



MANUAL DE PREENCHIMENTO DA DIT

Atualizado em outubro de 2023

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
1. Declaração de ITCD – DIT	6
2. Fluxo da DIT	7
3. Sistema - Acesso	8
4. Senha - Alteração	10
5. Senha - Recuperação	11
6. Inclusão - Operador	13
7. DIT – Localização	14
7.1 DIT – Filtrar Busca	15
8. DIT - Inclusão	16
9. DIT - Procedimentos incluídos	18
10. DIT - Edição de dados	19
11. DIT - Cabeçalho	20
12. DIT - Histórico	21
13. DIT - Preenchimento	22
13.1 Exoneração (DIT do grupo Doação)	24
13.2 Advogados – Incluir (DIT dos grupos Causa Mortis e Separação)	25
13.2.1 Advogados – Ações	27
13.3 Dados do Processo (DIT do grupo Separação)	28
13.4 Partes	29
13.4.1 Partes - Ações	30
13.4.1.1 Partes – Ações - Incluir	31
13.4.2 Partes em DIT do grupo Causa Mortis	34
13.4.2.1 Partes – Incluir - Inventariado	34
13.4.2.2 Partes – Incluir - Inventariante	35
13.4.2.3 Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto	36
13.4.2.4 Partes – Incluir – Herdeiro por Representação	37
13.4.3 Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio	38
13.4.4 Partes em DIT do grupo Doação	40
13.5 Bens	43
13.5.1 Bens - Incluir	45
13.5.2 Bens - Consultar	46
13.5.3 Bens - Excluir	47
13.5.4 Bens – Incluir – Imóvel Urbano	48

13.5.4.1 Bens – Incluir - Terreno com ou sem Edificações	48
13.5.4.2 Bens – Incluir - Edificação (Apartamento, Sala, Box, Loja em Edifício, etc.)	52
13.5.5 Bens – Incluir - Imóvel Rural	55
13.5.6 Bens – Incluir - Empresa	60
13.5.6.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações de Capital Aberto	62
13.5.6.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações de Capital Fechado	63
13.5.6.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI	64
13.5.6.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital e Participações Societárias	66
13.5.7 Bens – Incluir - Veículo	67
13.5.8 Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem	69
13.6 Transmissão (DIT do grupo Doação)	71
13.7 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação)	74
13.8 Testamento (DIT Causa Mortis)	78
13.9 Partilha (DIT Causa Mortis e Separação)	80
13.9.1 Partilha - Edição	81
13.10 Anexos	82
13.10.1 Anexos – Ações - Lista de anexos	83
13.10.2 Anexos – Incluir	84
13.11 Pagamentos de ITCD	85
13.11.1 Pagamentos de ITCD - Lista de pagamentos incluídos	87
13.12 Informações Complementares	88
14. Resumo dos Tributos	89
15. Guias de Imposto	90
15.1 Guias de Imposto - Gerar Guia única	91
15.2 Guias de Imposto - Fracionamento	92
15.3 Guias de Imposto - Pagamento	93
16 Emitindo a CDIT	94
17 Ações	95
17.1 Ações - Salvar	96
17.2 Ações - Verificar Pendências	97
17.3 Ações - Enviar p/ Avaliação	98
17.4 Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo	99
17.5 Ações - Imprimir DIT	100
17.6 Ações - Fechar	101
17.7 Ações - Excluir	102
17.8 Ações - Cancelar	103
17.9 Ações - Retificar Certidão	104
17.10 Ações - Reabrir DIT	106
17.11 Ações - Gerar guia de arrecadação	108

17.12 Ações - Informação Fiscal	109
17.13 Ações - Emitir Certidão	110
18. Situação da DIT	111
18.1 Situação da DIT - DIT em Cadastramento	112
18.2 Situação da DIT - DIT Enviada para Avaliação de Bens	113
18.3 Situação da DIT - DIT em avaliação	114
18.4 Situação da DIT - DIT Avaliada	115
18.5 Situação da DIT - DIT em Cálculo	116
18.6 Situação da DIT - DIT Devolvida	117
18.7 Situação da DIT - DIT Concluída	118
18.8 Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento	119
18.9 Situação da DIT - DIT cancelada	120
19. Fluxo das situações	121
20. Principais problemas	123
20.1 Principais problemas - Janelas não abrem	123
20.2 Principais problemas - Visualização das certidões	124
20.3 Principais problemas - Certidão não é emitida	125
20.4 Principais problemas - Mensagem "Outra DIT com mesmo CPF"	126
21. Resumo sobre o sistema ITC	127
21.1 Resumo sobre o sistema ITC - Sistema ITC para processos judiciais	127
21.2 Resumo sobre o sistema ITC - Acessando o sistema	128
21.3 Resumo sobre o sistema ITC - Quais as restrições para utilização da DIT?	129
21.4 Resumo sobre o sistema ITC - Fluxo da DIT	130
22. Como posso conseguir outras informações?	131

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://atendimento.receita.rs.gov.br/pessoa-fisica/servicos?servico=1798>

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.

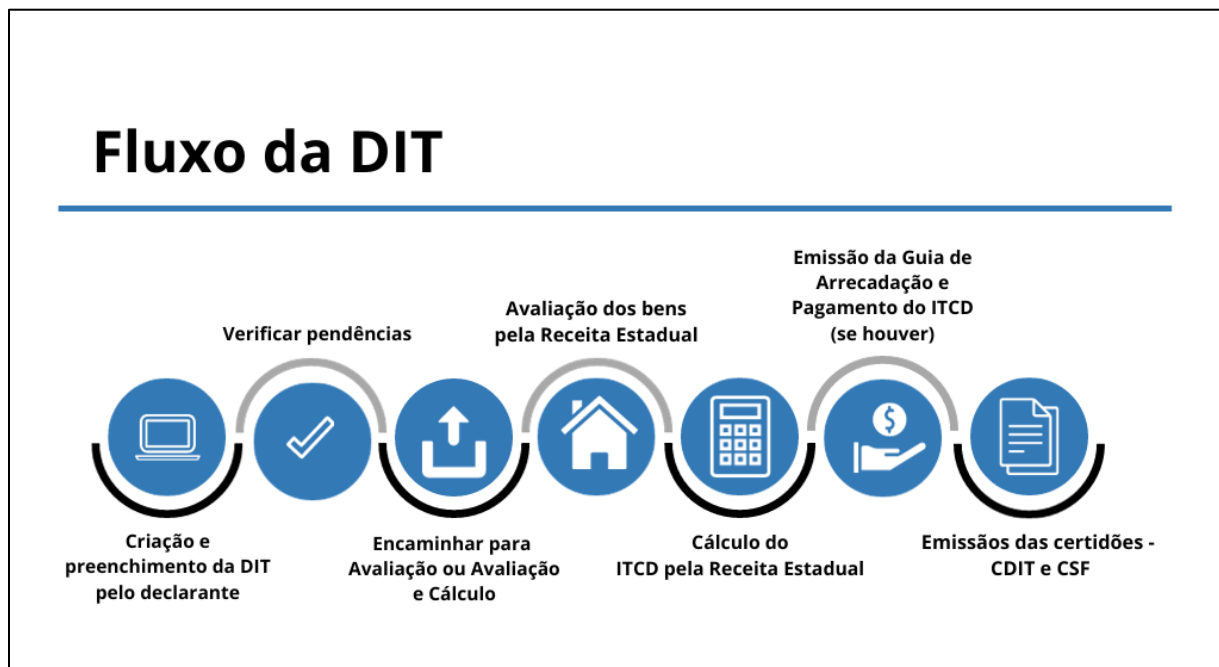
A DIT é uma declaração, tem um titular responsável (o Declarante), e deve espelhar com fidelidade as informações do processo ou escritura pública a que se relaciona.



A Declaração do ITCD é prestada pelas partes através de Tabelionato ou procurador legalmente constituído comunicando transmissões sujeitas à tributação, não podendo ser utilizada para outras finalidades.

2. Fluxo da DIT

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



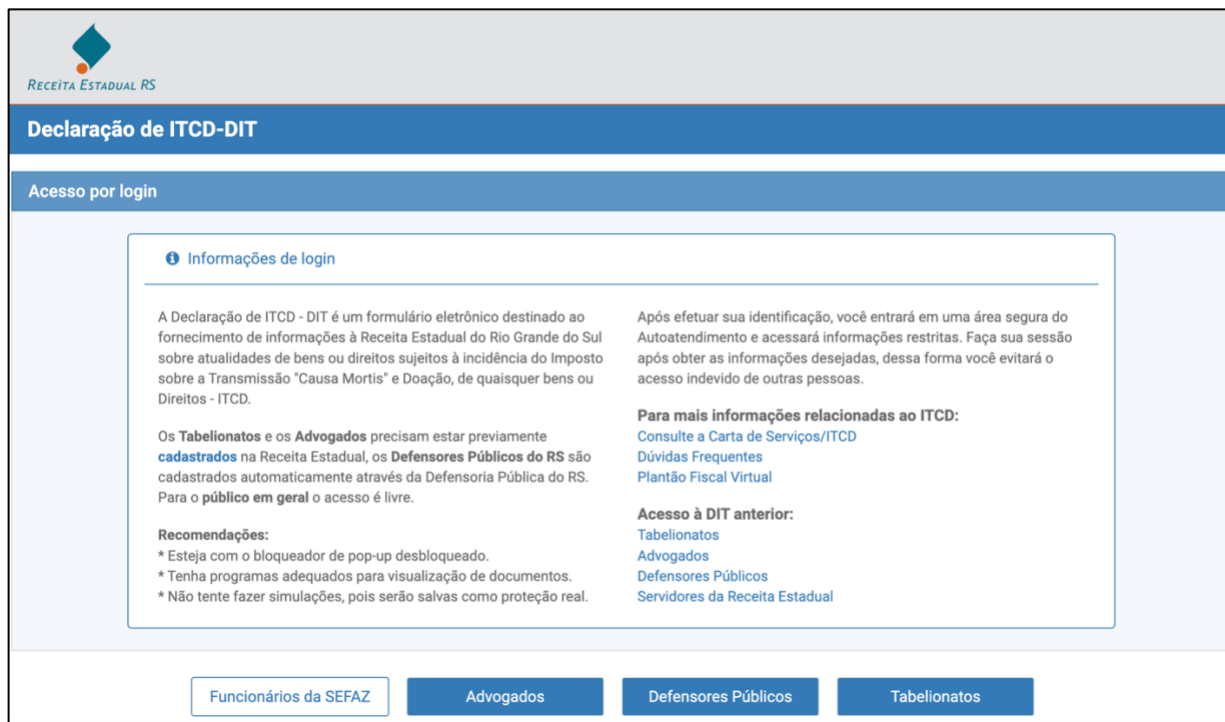
3. Sistema - Acesso

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

O serviço também pode ser acessado através do site da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (www.sefaz.rs.gov.br ou www.fazenda.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. Em *Etapas para realização do serviço*, clicar em uma das opções conforme a qualificação: *Advogado, Defensor Público ou Tabelionato*.
7. Fazer o *login* no sistema com a senha requisitada na Receita Estadual.

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 ao fornecimento de informações à Receita Estadual do Rio Grande do Sul sobre atualidades de bens ou direitos sujeitos à incidência do Imposto sobre a Transmissão "Causa Mortis" e Doação, de quaisquer bens ou Direitos - ITCD.

Os **Tabelionatos** e os **Advogados** precisam estar previamente **cadastrados** na Receita Estadual, os **Defensores Públicos do RS** são cadastrados automaticamente através da Defensoria Pública do RS. Para o **público em geral** o acesso é livre.

Recomendações:

- * Esteja com o bloqueador de pop-up desbloqueado.
- * Tenha programas adequados para visualização de documentos.
- * Não tente fazer simulações, pois serão salvas como proteção real.

