do município de domicílio do recebedor comprovando que este não é proprietário de imóvel naquele município.

A critério da fiscalização, outros documentos podem ser solicitados.

Sobre anexo de documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos.](#)

10.1.2.2 Exoneração – DIT do grupo Causa Mortis e Separações – Imóvel Rural

A isenção de ITCD de que trata o inciso IV, do Art. 7º da lei 8821/89 (imóvel rural), nos inventários e nas separações, podem ser requeridas dentro da Declaração-DIT, utilizando o campo “Observações 2” da DIT.

Apesar de após 01/01/25, a forma operacional para se comprovar requisitos para obter isenção de ITCD na transmissão de Imóvel Rural ainda estar em debate, podendo variar caso a caso, é solicitado que sejam inclusos nos “Anexos” da respectiva DIT, os seguintes documentos:

- a) comprovação de inscrição do transmitente no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF);
- b) Pesquisa dos imóveis em nome do donatário (certidão emitida via Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - ONR);
- c) Cópia da matrícula dos imóveis rurais em posse ou propriedade do donatário;
- d) CAR dos imóveis rurais em posse/propriedade do donatário;
- e) comprovante de parentesco do donatário;
- f) declaração sobre a posse de área rurais, abrangendo contratos de arrendamento rural.

A critério da fiscalização, outros documentos podem ser solicitados.

Sobre anexo de documentos consulte [Anexos – Ações - Lista de anexos.](#)

10.2 Advogados – Incluir (DIT dos grupos Causa Mortis e Separação)

O advogado que incluiu a DIT é o responsável principal por ela e pode cadastrar outros advogados, indicando se estes têm permissão para alteração ou apenas consulta à DIT.

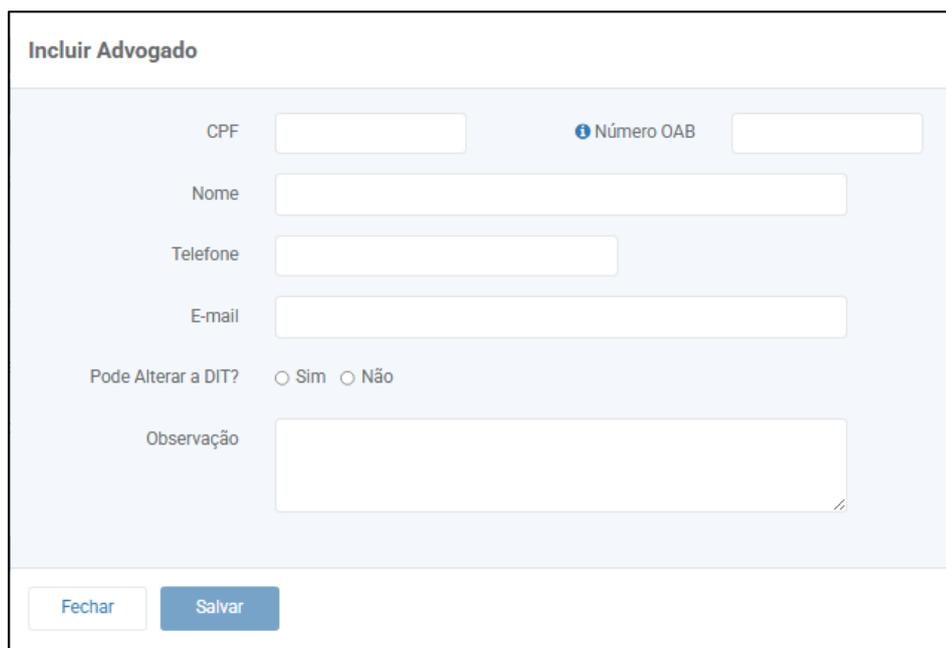
O advogado principal pode ainda transferir sua responsabilidade para outro advogado relacionado a DIT.

DIT's que são dos grupos de tipo de operação Causa Mortis e Separação Divórcio possuem a lista de Advogados como parte integrante do formulário.

Para incluir um advogado, clique em .



Irá abrir uma nova janela, nela informe os dados do advogado e o status em relação à DIT. Após clique em "Salvar" para confirmar a inclusão do advogado ou em "Cancelar" para retornar a tela anterior sem salvar a inclusão.



10.2.1 Advogados – Ações

Nesta lista são possíveis as seguintes ações: Inclusão de novos advogados na DIT, edição de um registro de advogado (clique no ícone ) e, através do ícone , exclusão de um advogado anteriormente incluído (pelo menos um deve estar cadastrado).

Incluir...		Advogados		
Ações	Nome	CPF	Principal	Pode Alterar
 	Advogado do processo	[REDACTED]	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não

Primeiro Anterior 1 Próximo Último Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



É responsabilidade do declarante a troca de advogados na DIT.

10.3 Dados do Processo Judicial (DIT do grupo Separação e Causa Mortis)

Em alguns tipos de DIT do grupo Separação e Causa Mortis é possível a inclusão de dados do processo judicial.

No bloco correspondente, preencha os dados solicitados e após clique em Salvar Dados do Processo para salvar os dados incluídos.

Tipo de operação: Separação

Dados do Processo

Nº Processo Judicial

Data Homologação/Sentença

Data Início União/Casamento

Regime de Bens

Possui Avaliação? Não Sim

Avaliado por

Informe data e valor total avaliado

Tipo de operação: Causa Mortis

Dados do Processo

Nº Processo Judicial

Data Homologação/Sentença

Possui Avaliação? Não Sim

Avaliado por

Informe data e valor total avaliado

10.4 Partes

Devem ser listadas as partes que participam do ato jurídico, conforme o grupo da DIT: Causa Mortis, Separação ou Doação.

Nas DITS Causa Mortis, as partes que podem ser elencadas são as seguintes:

- **Inventariado (de cujus)**
- **Cônjuge/convivente**
- **Herdeiros (filhos, netos, irmãos etc.)**
- **Legatário**
- **Cessionário**

Nas DITs de Doação, as partes que podem ser elencadas são:

- **Transmitente ou Doador**
- **Recebedor ou Donatário**

Nas DITs de Separação, as partes que podem ser elencadas são:

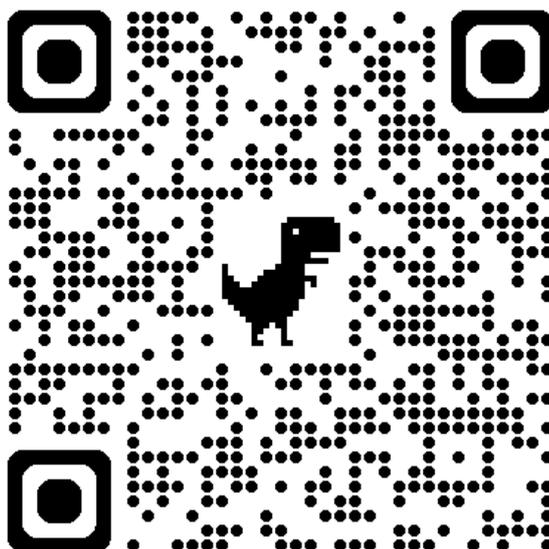
- **Separandos/divorciandos**
- **Cessionário**

10.4.1 Partes - Ações

Na lista de partes são possíveis as seguintes ações: Inclusão de uma parte (botão ) , edição de um cadastro de parte (clique no botão alterar, identificado pelo ícone ) e exclusão de uma parte anteriormente incluída (clique no botão excluir, identificado pelo ícone ) .

+ Incluir...		Partes ?			
Ações	Nº	Arv	Qualificação	Nome da Parte	
 	2	2	Cônjuge	Cônjuge teste	
 	5	3	Filho	Herdeiro pré-morto teste	
 	7	4	Neto	Herdeiro pré-morto teste	

Para acessar o vídeo: CADASTRO DE PARTES EM UMA DIT DE INVENTÁRIO, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



10.4.1.1 Partes – Ações - Incluir

No cadastramento das “Partes” da DIT, cada um só pode ser incluído uma vez com seu respectivo CPF.

Não existe, na lista de qualificação de partes, as opções “genros” ou “noras” porque não são herdeiros, não há motivos para cadastrá-los.

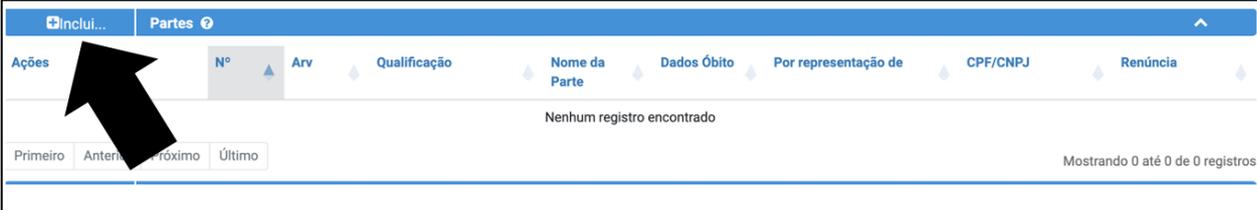
Uma parte somente será cadastrada com a qualificação de cedente, cessionário, legatário ou beneficiado em testamento se não for herdeiro(a) nem meeiro(a).



Cada uma das partes deve ser relacionada somente uma vez, mesmo que concorra em mais de uma categoria (exemplo: ainda que o cônjuge seja também herdeiro ou cessionário será cadastrado uma única vez, como cônjuge. Se um herdeiro for também cessionário cadastrar uma única vez como filho, neto etc.).

Passos para inclusão das partes:

3. No bloco *Partes*, clique no botão 



Ações	N°	Arv	Qualificação	Nome da Parte	Dados Óbito	Por representação de	CPF/CNPJ	Renúncia
Nenhum registro encontrado								
Primeiro	Anterior	Próximo	Último					

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

4. Uma janela para inclusão dos dados da parte irá se abrir.

Incluir Parte Inventário

Dispensa de CPF

Tipo de Pessoa Física Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

Qualificação

Data de Óbito 
Somente inclua data de óbito para herdeiro pré-morto

É Herdeiro por Representação de

Renuncia Herança Sim Não

Observação

5. Em casos de dispensa de CPF, selecione uma das opções que aparecem no campo Dispensa de CPF (*Parte Ausente ou Parte domiciliada no exterior*). Ressalta-se que **dispensa de CPF** é caso excepcional, apenas para parte declarada ausente pela Justiça ou domiciliada no exterior. Para partes nessas situações, o sistema exigirá um anexo obrigatório que comprove a condição selecionada. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#).



Estrangeiros e/ou domiciliados no exterior, que recebam bens, devem providenciar CPF junto à Receita Federal.

6. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte. Verifique e corrija, se necessário. Os demais campos devem ser preenchidos pelo declarante.

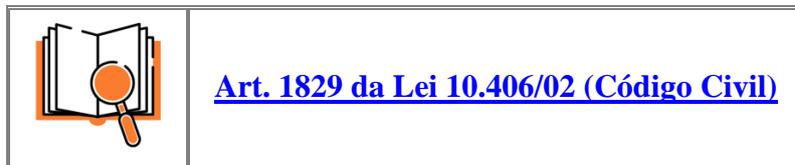
7. “Data do óbito” só deve ser preenchida caso o herdeiro seja pré-morto. Neste caso, a data inserida deve ser a de óbito desse herdeiro, não do inventariado. Ver detalhes sobre [herdeiro pré-morto](#) e [herdeiro por representação](#).
8. A existência de renúncia à herança também deve ser indicada.



O herdeiro que renuncia não pode ser contemplado na partilha, nem fazer cessão de direitos.

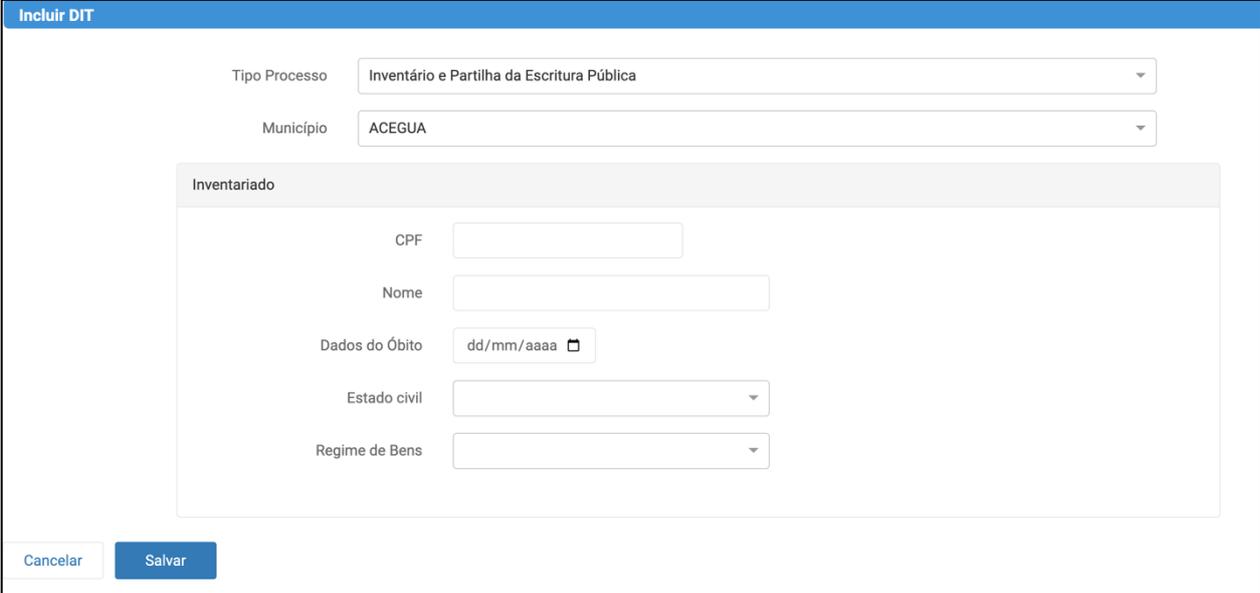
9. O campo "*Observações*" pode ser utilizado livremente.
10. Clique no botão ""*Salvar* para confirmar ou clique no botão "*Fechar*" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.
11. Repita o preenchimento dos campos para cada uma das partes que desejar incluir na DIT.

10.4.2 Partes em DIT do grupo Causa Mortis



10.4.2.1 Partes – Incluir - Inventariado

Ao iniciar a inclusão de uma nova DIT, quando o tipo do processo se referir a causa mortis, aparecerá na tela de início uma janela para inclusão do inventariado. Nesta janela, informe os dados solicitados de: *CPF, nome, data do óbito, estado civil*, sendo esses quatro primeiros campos obrigatórios, e, dependendo desse último, o regime de bens.



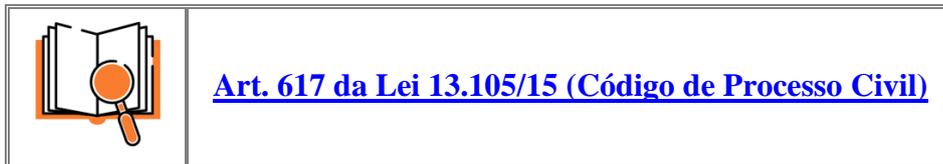
The screenshot shows a web form titled "Incluir DIT". At the top, there are two dropdown menus: "Tipo Processo" with the selected value "Inventário e Partilha da Escritura Pública", and "Município" with the selected value "ACEGUA". Below these is a section titled "Inventariado" containing five input fields: "CPF" (text), "Nome" (text), "Dados do Óbito" (date picker showing "dd/mm/aaaa"), "Estado civil" (dropdown), and "Regime de Bens" (dropdown). At the bottom left of the form are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

Após o preenchimento dos dados clique em "Salvar" para incluir a DIT e dar prosseguimento a inclusão.



A existência de outra DIT de inventário para o mesmo inventariado (mesmo CPF) impedirá o envio da DIT até que a anterior seja excluída (se ainda não enviada à Receita Estadual) ou cancelada (se já enviada à Receita Estadual).

10.4.2.2 Partes – Incluir – Inventariante



Para inserir um inventariante, no bloco *Inventariante*, selecione se deseja cadastrar pessoa física ou jurídica e preencha os demais campos.

Inventariante

Tipo de Pessoa Física Jurídica

CPF
Campo obrigatório.

Nome

Endereço

Telefone

E-mail

10.4.2.3 Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto

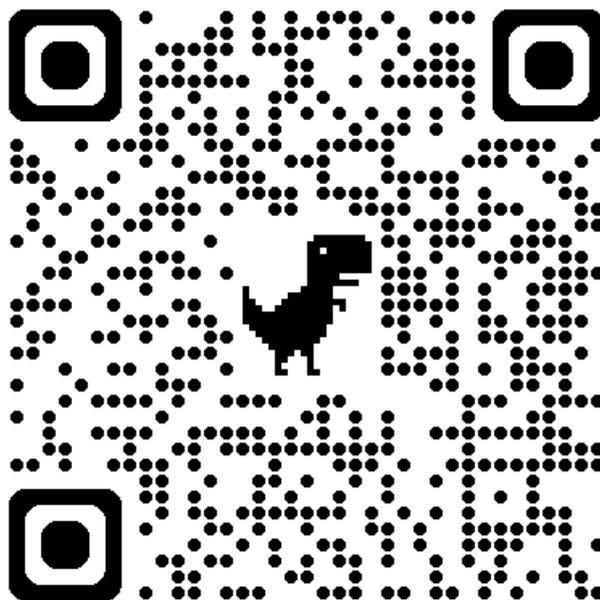
É necessária a inclusão do(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e vinculação de seu(s) representante(s). Para isso, primeiro é necessário cadastrar o(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e depois o(s) seu(s) representante(s).

Os passos são descritos a seguir:

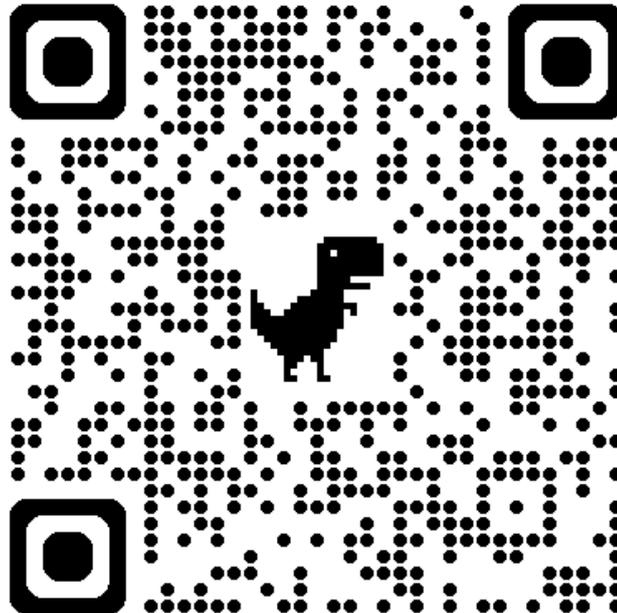
1. No bloco partes, clique no botão 
2. Uma janela para inclusão se abrirá. Nesta janela, selecione a opção de pessoa física e preencha os demais campos;
3. Informe a data do óbito (a data do óbito do herdeiro pré-morto deve ser anterior a data do óbito do inventariado).

Nas DITs de inventário, havendo herdeiros cujo óbito tenha ocorrido após o do inventariado, portanto pós-morto, esses deverão ser cadastrados normalmente como herdeiros. Será necessário criar outra(s) DITs para tratar da sucessão do pós-morto, onde o pós-morto será cadastrado como inventariado.

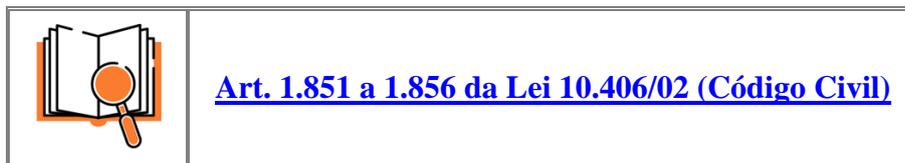
Para acessar o vídeo **DEFINIÇÕES DE HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesso o QR code:



Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:

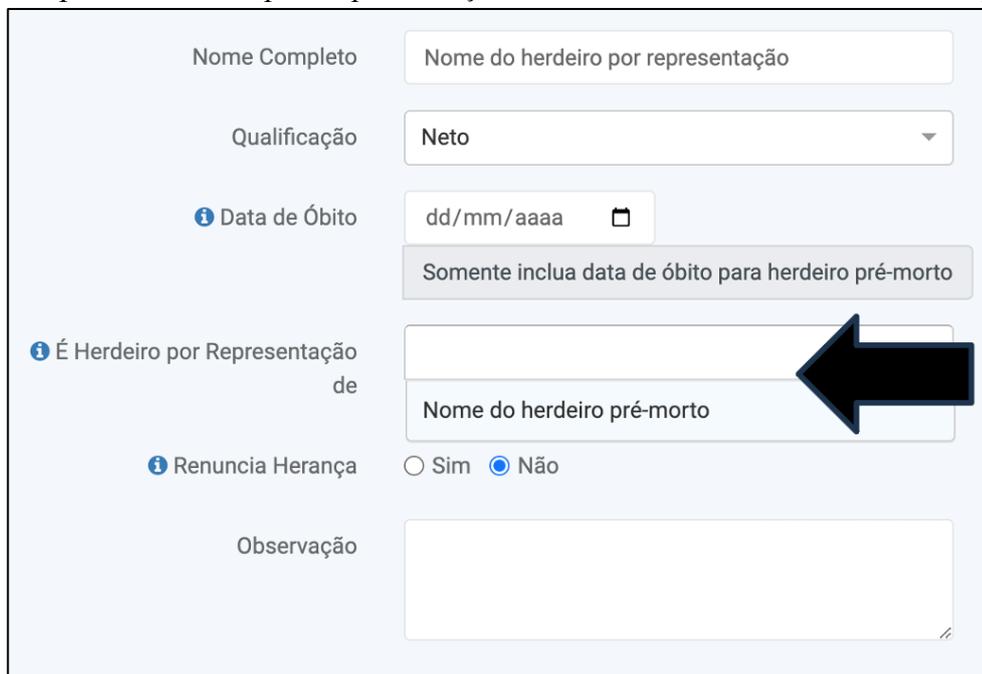


10.4.2.4 Partes – Incluir – Herdeiro por Representação



Os passos para cadastrar um herdeiro por representação são apresentados a seguir:

1. No bloco partes, clique no botão  ;
2. Uma janela para inclusão se abrirá. Nesta janela selecione a opção de pessoa física e preencha os demais campos;
3. No campo “É Herdeiro por Representação de”, selecionar o nome do herdeiro pré-morto.



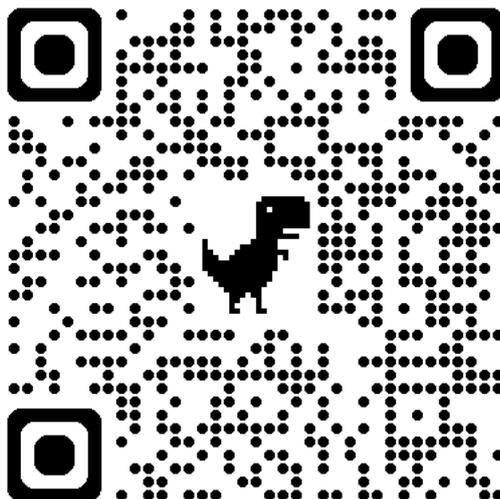
No bloco partes o(s) herdeiro(s) pré-morto(s) e herdeiro(s) por representação aparecem da seguinte maneira:

Inclui...		Partes							
Ações	Nº	Arv	Qualificação	Nome da Parte	Dados Óbito	Por representação de	CPF/CNPJ	Renúncia	
 	5	2	filho	Nome dos herdeiros pré-morto	01/09/2022		XXXXXXXX-XX		
 	7	3	Neto	Nome do herdeiro por representação		Nome dos herdeiros pré-morto	XXXXXXXX-XX		



Quando houver mais de um inventariado, como nos casos de inventário simultâneo de casal, deve ser feita uma DIT para cada inventariado.

Para acessar o vídeo **DEFINIÇÕES DE HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesso o QR code:



Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM HERDEIRO PRÉ MORTO E UM HERDEIRO POR REPRESENTAÇÃO**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code :



10.4.3 Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio

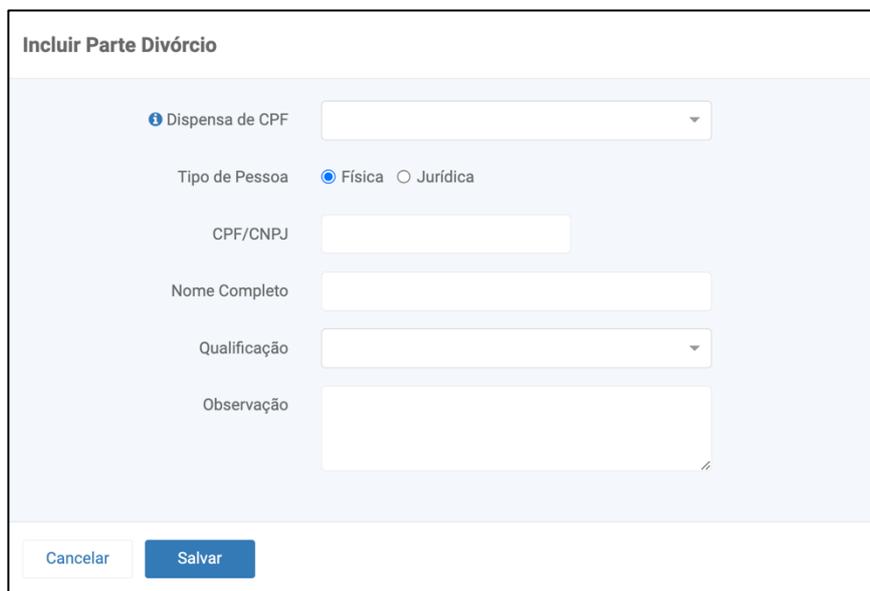
Em casos de DIT do tipo Separação/Divórcio, inclua os separandos/divorciandos e, se houver, cessionário(s).

Para inclusão das partes, siga os passos a seguir:

1. Clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;



3. Em casos de dispensa de CPF, selecione uma das opções que aparecem no campo Dispensa de CPF (*Parte Ausente ou Parte domiciliada no exterior*). Ressalta-se que **dispensa de CPF** é caso excepcional, apenas para parte declarada ausente pela justiça ou domiciliada no exterior. Para partes nessas situações, o sistema exigirá um anexo obrigatório que comprovação da condição selecionada. Para maiores informações acesse Anexos – Ações - Lista de anexos.
4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica (só para cessionários). Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte. Verifique e corrija, se necessário;
5. Selecione a qualificação da parte (separando(a)/divorciando(a) ou cessionário);

6. O campo Observações pode ser usado livremente.
7. Clique no botão "Salvar" para confirmar ou clique no botão "Cancelar" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.

O bloco Partes, após a inclusão dos dados, se apresentará da seguinte maneira:

Incluir...		Partes		
Ações	Qualificação	Nome da Parte	CPF/CNPJ	
 	Separanda	Nome separanda	██████████	
 	Separando	Nome separando	██████████	

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

10.4.4 Partes em DIT do grupo Doação

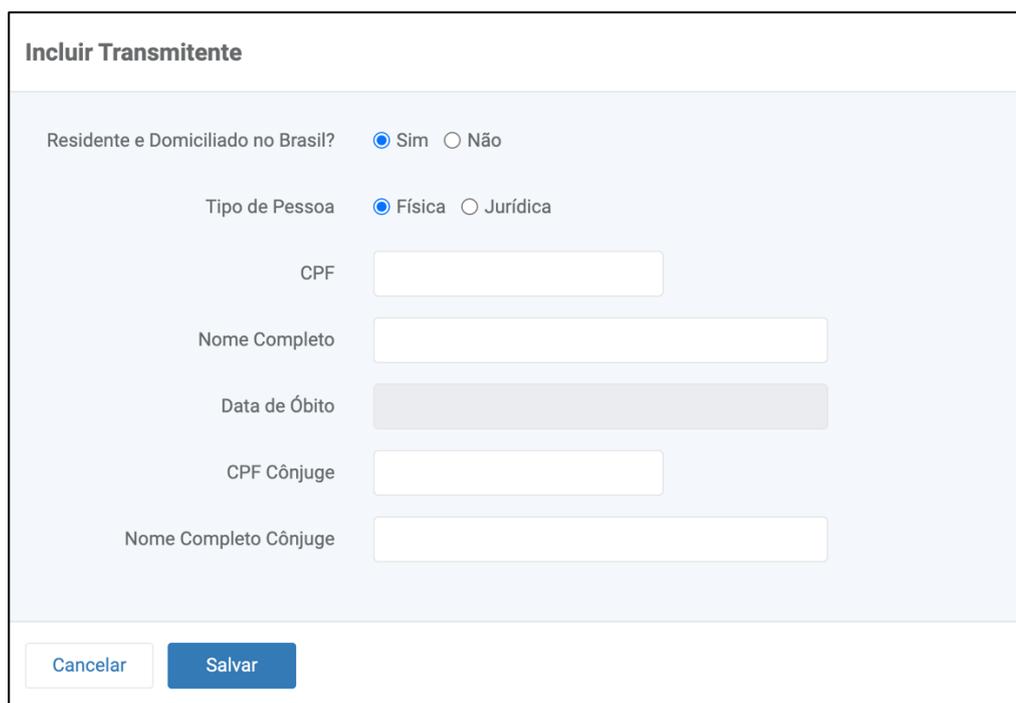
Em caso de DIT do grupo Doação, há necessidade de incluir Transmitedente e Recebedor.

A) Para incluir o *Transmitedente*, siga os seguintes passos:

1. No bloco *Transmitedente*, clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;



3. Selecione "*Não*", se o transmitedente não é residente e domiciliado no Brasil. De forma padrão, esta informação está selecionada como "*Sim*", bastando o declarante alterar, quando necessário. Ao assinalar a alternativa "*Não*", o campo CPF é indisponibilizado para preenchimento. O sistema criará, automaticamente, um anexo, no qual deve ser incluso o comprovante da residência no exterior. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#).
4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte;
5. Informe os dados do cônjuge (se houver);



Quando o bem for comum ao casal, os cônjuges devem ser cadastrados em um único formulário "Incluir Transmittente".

6. Clique no botão "*Salvar*" para confirmar ou clique no botão "*Cancelar*" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.

B) Para incluir o "*Recebedor*" siga os seguintes passos:

1. Clique no botão 



2. Uma janela para inclusão dos dados irá se abrir;

Incluir Recebedor

Residente e Domiciliado no Brasil? Sim Não

Tipo de Pessoa Física Jurídica

CPF/CNPJ

Nome Completo

CPF Cônjuge

Nome Completo Cônjuge

3. Selecione "*Não*", se o recebedor **não** é residente e domiciliado no Brasil. De forma padrão, esta informação está selecionada como "*Sim*", bastando o declarante alterar, quando necessário. Ao assinalar a alternativa "*Não*", o campo CPF é indisponibilizado para preenchimento. O sistema criará, automaticamente, um anexo, no qual deve ser incluso o comprovante da residência no exterior. Para maiores informações acesse [Anexos – Ações - Lista de anexos](#);



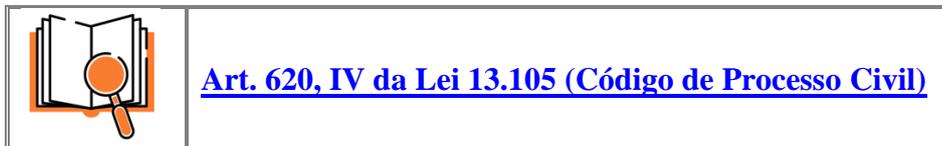
Domiciliados no exterior, que recebam bens, devem providenciar CPF junto à Receita Federal.

4. Selecione a opção de pessoa física ou jurídica. Ao preencher o campo CPF/CNPJ, o sistema preenche automaticamente o nome da parte;
5. Informe os dados do cônjuge (se houver);
6. Clique no botão "*Salvar*" para confirmar ou clique no botão "*Cancelar*" para retornar à janela inicial sem salvar as informações.



Em alguns tipos de DIT do grupo Doação, é necessário a informação da data do óbito do transmitente, por exemplo: Extinção do Usufruto por Óbito.

10.5 Bens



Em caso de DITs do grupo *Separação*, devem ser cadastrados todos os bens COMUNS dos *separandos* e que serão partilhados. No caso de inventário, devem ser incluídos todos os bens particulares do *inventariado* e os bens comuns do casal, mesmo os que tenham sido objeto de cessão de direitos. No caso de bens vendidos no decorrer do processo, inclua o produto da venda, sem abatimento de dívidas ou outros.



Em caso de inventários/arrolamentos, devem ser cadastrados 100% do patrimônio comum e 100% do patrimônio particular do inventariado.
Em caso de separações/divórcios, devem ser cadastrados somente os bens comuns.

Os dados do bem podem ser visualizados clicando do ícone  e o acesso a eles pode ser realizado através do no botão alterar, identificado pelo ícone .

Se incorretamente cadastrado, um bem pode ser excluído da lista de bens, para isso, utilize o botão excluir, identificado pelo ícone .

O cadastro de bens está dividido em cinco principais tipos: *imóvel urbano*, *imóvel rural*, *empresa*, *veículo* e *outros*. A opção de outros bens apresenta uma lista de itens que os três primeiros tipos não englobam.

A tabela abaixo apresenta as características de cada uma das opções.

<p>Imóvel Urbano</p>	<p>O cadastro destes imóveis está dividido em:</p> <p>1) Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.);</p> <p>Válida para terrenos urbanos com ou sem benfeitorias.</p> <p>O cadastro de terreno envolve: <i>Dados do Registro</i>, <i>Situação do Imóvel</i>, <i>Localização</i>, <i>Terreno</i> e <i>Valor do Imóvel</i>. Após salvar os dados do terreno abrem novos campos para inserção dos dados da edificação</p>
-----------------------------	--

	<p>Consulte detalhes na descrição dos campos. Para maiores informações consulte o tópico [Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações].</p> <p>2) Edificação: apartamento, sala, box, loja, outros.</p> <p>O cadastro de edificação envolve: <i>Dados do Registro, Situação do Imóvel, Localização, Dados de Edificação e Valor da Edificação</i>. Para maiores informações consulte o tópico Bens – Incluir - Edificação.</p>
Imóvel Rural	<p>O cadastro destes imóveis envolve: <i>Dados do Registro, Situação do Imóvel, Localização, Terras e Valor do Imóvel Rural</i>. Após salvar os dados, abrem novos campos para inserção dos <i>Dados de Topografia, Aproveitamento de Terras e Benfeitoria</i>.</p> <p>Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Imóvel Rural.</p>
Empresa	<p>Para iniciar o cadastro de uma empresa é necessário selecionar ou digitar o seu tipo e após cadastrar as informações solicitadas. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Empresa.</p>
Veículos	<p>Cadastro de informações do veículo.</p> <p>Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Veículo.</p>
Outros	<p>Cadastro de outros tipos de bem, diferentes de imóveis e automóveis, detalhando o máximo possível.</p> <p>Tratando-se de saldos bancários, deve ser informado o número da conta, banco, saldo e a data do saldo.</p> <p>Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem</p>

10.5.1 Bens - Incluir

Para incluir um bem, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão 



2. Se abrirá uma janela para inclusão:



3. Selecione o tipo de bem que deseja incluir.
4. Clique no botão "Selecionar".

Você visualiza a janela para preenchimento referente ao tipo de bem selecionado.
5. Informe os campos disponíveis para a inclusão do bem.
6. Clique no botão "Salvar" para gravar o cadastro ou clique no botão "Cancelar" para sair da janela sem realizar a inclusão.

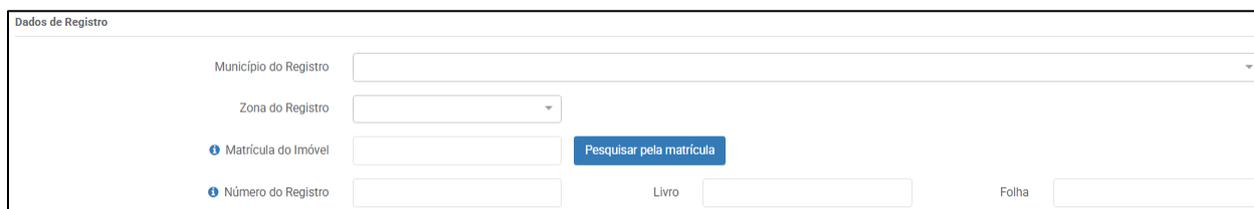
10.5.1.2 Bens – Incluir – Imóvel Urbano

10.5.1.2.1 Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações

1. Na janela "Tipo de Bem" selecione "*Terreno com ou sem edificações*" e clique em "*Selecionar*";



2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a *Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Terreno e Valor do Imóvel Urbano*.
3. Nos campos referentes aos *Dados de Registro*, preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel e Número do Registro. Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.





Utilize Pesquisar pela matrícula para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula.

- Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.
- Em caso de bem com dívida, marque a alternativa "*Sim*" e informe o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Assim, para o abatimento de dívida vinculada à aquisição do bem específico, o declarante da DIT deve:
 - No campo destinado as "*Observações 2*" da Declaração de ITCD-DIT, informar o valor atualizado do saldo devedor (informando a data) e, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.
 - Anexar à DIT cópia do extrato atualizado do financiamento e contrato de financiamento.
 - No cadastramento do bem, informar em "*valor declarado*" o valor atual do bem já descontado do saldo devido.

Situação do Imóvel

Somente Área de Posse? Sim Não

Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Colação? Sim Não

Bem com Dívida? Sim Não

Valor R\$ Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

- Nos campos referentes a "*Localização*", preencha ou selecione, na lista apresentada, os dados solicitados. No caso de o imóvel não possuir número, insira um número aproximado.

Localização

Município

Tipo Logradouro Logradouro

Possui Número? Sim Não

Número Número Aproximado

Complemento

Nome do Prédio

Setor Quadra Lote

Bairro

Condomínio, Vila ou Loteamento

CEP

7. Nos campos referentes ao Terreno, preencha os dados solicitados. Em casos de transmissão causa mortis, a área inventariada deve incluir a meação (se houver). Em casos de separação, a área transmitida deve corresponder a área do imóvel que pertencente ao casal (parte do separando somado à parte da separanda). O campo "Observação" pode ser utilizado livremente.

Terreno

Área Total m²

Área Inventariada (incluída a meação, se houver) m²

Frente m

Fundos m

Lado Direito m

Lado Esquerdo m

Situação Quadra

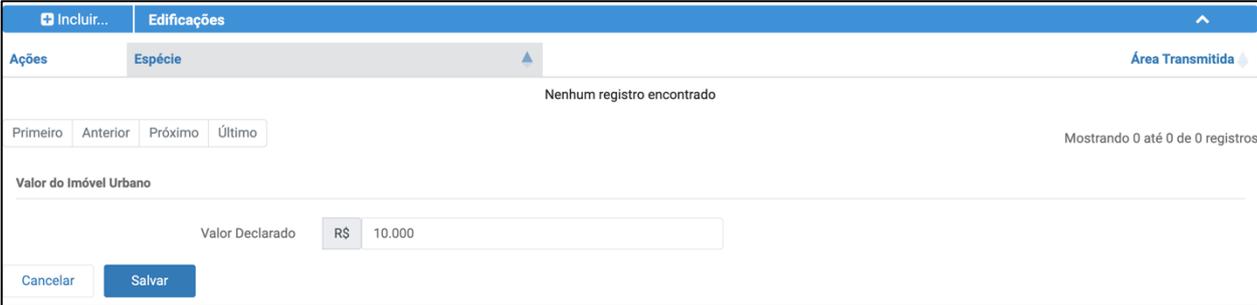
Observação

8. O campo Valor do Imóvel Urbano, deve ser preenchido com o valor declarado correspondente à área transmitida, incluindo a benfeitoria (se houver). Após clicar em "Salvar" para prosseguir com o preenchimento ou em "Cancelar" para sair do formulário, sem salvar os dados do imóvel.

Valor do Imóvel Urbano

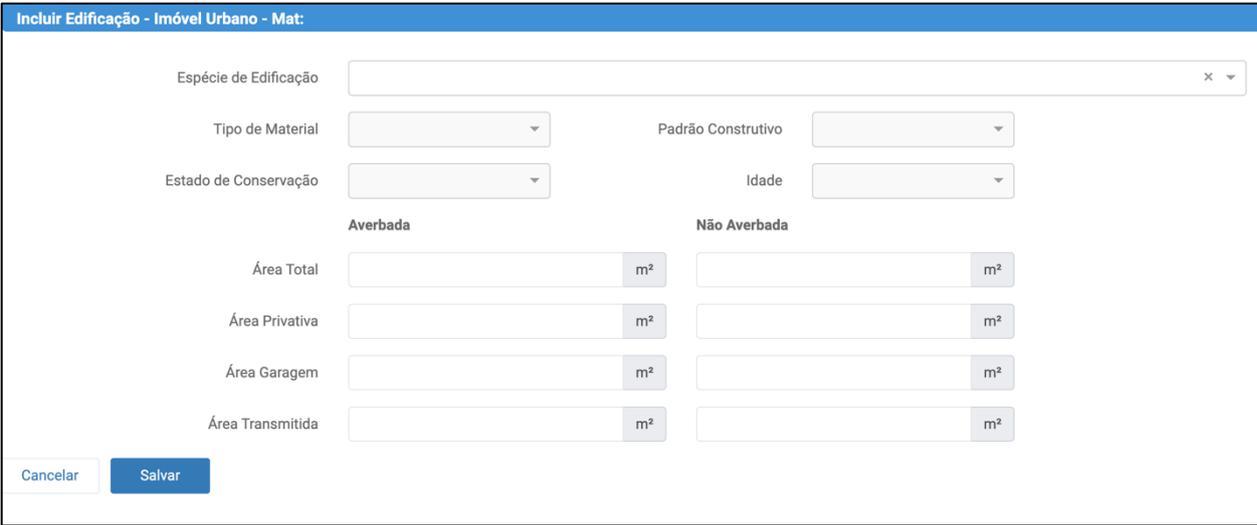
Valor Declarado R\$

9. Após salvar os dados inseridos, campos referentes a benfeitoria se abrirão. Se não houver benfeitorias, basta clicar em Salvar, desta forma os dados serão salvos e a página retornará à principal.



Interface de busca de registros em Edificações. O sistema mostra "Nenhum registro encontrado". O valor declarado do imóvel urbano é R\$ 10.000. Botões "Cancelar" e "Salvar" estão visíveis.

10. Em caso de existência de benfeitorias, clicar em "Incluir"; uma nova janela para inclusão das características das edificações será aberta. Preencha os dados solicitados e clique em "Salvar" ou em "Cancelar" para sair do formulário, sem salvar os dados e retornar à página anterior.



Formulário de inclusão de edificação com campos para: Espécie de Edificação, Tipo de Material, Estado de Conservação, Padrão Construtivo, Idade, e áreas (Total, Privativa, Garagem, Transmitida) para ambas as situações: Averbada e Não Averbada. Botões "Cancelar" e "Salvar" estão presentes.

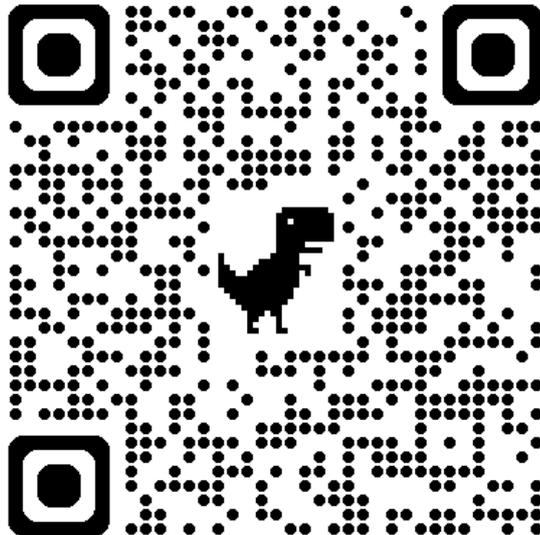


Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações nos campos pertinentes.



Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM IMÓVEL URBANO COM OU SEM EDIFICAÇÕES**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.2.2 Bens – Incluir - Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício etc.)

1. Na janela Tipo de Bem, marque a opção "Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)"

Tipo de Bem

Imóvel Urbano

Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

Imóvel Rural

Empresa

Veículo

Outros

2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a "Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Dados de Edificação e Valor da Edificação."
3. Nos campos referentes aos "Dados de Registro", preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel e Número do Registro. Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.

Dados de Registro

Município do Registro

Zona do Registro

Matrícula do Imóvel

Número do Registro Livro Folha



Utilize para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula.

4. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário.
5. Em caso de bem com dívida, marque a alternativa "*Sim*" e informe o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Assim, para o abatimento de dívida vinculada à aquisição do bem específico, o declarante da DIT deve:
 - No campo destinado as "*Observações 2*" da Declaração de ITCD-DIT, informar o valor atualizado do saldo devedor (informando a data) e, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.
 - Anexar à DIT cópia do extrato atualizado do financiamento e contrato de financiamento.
 - No cadastramento do bem, informar em "*valor declarado*" o valor atual do bem já descontado do saldo devido.

Situação do Imóvel

Somente Área de Posse? Sim Não

i Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

i Bem Trazido à Colação? Sim Não

i Bem com Dívida? Sim Não Valor Data do saldo devedor

i Observação

6. Nos campos referentes a "*Localização*", preencha ou selecione, na lista apresentada, os dados solicitados. No caso de o imóvel não possuir número, insira um número aproximado no campo próprio.

Localização ⓘ

Município	<input type="text"/>		
Bairro	<input type="text"/>		
Tipo Logradouro	<input type="text"/>	Logradouro	<input type="text"/>
Possui Número?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Número	<input type="text"/>	➤ Número Aproximado	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>		
Nome do Prédio	<input type="text"/>		
Setor	<input type="text"/>	Quadra	<input type="text"/>
		Lote	<input type="text"/>
Condomínio, Vila ou Loteamento	<input type="text"/>		
CEP	<input type="text"/>		
Observação	<input type="text"/>		

7. Nos campos referentes aos "*Dados da Edificação*" preencha os dados solicitados e clique em "*Salvar*" ou em "*Cancelar*" para sair do formulário, sem salvar os dados e retornar à página anterior.

Dados de Edificação ⓘ

Espécie de Edificação	<input type="text"/>		
Tipo de Material	<input type="text"/>	Padrão Construtivo	<input type="text"/>
Estado de Conservação	<input type="text"/>	Idade	<input type="text"/>
	Averbada		Não Averbada
Área Total	<input type="text"/> m ²		<input type="text"/> m ²
Área Privativa	<input type="text"/> m ²		<input type="text"/> m ²
Área Garagem	<input type="text"/> m ²		<input type="text"/> m ²
Área Transmitida	<input type="text"/> m ²		<input type="text"/> m ²



Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações nos campos pertinentes.

8. O campo "Valor da Edificação", deve ser preenchido com o valor declarado da benfeitoria (área transmitida). Após, clicar em "Salvar" para prosseguir com o preenchimento ou em "Cancelar" para sair do formulário, sem salvar os dados do imóvel.

Valor da Edificação

Valor Declarado R\$



Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR UM IMÓVEL URBANO COM OU SEM EDIFICAÇÕES**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.3 Bens – Incluir - Imóvel Rural

1. Na janela "Tipo de Bem" selecione "Imóvel Rural" e clique em "Selecionar".



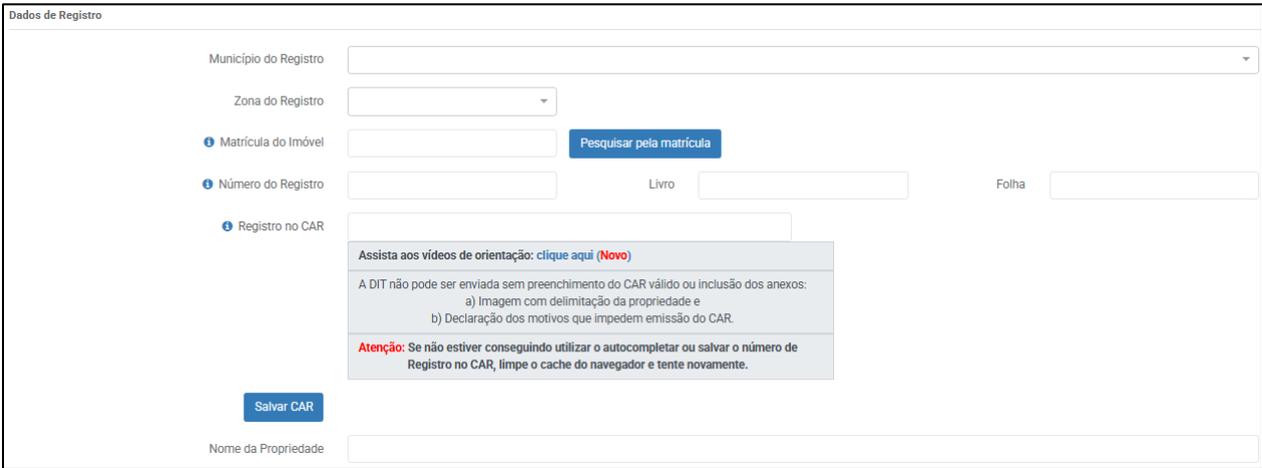
Tipo de Bem

Imóvel Urbano

- Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)
- Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)
- Imóvel Rural**
- Empresa
- Veículo
- Outros

Cancelar Selecionar

2. Se abrirá um formulário cujos campos se referem a "Dados de Registro, Situação do imóvel, Localização, Terras e Valor do Imóvel Rural".
3. Nos campos referentes aos "Dados de Registro", preencha os campos de Município de Registro, Zona de Registro, Matrícula do Imóvel, Número do Registro, Registro do CAR e Nome da Propriedade (se houver). Em caso em que há somente posse do imóvel, deixar os campos de Matrícula do Imóvel e Número do Registro em branco.



Dados de Registro

Município do Registro

Zona do Registro

Matrícula do Imóvel **Pesquisar pela matrícula**

Número do Registro Livro Folha

Registro no CAR

Assista aos vídeos de orientação: [clique aqui \(Novo\)](#)

A DIT não pode ser enviada sem preenchimento do CAR válido ou inclusão dos anexos:
a) Imagem com delimitação da propriedade e
b) Declaração dos motivos que impedem emissão do CAR.

Atenção: Se não estiver conseguindo utilizar o autocompletar ou salvar o número de Registro no CAR, limpe o cache do navegador e tente novamente.

Salvar CAR

Nome da Propriedade

	<p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">Pesquisar pela matrícula</p> <p>Utilize para importar dados de um imóvel previamente inserido no sistema. Para isso, informe o nome do município do registro do imóvel, a zona do registro e o número da matrícula.</p>
---	--

	<p>* Ao iniciar o preenchimento do código do CAR, o sistema apresenta uma lista, na qual é possível selecionar o código desejado.</p> <p>** O número do CAR deve ser informado sem “pontos” e nem “hifens” entre eles, o campo vai assumir o formato, mas só preencha com os números e letras.</p> <p>*** Caso o imóvel não tenha CAR deve-se incluir nos “Anexos” da DIT o seguinte:</p> <p>A) imagem com delimitação da propriedade e</p> <p>B) Declaração dos motivos que impedem emissão do CAR.</p>
---	---

4. Os campos referentes a "*Situação do Imóvel*" estão previamente assinalados com "*Não*", bastando o declarante marcar o "*Sim*", quando necessário
5. Em caso de bem com dívida, marque a alternativa "*Sim*" e informe o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, administrativamente, somente as dívidas vinculadas a um bem específico são aceitas para abatimento da base de cálculo do ITCD. Assim, para o abatimento de dívida vinculada à aquisição do bem específico, o declarante da DIT deve:
 - No campo destinado as "*Observações 2*" da Declaração de ITCD-DIT, informar o valor atualizado do saldo devedor (informando a data) e, nos casos de inventários, detalhar os valores cobertos por apólices de seguros.
 - Anexar à DIT cópia do extrato atualizado do financiamento e contrato de financiamento.
 - No cadastramento do bem, informar em "*valor declarado*" o valor atual do bem já descontado do saldo devido.