Após efetuar sua identificação, você entrará em uma área segura do Autoatendimento e acessará informações restritas. Faça sua sessão após obter as informações desejadas, dessa forma você evitará o acesso indevido de outras pessoas.

Para mais informações relacionadas ao ITCD:

- [Consulte a Carta de Serviços/ITCD](#)
- [Dúvidas Frequentes](#)
- [Plantão Fiscal Virtual](#)

Acesso à DIT anterior:

- [Tabelionatos](#)
- [Advogados](#)
- [Defensores Públicos](#)
- [Servidores da Receita Estadual](#)

Funcionários da SEFAZ Advogados Defensores Públicos Tabelionatos



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>

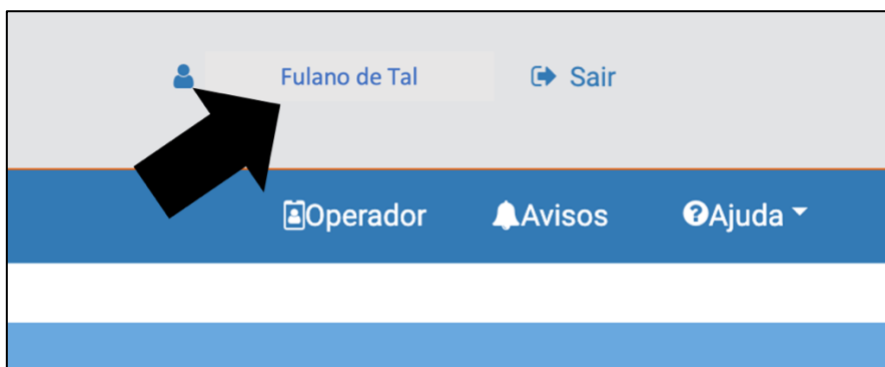
Ao acessar o serviço pela primeira, vez o sistema informa ao usuário que a senha de acesso está com prazo de validade expirado e solicita que ele informe uma senha nova.




A senha deve ter no mínimo 8 dígitos, com letras e números.

4. Senha - Alteração

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.

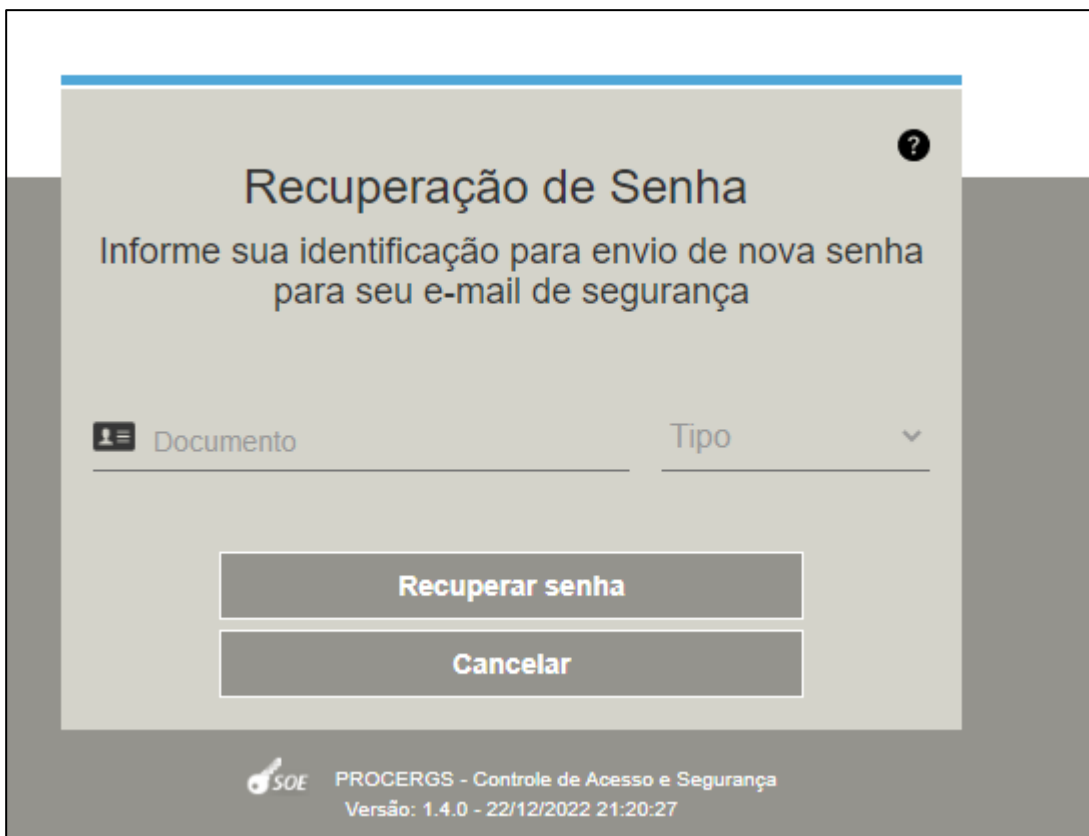


Informe a senha atual, a nova e após confirme a nova senha. Clique em *Confirmar* para concluir a requisição de alteração na senha.



5. Senha - Recuperação

Para utilizar o recurso de recuperação de senha, acessar a página de login no site. (Advogados ou Tabelionatos), clique na opção “*Dificuldades no acesso?*”. Será apresentado um formulário para identificação:



O formulário de recuperação de senha é exibido em uma janela modal com o título "Recuperação de Senha". O texto principal solicita ao usuário que informe sua identificação para o envio de uma nova senha para seu e-mail de segurança. Abaixo, há dois campos de entrada: "Documento" (com ícone de documento) e "Tipo" (com uma seta para baixo). Na base do formulário, há dois botões: "Recuperar senha" e "Cancelar". No rodapé, há o logotipo da SOE, o texto "PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança" e a versão "Versão: 1.4.0 - 22/12/2022 21:20:27".

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 ([Advogados](#) ou [Tabelionatos](#)), 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.



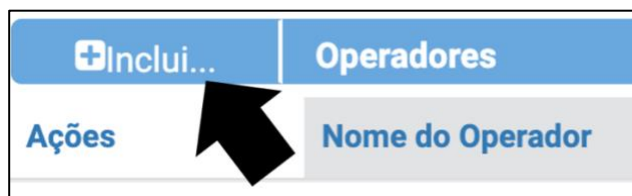
Para cadastrar a nova senha digite no campo “*Senha atual*” aquela recebida por e-mail (provisória), no campo “*Senha nova*”, digite uma de sua escolha, formada por letras e números, com, no mínimo, oito caracteres, no campo “*Confirmar senha nova*”, repetir a senha escolhida.

6. 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

Incluir Operador

CPF

Nome

E-mail

Cancelar




Salvar

7. 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	<input checked="" type="radio"/> Sim	Inventário	[REDACTED]	DIT Devolvida	<input checked="" type="radio"/> Sim	21/09/2023 10:28
 	1672066	<input checked="" type="radio"/> Sim	Sobrepilha (Inventário ou Arrolamento)	Fulano de Tal	DIT Em Cadastramento	<input checked="" type="radio"/> Não	21/09/2023 10:26
 	1675644	<input checked="" type="radio"/> Sim	Divórcio		DIT Em Cadastramento	<input checked="" type="radio"/> Não	18/09/2023 14:07
 	1675232	<input checked="" type="radio"/> Sim	Doação	fulano de tal	DIT Em Cadastramento	<input checked="" type="radio"/> Não	15/09/2023 15:28
	1600378	<input checked="" type="radio"/> Sim	Doação	[REDACTED]	DIT Concluída	<input checked="" type="radio"/> 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:

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

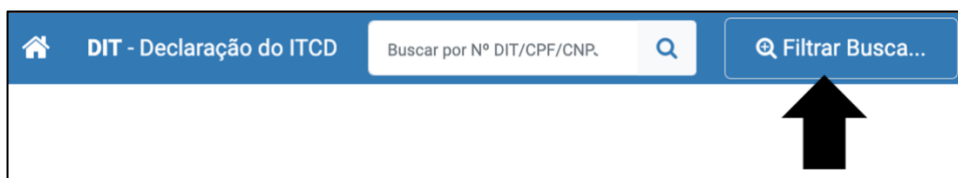
- Clique no botão 

 **DIT - Declaração do ITCD**

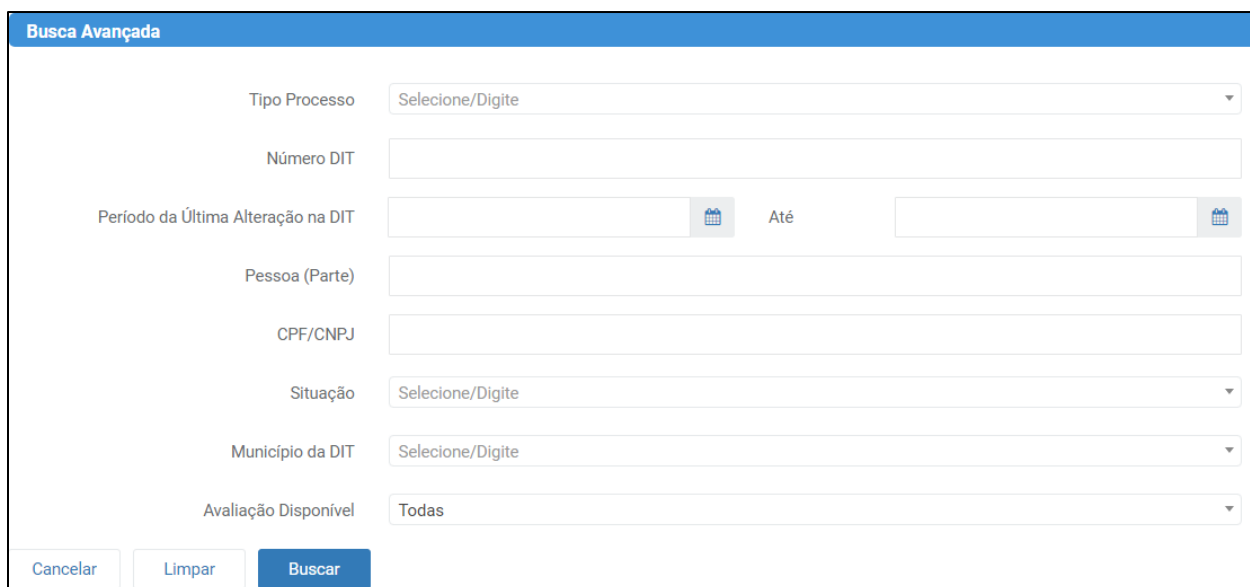


7.1 DIT – Filtrar Busca

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.

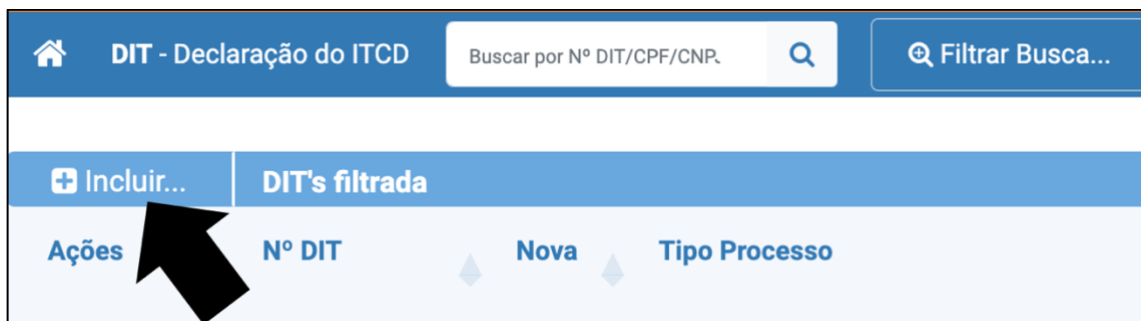


Após, clique em *Buscar* para que a DIT seja listada, em *Limpar* para apagar todos os dados inseridos e reintroduzir, se necessário, ou em *Cancelar*, para retornar à tela anterior.