Situação do Imóvel	
<input checked="" type="radio"/> Somente Área de Posse?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input checked="" type="radio"/> Bem Particular (Exclusivo)?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input checked="" type="radio"/> Bem Trazido à Colação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input checked="" type="radio"/> Bem com Dívida?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Valor	R\$ <input type="text"/>
Data do saldo devedor	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

6. Nos campos referentes a "Localização", estando o registro do CAR preenchido, alguns campos, como a "Descrição de Acesso CAR" e "Município", estarão preenchidos, devendo o declarante preencher os demais campos.

Localização

Descrição do Acesso CAR	<input type="text"/>		
Município	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>
Nome da Localidade Atual	<input type="text"/>		
Nome da Localidade de Registro	<input type="text"/>		

7. Nos campos referentes as "Terras", preencha os dados solicitados. Em casos de transmissão causa mortis, a área inventariada deve incluir a meação (se houver). Em casos de separação, a área transmitida deve corresponder ao total que pertencia ao casal.

	As áreas rurais devem ser informadas em hectares e não em metros quadrados.
--	--

8. Após salvar os dados inseridos, campos referentes a "Dados da Topografia, Dados de Aproveitamento de Terras e Dados de Benfeitoria" se abrirão. Para incluir os dados solicitados, é necessário clicar em  nos campos referentes a "Dados da Topografia e Dados de Aproveitamento de Terras" e em  nos "Dados de Benfeitoria."
9. Em "Dados da Topografia", ao clicar em "Alterar", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características da propriedade. Após, clicar em "Salvar" para salvar os dados inseridos ou em "Cancelar" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Alterar Topografia

Tipo Topografia		Observação
Terras alagáveis	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Terras altas	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Terras planas	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Terras rochosas	<input type="text"/> %	<input type="text"/>

10. Em "*Dados de Aproveitamento de Terras*", ao clicar em "*Alterar*", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características da propriedade. Após, clicar em "*Salvar*" para salvar os dados inseridos ou em "*Cancelar*" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Alterar Aproveitamento de Terras

Aprov. Terras		Observação
Agricultura	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Área de lazer	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Inaproveitável	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Outra utilização	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Pecuária	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Preservação ambiental	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Reflorestamento	<input type="text"/> %	<input type="text"/>

11. Em "*Dados da Benfeitoria*", ao clicar em "*Incluir*", uma janela para inclusão dos dados irá se abrir e os dados devem ser preenchidos conforme as características das edificações. Após, clicar em "*Salvar*" para salvar os dados inseridos ou em "*Cancelar*" para fechar a janela e retornar a tela anterior.

Dados da Benfeitoria

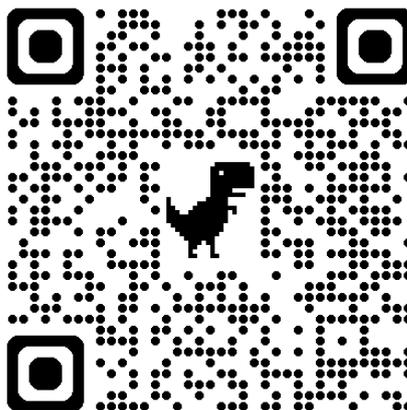
Espécie de Benfeitoria	<input type="text"/>		
Tipo de Material	<input type="text"/>	Padrão Construtivo	<input type="text"/>
Estado de Conservação	<input type="text"/>	Idade	<input type="text"/>
Averbada		Não Averbada	
Área Total	<input type="text"/> m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
Área Privativa	<input type="text"/> m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
Área Garagem	<input type="text"/> m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
Área Transmitida	<input type="text"/> m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²

 **Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações nos campos pertinentes.**

12. Após a inclusão de todos os dados clicar novamente em Salvar, para retornar à tela principal.

 **Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".**

Para acessar o vídeo COMO INFORMAR O CAR, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code abaixo:



10.5.1.3.1 Bens – Incluir - Imóvel Rural – Somente Benfeitorias

1. Na janela Tipo de Bem selecione "*Imóvel Rural*" e clique em "*Selecionar*".



Tipo de Bem

Imóvel Urbano

Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

Imóvel Rural

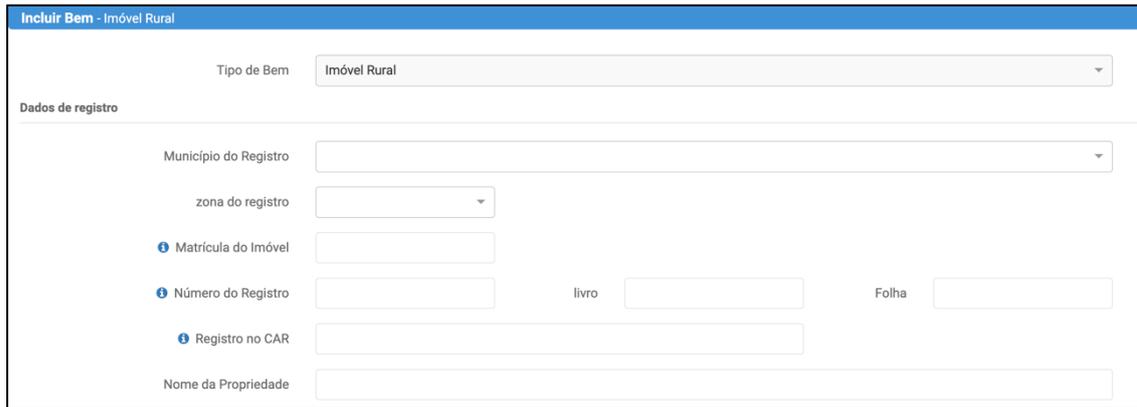
Empresa

Veículo

Outros

Cancelar Selecionar

2. Preencha os dados solicitados referente a município de registro, zona de registro, matrícula do imóvel, número do registro e o código do CAR.



Incluir Bem - imóvel Rural

Tipo de Bem: Imóvel Rural

Dados de registro

Município do Registro

zona do registro

Matricula do Imóvel

Número do Registro livro Folha

Registro no CAR

Nome da Propriedade

3. Marque as opções referente a situação do imóvel. As opções estão previamente marcadas como "*Não*", bastando marcar o "*Sim*", quando necessário. Os itens são: "*área exclusiva de posse; bem particular (exclusivo); bem trazido à colação e bem com dívida*".



Situação do Imóvel

Área exclusiva de posse? sim Não

Bem Particular (Exclusivo)? sim Não

Bem Trazido à Colação? sim Não

Bem com Dívida? sim Não

Valentia R\$ dados do saldo devedor dd/mm/aaaa

4. Preencha os dados referente à "localização". Os dados solicitados são: "município; distrito; nome da localidade atual e nome da localidade de registro."

Localização

Descrição do Acesso CAR

município Distrito

Nome da Localidade Atual

Nome da Localidade de Registro

5. Informe as áreas totais e transmitidas (em hectares) e a situação do imóvel. Para cadastrar apenas a benfeitoria, preencha as áreas do terreno com 0 (zero).

Terras

Área Total ha

Área Transmitida ha

Situação

6. Informe o valor do imóvel rural. No caso de cadastro apenas de benfeitoria, declare o valor da benfeitoria. Salve as informações cadastradas clicando no botão "Salvar".

Valor do Imóvel Rural

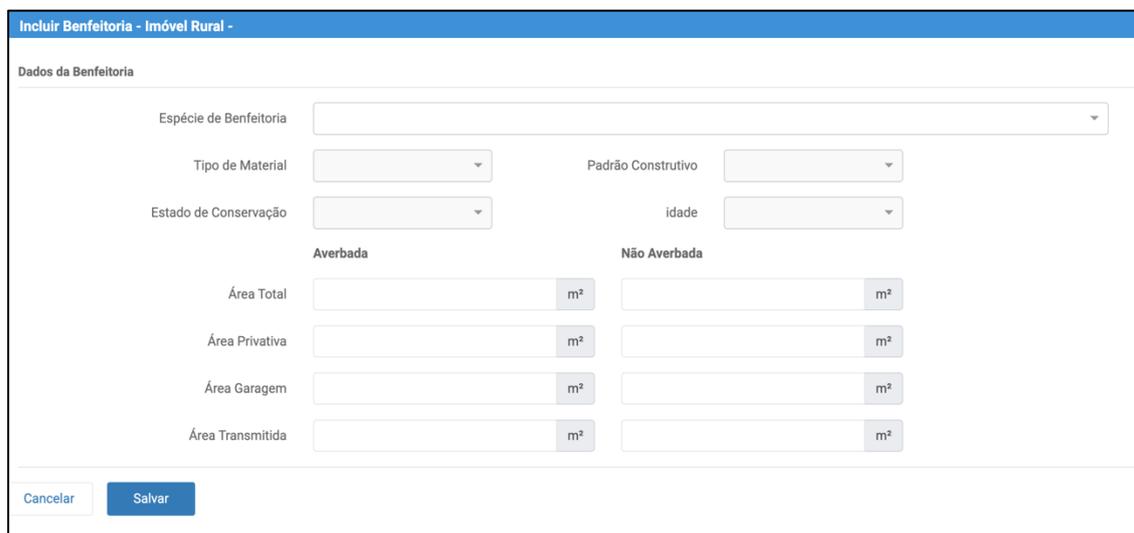
Valor Declarado R\$

Cancelar Salvar

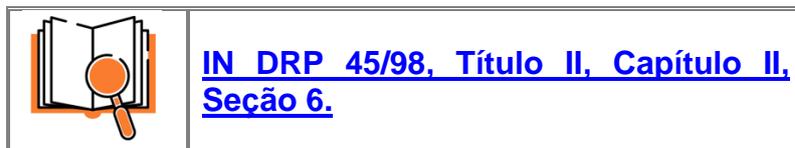
- Após salvar, irão se abrir os campos referentes a topografia, aproveitamento de terras e benfeitorias. Se estiver cadastrando apenas a benfeitoria clique em "Incluir" nos campos referentes a benfeitoria.



- Inclua os dados solicitados referentes as características da benfeitoria. Os dados solicitados são: "espécie de benfeitoria; tipo de material; padrão construtivo; estado de conservação e idade." Insira também as áreas solicitadas. Ressalta-se que áreas não averbadas devem ser informadas nos campos próprios.
- Após o preenchimento dos dados, salve clicando em "Salvar".



10.5.1.4 Bens – Incluir – Empresa

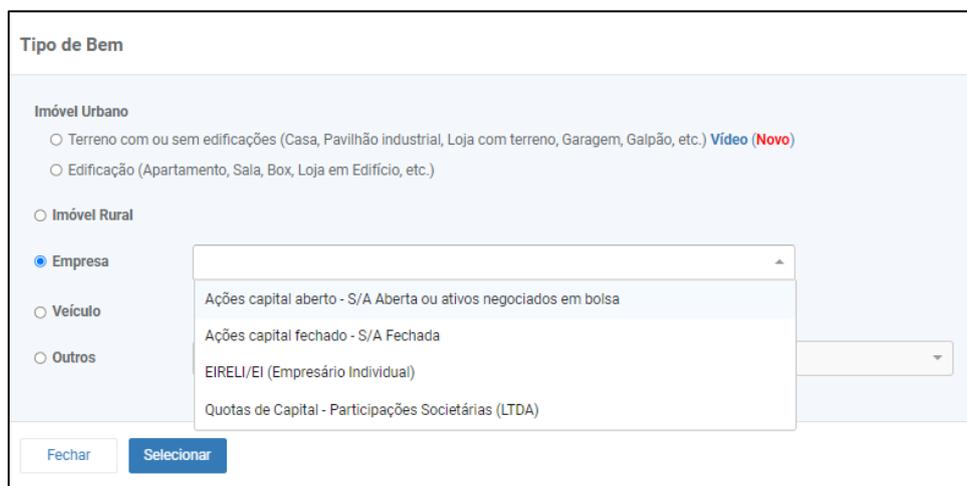


1. Na janela "Tipo de bem", selecione a opção "Empresa".



The screenshot shows a form titled "Tipo de Bem" with several radio button options: "Imóvel Urbano", "Imóvel Rural", "Empresa", "Veículo", and "Outros". The "Empresa" option is selected, indicated by a blue dot and a large black arrow pointing to it. Below the options are "Cancelar" and "Selecionar" buttons.

2. Após, selecione o tipo de empresa desejado, podendo ser: *Ações de capital aberto – S/A Aberta ou ativos negociados em bolsa, Ações de capital fechado – S/A Fechada, EIRELI/EI (Empresário Individual) ou Quotas de capital – Participações Societárias (LTDA)*. Clique no botão "Selecionar" para prosseguir ou "Cancelar" para retornar a tela anterior.



The screenshot shows the "Tipo de Bem" form with the "Empresa" option selected. The dropdown menu for "Empresa" is open, displaying four options: "Ações capital aberto - S/A Aberta ou ativos negociados em bolsa", "Ações capital fechado - S/A Fechada", "EIRELI/EI (Empresário Individual)", and "Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)". The "Selecionar" button is highlighted.

3. Um formulário para inclusão dos dados irá se abrir. Preencha os dados solicitados.

4. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada ou instruções e preencha os campos conforme solicitado.
5. Clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

10.5.1.4.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Aberto – S/A Aberta ou Ativos negociados em bolsa

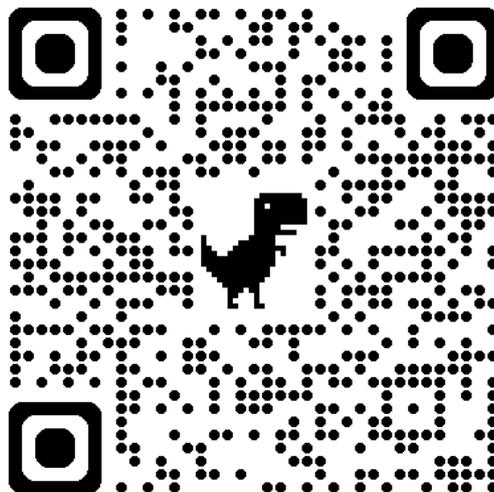
1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

	<p>Descrever, no campo destinado ao detalhamento, a quantidade e o tipo das ações, informando o código da ação na bolsa de valores. Na quantidade, inclua as ações de ambos os cônjuges, quando se tratar de bens comuns</p>
---	---

2. Preencha os dados solicitados e clique no botão "Salvar" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "Cancelar" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

Tipo de Bem	Ações capital aberto - S/A Aberta ou ativos negociados em bolsa
Atenção Informe o tipo e a quantidade de ações incluindo as ações de ambos os cônjuges se são bens comuns, caso precise, utilize o campo detalhamento.	
Descrição	
Detalhamento	
CNPJ	
Razão Social	
Ações na Bolsa	
Ações/Quotas Transmit./Partilhadas	
Observação	
Bem Particular (Exclusivo)?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Bem Trazido à Colação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Valor Declarado	RS <input type="text"/>
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR BENS DO TIPO EMPRESA (CAPITAL ABERTO OU OUTROS ATIVOS NEGOCIADOS EM BOLSA DE VALORES)**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.4.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações Capital Fechado – S/A Fechada

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

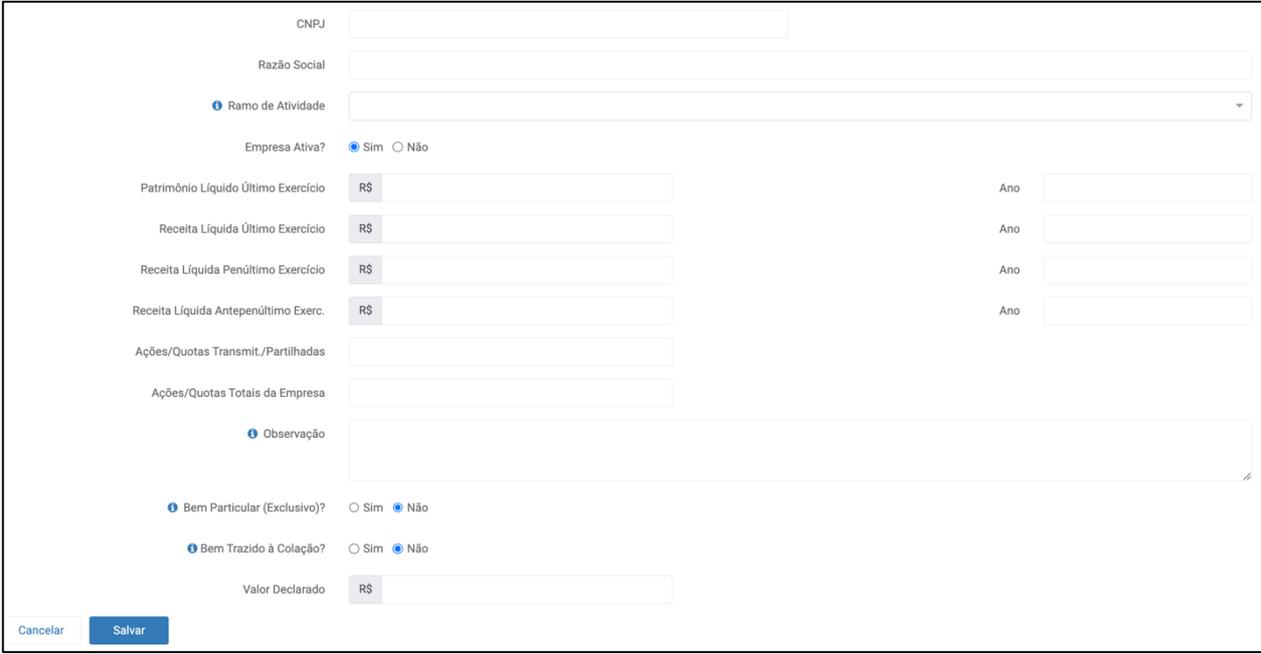
2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

2.1 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.

2.2 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).

2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.

3. Após o preenchimento dos campos, clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.



CNPJ

Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? Sim Não

Patrimônio Líquido Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Penúltimo Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Antepenúltimo Exerc. R\$ Ano

Ações/Quotas Transmit./Partilhadas

Ações/Quotas Totais da Empresa

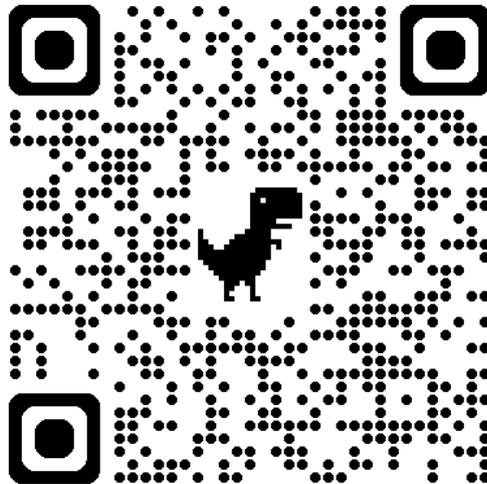
Observação

Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Colação? Sim Não

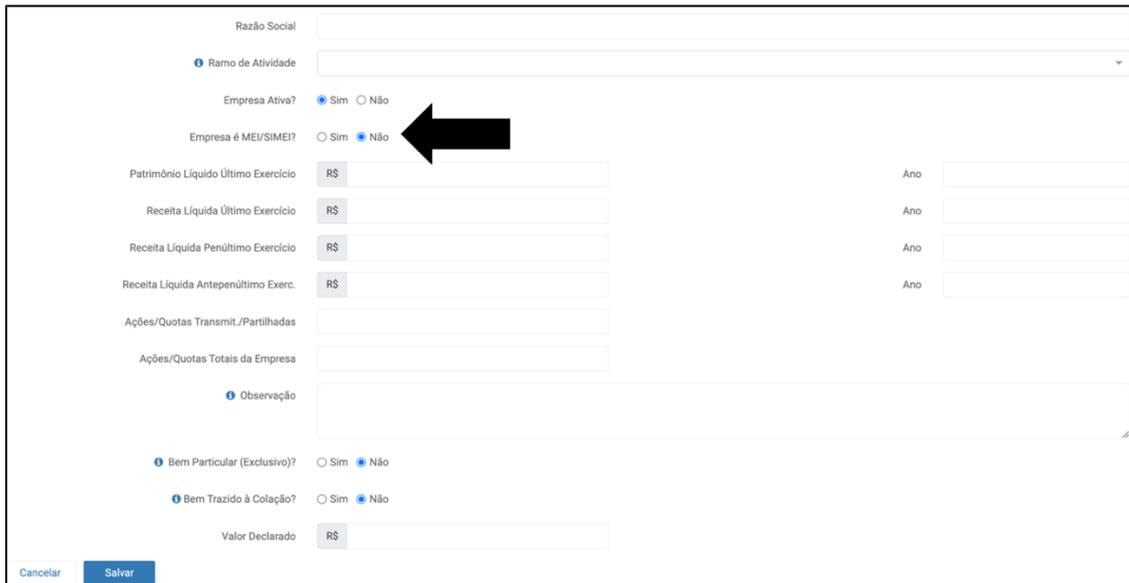
Valor Declarado R\$

Para acessar o vídeo **COMO CADASTRAR BENS DO TIPO EMPRESA (CAPITAL FECHADO)**, clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.5.1.4.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI (Empresário Individual)

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.
2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.
 - 2.1 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.
 - 2.2 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).
 - 2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.
3. Se a empresa for MEI/SIMEI, marque a alternativa *Sim* no campo correspondente. Este item consta previamente assinalado com o *Não*, no entanto, quando necessário, basta o declarante assinalar o *Sim*.



Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? Sim Não

Empresa é MEI/SIMEI? Sim Não

Patrimônio Líquido Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Último Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Penúltimo Exercício R\$ Ano

Receita Líquida Antepenúltimo Exerc. R\$ Ano

Ações/Quotas Transmit./Partilhadas

Ações/Quotas Totais da Empresa

Observação

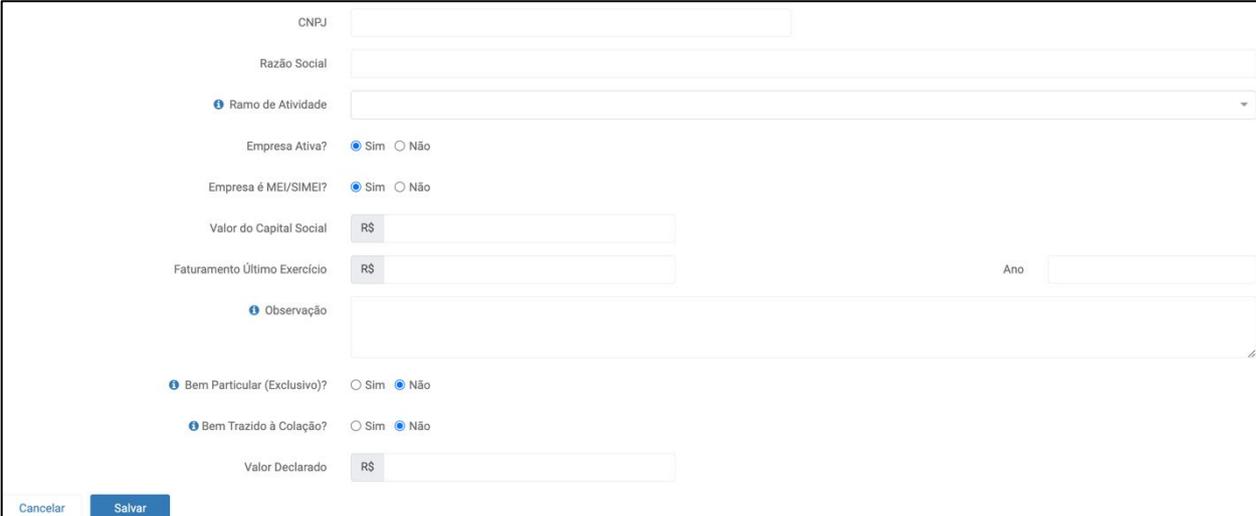
Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Colação? Sim Não

Valor Declarado R\$

Cancelar Salvar

4. Quando assinalado o *Sim*, o formulário automaticamente irá ser alterado, subtraindo alguns campos, não sendo necessária a inclusão dos valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", mas somente o valor do Capital Social e Faturamento do Último Exercício.



CNPJ

Razão Social

Ramo de Atividade

Empresa Ativa? Sim Não

Empresa é MEI/SIMEI? Sim Não

Valor do Capital Social R\$

Faturamento Último Exercício R\$ Ano

Observação

Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Colação? Sim Não

Valor Declarado R\$

5. Após o preenchimento dos campos, clique no botão *Salvar* para salvar a declaração do bem, ou clique no botão *Cancelar* e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

10.5.1.4.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital - Participações Societárias (LTDA)

1. Ao selecionar este tipo de empresa, se abrirá um formulário para inclusão dos dados.

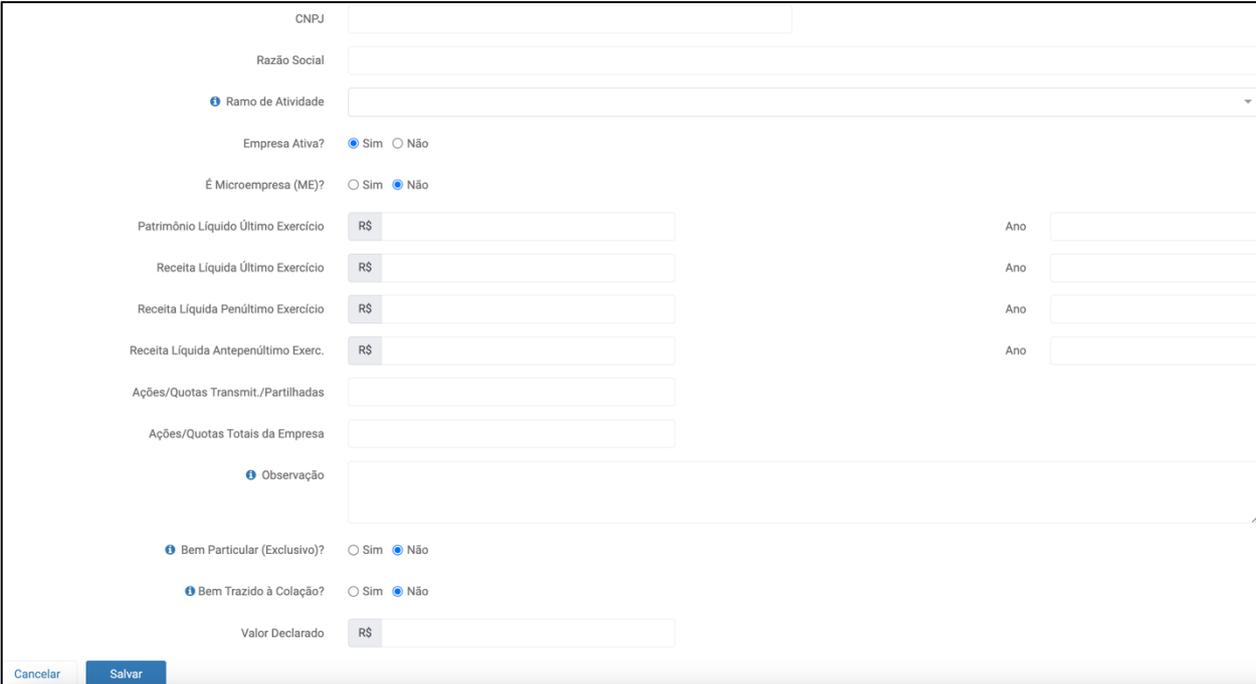
2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

2.1 Preencha os valores de "*Patrimônio Líquido*" e "*Receita Líquida*", bem como o exercício a que se referem. Estes valores podem ser encontrados no Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), respectivamente.