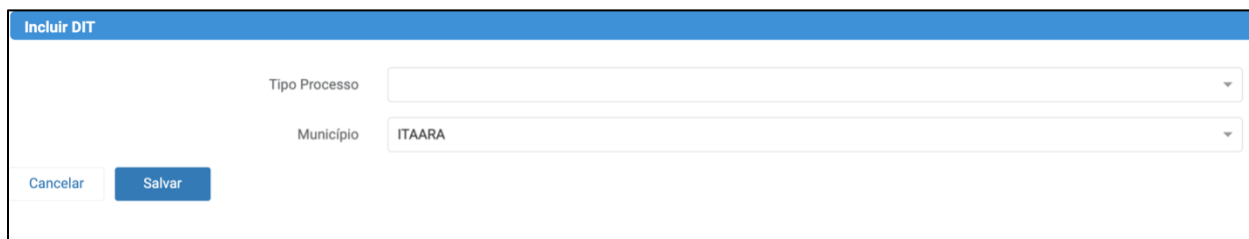


8. DIT - Inclusão

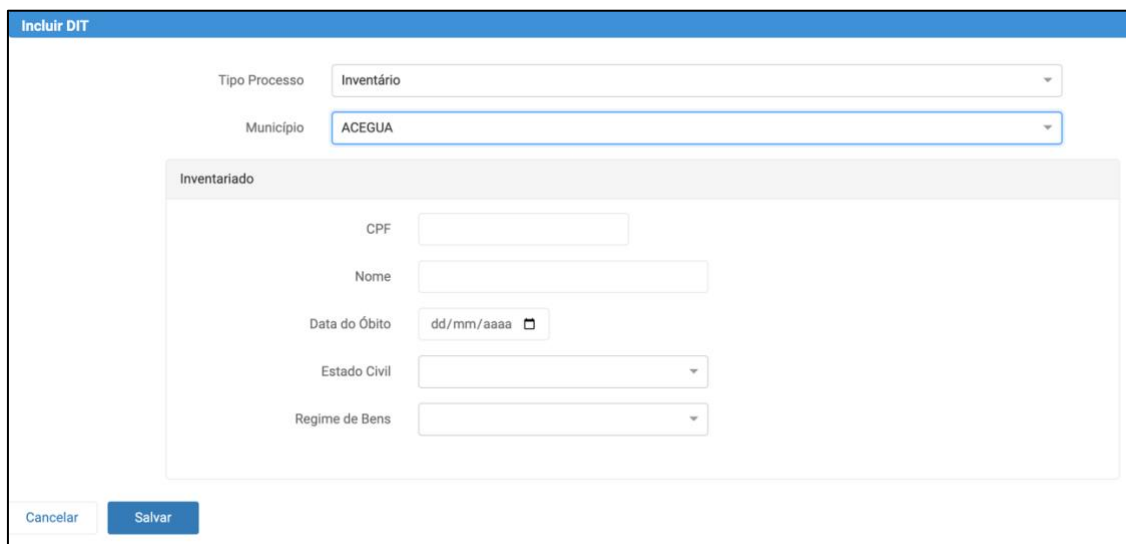
Clicar em *Incluir*, que *está localizado no lado superior esquerdo*.



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.



Ao salvar uma DIT sem enviá-la a situação é apresentada como DIT *Em Cadastramento*.

9. 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. 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.

10. 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 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 devolução está descrito no campo *Aviso*, localizado no cabeçalho da DIT - *Dados Gerais*.



11. 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	
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	

12. 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.

Para consultar 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 Cadastro		~

Primeiro Anterior 1 2 3 Próximo Último

Mostrando de 21 até 24 de 24 registros

13. 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 se 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 análise ou enviá-la em definitivo para cálculo dos tributos e análise dos bens declarados.

	<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 <u>Ações</u></p>
---	--

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

13.1 Exoneração (DIT do grupo Doação)

Para solicitar a análise de Exoneração (presente em DITs do grupo Doação), no bloco referente, 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;
3. Clique em *Salvar Exoneração*.



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



Em DIT do grupo Causa Mortis e Separação, é possível solicitar exoneração/dispensa do imposto para cessões. Para maiores informações consulte [Cessões \(Causa Mortis e Separação\)](#).

13.2 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 .



+ Incluir...		Advogados ?	
Ações			
			
Primeiro	Anterior	Próximo	Último

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.

Incluir Advogado

CPF

 Número OAB

Nome

Telefone

E-mail

Advogado Principal?

☐ Sim ☐ Não

Pode Alterar a DIT?



☐ Sim ☐ Não

Observação

Cancelar

Salvar

13.2.1 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  de um advogado anteriormente incluído (pelo menos um deve estar cadastrado).

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

13.3 Dados do Processo (DIT do grupo Separação)

Em alguns tipos de DIT do grupo Separação é necessário a inclusão de dados do processo.

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

Dados do Processo	
Nº Processo Judicial	<input type="text"/>
Data Homologação/Sentença	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Data Início União/Casamento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Regime de Bens	<input type="text"/>  
Possui Avaliação?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Avaliado por	<input type="text" value="v"/> 
Informe data e valor total avaliado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar Dados do Processo"/>	

13.4 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**
- **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**

13.4.1 Partes - Ações

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

13.4.1.1 Partes – Ações - Incluir

Cadastre todas as partes envolvidas no processo.

Relacione: cônjuge do inventariado, herdeiros, cessionários e legatários, preferencialmente nesta ordem.

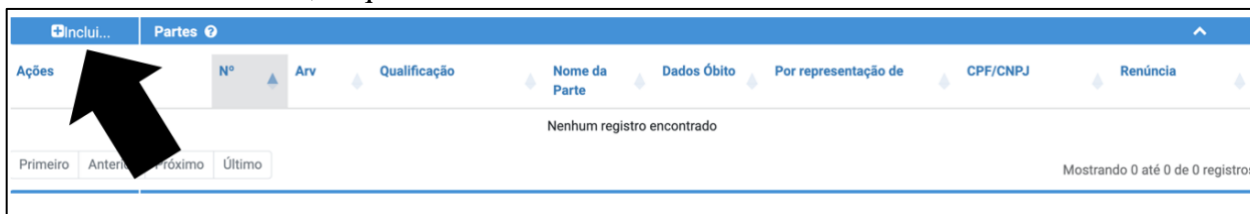


Cada uma das partes deve ser relacionada somente uma vez, mesmo que concorra em mais de uma categoria (exemplo: ainda que o cônjuge seja também herdeiro ou cessionário será cadastrado uma única vez, como cônjuge. Se um herdeiro for também cessionário cadastrar uma única vez como filho, neto etc.).

Passos para inclusão das partes:

3. No bloco *Partes*, clique no botão

+ Incluir...



4. Se abrirá uma janela para inclusão.

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 que 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” 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.



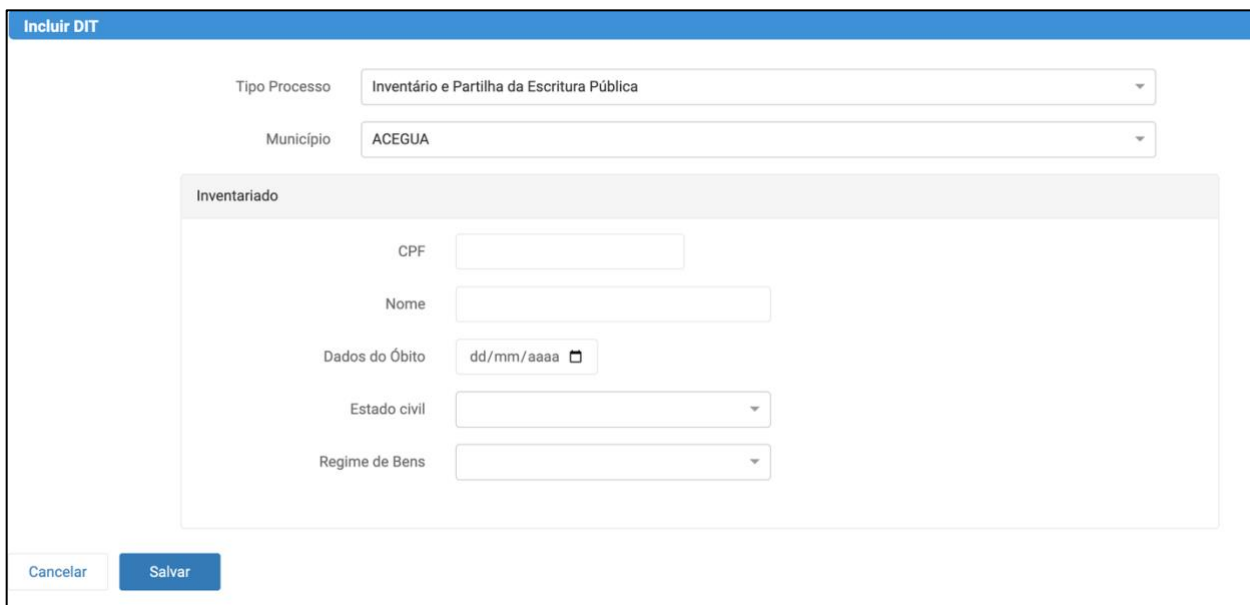
O herdeiro que renuncia não pode ser contemplado na partilha, nem fazer cessão de direitos.

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.

13.4.2 Partes em DIT do grupo Causa Mortis

13.4.2.1 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.



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



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

13.4.2.2 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

13.4.2.3 Partes – Incluir – Herdeiro pré-morto

No novo sistema da DIT, 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).

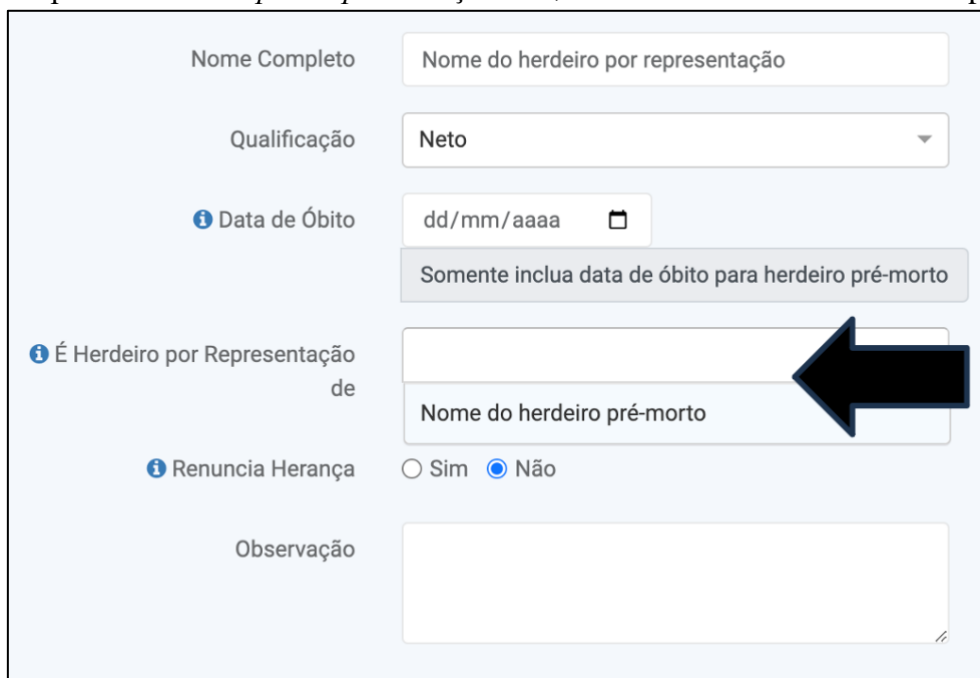
Os passos são descritos a seguir:

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).