2.2 No campo referente a "*Ações/Quotas Transmitidas/Partilhadas*", informe as ações/quotas pertencentes ao Inventariado(a)/Transmitente (dependendo do Regime do Casamento deve ser informado também as pertencentes ao Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente).

2.3 No campo referente a "*Ações/Quotas Totais da Empresa*", informe o total de ações/quotas de toda empresa, ou seja, pertencentes a todos sócios da empresa.

3. Após o preenchimento dos campos, clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.



Formulário de inclusão de bens para empresa LTDA. Campos e opções:

- CNPJ:
- Razão Social:
- Ramo de Atividade:
- Empresa Ativa?: Sim Não
- É Microempresa (ME)? Sim Não
- Patrimônio Líquido Último Exercício: R\$ Ano:
- Receita Líquida Último Exercício: R\$ Ano:
- Receita Líquida Penúltimo Exercício: R\$ Ano:
- Receita Líquida Antepenúltimo Exerc.: R\$ Ano:
- Ações/Quotas Transmit./Partilhadas:
- Ações/Quotas Totais da Empresa:
- Observação:
- Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não
- Bem Trazido à Colação? Sim Não
- Valor Declarado: R\$

Botões: Cancelar, Salvar

10.5.1.5 Bens – Incluir - Veículo

1. Na janela *Tipo de Bem* selecione *Veículo* e clique em *Selecionar*;



Tipo de Bem

Imóvel Urbano

Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

Imóvel Rural

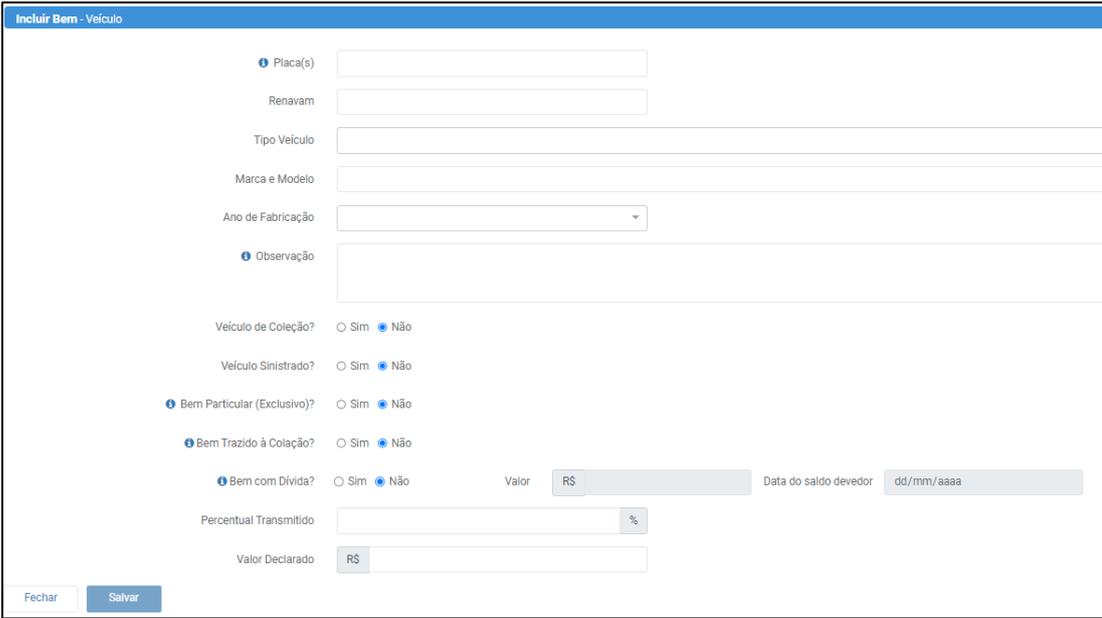
Empresa

Veículo

Outros

Cancelar Selecionar

2. Se abrirá um formulário para inclusão dos dados.
3. Informe os dados do veículo que deseja declarar, segundo o solicitado em cada campo.
4. Assinale se o veículo é particular, isto é, se ele é exclusivo do inventariado, não tendo sido adquirido conjuntamente com o cônjuge.



Incluir Bem - Veículo

Placa(s)

Renavam

Tipo Veículo

Marca e Modelo

Ano de Fabricação

Observação

Veículo de Coleção? Sim Não

Veículo Sinistrado? Sim Não

Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Coleção? Sim Não

Bem com Dívida? Sim Não

Valor R\$ Data do saldo devedor dd/mm/aaaa

Percentual Transmitido %

Valor Declarado R\$

Fechar Salvar

5. Após o preenchimento dos campos, clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

10.5.1.6 Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem

1. Ao selecionar outros tipos de bem, será necessário selecionar, na lista, qual tipo de bem que será incluído.
2. Clique em "*Selecionar*" e então se abrirá um formulário para inclusão dos dados.
- 3.

Tipo de Bem

Imóvel Urbano

Terreno com ou sem edificações (Casa, Pavilhão industrial, Loja com terreno, Garagem, Galpão, etc.)

Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)

Imóvel Rural

Empresa

Veículo

Outros

Cancelar Selecionar

Aeronave

Aplicações Financ. e Investimentos (Tít. de Capitalização, CDB, Fundos, LCI, LCA, RDB, Debêntures)

Armas e Munições



Apesar de este tipo de bem possuir menor número de campos a serem preenchidos, é necessário observar se há necessidade de anexação de documentos.

Tipo de Bem

Descrição

Detalhamento

Bem Particular (Exclusivo)? Sim Não

Bem Trazido à Colação? Sim Não

Bem com Dívida? Sim Não Valor da Dívida Data do saldo devedor

Valor Declarado

Cancelar Salvar

- Informe os dados, conforme solicitado.
- Clique no botão "*Salvar*" para salvar a declaração do bem, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.

	Após incluir as partes e bens, salve as informações da DIT antes de começar o preenchimento dos dados da partilha.
	Para declarar bens localizados fora do Estado do Rio Grande do Sul, na janela "Tipo de Bem" selecione "Outros" e após "Imóvel localizado fora do Estado".

10.5.2 Bens - Consultar

O bloco *Bens* se apresenta da seguinte forma:

Incluir...		Bens								
Ações		Nº	Tipo de Bem	Descrição	Dívida	Colaço	Particular	Declarado (R\$)	Avaliado (R\$)	
+		1	Veículo	██████████	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	1.000,00		
								1.000,00	0,00	

Para visualizar ou alterar o cadastro de um bem, no bloco *Bens*, siga os seguintes passos:

- Clique em "Alterar", representado pelo ícone  que está ao lado do bem, na coluna "Ações" para visualizar a janela de cadastro do bem.
- Consulte e/ou altere os campos, como julgar necessário.
- Clique no botão "Salvar" para gravar as alterações no cadastro ou clique no botão "Cancelar" para sair da janela sem realizar a alteração.

10.5.3 Bens - Excluir

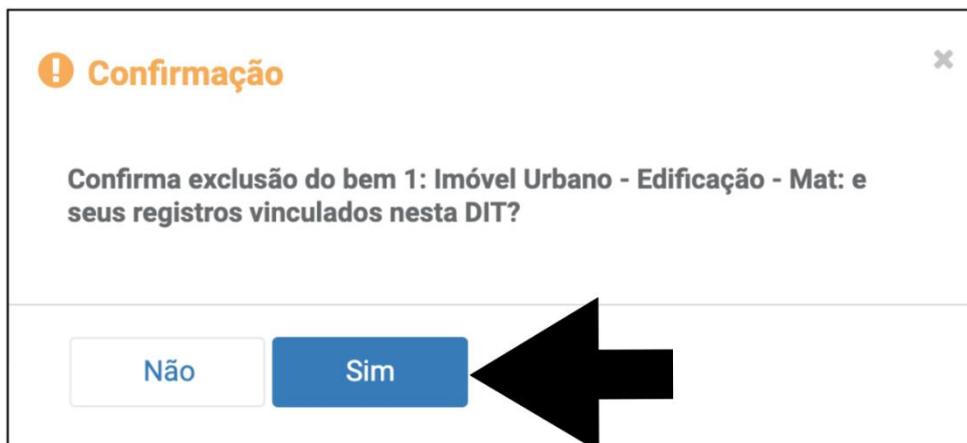
Para excluir um bem, siga os passos abaixo:

10. Clique em "Excluir", representado pelo ícone  ao lado do nome do bem que deseja excluir.



Incluir...		Bens							
Ações	Nº	Tipo de Bem	Descrição	Dívida	Colaço	Particular	Declarado (RS)	Avaliado (RS)	
  	1	Veículo	██████████	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não	1.000,00		
							1.000,00	0,00	

11. O sistema solicita confirmação da ação. Para confirmar, clique em Confirme a exclusão clicando no botão "Sim".

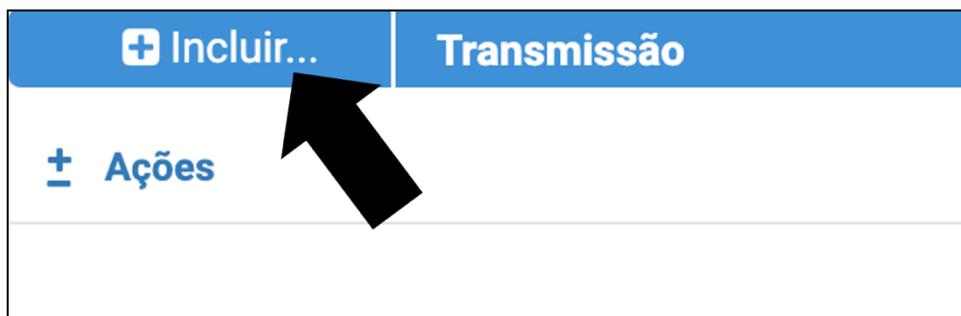


Confirmação

Confirma exclusão do bem 1: Imóvel Urbano - Edificação - Mat: e seus registros vinculados nesta DIT?

10.6 Transmissão (DIT do grupo Doação)

Para informar a *Transmissão* (presente na DITs do grupo Doação), no bloco referente, clique em **+ Incluir...**



Se abrirá um formulário para preenchimento dos dados referentes a transmissão efetuada.

Incluir Transmissão

Atenção

- O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Transmitente: Recebedor:

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

Selecione "*Transmitente*" e "*Recebedor*" na lista fornecida pelo sistema. Se os nomes desejados não constam na lista, retorne ao bloco partes e os cadastre. Para maiores informações sobre o cadastro de partes [clique aqui](#).

Clique em "Alterar" para habilitar os campos referente ao "Direito" e "Percentual" transmitido.

Incluir Transmissão

Atenção

- O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Transmitente: fulano de tal Receptor: sicrano de tal

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] %



Selecione o tipo do direito (*Pleno, Usufruto ou Nua propriedade*) e preencha o campo com o percentual a ser transmitido.

	O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.
---	--

Alterar Transmissão

Atenção

- O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Transmitente: Receptor:

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	[REDACTED]	<input type="text" value="Pleno"/> <ul style="list-style-type: none"> Pleno Usufruto Nua propriedade 	<input type="text" value="100"/> %

Após a inclusão dos dados, clique no botão "Salvar" para salvar a transmissão, ou clique no botão "Fechar" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar.

O bloco "Transmissão", após a inclusão dos dados, se apresentará da seguinte maneira:

Transmissão	
Transmitente	Receptor
fulano de tal	sicrano de tal

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Ao clicar em *Expandir linha de detalhes*, representada pelo ícone , é possível visualizar mais informações referente a transmissão.

Transmissão	
Transmitente	Receptor
fulano de tal	sicrano de tal

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	Marca e Modelo I/DIV MUELLER - Placa [REDACTED] - Ano 1985 - Transmitido 100.00%	Usufruto	50,00000

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

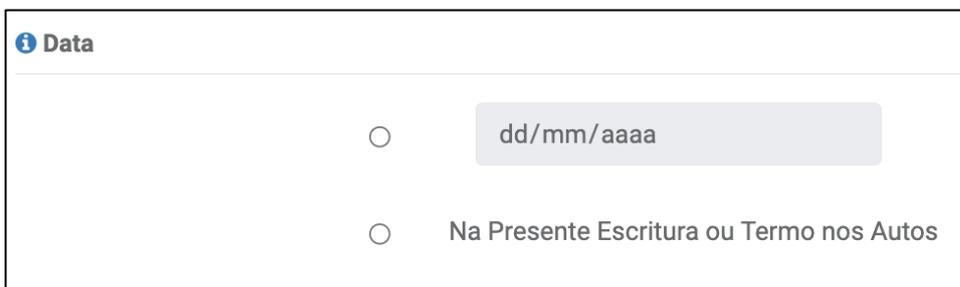
10.7 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação)

Para informar as Cessões (presente nas DITs do grupo Causa Mortis e Separação), no bloco referente, clique em .

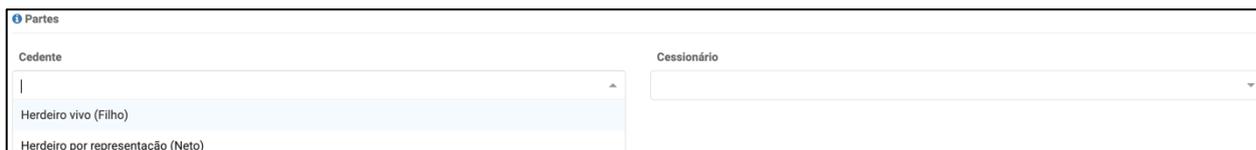


Se abrirá um formulário a ser preenchido com dados referente a cessão efetuada. Os dados se referem a "Data, Partes, Objeto e Tipo".

Nos campos referentes a "Data", informe a data em que ocorreu a cessão ou selecione a alternativa "Na Presente Escritura ou Termo dos Autos".



Nos campos referentes a Partes é possível selecionar "Cedente" e "Cessionário", desde que já cadastrados. Se cedente ou cessionário não foram cadastrados, retorne ao bloco "Partes" e os insira para depois informar as cessões. Para maiores informações sobre cadastro de partes [clique aqui](#).



 **Não constam na lista de Cedentes as partes que renunciaram à herança.**

Nos campos referentes a *Objeto*, se a cessão se refere a "*Direitos Hereditários/Meação dos Cedentes*" selecione esta alternativa e informe o percentual do direito cedido. Se forem cedidos bens específicos, selecione essa alternativa e, no campo "*Direito*", selecione o direito (pleno, usufruto etc.) dentre as alternativas oferecidas pelo sistema e, no campo "*Percentual*" informe o percentual da área transmitida cedida.

Objeto				
<input type="radio"/> Direitos Hereditários / Meação dos Cedentes			Percentual	<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/> Bens Especificos				
Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	AAA0000	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Há diferença no percentual a ser informado quando se cedem "Direitos Hereditários/Meação" ou quando se cede "Bens Específicos". Ao se ceder direitos hereditários/meação, deve-se tomar em conta que cada herdeiro/meeiro possui 100% dos seus direitos hereditários. Assim, se um herdeiro cede a totalidade dos seus direitos hereditários para outro herdeiro, o percentual a ser informado é de 100%.

Já no caso de o bem ser cedido individualmente, deve-se observar o percentual da fração transmitida que cada herdeiro recebe na partilha. No caso de um inventário (comunhão universal) em que haja um cônjuge meeiro e dois filhos, a partilha legal será de 50% do bem para o cônjuge meeiro e 25% para cada filho herdeiro. Assim, se um filho ceder seu quinhão no bem para outro filho, deverá ceder 25% do bem.

Por fim, atente-se que ao ceder "Direitos hereditários/Meação", um percentual sobre todos os bens existentes na DIT será cedido. Porém, ao se ceder um bem individual, será cedido apenas uma parcela do bem especificado. Se o bem específico for composto, por exemplo, de terreno e edificação e ambos estiverem sendo cedidos, deve ser lançada uma cessão para o terreno e outra para a edificação.



Nos campos referentes à "Tipo", informe se a cessão é gratuita ou onerosa selecionando a opção correspondente.

- No caso de cessão onerosa, informe a data do pagamento do imposto, valor de avaliação pela prefeitura e valor do imposto calculado.
- No caso de cessão gratuita, informe se o ITCD/ITBI foi pago assinalando a opção correspondente. Em caso de ITCD pago, informe o número da DIT em que ocorreu o recolhimento (se houver).

Tipo

Onerosa

Data de Pagamento do Imposto

Valor de Avaliação pela Prefeitura

Imposto Calculado

Gratuita

ITCD / ITBI não pago

ITCD / ITBI pago

Nº da DIT que comprova a quitação do ITCD



As cessões de direito gratuitas em que o ITCD ainda não foi pago não necessariamente precisam ser informadas, a critério do declarante, sendo que o imposto devido, nesse caso, será calculado pela diferença entre os quinhões/meação e a partilha.



As cessões GRATUITAS COM IMPOSTO PAGO deverão OBRIGATORIAMENTE ser COMPROVADAS. Tal comprovação poderá ser realizada através de anexo(s) e indicação do objeto a que se refere(m). Para maiores informações sobre como anexar arquivos na DIT, [clique aqui](#).

Se houver interesse na análise da exoneração/dispensa de imposto, assinale esta alternativa e selecione o motivo da isenção.

Exoneração

Declarante solicita exoneração/dispensa de imposto

Motivo Isenção

No bloco Cessões, utilize o botão Alterar, representado pelo ícone , para consultar e/ou alterar as cessões e o Excluir, representado pelo ícone , para excluir uma cessão.



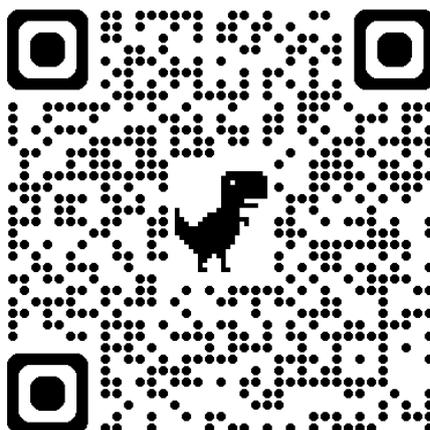
Incluir...		Cessões
Ações		Cessões
		Filho 1 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 1, 100.00000% de direito hereditários.
		Filho 2 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 1, 100.00000% de direito hereditários.
		Filho 3 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 2, 70.00000% de direito Pleno sobre o bem Marca e Modelo BABY - Placa iaq1017 - Ano 1999 - Transmitido 100.00%.
		Filho 4 na presente escritura ou termos nos autos, CEDE de forma GRATUITA Cessionário 2, 70.00000% de direito Pleno sobre o bem Marca e Modelo BABY - Placa iaq1017 - Ano 1999 - Transmitido 100.00%.

Após a inclusão dos dados, clique no botão "Salvar" para salvar a cessão, ou clique no botão "Cancelar" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a cessão.

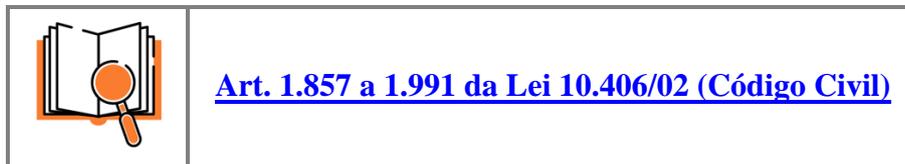
Para a inclusão de nova cessão reinicie o processo.

	<p>Cessões de direito informadas incorretamente poderão gerar um cálculo incorreto do ITCD a pagar.</p> <p>A Partilha de Bens informada na DIT é a definitiva (final), já incluídas todas as cessões de direito efetuadas pelas partes, ou seja, representa a situação do bem após as cessões.</p> <p>Utilize os campos de "Informações Complementares", no final da DIT, para esclarecer ou detalhar as cessões de direito.</p>
---	---

Para acessar o vídeo CADASTRO DE CESSÕES clique [AQUI](#) ou acesse o QR code:



10.8 Testamento (DIT Causa Mortis)



Para incluir um testamento, no bloco referente, clique em 



Se abrirá uma janela a ser preenchida com dados referentes ao testamento.

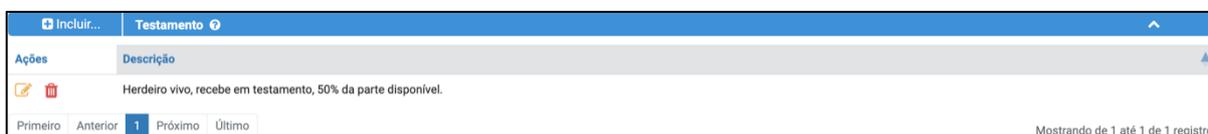
Nos campos referentes a "*Legatário*" ou "*Beneficiário*" é possível selecioná-los, deste que já cadastrados. Se "*Legatário*" ou "*Beneficiário*" não foram cadastrados, retorne ao bloco *Partes* e os insira para depois informar o testamento. Para maiores informações sobre o cadastro de partes, [clique aqui](#).

Nos campos referentes a "*Objeto*", se o legado se refere a parte disponível, selecione esta alternativa e informe o percentual. Se o legado se referir a bens específicos, selecione o direito (Pleno, usufruto etc.) e informe o percentual.

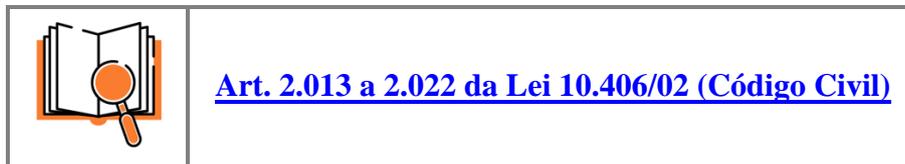
Após a inclusão dos dados, clique no botão "*Salvar*" para salvar os dados, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar os dados.



No bloco Testamento, utilize o "*Alterar*", representado pelo ícone , para consultar e/ou realizar alterações e o "*Excluir*", representado pelo ícone , para excluir.



10.9 Partilha (DIT Causa Mortis e Separação)



O sistema oferece uma planilha onde estão relacionados os bens e as partes, devendo ser informado, **em percentuais**, os pagamentos que cada parte receberá na partilha.

A conversão dos percentuais em valores é feita somente após a avaliação dos bens pela Receita Estadual. Se não houver ainda a avaliação, são mantidos os registros somente em percentuais. O preenchimento do plano de partilha, quando a DIT for enviada somente para avaliação, é facultativo.

Quando a DIT for enviada com a partilha preenchida e para avaliação e cálculo, ela retorna já com o cálculo dos tributos devidos, habilitando a emissão das guias de pagamento, ou com a exoneração concedida, se for o caso. Se houver necessidade de alterar o plano de partilha ou complementar/retificar algum bem, a DIT deve ser reenviada para nova avaliação e cálculo.

	<p>A partilha incluída já é a final, de acordo com o que cada parte vai receber, tendo já sido consideradas as disposições relativas a testamento e cessões de direito, se houver.</p> <p>Lembramos, também, que a partilha dos bens informada na DIT deve corresponder rigorosamente à lançada na respectiva escritura pública ou processo judicial, já sendo consideradas todas as eventuais cessões de direito, testamentos ou outros.</p>
---	---

10.9.1 Partilha - Edição

Para configurar a partilha de bens, clique no botão *Alterar*





Somente é possível fazer a partilha após a inclusão de ao menos um bem. Para maiores informações sobre a inclusão de bens, [clique aqui](#)

Após clicar em alterar, se abrirá um formulário para inclusão dos percentuais que caberá a cada herdeiro.

Nº Bem	Bem	Valor Avaliação	Herdeiro vivo (Filho)	Herdeiro por representação (Neto)	Total Percentual
1	Marca e Modelo IMP/REBOQUE - Placa [REDACTED] - Ano 1995 - Transmitido 100.00%	R\$ 0,00		% R\$ 0,00	% 0,00000 %
Total Valor R\$		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00

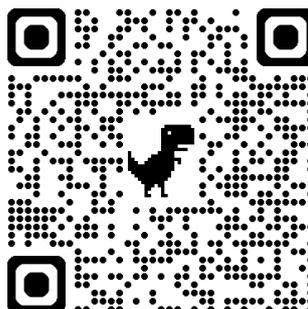
Cancelar Salvar



O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,999995 até 100,000000%.

Após a inclusão dos percentuais, clique no botão "*Salvar*" para salvar a partilha, ou clique no botão "*Cancelar*" e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a partilha.

Para acessar o vídeo CADASTRO DE PARTILHA [clique aqui](#), ou acesse o QR code:



10.10 Anexos

O sistema apresenta uma lista de anexos a serem incluídos, de acordo com as informações prestadas na DIT. Caso ocorra a necessidade de inserir outro anexo, que não os listados, basta clicar no botão "*Incluir*" e o sistema apresenta a janela para inclusão de anexos. Podem ser enviados documentos, planilhas, imagens ou outros, por interesse do emitente da DIT ou por solicitação da Receita Estadual.

Geralmente a solicitação de arquivos ocorre quando verificada a necessidade de complementação das informações prestadas.

O tamanho máximo dos arquivos a serem anexado é de 6 MB e são aceitos os seguintes tipos de arquivos:

- Documentos: .doc .docx .pdf .txt
- Imagens: .jpg .jpeg .GIF
- Planilhas: .xls .xlsx
- E-mails: .eml .msg

10.10.1 Anexos – Ações - Lista de anexos

Constam no sistema uma lista automática de anexos a serem incluídos. Estes anexos são gerados de acordo com as informações prestadas durante o preenchimento da DIT. Nesta lista são possíveis as seguintes ações:

- *Enviar Arquivo*, representado pelo ícone . Para mais informações sobre esta ação [clique aqui](#)
- *Excluir* um arquivo o seu download, representado pelo ícone . Somente é possível realizar esta ação antes do envio da DIT à Receita Estadual.
- Realizar o download de um anexo enviado, para isso, clique em *Efetuar download*, representado pelo ícone .

Incluir...	Anexos ?
+ Ações	Descrição
+   	anexo teste
+ 	Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior/Ausência

 **Os anexos gerados pelo sistema e destacados em vermelho são obrigatórios.**

Ao clicar no ícone  é possível verificar a qual item se refere o anexo.

Incluir...	Anexos ?
+ Ações	Descrição
+   	anexo teste
+ 	Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior/Ausência

Incluir...	Anexos ?
+ Ações	Descrição
-   	anexo teste
Anexo Vinculado a DIT	111111

Caso ocorra a necessidade de inserir um arquivo além dos automaticamente solicitados pelo sistema, basta clicar no botão "*Incluir*" que o sistema apresenta a janela para inclusão de anexos.

	<ul style="list-style-type: none">• Após o envio da DIT para a Receita Estadual não será possível a exclusão dos arquivos anexados.• Anexos obrigatórios devem ser incluídos sob o item criado automaticamente pelo sistema. Se for criado um novo anexo manualmente, a DIT apresentará pendência e não poderá ser enviada.
---	--

10.10.2 Anexos – Incluir

Clique em “*Escolher*” para selecionar o arquivo a ser anexado.

Após selecionar o arquivo é necessário informar uma “Descrição” ou Título.

Clique no botão “*Enviar*” para concluir o envio do documento como anexo da DIT.

Anexo - Enviar Arquivo

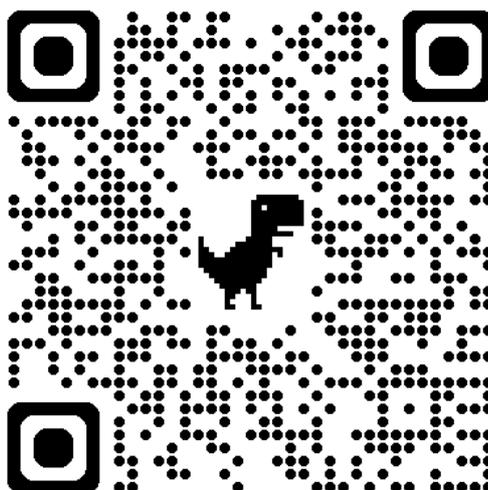
Arquivo Escolher

Descrição

Observação
Anexar outros documentos

Cancelar **Enviar**

Para acessar o vídeo ANEXOS OBRIGATÓRIOS [clique aqui](#), ou acesse o QR code:



10.11 Pagamentos de ITCD

Neste bloco de informações, podem ser informados pagamentos apenas nos casos e situações listados a seguir:

- 1) São válidos, isto é, não foram estornados, cancelados etc.;
- 2) Se referem ao pagamento de ITCD;
- 3) Foram realizados em outros processos ou DITs extintos sem o devido aproveitamento;
- 4) Foram realizados anteriormente à DIT em que pretende aproveitar o pagamento;
- 5) Não tiveram solicitação de repetição de indébito (pedido de devolução);
- 6) Foram feitos através de guias de arrecadação não incluídas em qualquer DIT.

Não inclua pagamentos emitidos através da mesma DIT em que serão aproveitados, pois o sistema reconhece os pagamentos automaticamente.

Anexe na DIT na qual se pretende aproveitar o pagamento:

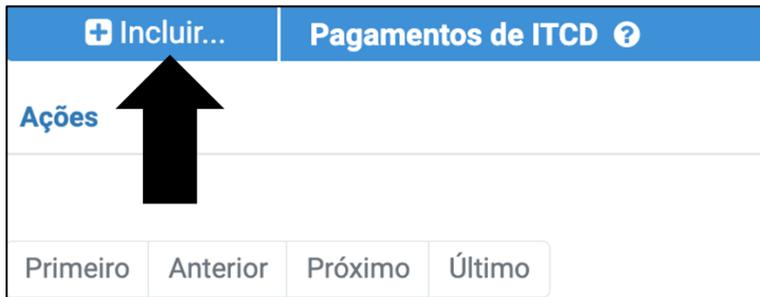
- 1) Cópia da Guia de arrecadação;
- 2) Requerimento, assinado pelo contribuinte (pessoa que conste como contribuinte na Guia de arrecadação), solicitando o aproveitamento e justificando o pedido;
- 3) Cópia do documento de identidade de quem subscreve o requerimento.



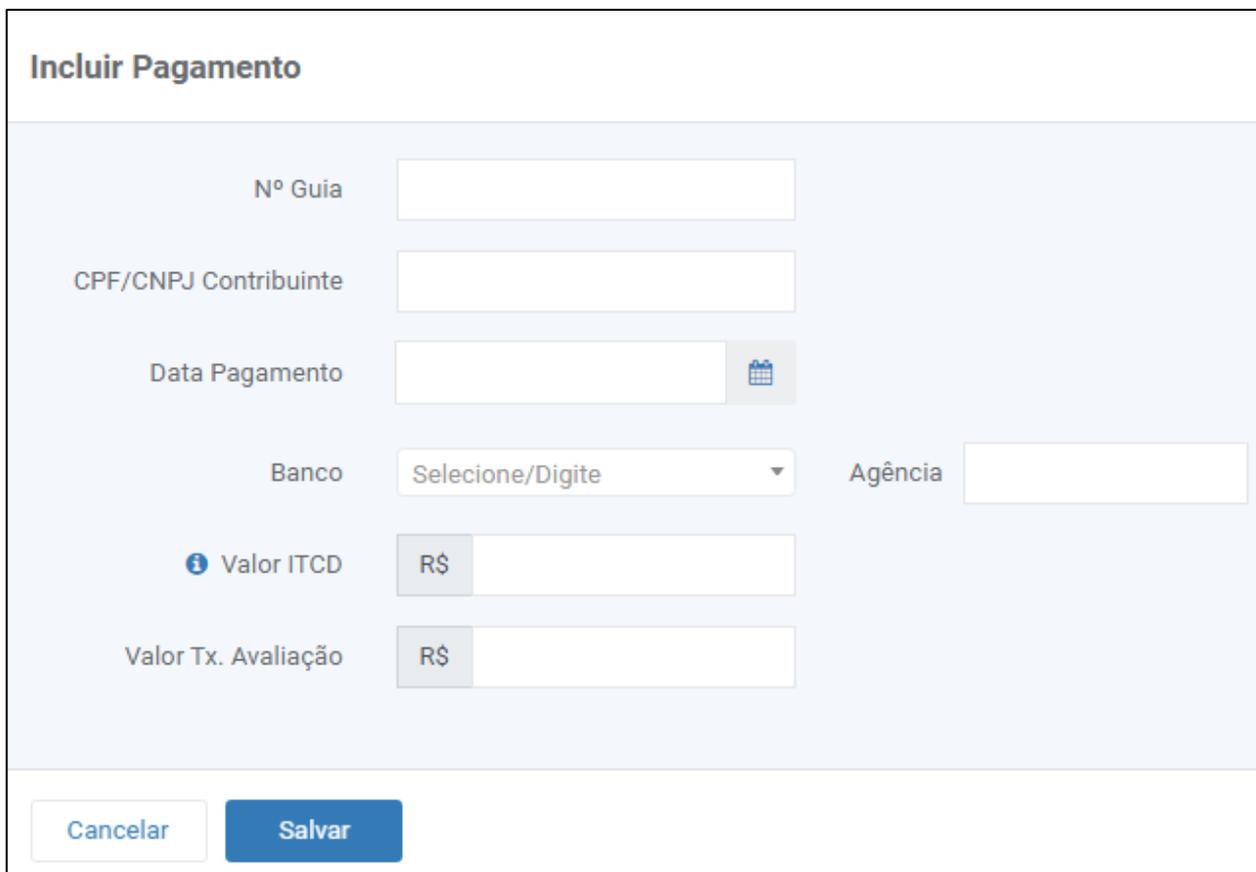
Todos os pagamentos informados estarão sujeitos à análise e homologação do Auditor-Fiscal da Receita Estadual, sendo, portanto, recomendável informar claramente a origem destes com o devido anexo de documentos comprobatórios.

10.11.1 Pagamento de ITCD - Incluir

Para inserir pagamentos, clique no botão 



Se abrirá uma janela para inclusão dos dados do pagamento. Informe CPF, data do pagamento, número da guia ou banco e agência onde foi realizado, e valor do ITCD (código 102) em valores históricos (o Sistema atualiza pela variação da UPF-RS). Estes pagamentos poderão ser abatidos do saldo a pagar a título de ITCD.



Clique no botão “*Salvar*” para concluir a inclusão do pagamento na DIT, ou clique no botão “*Cancelar*” e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar os dados.

10.11.2 Pagamentos de ITCD - Lista de pagamentos incluídos

Nesta lista são possíveis as seguintes ações: Inclusão de pagamentos (botão “*Incluir*”), edição de um registro de pagamento (clique no ícone ) e exclusão de um pagamento anteriormente incluído (clique no ícone  referente ao pagamento desejado e confirme a exclusão).

Pagamentos de ITCD				
Ações	Data Pagamento	Valor ITCD	Valor Taxa Avaliação	Situação
 	20/01/2021	1.000,00		Aguarda decisão

← Anterior 1 Próximo → Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

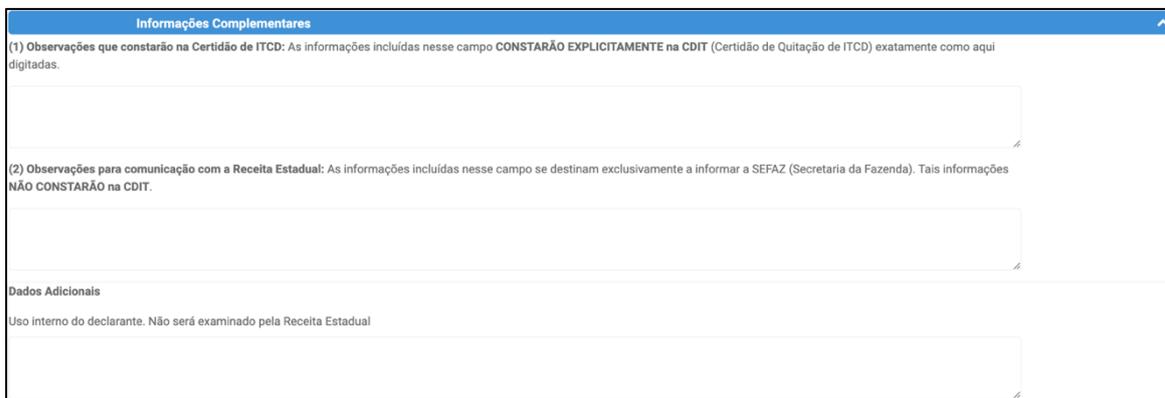


A certidão só pode ser emitida depois de efetuado o pagamento integral do ITCD calculado na DIT

10.12 Informações Complementares

No bloco Informações complementares podem ser visualizados dois campos de observações e um de dados adicionais.

- O primeiro, denominado “(1) Observações que constarão na Certidão do ITCD”, é reservado para informações que constarão explicitamente na CDIT. Ressalta-se que este espaço NÃO deve ser utilizado para comunicação com a Receita Estadual;
- O segundo, denominado “(2) Observações para comunicação com a Receita Estadual”, é reservado para inclusão de informações que possam ser relevantes no contexto da DIT. As informações incluídas neste campo não constarão na CDIT;
- No terceiro, denominado “Dados Adicionais”, é reservado para uso interno do declarante e não será examinado pela Receita Estadual.



Informações Complementares

(1) Observações que constarão na Certidão de ITCD: As informações incluídas nesse campo CONSTARÃO EXPLICITAMENTE na CDIT (Certidão de Quitação de ITCD) exatamente como aqui digitadas.

(2) Observações para comunicação com a Receita Estadual: As informações incluídas nesse campo se destinam exclusivamente a informar a SEFAZ (Secretaria da Fazenda). Tais informações NÃO CONSTARÃO na CDIT.

Dados Adicionais

Uso interno do declarante. Não será examinado pela Receita Estadual

11. Demonstrativo de Cálculo do ITCD



- **IN DRP 45/98 Título II, Capítulo II**
- [Lei 8.821/89](#)
- [Decreto 33.156/89](#)
- [Código Civil \(Lei nº 10.406 de 10/01/2002 ou anterior\).](#)

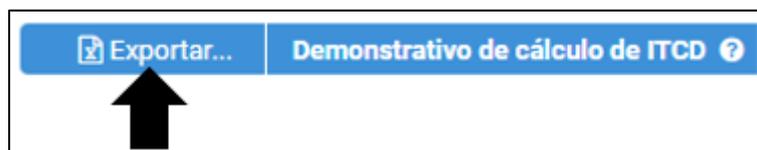
Este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas) e separações e é apresentado somente após o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual.

O cálculo do ITCD apresentado corresponde aos valores apurados na data da avaliação, enquanto no bloco de informações [Resumo dos Tributos](#) os valores estarão atualizados para o ano corrente, pela variação da UPF/RS.

Um exemplo deste bloco de informações pode ser observado na imagem a seguir:

Vencimento	Data da avaliação 01/10/2024					Data do óbito 01/08/2024			
Partes	Meação	Testamento	Quinhão	C.D. Trib.	C.D. N-Trib.	Q.Ajustado	Partilha	Dif. Partilha	TOTAL ITCD
(Cônjuge)	5.295,00	-	-	-	-	5.295,00	5.295,00	-	-
ITCD									
(Filho)	-	-	2.647,50	-	-	2.647,50	2.647,50	-	-
ITCD									
(Filho)	-	-	2.647,50	-	-	2.647,50	2.647,50	-	-
ITCD									
TOTAL DE TRANSMISSÕES	5.295,00	0,00	5.295,00	0,00	0,00	10.590,00	10.590,00	0,00	
TOTAL ITCD		0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	-

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “Exportar” e aguarde pelo download do arquivo.



A seguir são apresentadas as definições dos títulos das colunas que constam no demonstrativo de cálculo:

Meação: Valor correspondente a 50% dos bens comuns. Não incide ITCD.

Testamento: Corresponde aos valores resultantes das informações prestadas em testamentos.

Quinhão: Corresponde ao quinhão ideal dos herdeiros, nos termos dos artigos 1.829 e seguintes do Código Civil (Lei nº 10.406) ou legislação anterior se o óbito for anterior a 10/01/2003.

C.D. Trib.: Cessão de Direitos Tributada - corresponde aos valores resultantes da informação prestada pelo declarante em “Cessões”, quando as cessões informadas estejam sendo pagas nesta DIT.

C.D. N-Trib.: Cessão de Direitos Não Tributada - corresponde aos valores resultantes da informação prestada pelo declarante na aba “Cessões”. Ficam nessa coluna quando se trata de cessão onerosa (=venda, com incidência de ITBI e cobrado pelas prefeituras, por isso não tributada pelo ITCD) ou quando houver DIT anterior com cessão gratuita com ITCD pago ou exonerado.

Q. Ajustado: Quinhão Ajustado - Valores resultantes da seguinte operação: Meação (ou Quinhão Ideal) (-) ou (+) C.D. Trib. (-) ou (+) C. D. N-Trib. Corresponde aos valores da Meação ou Quinhão Ideal somados ou subtraídos os valores das cessões de direito.

Partilha: Essa coluna mostra os valores correspondentes ao resultado das informações prestadas pelo declarante na aba “Partilha”.

Dif. Partilha: Diferença de Partilha = se houver diferença entre o “Quinhão Ajustado” e a “Partilha” informada o sistema demonstra em “Diferença de Partilha” qual o valor que cada parte está recebendo a menor ou a maior.

Com relação as alíquotas vigentes, observa-se que:

- Na sucessão “causa-mortis” ou testamentária, a alíquota vigente é a da data do óbito.
- Na cessão gratuita, a alíquota é a da doação vigente na data da cessão, quando paga anteriormente. Quando paga na presente DIT, considera-se a alíquota vigente na data em que o cálculo foi efetuado.
- Na diferença de meação e/ou quinhão, considera-se a alíquota correspondente a doação vigente na data em que o cálculo foi efetuado.

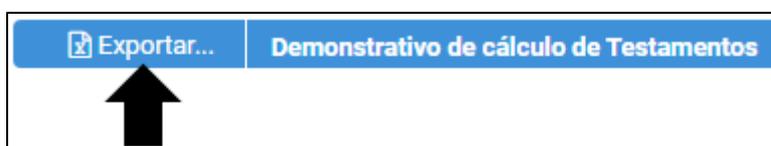
11.1 Demonstrativo de Cálculo de Testamento

Este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas), é apresentado somente após a avaliação dos bens e o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual, em DIT nas quais tenha sido informado testamento. Para maiores informações sobre o preenchimento do bloco de informações “Testamento” [clique aqui](#).

As colunas apresentadas são: “Legatário”, “Valor do Testamento R\$”, “Alíquota” e “Valor do ITCD R\$”. Um exemplo deste bloco de informações pode ser observado na imagem a seguir:

Legatário	Valor do testamento R\$	Alíquota %	Valor do ITCD R\$
Fulano de Tal	6.268.823,39	4 %	250.752,94
TOTAIS	6.268.823,39		250.752,94

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “Exportar” e aguarde pelo download do arquivo.



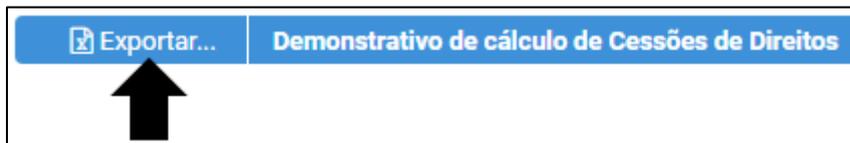
11.2 Demonstrativo de Cálculo de Cessões de Direito

Da mesma forma que o bloco de informações “*Demonstrativo de Cálculo do ITCD*”, este bloco de informações, que está disponível em DITs do grupo causa mortis (exceto sobrepartilhas) e separações, é apresentado somente após a avaliação dos bens e o cálculo do imposto ter sido efetuado pela Receita Estadual, em DIT nas quais tenham sido informadas cessões de direito. Para maiores informações sobre o preenchimento do bloco de informações “*Cessões de Direito*” [clique aqui](#).

As colunas apresentadas são: “*Cedente*”, “*Cessionário*”, “*Tipo*”, “*Valor da cessão R\$*”, “*Data da cessão*”, “*Alíquota %*”, “*Valor do ITCD R\$*” e “*Qtd. Cessões*”. Na imagem a seguir, pode ser observado um exemplo de demonstrativo de cálculo de cessões:

Cedente	Cessionário	Tipo	Valor da cessão R\$	Data da cessão	Alíquota %	Valor do ITCD R\$	Qtd. cessões
Fulano de Tal	Sicrano de Tal	GRATUITA	15.833,33	10/10/2014	0 %	-	1
TOTALIS			15.833,33			0,00	

É possível exportar os dados do cálculo do ITCD para uma planilha. Para isso, clique em “*Exportar*” e aguarde pelo download do arquivo.





Na cessão gratuita, a alíquota é a da doação vigente na data da cessão, quando paga anteriormente. Quando paga na própria DIT, considera-se a alíquota vigente na data em que o cálculo foi efetuado.

12. Resumo dos Tributos

Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual, constará na DIT um novo bloco denominado “*Resumo dos Tributos*”. Neste bloco será possível visualizar os tributos apurados e atualizados para o ano corrente, pela variação da UPF/RS.

No exemplo que consta na próxima imagem, não há valores a pagar.

Resumo dos Tributos	
Imposto de Transmissão por Testamento	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Sucessão Legítima	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Cessão de Direitos e/ou Diferença Partilha	R\$ 0,00
Total Imposto de Transmissão	R\$ 0,00
Pagamentos Efetuados	R\$ 0,00
Saldo a Pagar	R\$ 0,00
Taxa Avaliação de Bens (Suspensão – ADIN Nº 70084158708)	R\$ 0,00

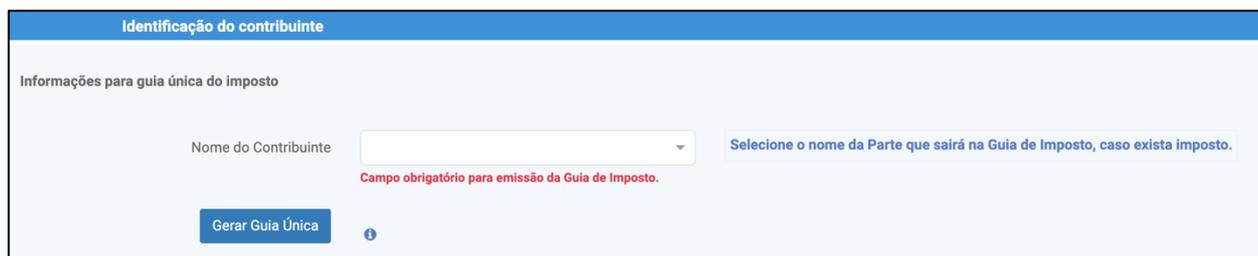
13. Guias de Imposto



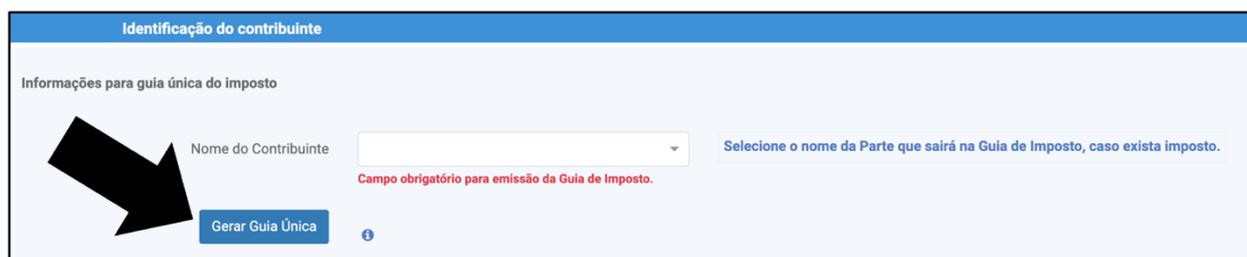
Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual e estando a DIT em situação de “*Aguarda Pagamento*”, por ter sido apurada a existência de imposto a recolher, o sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação.

13.1 Guias de Imposto - Gerar Guia única

1. Acesse o bloco “*Identificação do Contribuinte*” e selecione o nome da Parte que sairá na Guia de Imposto;



2. Clique em “*Gerar Guia Única*”;



	A guia emitida estará disponível para impressão na visualização da lista de Guias de Imposto.
---	--

13.2 Guias de Imposto - Fracionamento

As regras atinentes aos parcelamentos de créditos tributários somente se aplicam a tributos lançados.

A apuração do ITCD devido através da Declaração de ITCD (DIT) não é a formalização do lançamento do imposto. Para a formalização do lançamento tributário são imprescindíveis formalidades específicas atinentes a ação fiscal, e serão incluídos multa, juros e atualização monetária. O lançamento tributário é efetivado fora da Declaração do ITCD (DIT). Assim, não é possível parcelar o ITCD apurado em uma Declaração de ITCD (DIT).

Entretanto, o ITCD apurado sobre as transmissões declaradas dentro da Declaração de ITCD (DIT), portanto, ainda não lançado, pode ser pago de forma fracionada, como um pagamento espontâneo antecipado, que não se enquadra nas hipóteses de suspensão de exigibilidade de créditos tributários lançados, não sendo considerado pela Receita Estadual como uma forma de parcelamento, nem mesmo de forma tácita.

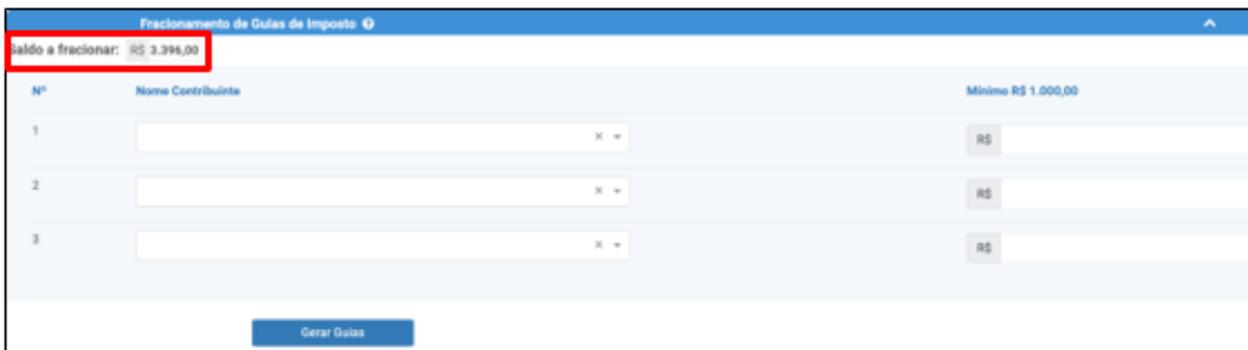
Desde que o ITCD calculado na DIT ainda não esteja lançado, ou seja, não seja objeto de Auto de Lançamento, o declarante poderá emitir, dentro da DIT, guias de arrecadação para o pagamento do ITCD de forma fracionada, observando as seguintes regras:

- É possível fracionar o valor devido em até 10 guias com valor igual ou superior a R\$ 1.000,00 cada.
- Caberá ao declarante decidir quantas guias pretende emitir, selecionando quem efetuará o pagamento (o nome que constará na Guia de arrecadação, entre os herdeiros e meeiro), valor a pagar em cada guia, podendo ter valores diferentes entre elas.
- A Certidão de Quitação do ITCD e a Certidão de Situação Fiscal, que são emitidas conjuntamente em processos de inventários e separações, somente serão disponibilizadas após o pagamento integral do tributo calculado na DIT.
- No caso de já existir guia única gerada pelo sistema, com data válida de pagamento é necessário cancelar essa guia para que o sistema libere a possibilidade do fracionamento.
- As guias geradas poderão ser pagas até o último dia útil do ano corrente, não é permitido a emissão de guias para o próximo ano, pois o saldo existente será atualizado monetariamente pela variação UPF-RS. Logo, quando não quitado o saldo no ano corrente faz-se necessária a emissão das guias restantes no início do ano seguinte de acordo com saldo atualizado.
- A opção de pagamento fracionado não se aplica quando estiver sendo transmitido ou doado exclusivamente dinheiro ou quando já tenham decorridos os prazos de vencimento do imposto estabelecidos no art. 30 do RITCD.