13.4.2.4 Partes – Incluir – Herdeiro por Representação

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

1. No bloco partes, clique no botão **Incluir...** ;
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:

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		XXX.XXX.XXX-XX	
 	7	3	Neto	Nome do herdeiro por representação		Nome dos herdeiros pré-morto	XXX.XXX.XXX-XX	




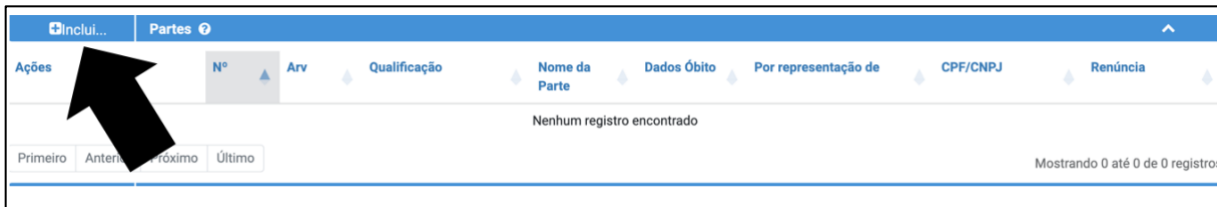
Quando-houver mais de um inventariado, como nos casos de inventário simultâneo de casal, deve ser feita uma DIT para cada inventariado.

13.4.3 Partes em DIT do grupo Separação/Divórcio

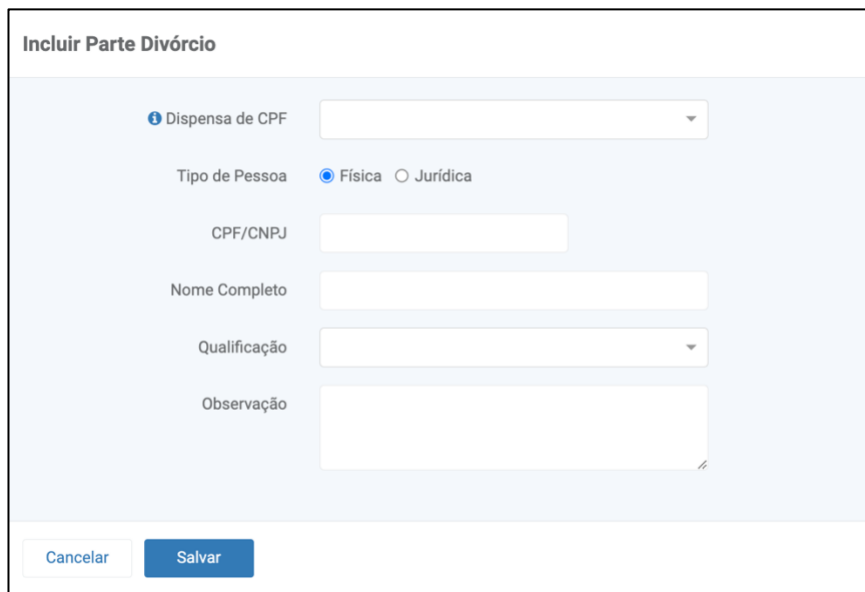
Em casos de DIT do tipo Separação/Divórcio, inclua os separandos/divorciandos e, se houver, cessionário(s).

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			

13.4.4 Partes em DIT do grupo Doação

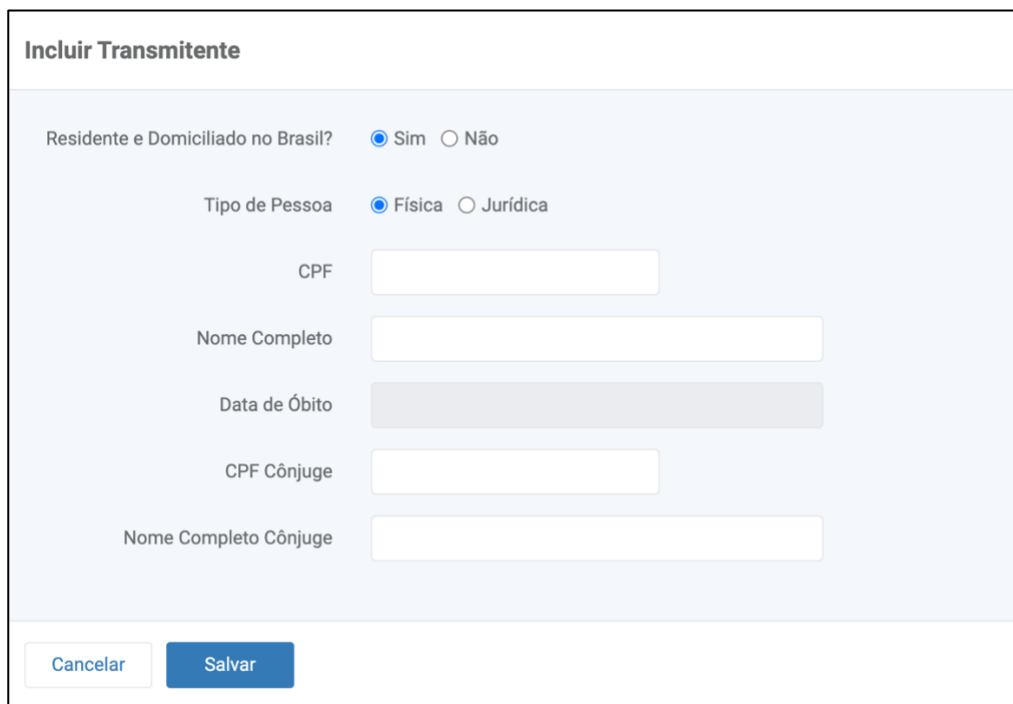
Em caso de DIT do grupo Doação, há necessidade de incluir Transmittente e Recebedor.

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

1. No bloco *Transmittente*, clique no botão 



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



3. Selecione *Não*, se o transmittente não é residente e domiciliado no Brasil. De forma padrão, esta informação está selecionada como *Sim*, bastando o declarante alterar, quando necessário. Ao assinalar *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, sendo informado no campo “Nome Completo” o nome de ambos os cônjuges e no campo “CPF Cônjuge” o CPF de apenas 1 dos cônjuges

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

A) Para incluir o *Recebedor* siga os seguintes passos:

1. Clique no botão





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



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 *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.

13.5 Bens

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 dividas ou outros.

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.

Imóvel Urbano	<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, Situação do Imóvel, Localização, Terreno e 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>

	Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Imóvel Rural .
Empresa	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 .
Veículos	Cadastro de informações do veículo. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Veículo .
Outros	Cadastro de outros tipos de bem, diferentes de imóveis e automóveis, detalhando o máximo possível. Tratando-se de saldos bancários, deve ser informado o número da conta, banco, saldo e a data do saldo. Consulte mais informações no tópico Bens – Incluir - Outros Tipos de Bem

13.5.1 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.

13.5.2 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 checked="" type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Não	<input checked="" 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:

1. Clique em *Alterar*, representado pelo ícone  que está ao lado do bem na relação.
Você visualiza a janela de cadastro do bem.
2. Consulte e/ou altere os campos, como julgar necessário.
3. Clique no botão *Salvar* para gravar as alterações no cadastro ou clique no botão *Cancelar* para sair da janela sem realizar a alteração.

13.5.3 Bens - Excluir

Para excluir um bem, siga os passos abaixo:

1. 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 (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	

2. Confirme a exclusão clicando no botão *Sim*.

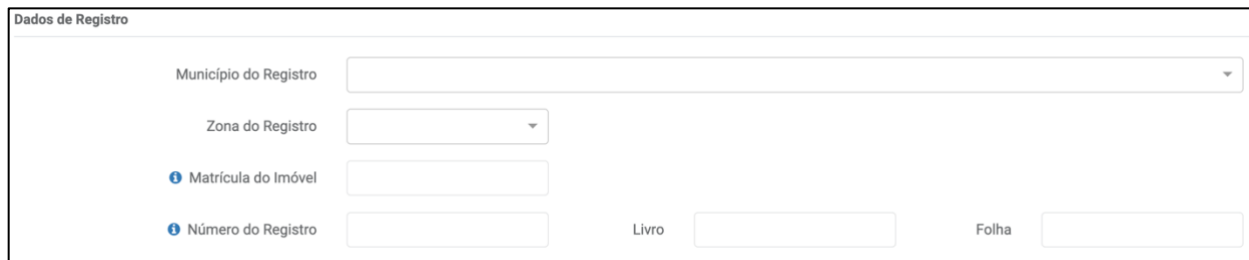
13.5.4 Bens – Incluir – Imóvel Urbano

13.5.4.1 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.



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, marcar a alternativa *Sim* e informar o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, em casos de bem com dívida deverá ser anexado o extrato do financiamento.

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

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.

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 (incluindo 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\$

[Cancelar](#) [Salvar](#)

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.

[Incluir...](#) **Edificações**

Ações **Espécie** [Área Transmitida](#)

Nenhum registro encontrado

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#) Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Valor do Imóvel Urbano

Valor Declarado R\$ 10.000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

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.

Incluir Edificação - Imóvel Urbano - Mat:

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"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Privativa	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Garagem	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Transmitida	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²



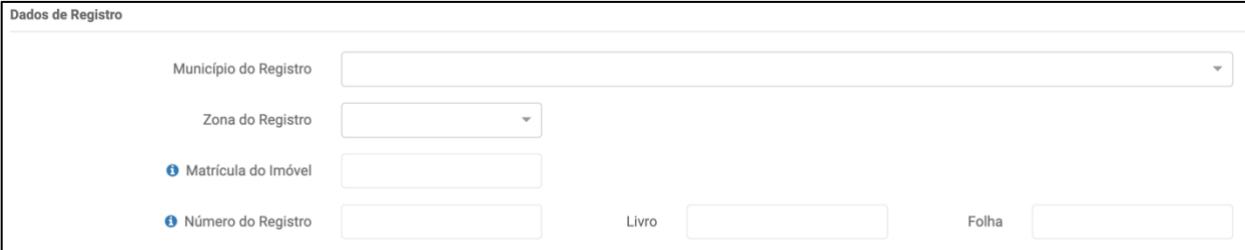
Benfeitorias não averbadas devem ser informadas na DIT, para isso informe as áreas das edificações nos campos pertinentes.

13.5.4.2 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.)*



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.



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, marcar a alternativa *Sim* e informar o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, em casos de bem com dívida deverá ser anexado o extrato do financiamento.

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.

Localização **i**

Município

Bairro

Tipo Logradouro Logradouro

Possui Número? ☒ Sim ☐ Não

Número **i** Número Aproximado

Complemento

Nome do Prédio

Setor Quadra Lote

Condomínio, Vila ou Loteamento

CEP

Observação

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área Privativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área Garagem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área Transmitida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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\$


13.5.5 Bens – Incluir - Imóvel Rural

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





*** Ao iniciar o preenchimento do código do CAR, o sistema apresenta uma lista, na qual é possível selecionar o código desejado.**

****Ao clicar no ícone , que aparecerá após a inclusão do código do CAR, é possível visualizar a localização da propriedade.**

*****Se o código do CAR não for reconhecido pelo sistema, haverá necessidade de inclusão dos seguintes anexos: A) imagem com delimitação da propriedade e B) Declaração dos motivos que impedem emissão do CAR.**

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, marcar a alternativa *Sim* e informar o valor e data do saldo devedor. Ressalta-se que, em casos de bem com dívida deverá ser anexado o extrato do financiamento.