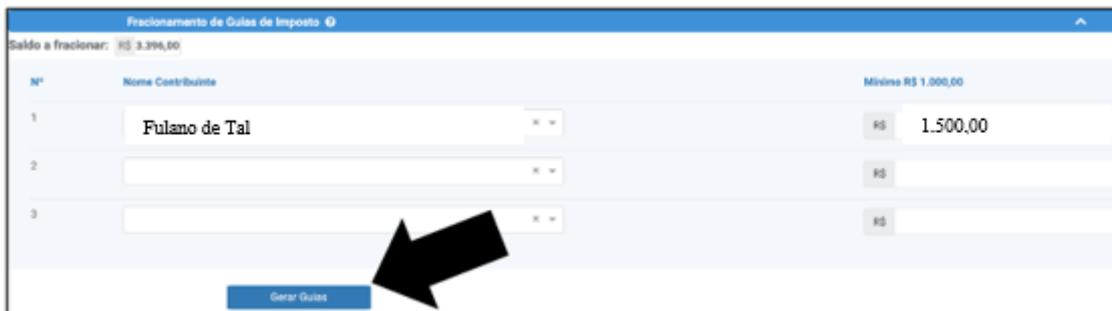
• Quando uma DIT é reaberta e editada após os pagamentos, como nos casos em que há a modificação/inclusão de bens ou modificação da partilha, gerando novo saldo a pagar, se já foram efetivados 10 pagamentos anteriores, este novo saldo só poderá ser quitado em uma única vez.

Para emitir guias fracionadas, siga os seguintes passos:

1. No bloco “*Fracionamento de Guias do Imposto*”, consulte o saldo a fracionar no canto superior esquerdo;



2. Selecione o nome do contribuinte em cada guia a ser paga e informe o valor. Ressalta-se que cada guia de imposto deverá ter o valor mínimo de R\$1.000,00.
3. Clique em “*Gerar Guias*”.



As guias emitidas estarão disponíveis para impressão na visualização da lista de [Guias de Imposto](#).

13.3 Guias de Imposto - Pagamento

No bloco “*Guias de Imposto*”, é possível visualizar as guias de imposto geradas, tanto se foi gerada para pagamento único ou fracionado. Para isso, clique em consultar, identificado pelo ícone  e a guia será aberta em uma nova guia. Com a guia em mãos é possível a realização do pagamento do imposto, nas instituições financeiras credenciadas, através do código de barras, ou em qualquer instituição financeira participante do Pix, através do QR code.

Guias de Imposto						
Ações	Situação	Código da Guia	Nome Emitente	Validade	Valor (R\$)	Vencimento
 	Pendente de Pagamento	02723010997622	[REDACTED]	28/12/2023	1.000,00	
 	Pendente de Pagamento	32723010997707	[REDACTED]	28/12/2023	1.000,00	
 	Pendente de Pagamento	32723010997898	[REDACTED]	28/12/2023	1.396,00	

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Também é possível excluir as guias geradas, para isso clique em cancelar, identificado pelo ícone , e confirme o cancelamento da guia selecionada.



A Certidão de Quitação do ITCD e a Certidão de Situação Fiscal, que são emitidas conjuntamente em processos de inventários e separações, somente serão disponibilizadas após o pagamento integral do tributo calculado na DIT.

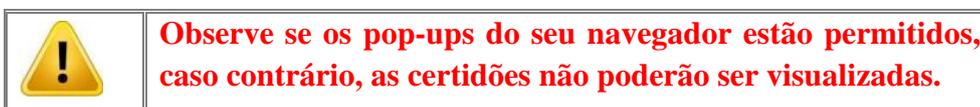
14 Certidão de Quitação - Emitindo a CDIT



Após a DIT ser concluída, isto é, passar pela análise da Receita Estadual e em caso de apurado imposto a pagar, estar com os pagamentos efetuados, a Certidão de Quitação do ITCD, conjuntamente com a Certidão de Situação Fiscal poderá ser emitida. Ressalta-se que as certidões estarão disponíveis somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração.

A existência de pendência em nome do inventariado(a) ou separandos impede a emissão destas certidões. Nesta situação, o solicitante recebe um aviso para fazer contato com qualquer das repartições fazendárias para a regularização da pendência.

Para emissão das certidões, na parte superior da DIT, clique em Emitir certidão. A Certidão de Quitação do ITCD, conjuntamente com a Certidão de Situação Fiscal, será aberta em uma nova guia.



Para verificar autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD deve-se acessar no site da Receita Estadual no seguinte link: "[Verificação de Autenticidade de Certidão de Quitação de ITCD - Portal de Serviços da Receita](#)".

15 Ações

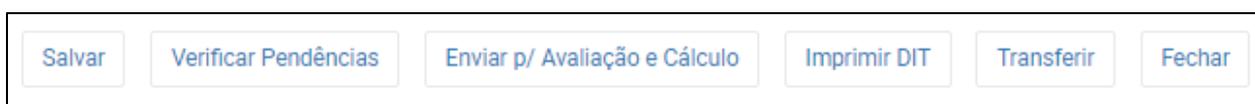
As ações são representadas por botões existentes no cabeçalho e no rodapé do formulário eletrônico da DIT.

As ações que estarão disponíveis ao declarante podem variar de acordo com o grupo da DIT, como é possível observar nas imagens a seguir:

Ações disponíveis em DITs do grupo Causa Mortis e Separação:



Ações disponíveis em DITs do grupo Doação:



Após a conclusão da DIT novas ações são disponibilizadas ao declarante, na imagem a seguir é possível observar que os botões de “*Salvar*”, “*Verificar Pendências*”, “*Enviar p/ Avaliação e Cálculo*” e “*Enviar p/ Avaliação*”, foram substituídos pelos botões de “*Emitir Certidão*”, “*Reabrir DIT*”, “*Retificar Certidão*” e “*Revisar Avaliação*”; no caso de Causa Mortis e Separação.



No caso de doação, após a conclusão da DIT, os botões de *Salvar*, *Verificar Pendências* e *Enviar p/Avaliação e Cálculo* são substituídos pelos botões de *Emitir Certidão*, *Reabrir DIT*, *Retificar Certidão* e *Revisar Avaliação*.



As ações disponíveis no formulário são apresentadas nos tópicos a seguir.

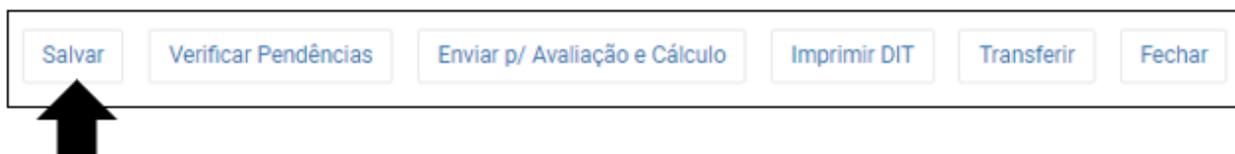
15.1 Ações - Salvar

Essa ação pode ser realizada a qualquer momento durante o cadastro da DIT e serve para gravar, no banco de dados do Sistema, as informações inseridas até o momento.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



15.2 Ações - Verificar Pendências

Essa ação permite ao declarante verificar se há pendências na DIT.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



No caso de DIT Causa Mortis e Separação uma janela é apresentada para que seja selecionado o tipo de envio desejado. Após selecionar “*Envio para avaliação de bens*” ou “*Envio para avaliação de bens e cálculo do ITCD*”, clicar em “*Verificar*” para dar prosseguimento a verificação ou em “*Cancelar*”, para interromper o processo.

Verificação de pendências para envio da DIT

Informe o tipo de envio que deseja verificar:

Envio para avaliação de bens

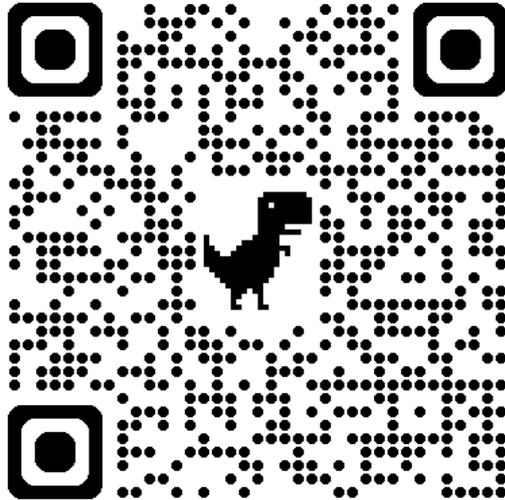
Envio para avaliação de bens e cálculo do ITCD

Verificar

Cancelar

Se houver pendências um relatório será apresentado, possibilitando a correção antes do envio para a Receita Estadual.

Para acessar o vídeo **COMO VERIFICAR PENDÊNCIAS NO PREENCHIMENTO DA DIT**, [clique aqui](#) ou acesse o QR code:



15.3 Ações - Enviar p/ Avaliação

Remete a DIT para que sejam avaliados pela Receita Estadual os bens nela constantes. Ao utilizar esta ação, o cálculo dos tributos não será disponibilizado, mesmo que os dados da partilha tenham sido incluídos.

Grupo Causa Mortis e Separação



15.4 Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo

Remete a DIT para avaliação dos bens e cálculo dos tributos.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



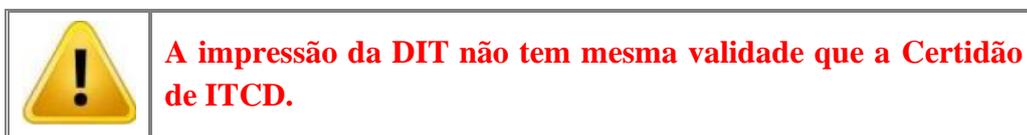
15.5 Ações - Imprimir DIT

Permite que a DIT seja impressa com todas as informações prestadas. Para que isso seja possível, é necessário que os pop-ups estejam desbloqueados.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



15.6 Ações - Fechar

Esta ação fecha a DIT em que o declarante esteja visualizando e retorna a página inicial do sistema.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



15.7 Ações – Excluir

A possibilidade de exclusão de uma DIT está aberta ao declarante apenas durante o seu cadastramento e antes de que seja feito qualquer envio à Receita Estadual.

A exclusão de uma DIT significa a remoção de todas as informações da referida DIT do banco de dados do Sistema, não sendo mais possível recuperá-las.

Para excluir uma DIT, após localizá-la, clique na alternativa excluir, representada pelo ícone  , localizado ao lado do número da DIT. Após, confirme que deseja excluir definitivamente. ([Ver DIT - Localização](#))



Ações	Nº DIT	Nova	Tipo Processo	Nome Transmittente / Inventariado	Situação	Avaliação	Última Atualização
	11111	<input checked="" type="radio"/> Sim	Inventário	[REDACTED]	DIT Em Cadastramento	<input checked="" type="radio"/> Não	06/09/2023 09:05

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

15.8 Ações - Cancelar

Após o primeiro envio da DIT à Receita Estadual, não é possível sua exclusão ou cancelamento pelo declarante. Em caso de as partes desistirem da continuidade da ação, o declarante deverá solicitar o cancelamento, reenviando a DIT à Receita Estadual e justificando a ação. Caberá ao AFRE responsável, analisar e decidir sobre a pertinência do cancelamento.

Para solicitação de cancelamento, siga os passos a seguir:

1- Se a DIT estiver em “*Aguarda pagamento*” ou “*Concluída*”, situações que são decorrentes do envio para Avaliação e Cálculo, deverá:

- Clique no botão “*Reabrir*”, o sistema apresentará um formulário;
- Selecione a opção: “*Reabrir a DIT para solicitar cancelamento ou outras situações...*”;
- Informe a “*Justificativa*” (campo obrigatório);
- Confirme clicando no “*Reabrir*” logo abaixo da “*Justificativa*”.

A DIT ficará “*Reaberta para cálculo*” aguardando decisão do Fiscal responsável. Assim que a DIT mudar de status o declarante deve receber uma comunicação via e-mail ou pode conferir através de consulta a DIT.

2 - Se a DIT estiver “*Devolvida*” ou “*Em cadastramento*”, com bens avaliados, situação que é decorrente do envio somente para avaliação, deverá:

- Inserir a solicitação com a justificativa no campo das observações 2 da DIT;
- Enviar a DIT para avaliação novamente.

A DIT ficará “*em avaliação*”, que significa que está aguardando a análise do Fiscal avaliador, assim que a DIT mudar de status o declarante deve receber uma comunicação via e-mail, também pode ser acompanhado acessando a DIT.

Para maiores informações sobre a reabertura de uma DIT, consulte o item [Ações - Reabrir DIT](#).



A existência de uma DIT de inventário aguardando pagamento ou concluída impede a inclusão de nova DIT de inventário para o mesmo inventariado.

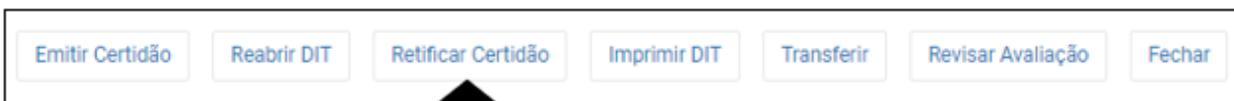
15.9 Ações - Retificar Certidão

Esta ação permite ao declarante a retificação da Certidão da DIT (CDIT), e deve ser utilizada para a correção de erros formais que não alterem a avaliação dos bens e/ou o cálculo do ITCD, como por exemplo, nome das partes ou matrícula dos bens imóveis. Neste caso, o número da certidão é mantido.

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



Ao clicar no botão “*Retificar Certidão*”, uma janela se abrirá e nela deverá ser informada a justificativa para o pedido. Após, clicar em “*Salvar*” para salvar as informações e enviar para a Receita Estadual ou em “*Cancelar*” para retornar à tela anterior.



Retificar Certidão ⓘ

Solicito retificação da certidão desta DIT conforme exposto a seguir:

Justificativa

Cancelar Salvar

	<p>Quando houver necessidade de alteração/correção em dados que afetem a avaliação dos bens ou o cálculo do imposto, como por exemplo a metragem, ou a localização do imóvel, alteração na partilha, cessões ou testamentos, o pedido correto é de Reabertura da DIT.</p>
---	--

Em DITs do grupo Causa Mortis e Separação, em que a DIT estiver concluída e houver novos bens a serem partilhados, deverá ser criada uma DIT de “sobrepartilha”. Deve-se ao máximo evitar a reabertura de DITs concluídas (com emissão da Certidão de Quitação) para inclusão de novos bens.

Para acessar o vídeo **QUANDO RETIFICAR UMA CERTIDÃO**, [clique aqui](#) ou acesse o QR code:



15.10 Ações - Reabrir DIT

Grupo Causa Mortis e Separação



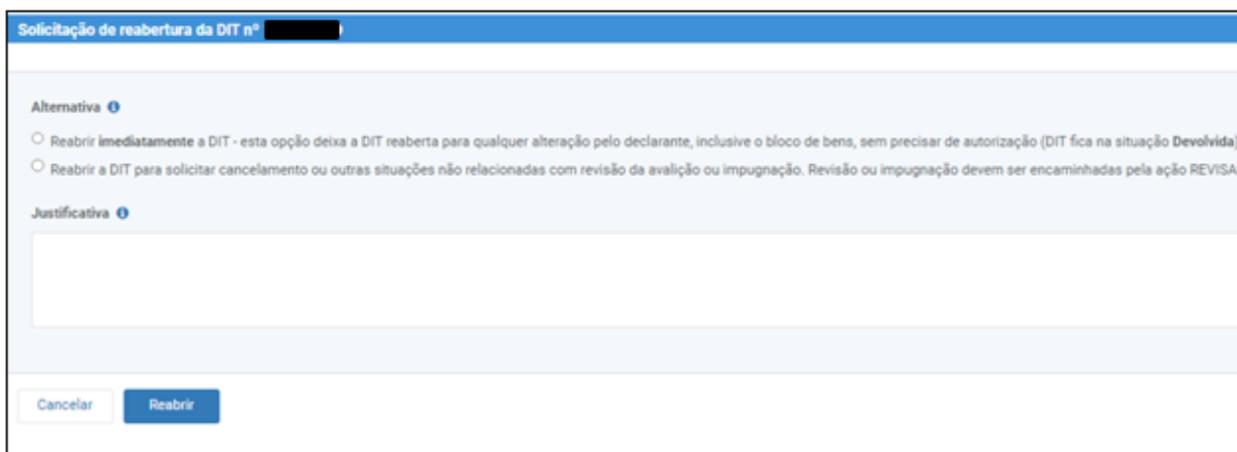
Grupo Doação



Permite ao emitente solicitar a reabertura da DIT para a alteração de informações.

Esta ação estará disponível para a DIT na situação “*Aguarda pagamento*” ou “*Concluída*” e somente deve ser utilizada quando for verificada a necessidade de alteração/correção em dados que afetem a avaliação dos bens ou o cálculo do imposto, como por exemplo a metragem, ou a localização do imóvel, alteração na partilha, cessões ou testamentos. Podendo ocorrer saldo de ITCD a quitar ou a restituir.

Ao selecionar esta ação, o emitente deverá confirmar que deseja a reabertura da DIT. O sistema apresentará um formulário.



Deve ser selecionada uma das alternativas disponíveis, de acordo com a motivação do pedido de reabertura:

* Ao escolher a primeira opção a DIT será “devolvida” imediatamente ao declarante que poderá editar os dados necessários.

Quando selecionar a 1ª opção e terminar a edição dos dados necessários na DIT, não esqueça de clicar em “Enviar” (em alguns tipos de DIT) ou em “Enviar para Avaliação (sem cálculo)” ou “Enviar para Avaliação e Cálculo”.

* Ao escolher a segunda opção a DIT será primeiramente encaminhada ao fiscal responsável para análise do pedido justificado e comprovado através de documentos anexos à DIT, se necessário.

A segunda opção é utilizada para pedidos de cancelamento da DIT (com motivação) ou para outras situações **não relacionadas** com “Revisão da avaliação”, que tem botão próprio no cabeçalho da DIT.

Em ambas as alternativas deve-se preencher a “Justificativa”, clicando, em seguida, no botão “Reabrir” que aparece logo abaixo dela.

O texto da justificativa deve ser claro, pois ele serve para ficarem gravados no histórico da DIT os pedidos feitos pelo declarante.



Quando houver necessidade de correção de erros formais que não alterem a avaliação dos bens e/ou o cálculo do ITCD, como por exemplo, nome das partes ou matrícula dos bens imóveis, o pedido correto é [Retificar Certidão](#).



Tenha cuidado ao preencher as informações da DIT para evitar a reabertura de uma que já foi enviada para análise. Cada reabertura gera retrabalho e demora na conclusão do processo.

15.11 Ações - Gerar guia de arrecadação



Após a avaliação dos bens e cálculo do imposto pela Receita Estadual e estando a DIT em situação de “*Aguarda Pagamento*”, por ter sido apurada a existência de imposto a recolher, o sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação. Para maiores informações acesse o item [Guias de Imposto](#)

15.12 Ações - Informação Fiscal

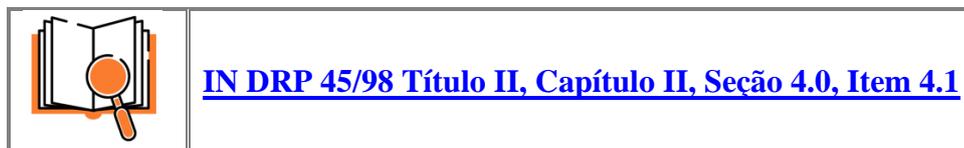
Grupo Causa Mortis e Separação



Esta ação permite a impressão de Informação Fiscal para ser juntada ao processo judicial com a avaliação dos bens e o cálculo dos tributos devidos.

Não substitui a Certidão de Quitação do ITCD como prova de pagamento.

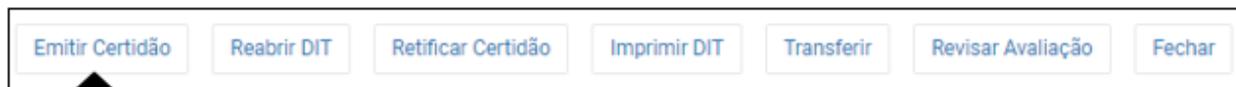
15.13 Ações - Emitir Certidão



Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



Esta ação estará disponível após a conclusão da DIT, ou seja, somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração. Permite solicitar e receber a **Certidão de Quitação de ITCD** e a **Certidão de Situação Fiscal** (certidão negativa) em nome do inventariado ou separandos. Estas certidões são emitidas conjuntamente e serão juntadas à escritura pública ou processo judicial.

Para verificar a autenticidade da certidão acesse:
https://www.sefaz.rs.gov.br/sef/ITCD_Certidao.aspx

A existência de pendência nos cadastros da Receita Estadual em nome do inventariado ou separandos impede a emissão destas certidões. Nesta situação, o solicitante recebe um aviso para fazer contato com qualquer das repartições fazendárias para a regularização da pendência.

Para maiores informações acesse o item “[Certidão de quitação](#)” da Carta de Serviços da Receita Estadual.

O procedimento para a emissão da certidão está descrito no item [Emitindo a CDIT](#).

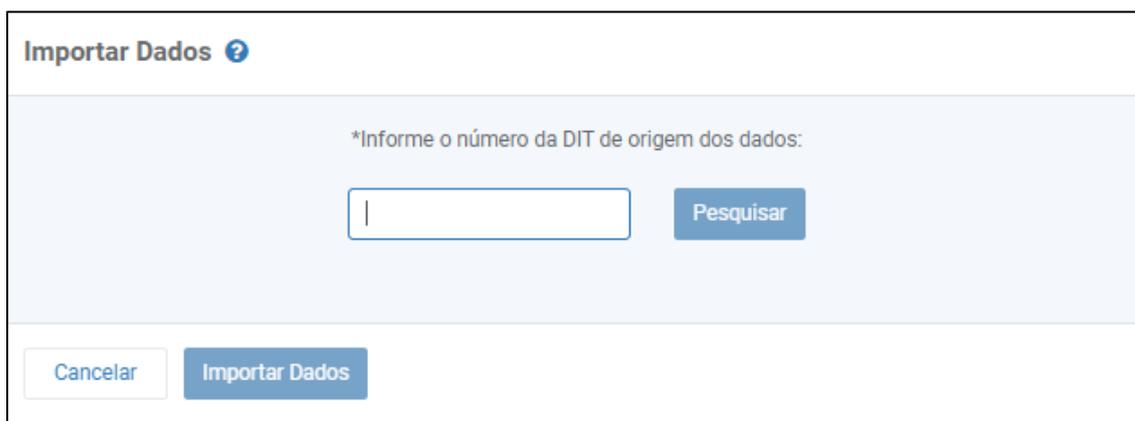
15.14 Ações – Importar Dados

Esta ação, **disponível em DITs do grupo Causa Mortis e Separação**, permite a importação de partes e/ou bens de outra DIT desde que relacionada com o mesmo inventariado ou alguma das partes.

Para utilizá-la, clique em Importar Dados:



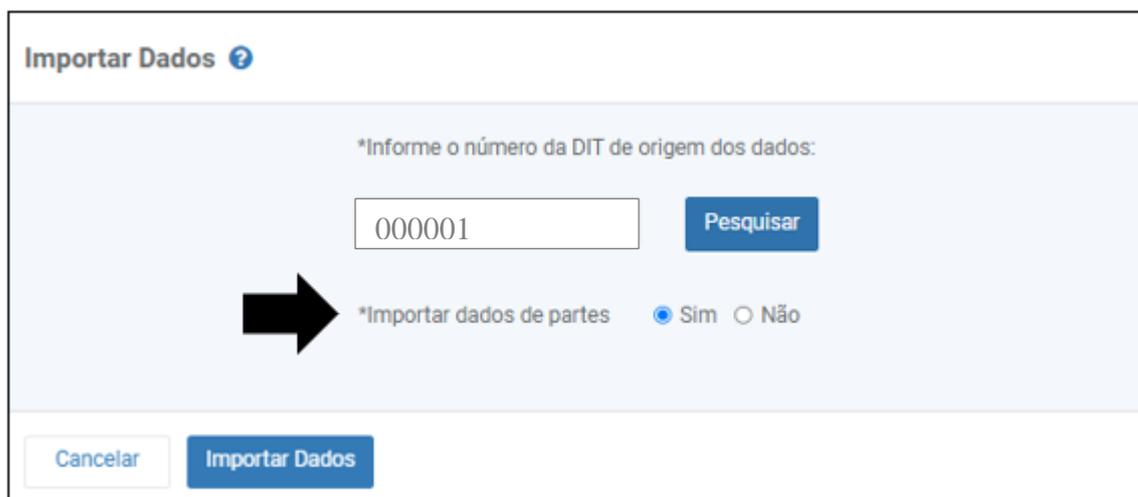
Uma caixa de diálogo irá abrir e nela, insira o número da DIT da qual os dados devem ser importados:



Importar Dados ?

*Informe o número da DIT de origem dos dados:

Após a inserção do número da DIT, da qual se deseja importar os dados, a caixa de diálogo apresentará a alternativa: Importar dados de partes. O sistema apresenta a alternativa “Sim” pré preenchida, bastando o declarante assinalar a alternativa “Não”, caso não deseje importar os dados das partes.



Importar Dados ?

*Informe o número da DIT de origem dos dados:

 *Importar dados de partes Não

Estando os dados preenchidos, clique em *Importar Dados*.

Importar Dados ?

*Informe o número da DIT de origem dos dados:

*Importar dados de partes Sim Não

←

	<p>Em DITs de inventário é possível importar partes e bens de outra DIT de inventário quando o inventariado da DIT atual esteja listado como uma das partes da DIT de origem dos dados. Os bens somente poderão ser importados quando a DIT de origem for do mesmo declarante da DIT atual.</p> <p>DITs de sobrepartilha permitem apenas a importação de partes da DIT do inventário ou de outra sobrepartilha desde que seja do mesmo inventariado.</p> <p>Esta ação não estará disponível na DIT caso o CPF do inventariado não tenha outra DIT de inventário ou sobrepartilha cadastrada no sistema ITC.</p> <p>Esta ação também estará disponível para os operadores.</p>
---	---

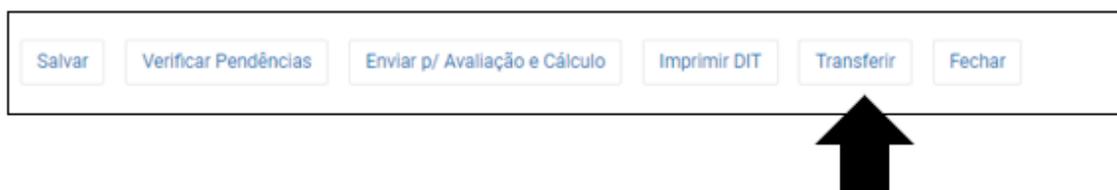
15.15 Ações – Transferir

Esta ação possibilita ao Declarante atual da DIT transferi-la para outro Declarante. DITs de inventário, divórcio e sobrepartilha podem ser transferidas de Tabelionato para Advogado e/ou Defensoria Pública e vice-versa. Já as DITs de doação somente poderão ser transferidas entre tabelionatos.

Grupo Causa Mortis e Separação

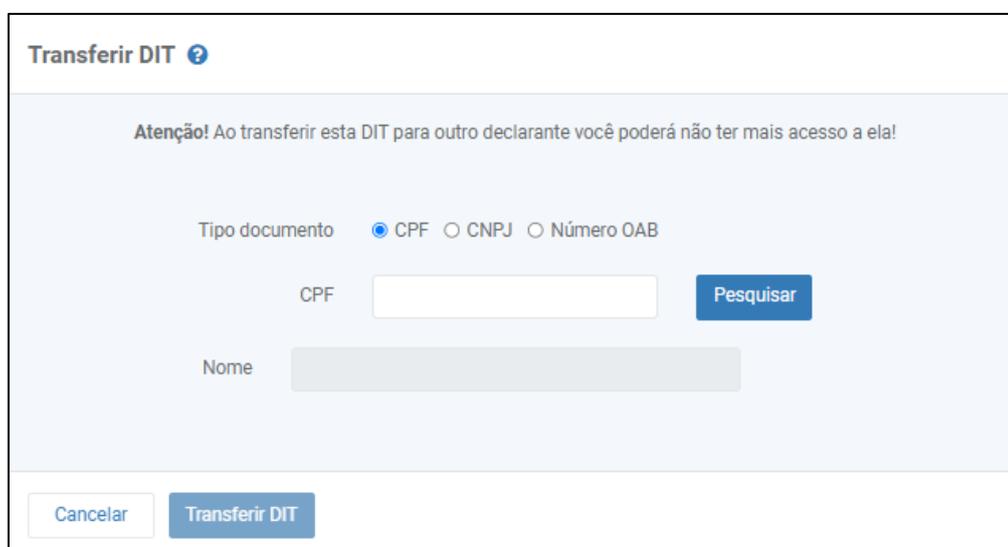


Grupo Doação



Na caixa de diálogo que irá abrir, escolha o tipo de documento a ser informado, podendo ser CPF, CNPJ ou Número da OAB.

Se escolher "Número da OAB" informe-o no formato "999999UF", se for estagiário colocar a letra junto ao número, tal que "999E999UF", onde UF é a sigla da Unidade da Federação correspondente, essa deve vir junto ao número sem espaço entre eles.



Transferir DIT ⓘ

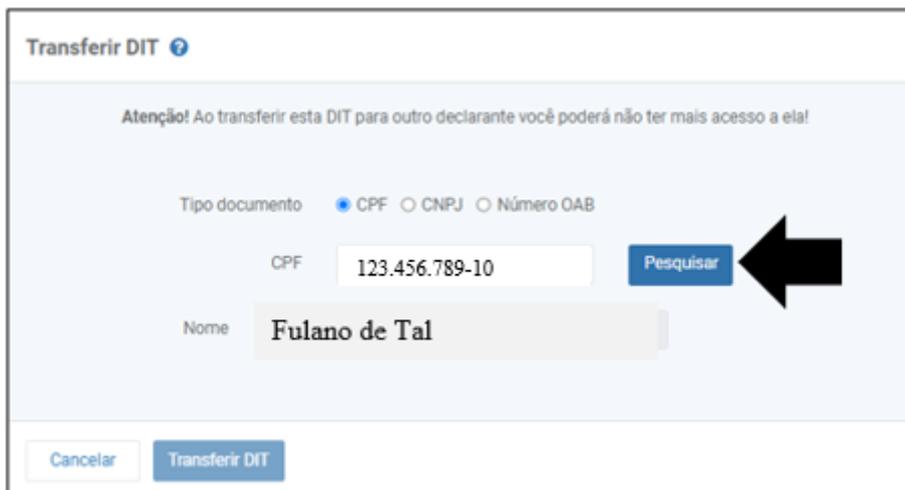
Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento CPF CNPJ Número OAB

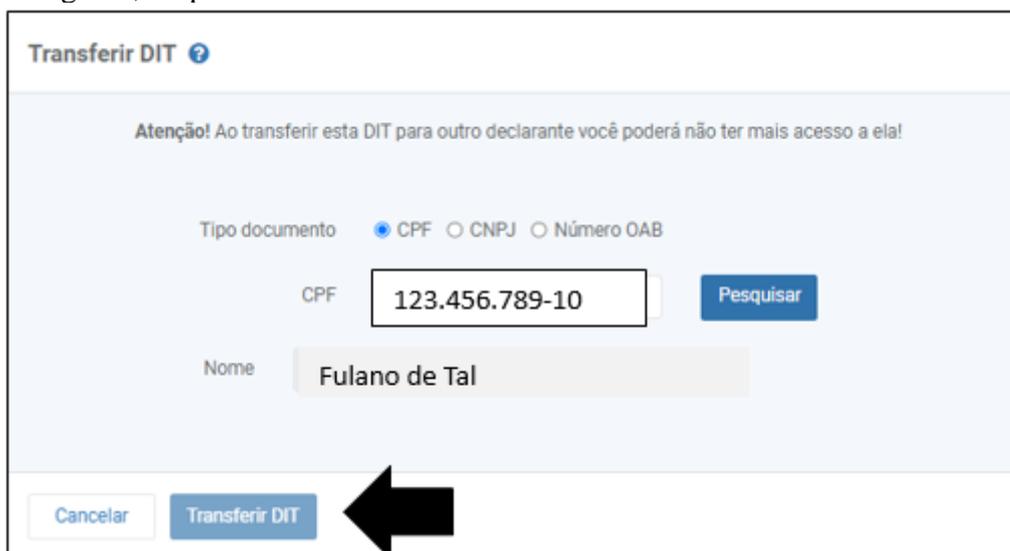
CPF

Nome

Após informar o documento, clique em Pesquisar. O nome do novo declarante será preenchido automaticamente pelo sistema.



Em seguida, clique em Transferir DIT.



Havendo advogado(s) assistente(s) na DIT, o sistema irá solicitar se este(s) deve(m) ser mantido(s) ou não. O sistema traz a alternativa “Sim” pré-preenchida, bastando a alternativa “Não” ser assinalada, se necessário.

Transferir DIT ⓘ

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento CPF CNPJ Número OAB

CPF

Nome

Manter Advogados relacionados a DIT Sim Não

Advogados vinculados a DIT

BELTRANO DE TAL

Após o preenchimento de todos os campos, clique em *Transferir DIT*.

Transferir DIT ⓘ

Atenção! Ao transferir esta DIT para outro declarante você poderá não ter mais acesso a ela!

Tipo documento CPF CNPJ Número OAB

CPF

Nome

Manter Advogados relacionados a DIT Sim Não

Advogados vinculados a DIT

BELTRANO DE TAL

A transferência constará no bloco de informações Histórico da seguinte forma:
DIT transferida de (Nome de quem fez a transferência) (CPF/CNPJ/OAB) para (Nome para quem foi feita a transferência) (CPF/CNPJ/OAB)



A transferência de declarante somente é possível se o novo declarante já estiver cadastrado no sistema ITC.
Para obter instruções sobre o cadastramento no sistema ITC, [clique aqui](#).

15.16 Ações – Revisão de Avaliação

O contribuinte possui **o prazo de 20 dias corridos a contar da data da ciência da avaliação** para solicitar a Revisão da avaliação dos bens que compõem a base de cálculo do ITCD ao Auditor-Fiscal da Receita Estadual responsável pela DIT.

O prazo de análise da impugnação é de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do pedido, isto é, da data do pedido de reabertura da DIT.

O procedimento para Impugnar a Avaliação, que será dirigida ao Auditor-Fiscal responsável pela Declaração do ITCD-DIT, deve ser feita dentro da DIT, da seguinte forma:

1. Clique no botão “Revisar Avaliação”, disponível dentro da DIT nas fases “Aguarda Pagamento” ou “Concluída” (decorrentes do envio para Avaliação e Cálculo) e “Devolvida” ou “Em Cadastramento” (decorrente do envio somente para avaliação, sem cálculo).

Grupo Causa Mortis e Separação



Grupo Doação



2. Confirme a solicitação na pergunta que o sistema irá retornar:



3. Preencha a caixa de “Justificativa” na janela que o sistema irá abrir:



	<p>A solicitação deve ser instruída com um requerimento <u>Requerimento de Revisão da Avaliação e Recurso</u>, devidamente preenchido e assinado (pelo Sujeito Passivo, nos termos do Art. 8º da Lei 8821/89, ou seu procurador). Esse deve ser incluído no campo “Anexos”, disponível no formulário de Revisão da Avaliação.</p> <p>É recomendável anexar também Laudo assinado por Técnico Habilitado (tais que Engenheiro, Arquiteto ou Corretor com habilitação para emissão de laudo), nos termos do §2º, do Art. 17, do Decreto 33.156/89 e alterações posteriores (RITCD).</p>
---	---

4. Anexe os documentos necessários (requerimento e laudos), utilizando o bloco de informações Anexos, que consta no formulário do pedido de Reavaliação da Avaliação. Instruções sobre como anexar documentos podem ser localizadas em: [Anexos – Incluir](#)



Solicitação de revisão da avaliação da DIT nº [REDACTED]

Utilize esse formulário apenas para solicitar revisão da avaliação dos bens.

Justificativa

Cancelar Enviar para Revisão da Avaliação

Anexos

Incluir... Anexos

5. Após anexar preencher a justificativa e anexar os documentos, clique no botão “*Enviar para Revisão da Avaliação*”.



Solicitação de revisão da avaliação da DIT nº [REDACTED]

Utilize esse formulário apenas para solicitar revisão da avaliação dos bens.

Justificativa

Cancelar Enviar para Revisão da Avaliação

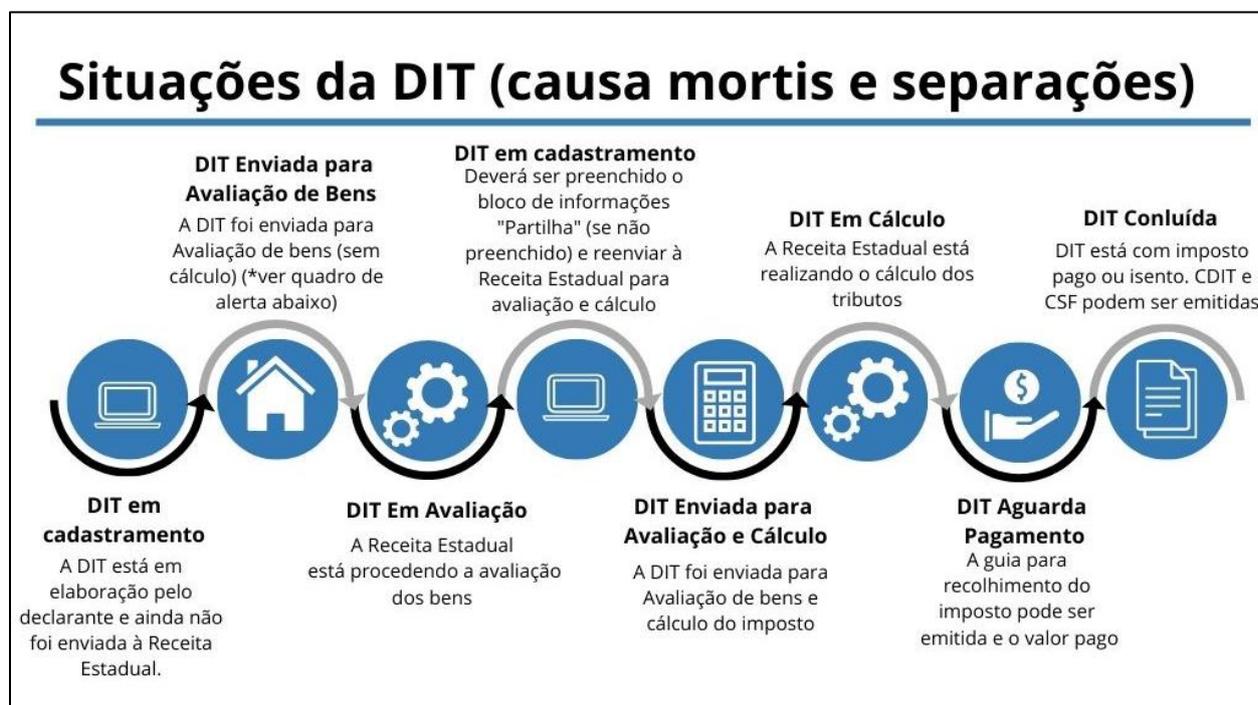
Anexos

Incluir... Anexos

Após esse procedimento a DIT ficará “*Aguarda Pagamento Reaberta para cálculo*” ou “*Em Avaliação*” (dependendo do status anterior), o que significa que está aguardando análise do fiscal avaliador. Assim que a DIT mudar de status o declarante receberá uma comunicação via e-mail. O status da DIT também pode ser acompanhado acessando a DIT.

16 Situação da DIT

O fluxo da DIT compreende um conjunto de situações nas quais a DIT pode se encontrar. Estas situações podem ser visualizadas nas imagens abaixo e estão relacionadas a seguir.



***As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação de bens é opcional.**

Situações da DIT (doações*)



*Exceto doações em dinheiro

16.1 Situação da DIT - DIT em Cadastramento

A DIT pode estar nesta situação por dois motivos:

1 - A DIT está em elaboração pelo declarante e ainda não foi transmitida à Receita Estadual;

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	-
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	10/10/2023 17:05:00
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	
Data de Ciência de Avaliação	

Cadastramento inicial da DIT pelo Declarante. Após preenchimento, enviar para Receita Estadual realizar a avaliação dos bens e cálculo do imposto. Para inventário e separação poderá ser enviada só para avaliação, retornando para inclusão da partilha.

2 – A DIT foi enviada para avaliação de bens (sem cálculo), sendo avaliada retornará ao declarante. Neste caso, no campo “Aviso” constará: “Avaliação dos bens da DIT realizada”.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	Avaliação dos bens da DIT realizada. -
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	07/10/2024 18:16:08
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

Em ambas as situações, a DIT deverá ser enviada à Receita Estadual para que seu fluxo tenha prosseguimento. Ressalta-se que, em ambos os casos, para que a DIT tenha o imposto calculado é necessária preencher o bloco de informações “Partilha” e enviar para avaliação e cálculo.



As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação de bens é opcional.

16.2 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação de Bens

A DIT encontra-se nessa situação após o seu envio para avaliação dos bens. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Enviada para Avaliação de Bens ⓘ
Aviso	-
Município da DIT	SANTA MARIA
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	17/10/2023 11:21:19
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

A DIT foi enviada para a Receita Estadual para avaliação dos bens.

Neste tipo de envio (sem cálculo), quando a DIT for avaliada, ela retornará ao declarante. Neste caso, no campo “Aviso” constará: “Avaliação dos bens da DIT realizada”.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento ⓘ
Aviso	Avaliação dos bens da DIT realizada. -
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	07/10/2024 18:16:08
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

	DITs dos grupos causa mortis e separação podem ser enviadas para avaliação de bens (sem cálculo) ou para avaliação e cálculo, enquanto DITs do grupo doação, somente podem ser enviadas para avaliação e cálculo.
	As DITs podem ser enviadas diretamente para avaliação e cálculo. O envio somente para avaliação de bens é opcional.

16.2 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação e Cálculo

A DIT encontra-se nessa situação após o seu envio para avaliação dos bens e cálculo do imposto. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

A DIT só pode ser “enviada para cálculo” com a “Partilha” completamente preenchida.

Neste tipo de envio, assim que a DIT for avaliada e o imposto for calculado, a situação passará para a fase de “Aguarda Pagamento” ou “Concluída”.

Dados Gerais - Inventário e Partilha por Escritura Pública	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário e Partilha por Escritura Pública
Situação do Processo	DIT Enviada para Avaliação e Cálculo ⓘ A DIT foi enviada para a Receita Estadual para avaliação dos bens e cálculo.
Aviso	-
Município da DIT	PASSO FUNDO
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	02/10/2024 08:57:59
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	

16.3 Situação da DIT - DIT Em Avaliação

A DIT encontra-se nessa situação enquanto a Receita Estadual está procedendo a avaliação dos bens. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados, apenas consultar.

Dados Gerais - Doação	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Doação
Situação do Processo	DIT Em Avaliação ⓘ
Aviso	A DIT esta sendo analisada pela Receita Estadual. Após seguirá para o cálculo e retornará para o declarante.
Município da DIT	URUGUAIANA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	04/10/2024 09:43:56
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED] / Auditor-Fiscal da Receita Estadual
Data de Ciência de Avaliação	

16.4 Situação da DIT - DIT em Cálculo

A DIT encontra-se nessa situação enquanto a Receita Estadual está elaborando o cálculo dos tributos. Nesta situação o emitente não pode alterar os dados da DIT, apenas consultar.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cálculo ⓘ A DIT esta sendo analisada pela Receita Estadual.Após retornará ao declarante.
Aviso	
Município da DIT	SAO BORJA
Nome Emitente	██
Última Atualização	10/10/2023 18:38:40
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA
Data de Ciência de Avaliação	04/10/2023

16.5 Situação da DIT - DIT Devolvida

A Receita Estadual pode devolver a DIT ao emitente, registrando o motivo no campo “Aviso”. Nesta situação, o emitente pode alterar os dados existentes e/ou incluir novas informações. Para que a DIT passe para a próxima fase, após as alterações necessárias, deve-se enviá-la novamente para a Receita Estadual.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Devolvida ⓘ
Aviso	DIT devolvida pelo [REDACTED]
	DIT teste
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	01/08/2023 13:37:33
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED]
Data de Ciência de Avaliação	01/08/2023

A DIT foi devolvida, ou seja, está reaberta para o declarante atender a solicitação expressa no Aviso. Após o atendimento a DIT deverá ser reenviada para a Receita Estadual.

16.6 Situação da DIT - DIT Concluída

A DIT encontra-se nesta situação quando o Sistema identificou o pagamento dos tributos devidos ou a sua exoneração. Nesta situação é possível solicitar a emissão da **Certidão de Quitação do ITCD** e, em alguns casos, conjuntamente a **Certidão de Situação Fiscal**.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Concluída ⓘ
Aviso	Emitida CDIT nº 1
Município da DIT	ERECHIM
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	05/04/2017 06:00:18
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	████████████████████ / Auditor-Fiscal da Receita Estadual
Data de Ciência de Avaliação	04/04/2017

A DIT esta com o Imposto quitado ou isento. O declarante deverá Emitir a Certidão. Para as DITs que envolvam "transmissões causa mortis" e "separações/divórcios" será emitida conjuntamente a Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

16.7 Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento

A DIT encontra-se em “Aguarda Pagamento” quando teve a avaliação dos bens e o cálculo do imposto realizados pela Receita Estadual.

Nesta situação o declarante deve emitir a guia de arrecadação para pagamento do valor devido.

Dados Gerais - Cessão de Direitos	
Nº DIT	██████████
Tipo de Processo	Cessão de Direitos
Situação do Processo	DIT Aguarda Pagamento ⓘ
Aviso	ITCD: ██████████ (Data base
Município da DIT	ERECHIM
Nome Emitente	████████████████████
Última Atualização	10/02/2021 10:59:53
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	████████████████████
Data de Ciência de Avaliação	10/02/2021

A DIT esta com cálculo do imposto finalizado. O declarante deverá Gerar a Guia para Impressão e efetuar o pagamento. Após o pagamento a DIT passará para a situação “DIT concluída” para emitir a certidão de quitação.

16.8 Situação da DIT - DIT Cancelada

As DITs **NÃO** podem ser canceladas pelo emitente após o primeiro envio à Receita Estadual.

Quando as partes desistirem da continuidade da ação, é recomendável que o emitente solicite o cancelamento da DIT, justificando o ato. Esse procedimento será realizado através de pedido de reabertura da DIT (ver item [Ações - Reabrir DIT](#)).

	A existência de uma DIT de Inventário em “Aguarda Pagamento” ou “Concluída” impede a inclusão de nova DIT do tipo “Inventário” para o mesmo inventariado (exceto casos de sobrepartilha).
---	--

O declarante pode verificar a situação da DIT a qualquer momento, bastando acessá-la através do seu número. Para visualizar mais informações, consulte o tópico [DIT – Localização](#)

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Cancelada ⓘ A DIT foi Cancelada.
Aviso	[REDACTED]
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	23/10/2023 14:09:14
Nova DIT	Sim
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED]
Data de Ciência de Avaliação	23/10/2023

	O declarante só consegue consultar DITs incluídas por ele mesmo.
---	---

17 Principais problemas

17.1 Principais problemas - Janelas não abrem

Quando as janelas não abrem (janelas com a relação de município, por exemplo, ou para a visualização das certidões), provavelmente está ativado o bloqueador de pop-up. Nesse caso, você deve criar uma exceção para que este site utilize janelas *pop-up*.

17.2 Principais problemas - Visualização das certidões

As certidões somente poderão ser obtidas quando a DIT estiver “*Concluída*”, o que significa que o Sistema identificou o pagamento dos tributos devidos ou a exoneração. Também é necessário verificar se os Pop-ups do navegador de internet, que estejam sendo utilizados, estão desbloqueados.

17.3 Principais problemas - Certidão não é emitida

A primeira condição para que a emissão da Certidão de Quitação de ITCD seja habilitada é de que a Declaração do ITCD-DIT esteja “concluída”, ou seja, que o imposto já tenha sido **integralmente** pago ou que a Receita Estadual já tenha reconhecido a desoneração, se for o caso.

Passo seguinte é verificar se os *Pop-ups* do navegador de internet que esteja sendo utilizado estão desbloqueados, ou seja, precisa **desabilitar** a opção “Ativar Bloqueador de Pop-ups”.

Estando estas condições satisfeitas, excepcionalmente ainda poderá retornar uma mensagem de inconsistência. Nesse caso, verifique as orientações na seguinte página: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1698>.

Abaixo, em negrito, as duas principais mensagens de erro possíveis:

- **“Certidão em processamento”**: (Esta mensagem significa que no momento da solicitação existe um acúmulo de processamento em nosso sistema, a pesquisa não pode ser concluída naquele momento, será finalizada nos horários com menor pico de processamento de informações, normalmente será concluída no turno seguinte, acesse no turno seguinte e clique no "emitir certidão" novamente).
- **" Para maiores informações sobre o que está impedindo a emissão da Certidão de Situação Fiscal (CSF) emitida em conjunto com a Certidão de Quitação do ITCD (CDIT) em nome de FULANO DE TAL (CPF 123.456.789-00), solicitamos acessar o serviço “Obter Certidão PENDENTE ou POSITIVA de TERCEIROS” disponível no link: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1698>. Siga as instruções ou acesse o Portal Pessoa Física – PPF, selecione “minhas certidões”, selecione o serviço “Obter Certidão PENDENTE ou POSITIVA de TERCEIROS”, selecione “Para outro CPF (terceiro)”, anexando cópia desta mensagem. Salientamos que o impedimento**

para a emissão das certidões NÃO se deu por débito de ITCD referente às transmissões declaradas na DIT nº 1234567.”

Isso ocorre quando há débitos em tributos estaduais não envolvendo débito de ITCD, visto que para esse tipo de DIT há a emissão de Certidão da Situação Fiscal juntamente com a Certidão de ITCD.

Sendo assim, para que possam acessar quais os débitos envolvidos neste caso e regularizá-lo, deve-se seguir as instruções contidas na mensagem que o Sistema retorna, conforme acima.

17.4 Principais problemas - Mensagem “Outra DIT com mesmo CPF”

O sistema não permite a inclusão de mais de uma DIT de inventário para o mesmo inventariado, utilizando o mesmo CPF. Esta mensagem é apresentada quando um usuário tentar enviar à Receita Estadual uma DIT com um CPF que já foi utilizado em uma DIT de inventário. Neste caso, a DIT anterior deverá ser excluída (se ainda não enviada à Receita Estadual) ou cancelada (se já enviada à Receita Estadual).



A existência de outra DIT de inventário para o mesmo inventariado (mesmo CPF) impedirá o envio da DIT até que a anterior seja excluída (se ainda não enviada à Receita Estadual) ou cancelada (se já enviada à Receita Estadual).

18 Resumo sobre o sistema ITC

18.1 Resumo sobre o sistema ITC - Sistema ITC para processos judiciais

A Receita Estadual disponibiliza a DIT-Declaração do ITCD, formulário eletrônico a ser preenchido pelos declarantes e destinado à prestação das informações relativas às transmissões de bens ou direitos decorrentes de inventário, arrolamento, separação, divórcio e dissolução da união estável e sujeitas à incidência deste imposto.

Ao remeter da DIT, substituindo a tramitação dos processos judiciais pelas repartições fazendárias, o declarante receberá a avaliação dos bens e cálculo dos tributos devidos, poderá emitir a guia pagamento e solicitar a Certidão de Situação Fiscal. Todo este processo é realizado pela *Internet*.

18.2 Resumo sobre o sistema ITC - Acessando o sistema

Acessar o site <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/>, ou acessar o *site* da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (www.sefaz.rs.gov.br).