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

6. Nos campos referentes a *Localização*, estando o código 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:

Município: Distrito:



Nome da Localidade Atual:

Nome da Localidade de Registro:

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"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Privativa	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Garagem	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²
Área Transmitida	<input type="text"/> m²	<input type="text"/>	<input type="text"/> m²

 **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.

13.5.6 Bens – Incluir - Empresa

1. Na janela tipo de bem, selecione a opção Empresa.



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

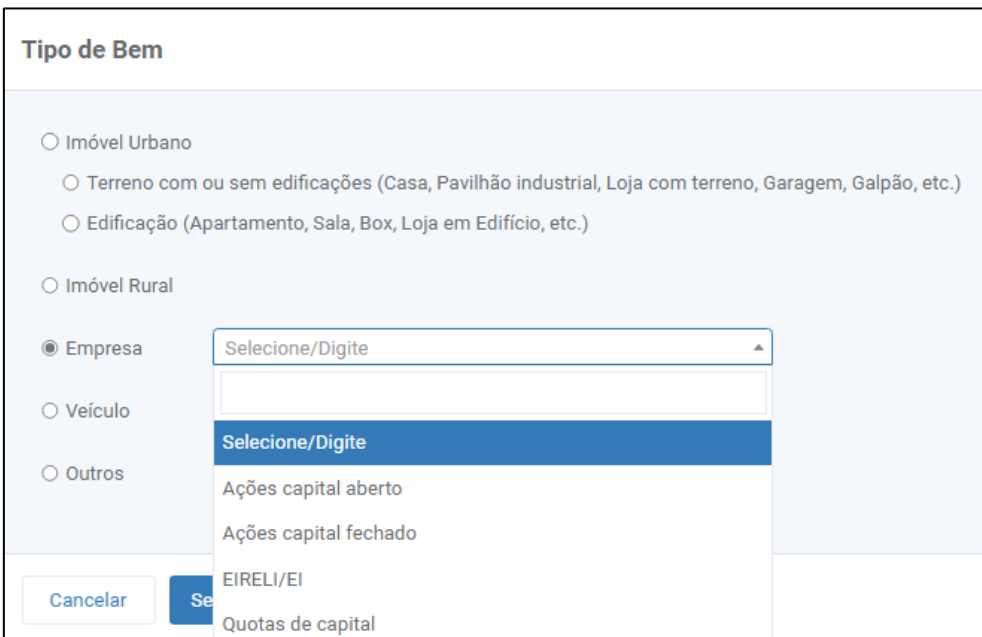
☒ Empresa

☐ Veículo

☐ Outros

Cancelar Selecionar

2. Após, selecione o tipo de empresa desejado, podendo ser: Ações de capital aberto, Ações de capital fechado, EIRELI/EI ou Quotas de capital. Clique no botão *Selecionar* para prosseguir ou *Cancelar* para retornar a tela anterior.



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

Selecione/Digite

Selecione/Digite

Ações capital aberto

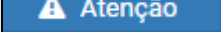
Ações capital fechado

EIRELI/EI

Quotas de capital


Cancelar Selecionar

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.

13.5.6.1 Bens – Incluir - Empresa: Ações de Capital Aberto

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

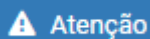
	Descrever, no campo destinado ao detalhamento, a quantidade e o tipo das ações, informando o código da ação na bolsa de valores. Na quantidade, inclua as ações de ambos os cônjuges, se são bens comuns.
---	--

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.





Descrição	<input type="text"/>
Detalhamento	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>
Razão Social	<input type="text"/>
Ações na Bolsa	<input type="text"/>
Ações/Quotas Transmit./Partilhadas	<input type="text"/>
 Observação	<input type="text"/>
 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	R\$ <input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

13.5.6.2 Bens – Incluir - Empresa: Ações de Capital Fechado

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?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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)?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
 Bem Trazido à Colação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Valor Declarado	R\$		
Cancelar	Salvar		

13.5.6.3 Bens – Incluir - Empresa: EIRELI/EI

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

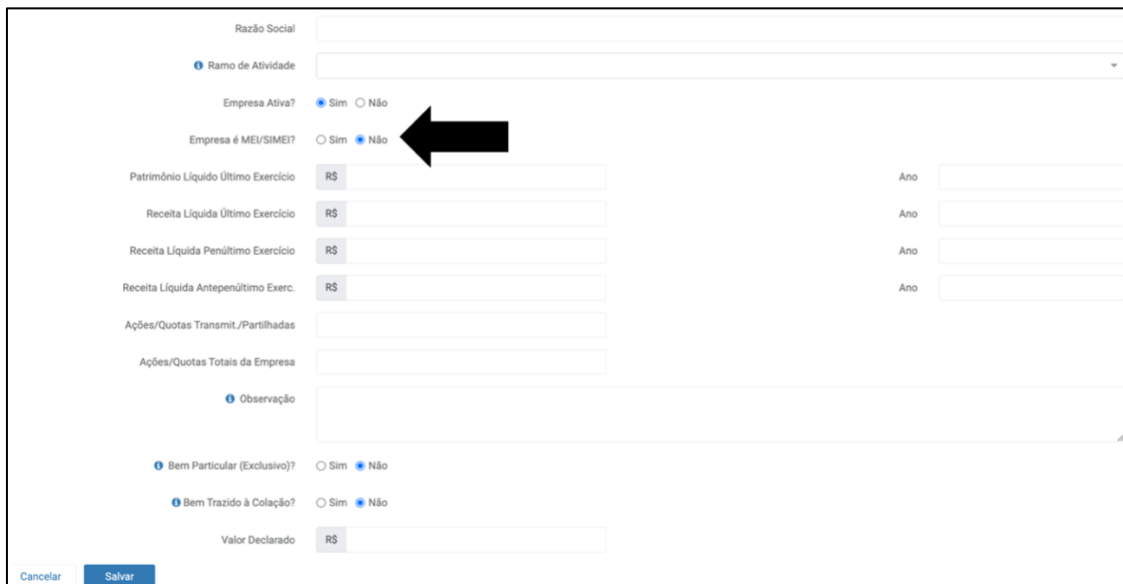
2. Observe no campo  a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

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 *Não*, no entanto, quando necessário, basta o declarante assinalar o *Sim*.



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

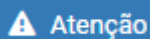
Bem Trazido à Colação? ☐ Sim ☒ Não

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.

13.5.6.4 Bens – Incluir - Empresa: Quotas de Capital e Participações Societárias

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



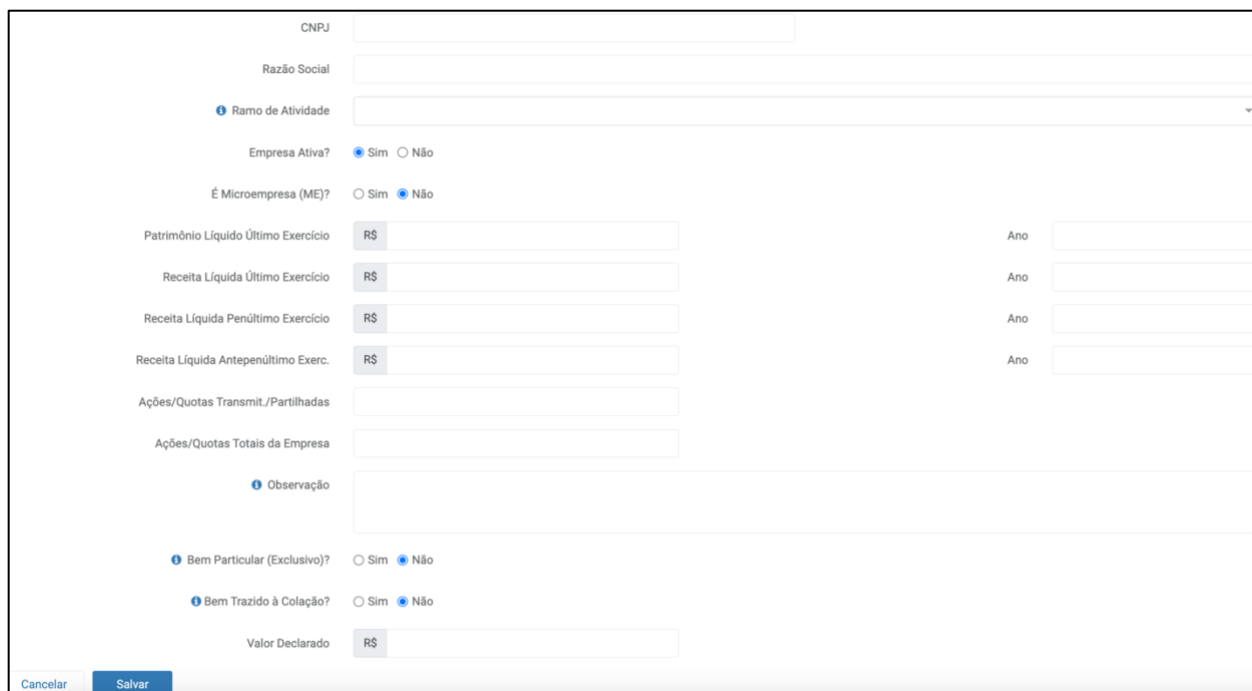
2. Observe no campo a documentação que deve ser anexada e preencha os campos conforme solicitado.

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. Campos e opções:

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

13.5.7 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 foi vendido no decorrer do processo mediante autorização judicial.
5. Assinale se o veículo é particular, isto é, se ele é exclusivo do inventariado ou separando, não tendo sido adquirido conjuntamente com o cônjuge.

Incluir Bem - Veículo

Tipo de Bem: **Veículo**

Placa:

Tipo Veículo:

Marca e Modelo:

Ano de Fabricação:

Observação:

Veículo de Coleção? ☐ Sim ☐ Não

Veículo Sinistrado? ☐ Sim ☐ Não

Bem Particular (Exclusivo)? ☐ Sim ☐ Não

Vendido no Decorrer do Processo? ☐ Sim ☐ Não

Bem com Dívida? ☐ Sim ☐ Não

Valor: R\$ Data do saldo devedor:

Percentual Transmitido:

Valor Declarado: R\$

Bem Trazido à Coleção? ☐ Sim ☐ Não

6. 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.

13.5.8 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.

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: Embarcação

Descrição:

Detalhamento:

☒ Bem Particular (Exclusivo)? ☐ Sim ☒ Não

☒ Bem Trazido à Colação? ☐ Sim ☒ Não

☒ Bem com Dívida? ☐ Sim ☒ Não

Valor da Dívida: R\$

Data do saldo devedor: dd/mm/aaaa

Valor Declarado: R\$

Cancelar Salvar

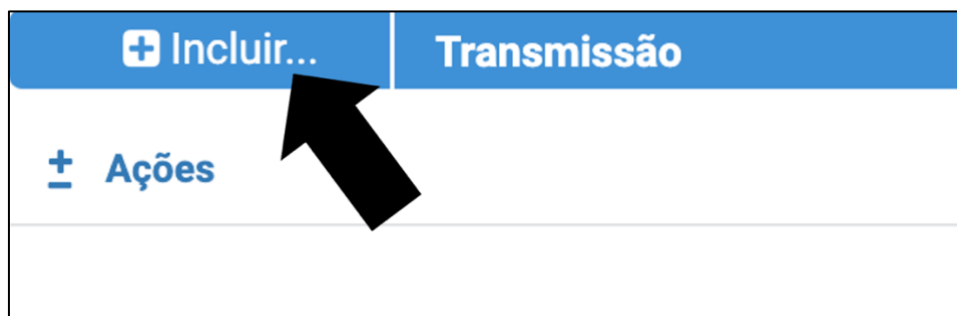
3. Informe os dados, conforme solicitado.
4. Clique no botão *Salvar* para salvar a declaração do bem, ou clique no botão *Cancelar* e confirme que deseja fechar a janela para retornar a tela anterior sem salvar a declaração do bem.



Após incluir as partes e bens, salve as informações da DIT antes de começar o preenchimento dos dados da partilha.

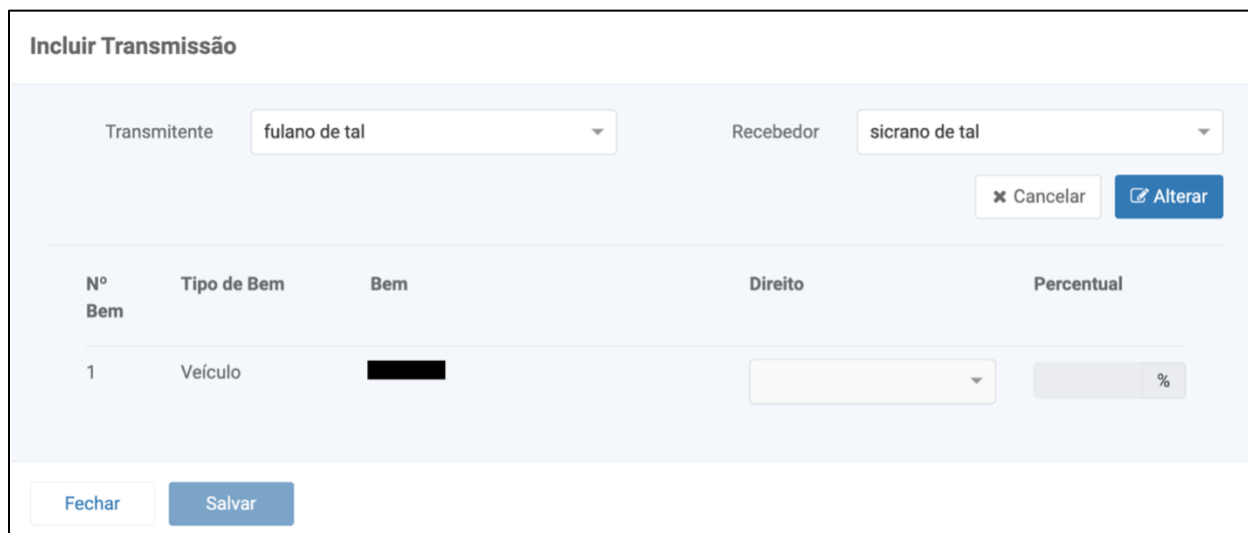
13.6 Transmissão (DIT do grupo Doação)

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



The screenshot shows a blue header bar with a button labeled '+ Incluir...' and the title 'Transmissão'. Below the header is a section labeled 'Ações' with a plus icon.

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



The form is titled 'Incluir Transmissão'. It contains two dropdown menus for 'Transmitente' (fulano de tal) and 'Recebedor' (sicrano de tal). There are 'Cancelar' and 'Alterar' buttons. Below is a table with columns: N° Bem, Tipo de Bem, Bem, Direito, and Percentual. The table has one row with '1' in N° Bem, 'Veículo' in Tipo de Bem, a redacted Bem value, a dropdown for Direito, and a text input for Percentual with a '%' symbol. At the bottom are 'Fechar' and 'Salvar' buttons.

N° Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	[REDACTED]	[Dropdown]	[Input] %

Selecione *Transmitente* e *Recebedor* na lista fornecida pelo sistema. Se os nomes desejados não constem na lista, retorne ao bloco partes e os cadastre.

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

Incluir Transmissão

Transmitente: Recebedor:

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

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

Incluir Transmissão

Transmitente: Recebedor:


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

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:

Incluir...		Transmissão	
Ações		Transmitente	Recebedor
+		fulano de tal	sicrano de tal
Primeiro	Anterior	1	Próximo Último

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

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

Incluir...		Transmissão					
Ações		Transmitente		Recebedor			
		fulano de tal		sicrano de tal			
Nº Bem	Tipo de Bem	Bem			Direito	Percentual	
1	Veiculo	Marca e Modelo I/DIV MUELLER - Placa [REDACTED] - Ano 1985 - Transmitido 100.00%			Usufruto	50,00000	
Primeiro Anterior 1 Próximo Último							
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros							

13.7 Cessões (DIT do grupo Causa Mortis e Separação)

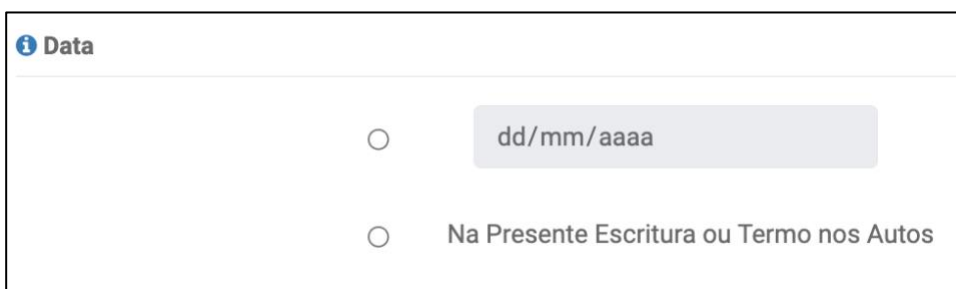
Para informar as Cessões (presente nas DITs do grupo Causa Mortis e Separação), no bloco referente, clique em **Incluir...**.



The image shows a software interface with a blue header bar. On the left, there is a button labeled 'Incluir...' with a plus icon. On the right, there is a tab labeled 'Cessões' with a question mark icon. Below the header, the word 'Ações' is visible on the left, and a large black arrow points upwards towards the 'Incluir...' button.

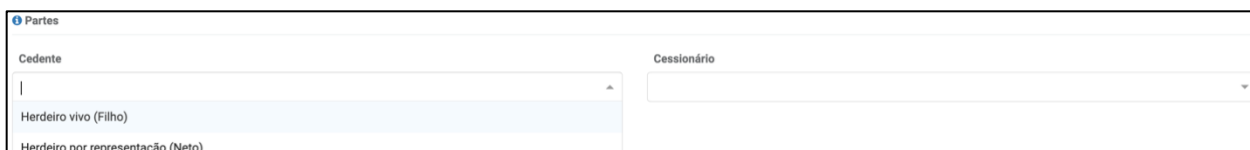
Se abrirá um formulário a ser preenchido com dados referente a cessão efetuada. Os dados se referem a *Data*, *Partes*, *Objeto* e *Tipo*.

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



The image shows a form section titled 'Data'. It contains two radio button options. The first option is next to a date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. The second option is next to the text 'Na Presente Escritura ou Termo nos 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.



The image shows a form section titled 'Partes'. It contains two dropdown menus. The first menu is labeled 'Cedente' and has a list of options: 'Herdeiro vivo (Filho)' and 'Herdeiro por representação (Neto)'. The second menu is labeled 'Cessionário' and is currently empty.



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



Para selecionar mais de uma parte mantenha pressionado o botão CTRL.

Nos campos referentes a *Objeto*, se a cessão se refere a Direitos Hereditários/Meação dos Cedentes selecione esta alternativa e informe o percentual cedido. Se forem cedidos bens específicos, selecione o direito (Pleno, usufruto etc.) e informe o percentual cedido.

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



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

Já no caso de o bem ser cedido individualmente, deve-se observar o % 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”, estará sendo cedido um percentual sobre todos os bens existentes na DIT. 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 x 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).









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%.

← Anterior 1 Próximo →

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

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.




Cessões de direito informadas incorretamente poderão gerar um cálculo incorreto do ITCD a pagar.

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.

Utilize os campos de “Informações Complementares”, no final da DIT, para esclarecer ou detalhar as cessões de direito.

13.8 Testamento (DIT Causa Mortis)

Para incluir um testamento ou Previdência Complementar do Tipo PGBL ou VGBL, no bloco referente, clique em 



Se abrirá uma janela a ser preenchida com dados referente ao testamento ou Previdência Complementar do Tipo PGBL ou VGBL.

Incluir Testamento ou Previdência Complementar do Tipo PGBL ou VGBL

Legatários ou Beneficiários

Objeto ☒ Parte disponível Conforme dispõe o Código Civil Brasileiro. Ver especialmente os artigos 1.789, 1.845 e 1.857. %

☐ Bens Específicos

Nº Bem	Tipo de Bem	Bem	Direito	Percentual
1	Veículo	AAA0000	<input type="text"/>	%


Atenção

Para anexar um testamento/PGBL/VGBL, utilize o cadastro de "Anexos" da DIT.



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 ou Previdência Complementar do Tipo PGBL ou VGBL.

Nos campos referentes a *Objeto*, se o legado se refere a Parte disponível, selecione esta alternativa e informe o percentual. Se o legado/benefício 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.



Após a inclusão de um registro de testamento, é necessário anexar o arquivo que o comprove.

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

Incluir...		Testamento ⓘ		
Ações		Descrição		
		Herdeiro vivo, recebe em testamento, 50% da parte disponível.		
Primeiro	Anterior	1	Próximo	Último
			Mostrando de 1 até 1 de 1 registros	

13.9 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, 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.




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.

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.

13.9.1 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.

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	R\$ 0,00		%	0,00000 %
	100.00%			R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Valor R\$		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00



O limite de tolerância na coluna Total deve ficar sempre entre 99,99995 e 100,00000%.

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.



13.10 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 insuficiência de informações. Nesse caso, são solicitados documentos, por exemplo, o imposto de renda do contribuinte.

O tamanho máximo dos arquivos a serem anexado é de 10 MB e somente arquivos de extensões: **.doc**, **.txt**, **.jpg**, **.xls**, **.pdf** e **.jpeg**, são aceitos.

13.10.1 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 é possível inserir um anexo clicando em Enviar Arquivo, representado pelo ícone . Para excluir um anexo basta clicar no ícone .

+ Incluir... Anexos ?	
Ações	Descrição
 	 Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior
 	 Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior
← Anterior 1 2 Próximo →	

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

+ Incluir... Anexos ?	
Ações	Descrição
 	 Partes/Transmitente/Recebedor - Comprovante de residência no exterior
Anexo Vinculado a Parte Inventario Filho - Nome: Filho 3 - CPF: 000.000.000-00 - Observação: Teste	

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



Após o envio da DIT para a Receita Estadual não será possível a exclusão dos arquivos anexados.

13.10.2 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

13.11 Pagamentos de ITCD



Devem ser informados os pagamentos de ITCD feitos através de guias de arrecadação não emitidas diretamente pela presente DIT.

Para inserir pagamentos, clique no botão 

		Pagamentos de ITCD 	
Ações			
			
Primeiro	Anterior	Próximo	Último



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 serão abatidos do saldo a pagar a título de ITCD.

Incluir Pagamento

Nº Guia	<input type="text"/>	
CPF/CNPJ Contribuinte	<input type="text"/>	
Data Pagamento	<input type="text"/>	
Banco	<input type="text" value="Selecione/Digite"/>	Agência <input type="text"/>
 Valor ITCD	R\$ <input type="text"/>	
Valor Tx. Avaliação	R\$ <input type="text"/>	

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.

13.11.1 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).

+ Incluir... 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				




As certidões podem ser solicitadas somente depois de efetuados os pagamentos dos tributos.

13.12 Informações Complementares

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

- No 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;
- No 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

14. Resumo dos Tributos

Após a análise da DIT e avaliação dos bens pela Receita Estadual, constará na DIT um novo bloco denominado *Resumo dos Tributos*. Neste bloco, que estará localizado abaixo do bloco *Histórico*, será possível visualizar os tributos apurados. No exemplo que consta na próxima imagem, não há valores a pagar.