1. Localizar no *site*, acessando pelo *menu* da direita: *Serviços ao Cidadão*;
2. Selecionar a opção: *Serviços: ICMS, IPVA e ITCD*;
3. No *Portal de Atendimento*, localizar o quadro *Pagamento e Parcelamento*, abaixo do item *Serviços por perfil*;
4. Acessar: *ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)*;
5. Acessar: *DIT - Declaração de ITCD*;
6. Leia atentamente as instruções e informações que constam na página seguinte e para acessar a página inicial da DIT, clique em um dos botões , que estão localizados no início e no final da página.
7. Fazer o *login* no sistema com a senha requisitada na Receita Estadual.

A utilização desse serviço exige o cadastramento prévio e a identificação através de senha. O procedimento para solicitação de senha está descrito na Carta de Serviços da Receita Estadual e disponível em: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-juridica/servicos?servico=1439>

18.3 Resumo sobre o sistema ITC - Quais as restrições para utilização da DIT?

Para os casos de mais de um inventariado no mesmo processo, deve ser feita uma DIT para cada óbito.

18.4 Resumo sobre o sistema ITC - Fluxo da DIT

Envio da DIT para avaliação de bens: quando ainda não foi feito o plano de partilha. O declarante recebe a avaliação dos bens. Pode imprimir e juntar ao processo judicial.

Envio da DIT para cálculo: quando já foi apresentado o plano de partilha, o declarante recebe o cálculo dos tributos devidos (se houver). Pode ser feito em conjunto com a fase anterior.

Emissão da guia de arrecadação: o próprio usuário emite a guia para pagamento.

Emissão da Certidão de Quitação do ITCD e da Certidão de Situação Fiscal: depois de feito o pagamento dos tributos ou da sua exoneração, o declarante solicita e recebe as certidões, imprime e junta ao processo judicial. Estas certidões também deverão fazer parte dos Formais de Partilha.

19 Doações em dinheiro

As doações em dinheiro podem ser declaradas à Receita Estadual por qualquer pessoa física que tenha uma conta gov.br, conforme instruções a seguir.

19.1 Doações em dinheiro – Acesso

19.1.1 Doações em dinheiro – Acesso – Portal de Serviços

O serviço pode ser acessado através do *site* específico da Receita Estadual ou do *site* da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>, ou www.sefaz.rs.gov.br, www.fazenda.rs.gov.br).

1. No site da Receita Estadual, no Portal de Atendimento da Carta de Serviços o item “*Pagamento de ITCD*”:

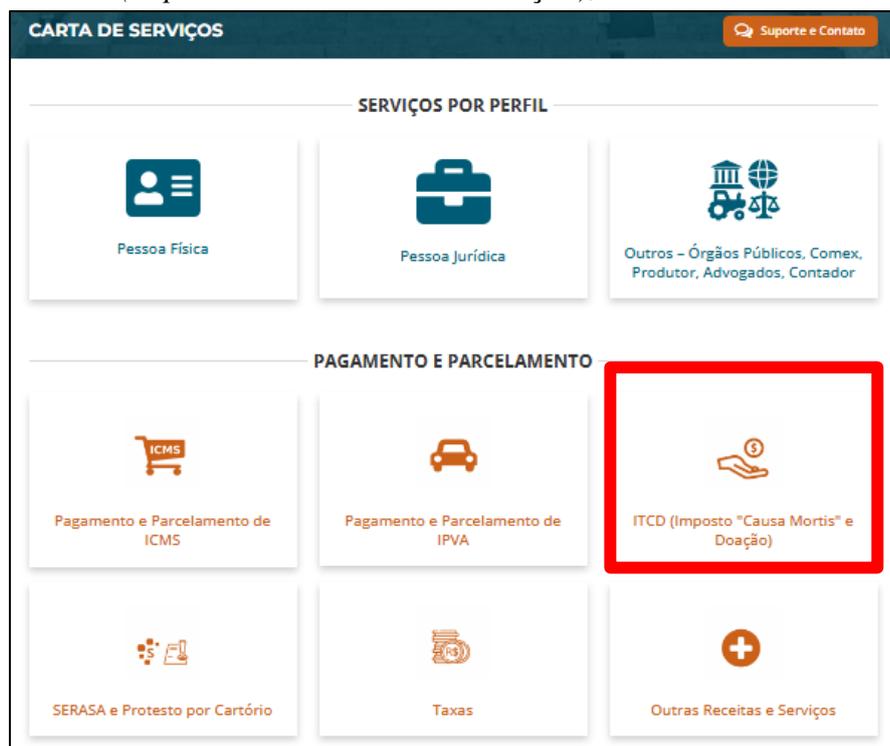


The screenshot displays the website interface for the Rio Grande do Sul State Treasury. At the top, it features the state coat of arms and the text 'GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA'. Below this is the 'RECEITA ESTADUAL RS' logo and navigation links for 'Portal Pessoa Física' and 'Portal e-CAC'. A horizontal menu includes 'SEFAZ', 'CAGE', 'RECEITA ESTADUAL', 'TESOURO DO ESTADO', and other services. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'PORTAL DE ATENDIMENTO Carta de Serviços' and contains a grid of service icons. The 'Pagamento de Tributos' section is expanded, showing options for 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica', and 'Outros'. The 'Pagamento de ITCD' icon, which depicts a hand holding a coin, is highlighted with a red rectangular border. To the right, there is an 'Acesso Rápido' sidebar with a list of services and a 'Login' button. At the bottom right, there is a 'REFAZ RECONSTRUÇÃO' banner with the text 'ACESSE AQUI' and a hand cursor icon.

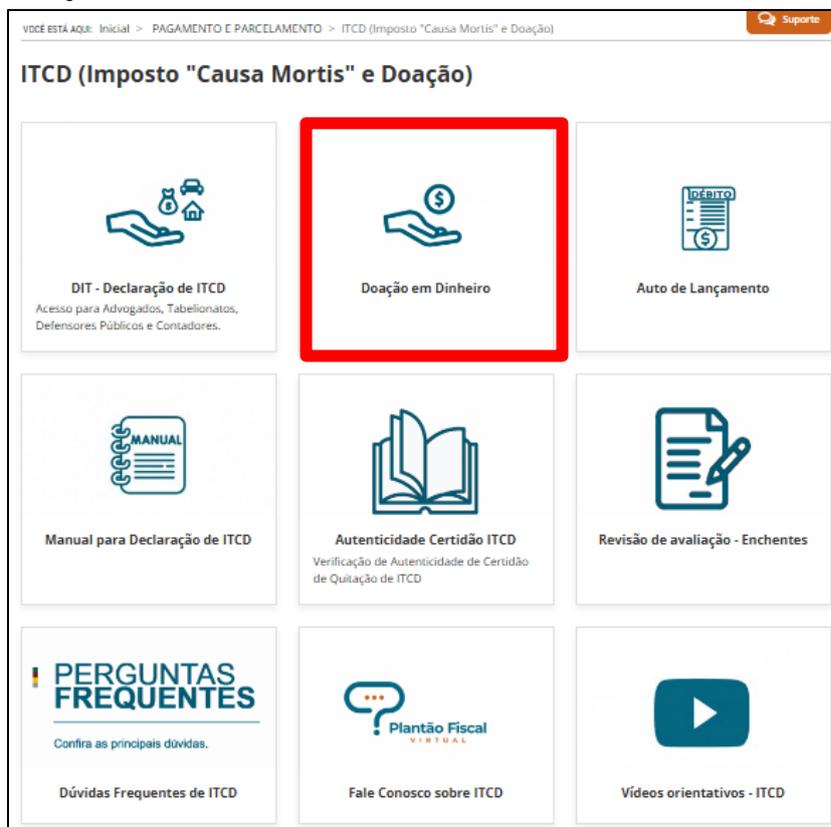
2. No site da Secretaria da Fazenda, localizar, no menu da direita: Serviços ao Cidadão;
3. Selecionar a opção: *Serviços: ICMS, IPVA e ITCD*;



4. No *Portal de Atendimento*, localizar o quadro *Pagamento e Parcelamento*, abaixo do item *Serviços por perfil*;
5. Acessar: *ITCD (Imposto "Causa Mortis" e Doação)*;



6. Acessar: *Doações em Dinheiro*.



7. Leia atentamente as instruções da página seguinte e para acessar o serviço clique em um

dos botões  localizados no início e no final da página.

8. O sistema irá solicitar identificação através de uma conta *gov.br*.





Leia atentamente as instruções antes de iniciar o cadastramento da doação.

19.1.3 Doações em dinheiro – Acesso – Site

Para realizar a declaração relativa a *doações em dinheiro*, para Receita Estadual, é possível acessar diretamente a página <https://itcd.sefaz.rs.gov.br/web/#/doacao>

O sistema irá solicitar identificação através de uma conta **gov.br**:



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It offers the option to log in with the "Número do CPF" (CPF number). Below this, there is a text prompt "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br" and a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF". A blue "Continuar" button is positioned below the input field. Underneath, the section "Outras opções de identificação:" lists alternative methods: "Login com seu banco" (with a "SUA CONTA SEM PRATA" badge), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

19.2 Doações em dinheiro – Página inicial

Após a identificação, na página inicial, é possível visualizar os seguintes Botões: “Exportar Planilha”, “Pesquisar”, “Nova Doação”, “Ajuda” e “Fechar”

Abaixo será visualizada a “Lista de Doações” cadastradas, bem como a situação em que se encontram. Nela são mostradas todas as transmissões do CPF de acesso à página, em que o declarante seja:

1. doador do valor;
2. donatário do valor;
3. e/ou autor da declaração, isto é, tenha cadastrado doações para terceiros.

Lista de Doações

Exportar Planilha Pesquisar Nova doação Ajuda Fechar

Usuário: FULANO DE TAL

Doações						
Nº Doação	Autor	Doador	Donatário	Data da Doação	Valor (R\$)	Situação
1772796	000.000.000.00 - FULANO DE TAL	000.000.000.00 - Teste 98	552.859.250-02 - teste987	02/12/2023	7.000,00	Concluída
1772797	000.000.000.00 - FULANO DE TAL	000.000.000.00 - Teste99	552.859.250-02 - Teste88	15/02/2024	17.555,00	Em Cadastro
1772798	000.000.000.00 - FULANO DE TAL	000.000.000.00 - Teste99	552.859.250-02 - Teste88	02/03/2024	1.000,00	Concluída
1772209	000.000.000.00 - FULANO DE TAL	755.582.589-05 - Teste100	000.000.000-00 - Baltrano de Tal	12/11/2023	5.000,00	Aguarda Pagamento

19.3 Doações em dinheiro – Exportar planilha

Através do botão “Exportar Planilha” é possível gerar uma relação de todas as doações cadastradas pelo CPF logado na página (sendo ele doador, donatário e/ou autor).

Para isso basta clicar no botão correspondente e aguardar o download da Planilha Excel.



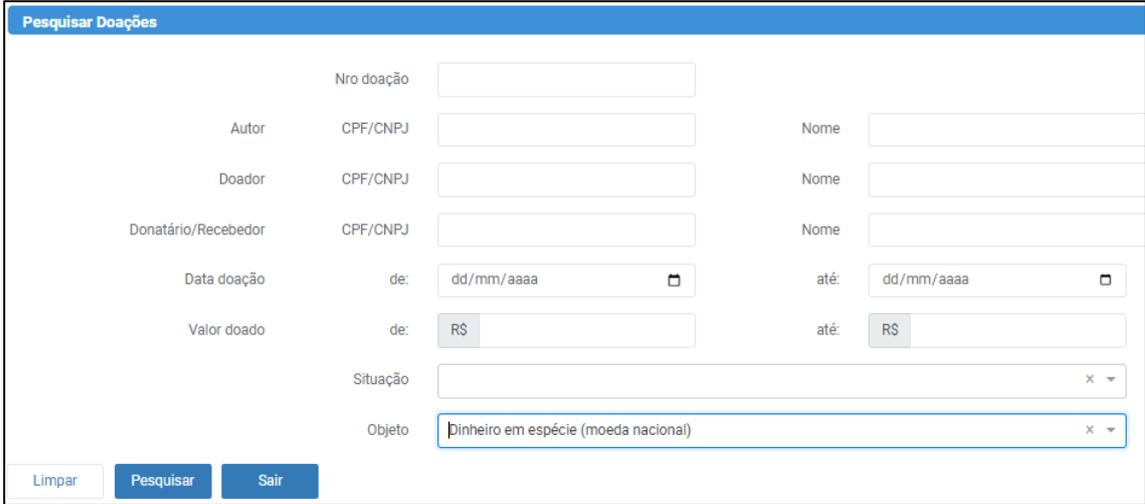
19.4 Doações em dinheiro – Pesquisar

Também é possível pesquisar uma doação realizada. Para isso, clique em “Pesquisar”:



Na página seguinte, é possível filtrar por *número da doação*, *autor*, *doador*, *donatário/recebedor*, *data da doação*, *valor doado* e *situação da DIT*. Após preencher o campo desejado, clique em “Pesquisar”.

Se houve equívoco no preenchimento, é possível limpar os dados clicando em “Limpar”. Clique em “Sair” se desejar retornar a página anterior sem realizar a pesquisa.

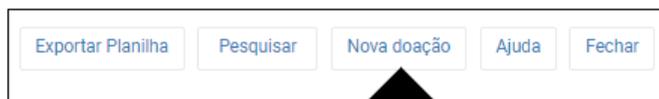


19.5 Doações em dinheiro - Nova Doação

Recomendamos que seja assistido o vídeo de explicação do preenchimento disponível no link: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/videos-declaracao-de-itcd-dit> ou pelo QR

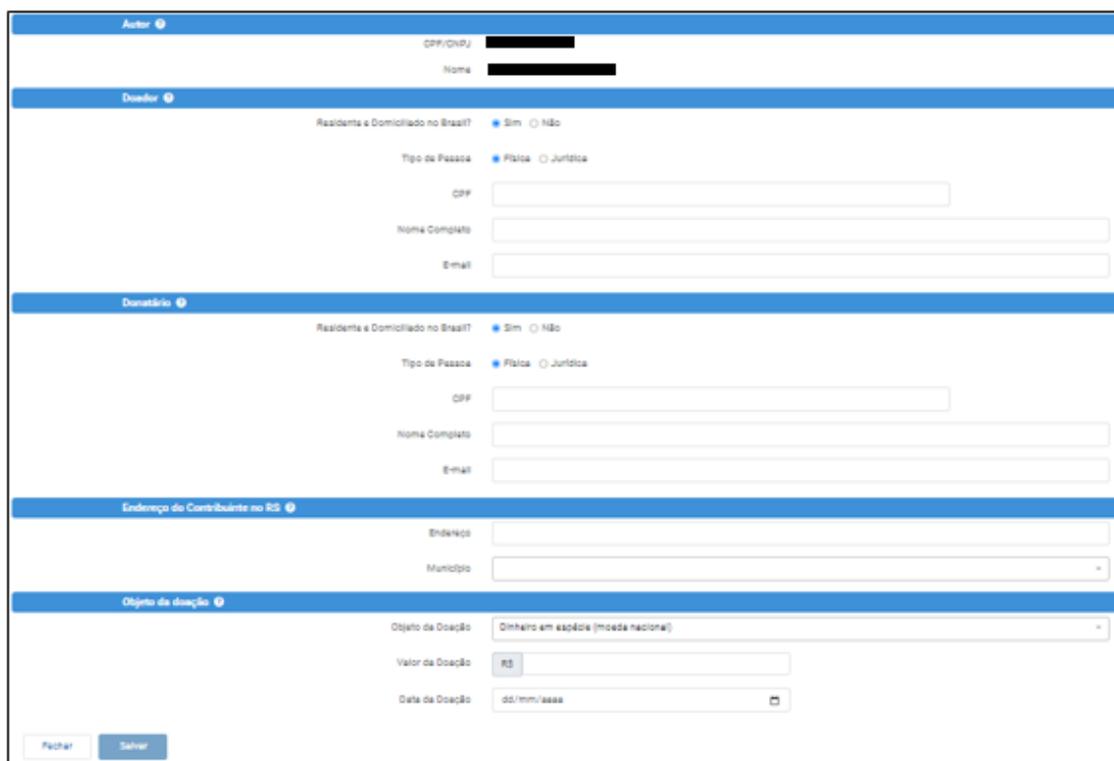


Para informar uma nova doação, clique no botão “Nova Doação”:



No formulário, preencha os dados solicitados de “Doador”, “Donatário”, “Endereço do Contribuinte no RS” e “Objeto da doação”.

Na imagem a seguir, é possível observar o formulário e após a descrição dos campos a serem preenchidos.



Autor: Estes campos serão preenchidos pelo sistema e se referem aos dados de quem está cadastrando a doação.

Doador: Dados de quem está, efetivamente, realizando a doação, podendo ou não ser o próprio autor.

- Informe se o doador é residente e domiciliado no Brasil, assinalando a opção correspondente;

- Informe se o doador é pessoa física ou jurídica assinalando a opção correspondente;
- Informe os dados solicitados de número do CPF/CNPJ, nome e e-mail do doador.

Donatário: Dados de quem está recebendo a doação, podendo ou não ser o próprio autor.

- Informe se o donatário é residente e domiciliado no Brasil, assinalando a opção correspondente;
- Informe se o donatário é pessoa física ou jurídica assinalando a opção correspondente;
- Informe os dados solicitados de número do CPF/CNPJ, nome e e-mail do donatário.

Endereço do contribuinte no RS:

Informe o endereço do contribuinte e selecione o município na listagem que consta no campo correspondente.

Observa-se que, em caso de doações, o contribuinte do imposto é:

- O doador, quando domiciliado ou residente no país;
- O donatário, quando o doador não for domiciliado ou residente no país.

Objeto da doação: Deixe a opção “*Dinheiro em espécie (moeda nacional)*” selecionada.

- Informe o valor e a data da doação.

Após o preenchimento dos dados solicitados, clique em “*Salvar*” para dar prosseguimento ao cadastro da doação ou em “*Fechar*” para retornar à página inicial sem gerar a Declaração de Doação.



Uma nova doação não poderá ser informada, até o pagamento da guia de arrecadação ou exclusão/cancelamento da doação anterior.

19.5.1 Doações em dinheiro – Nova Doação – Ações

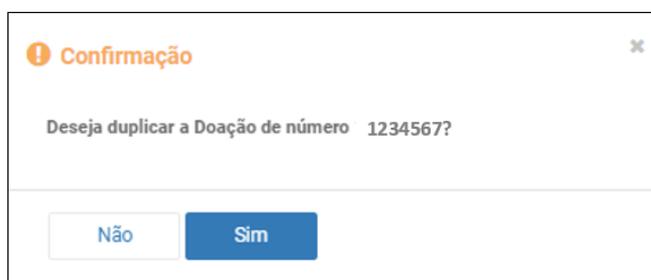
Após salvar os dados, na página seguinte será possível visualizar os dados preenchidos e verificar a exatidão das informações.

Na parte inferior do formulário podem ser acessadas as ações de “*Editar Doação*”, “*Duplicar Doação*”, “*Excluir Doação*”, “*Calcular ITCD*” e “*Fechar*”:



Editar Doação: Utilize esta alternativa se houver necessidade de alterar um ou mais dados inseridos. Após realizar as alterações desejadas, clique novamente em “*Salvar*”.

Duplicar Doação: Esta alternativa permite duplicar a doação cadastrada e será necessário confirmar a ação:



Excluir Doação: Utilize esta alternativa para excluir a doação informada. Após esta ação, não será possível reativar a doação informada.

Calcular ITCD: Para calcular o ITCD, será solicitada a data de previsão de pagamento do imposto. Após o preenchimento da data, clique em “*Calcular*”.



**O pagamento somente pode ser feito até a data prevista.
Quando o vencimento do imposto (30 dias da data da doação) já tiver ocorrido, a Data Prevista informada deve estar dentro do mês corrente da emissão da guia.**

Ao *Calcular ITCD*, se o valor do imposto devido constante no documento de arrecadação for abaixo de 4 UPF-RS, automaticamente será concedida isenção nos termos do Art. 7º, inc. X, da Lei nº 8.821/89. Esta isenção é limitada a uma doação entre os mesmos doador e donatário no mês.

Será apresentado o *Resumo dos Tributos* e nele será possível visualizar os dados informados pelo autor da doação, bem como o cálculo do imposto, onde poderá ser observada a “*Alíquota ITCD*”, o “*Valor do Imposto*”, “*Juros + Multa*” e “*Total Devido*”.



A alíquota do imposto é calculada com base no [Art. 19 da Lei nº 8.821/89](#). Em caso de progressividade da alíquota, no “Resumo dos Tributos” o “Total devido” poderá conter valor complementar, referente a doações anteriores (últimos 12 meses).

Observa-se que as alíquotas do ITCD sobre doações são progressivas, 3% para valores doados até 10.000UPF-RS e 4% quando o valor doado ultrapassar as 10.000 UPF-RS. Se houver mais de uma doação, **no período de 12 meses**, entre as mesmas partes (doador e donatário), cujo valor somado ultrapasse as 10.000UPF-RS, na doação que ultrapassar as 10.000 UPF-RS será **cobrado a diferença sobre as doações anteriores**, conforme [Art. 19, §2, "I" da Lei 8.821/89](#).

Na imagem a seguir, é possível ver o quadro “*Resumo dos Tributos*”, em que a alíquota progressiva foi aplicada e, por este motivo, constará valor complementar por mudança na faixa de alíquota em razão de doações anteriores, conforme art. 19, §2º, “I”, da Lei 8821/89.

Resumo dos Tributos ⓘ	
Valor Doado	R\$ 300.000,00
Data da Doação	17/01/2025
Data de Vencimento do Imposto	16/02/2025
Alíquota ITCD	4%
Valor do Imposto	R\$ 12.510,00
Juros + Multas	R\$ 0,00
Total Devido	R\$ 12.510,00
Pagamento Até	17/02/2025
Data do pagamento ou isenção	

Consta valor complementar por mudança na faixa de alíquota em razão de doações anteriores, conforme art. 19, §2º, "I", da Lei 8821/89

Após o bloco “*Resumo dos Tributos*”, no final da página, serão apresentados os seguintes botões: “*Editar Doação*”, “*Duplicar a Doação*”, “*Cancelar Doação*”, “*Emitir Certidão*”, “*Calcular ITCD*”, “*Emitir Guia*” e “*Fechar*”.



Editar Doação: Utilize esta alternativa se houver necessidade de alterar um ou mais dados inseridos. Após realizar as alterações desejadas, clique novamente em “*Salvar*”.

Duplicar Doação Utilize esta alternativa para criar uma nova doação a partir dos dados já informados. Será necessário confirmar esta opção. Salienta-se que os dados podem ser editados e deverá ser informada a data da doação.



Cancelar Doação: Esta alternativa permite o cancelamento da doação informada e será necessário confirmar a ação.



Uma doação cancelada poderá ser reativada, acessando a DIT desejada e utilizando a função Reativar Doação.

Emitir Certidão: Utilize esta ação para a emissão da Certidão de Quitação do ITCD (CDIT). Observa-se que a emissão da Certidão de Quitação do ITCD estará disponível somente no dia seguinte à quitação dos tributos ou no mesmo dia em caso de exoneração.



Para emissão da Certidão de ITCD é necessário que o bloqueador dos pop-ups do navegador esteja desabilitado.

Emitir guia: Ao selecionar esta função, a guia para o recolhimento do imposto apurado será aberta em uma nova janela. Fique atento ao fato de que os pop-ups devem estar desbloqueados.

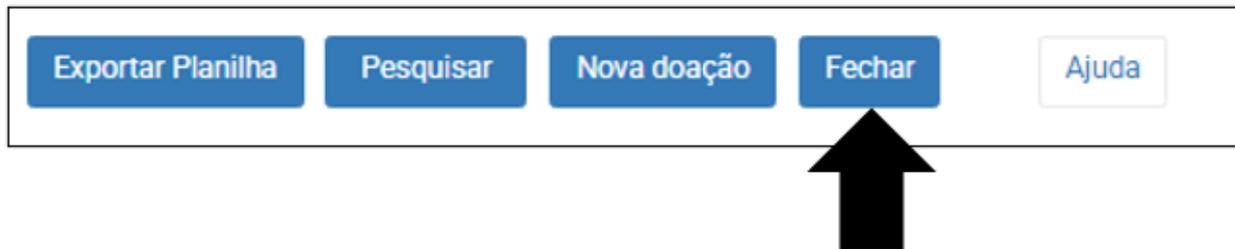
Fechar: Esta funcionalidade permite fechar o formulário e retornar à página inicial.

Para acessar o vídeo: **ORIENTAÇÕES SOBRE DOAÇÃO EM DINHEIRO**, clique [AQUI](#), ou leia o QR Code:



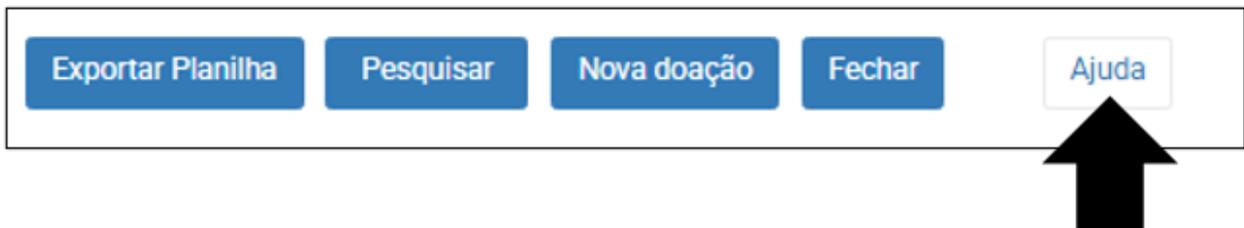
19.6 Doações em dinheiro – Fechar

Utilize o botão “Fechar” se o objetivo for sair do formulário de doação.



19.7 Doações em dinheiro – Ajuda

Através do botão ajuda é possível ter acesso a informações sobre o cadastro de doações em dinheiro.



20 Como posso conseguir outras informações?

- Vídeos de Orientação sobre diversas etapas do preenchimento estão disponíveis em <https://atendimento.receita.rs.gov.br/videos-declaracao-de-itcd-dit>
- Dúvidas frequentes: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-imposto-de-transmissao-causa-mortis-e-doacao>
- PLANTÃO FISCAL VIRTUAL