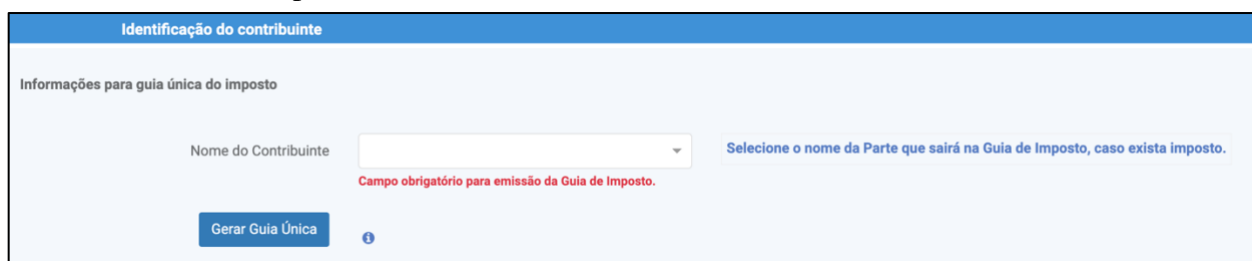
Resumo dos Tributos	
Imposto de Transmissão por Testamento	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Sucessão Legítima	R\$ 0,00
Imposto de Transmissão por Cessão de Direitos e/ou Diferença Partilha	R\$ 0,00
Total Imposto de Transmissão	R\$ 0,00
Pagamentos Efetuados	R\$ 0,00
Saldo a Pagar	R\$ 0,00
Taxa Avaliação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

15. Guias de Imposto

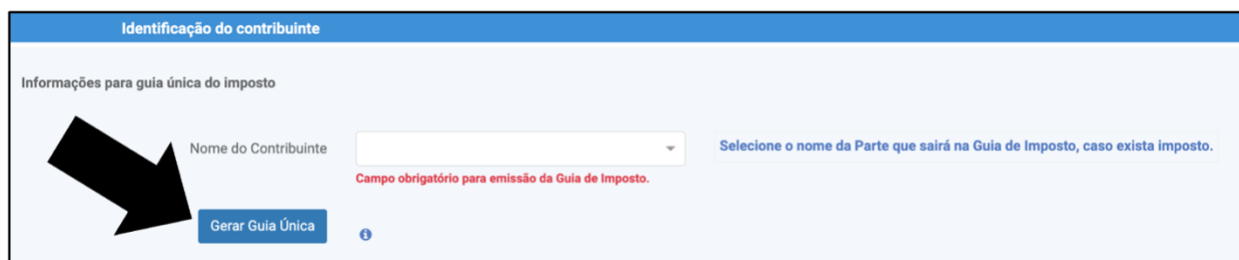
Após a análise da DIT e avaliação dos bens pela Receita Estadual, sendo apurado a existência de imposto a recolher, o sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação com a finalidade de imprimi-la para pagamento na rede bancária credenciada.

15.1 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;



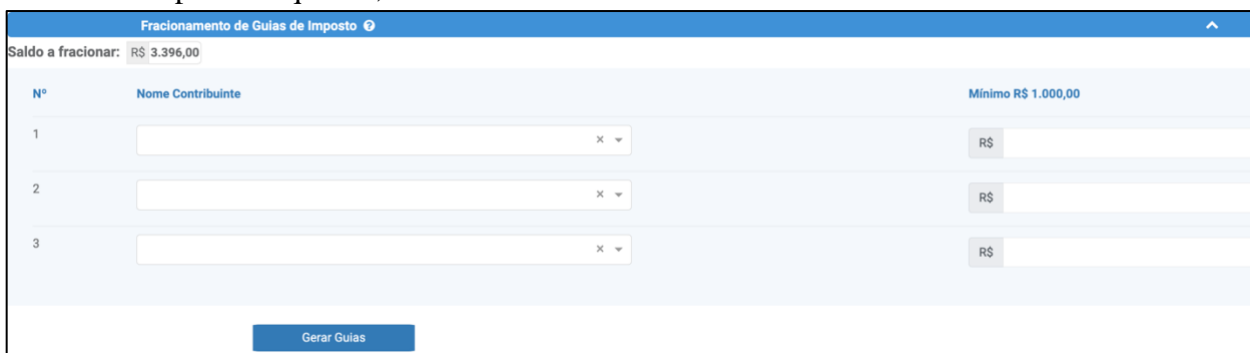
2. Clique em *Gerar Guia Única*;



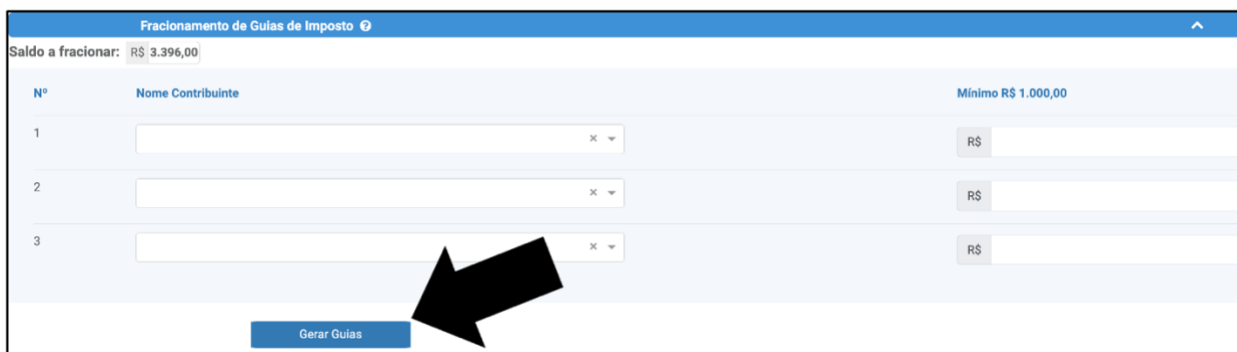
A guia emitida estará disponível para impressão na visualização da lista de Guias de Imposto.


15.2 Guias de Imposto - Fracionamento

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.

15.3 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 janela. 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.



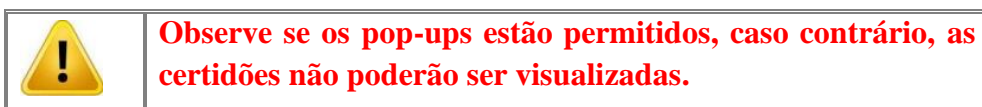
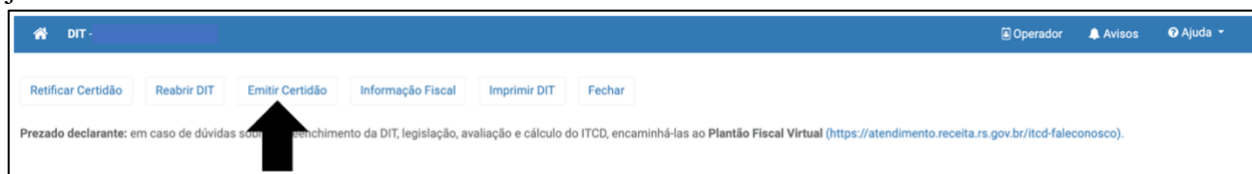
As certidões podem ser solicitadas somente depois de efetuados os pagamentos dos tributos.

16 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 janela.



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

17 Ações

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

Cada DIT de um grupo de tipo de operação pode apresentar os seguintes botões, de acordo a que grupo pertence.

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------

Tipo de Operação: Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	--------

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 *Retificar Certidão*, *Reabrir DIT*, *Emitir Certidão e Informação Fiscal*; no caso de Causa Mortis e Separação.

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Fechar
--------------------	-------------	-----------------	-------------------	--------------	--------

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 *Retificar Certidão*, *Reabrir DIT* e *Emitir Certidão*.

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Imprimir DIT	Fechar
--------------------	-------------	-----------------	--------------	--------

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

17.1 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.

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------



Tipo de Operação: Doação

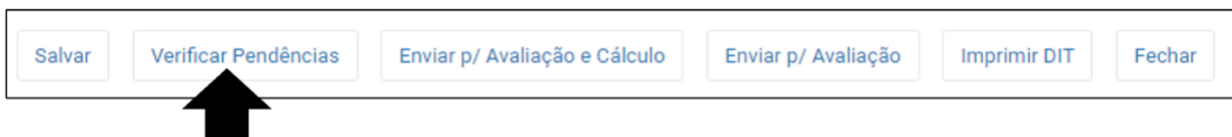
Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	--------



17.2 Ações - Verificar Pendências

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

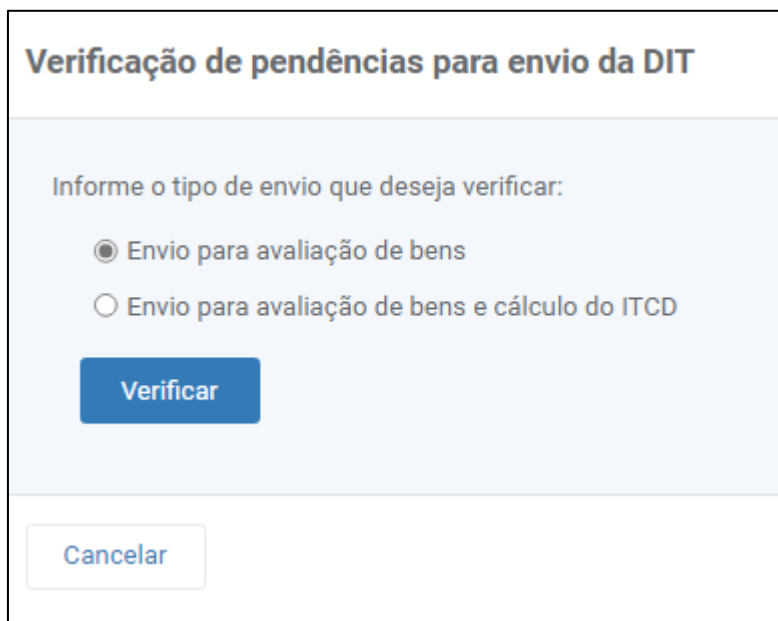
Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação



Tipo de Operação: 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.



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

17.3 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.

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------




17.4 Ações - Enviar p/ Avaliação e Cálculo

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

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------



Tipo de Operação: Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	--------



17.5 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 permitidos.

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação


Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------



Tipo de Operação: Doação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	--------




	A impressão da DIT é válida somente para conferência, não podendo ser juntada ao processo judicial.
---	--

17.6 Ações - Fechar

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

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Enviar p/ Avaliação	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	---------------------	--------------	--------




Tipo de Operação: Doação


Salvar	Verificar Pendências	Enviar p/ Avaliação e Cálculo	Imprimir DIT	Fechar
--------	----------------------	-------------------------------	--------------	--------





17.7 Ações - Excluir

Todas as DITs que estão disponíveis ao declarante na situação *Em cadastramento*, são DITs que não estão completas e não foram enviadas à Receita Estadual. O sistema permite a exclusão de uma DIT apenas nos casos em que nunca tenha sido enviado a 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](#))


 DIT - Declaração do ITCD

 Filtrar Busca...



 Operador

 Avisos

 Ajuda

 Incluir...

DIT's da DIT 1672130

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

Primeiro

Anterior

1

Próximo

Último

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

17.8 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, informando o motivo do mesmo. Caberá ao AFRE responsável analisar e decidir sobre a pertinência do cancelamento.

Se a DIT estiver concluída, o pedido de cancelamento deverá ser realizado através de reabertura da DIT (ver item [Ações - Reabrir DIT](#)).



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

17.9 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.

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Fechar
------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------

Tipo de Operação: Doação

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Imprimir DIT	Fechar
------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------

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](#)



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.

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.

17.10 Ações - Reabrir DIT

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Fechar
--------------------	-------------	-----------------	-------------------	--------------	--------

Tipo de Operação: Doação

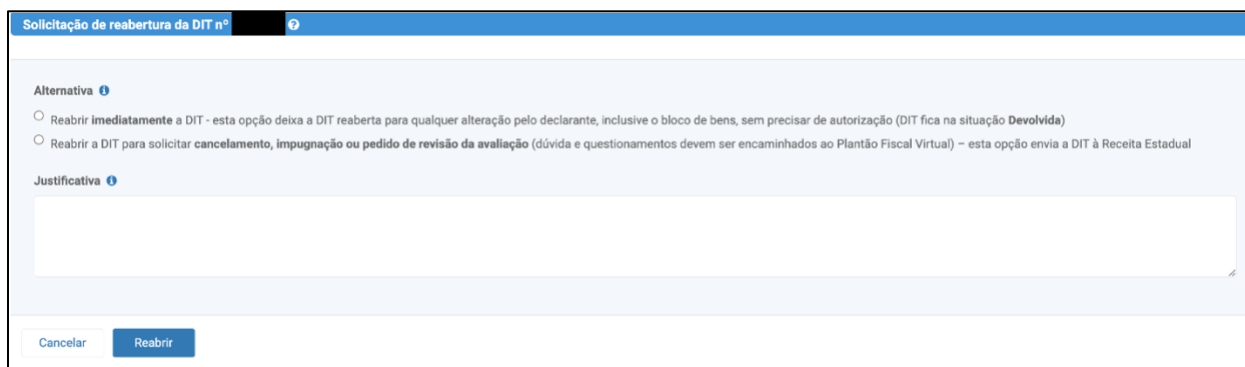
Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Imprimir DIT	Fechar
--------------------	-------------	-----------------	--------------	--------

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. Uma nova janela se abrirá, onde o declarante deverá selecionar se deseja reabrir imediatamente, para alterações (nesta opção a DIT fica disponível ao declarante na situação Devolvida), ou se deseja reabrir para solicitar cancelamento, impugnação ou pedido de revisão de avaliação (nesta opção a DIT é enviada para a Receita Estadual).

Após informar a justificativa para a reabertura, clicar em *Salvar* para salvar as informações ou em *Cancelar* para retornar à tela anterior.





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.



17.11 Ações - Gerar guia de arrecadação

Após o retorno da DIT com a avaliação e cálculo dos tributos, o Sistema disponibiliza a ação de gerar a guia de arrecadação com a finalidade de imprimi-la para pagamento na rede bancária credenciada. Para maiores informações acesse o item [Guias de Imposto](#)

17.12 Ações - Informação Fiscal

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação

Retificar Certidão	Reabrir DIT	Emitir Certidão	Informação Fiscal	Imprimir DIT	Fechar
--------------------	-------------	-----------------	--------------------------	--------------	--------

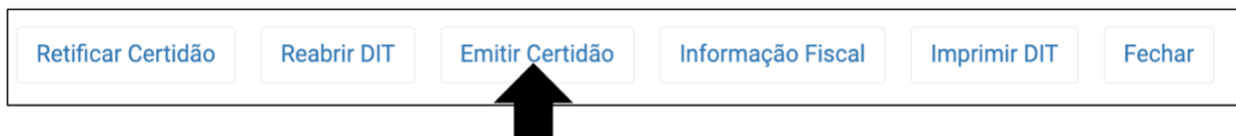


Esta ação permite a impressão de informação para ser juntada ao processo judicial com a avaliação dos bens e o cálculo dos tributos devidos.

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

17.13 Ações - Emitir Certidão

Tipo de Operação: Causa Mortis e Separação



Tipo de Operação: 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](#).

18. Situação da DIT

O processo de elaboração da DIT compreende um conjunto de situações nas quais a DIT pode se encontrar, conforme relacionado a seguir.

18.1 Situação da DIT - DIT em Cadastramento

Significa que a DIT está em elaboração pelo emitente e ainda não foi transmitida à Receita Estadual.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Em Cadastramento 
Aviso	-
Município da DIT	ITAARA
Nome Emitente	[REDACTED]
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.

18.2 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.



18.3 Situação da DIT - DIT em avaliação

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

18.4 Situação da DIT - DIT Avaliada

A DIT encontra-se nessa situação quando a Receita Estadual já conclui a avaliação dos bens, tendo remetido ao emitente. Nesta situação o emitente pode alterar a DIT, promovendo até a inclusão da partilha, se já não o havia feito.

18.5 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 ⓘ
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

A DIT esta sendo analisada pela Receita Estadual.Após retornará ao declarante.

18.6 Situação da DIT - DIT Devolvida


A Receita Estadual pode devolver a DIT ao emitente, registrando o motivo no cabeçalho desta. Nesta situação, o emitente pode alterar os dados existentes ou incluir novas informações.

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.

18.7 Situação da DIT - DIT Concluída

Quando o Sistema identificou o pagamento dos tributos devidos ou a exoneração. Nesta situação é possível solicitar a emissão da **Certidão de Quitação do ITCD** e a **Certidão de Situação Fiscal**.

Dados Gerais - Inventário	
Nº DIT	[REDACTED]
Tipo de Processo	Inventário
Situação do Processo	DIT Concluída 
Aviso	Emitida CDIT nº 1
Município da DIT	ERECHIM
Nome Emitente	[REDACTED]
Última Atualização	05/04/2017 06:00:18
Nova DIT	Não
Auditor-Fiscal Responsável	[REDACTED] / 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.

18.8 Situação da DIT - DIT Aguarda Pagamento

A DIT teve a avaliação dos bens e o cálculo dos tributos realizados pela Receita Estadual. Nesta situação o emitente deve imprimir a guia de arrecadação para pagamento do valor devido.


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

18.9 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](#)).

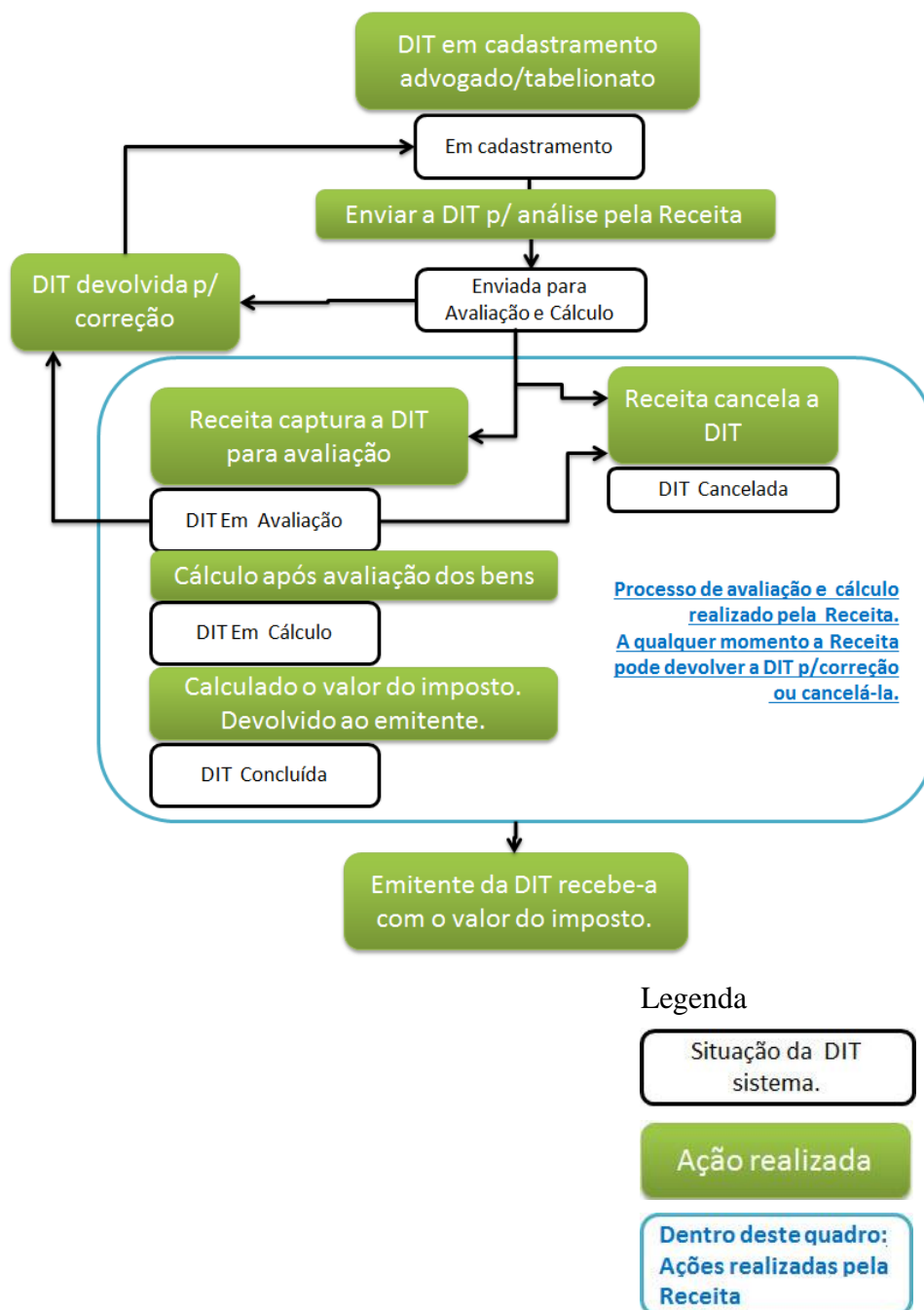


A existência de uma DIT de inventário aguardando pagamento ou concluída impede a inclusão de nova DIT para o mesmo inventariado.

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

19. Fluxo das situações



Após o emitente receber a “DIT Concluída”, são apresentadas algumas ações possíveis no sistema:



(Pesquisar pelo número da DIT ou pela situação *DIT Concluída*)

- EMITIR CERTIDÃO (SOMENTE APÓS O PAGAMENTO DO IMPOSTO);
- REABRIR (UTILIZE PREFERENCIALMENTE NOS CASOS EM QUE SE DESEJA ALTERAR OU RETIFICAR ALGO NA DIT);
- RETIFICAR CERTIDÃO (SOMENTE EM CASOS QUE A ALTERAÇÃO A SE REALIZAR NA DIT NÃO MODIFICA O VALOR FINAL DO IMPOSTO JÁ CALCULADO);
- CANCELAR DIT.

Após o pagamento do imposto, deve-se clicar em” Emitir a Certidão” p/ concluir o processo.

20. Principais problemas

20.1 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*.

20.2 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.

20.3 Principais problemas - Certidão não é emitida

Quando, ao ser solicitada a emissão das certidões (Certidão de Quitação de ITCD e Certidão de situação Fiscal), o Sistema emitir uma mensagem do tipo **Problemas no CPF - Contate a SEFA** ou semelhante, foi detectado, no cadastro da Receita Estadual, algum problema relacionado ao CPF do inventariado ou dos separandos. Nesse caso, os interessados devem procurar uma repartição fazendária para esclarecimentos ou consulte o PLANTÃO FISCAL VIRTUAL.

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

O sistema não permite a inclusão de mais de uma DIT 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 inventariado. Neste caso, a DIT anterior deverá ser cancelada pelo declarante que a inseriu.

21. Resumo sobre o sistema ITC

21.1 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, feita em caráter opcional em um primeiro momento, 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*.

21.2 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. Em *Etapas para realização do serviço*, clicar em uma das opções conforme a qualificação: *Advogado, Defensor Público* ou *Tabelionato*.
7. Fazer o *login* no sistema com a senha requisitada na Receita Estadual.

A senha para acesso é requisitada junto à Secretaria da Fazenda através do formulário “Cadastramento e Solicitação de senha para o sistema ITC”.

21.3 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.

21.4 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 (ITCD e Taxa Judiciária). 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.

22. Como posso conseguir outras informações?

- Dúvidas frequentes: <https://atendimento.receita.rs.gov.br/itcd-imposto-de-transmissao-causa-mortis-e-doacao>
- PLANTÃO FISCAL VIRTUAL