

Passo a passo para fazer guia de ITBI

- 1) Acesse o site do município lajeado.rs.gov.br.
- 2) Clique na opção ITBI DIGITAL (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).

The screenshot shows the homepage of the Prefeitura de Lajeado website. At the top, there is a search bar and navigation menus. The main banner features a large advertisement for 'Sementes Culturais' with the text 'EDITAL Prefeitura de Lajeado lança edital Sementes Culturais, que contemplará 30 projetos'. Below the banner, there is a 'Serviços' section with a grid of service tiles. The 'ITBI Digital' tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other visible tiles include IPTU 2023, NFS-e, Portal e-CAC, Consulta Imobiliária, Alvará de Licença, Protocolos, Iluminação Pública, Legislação Municipal, Certidões, Chamamentos públicos, and Dengue em Lajeado.

- 3) Clique em uma das opções :
 - Entrar com a conta gov;
 - Entrar com credencial;
 - Entrar com certificado (empresas)

The screenshot shows the 'Autenticação' (Authentication) screen of the Prefeitura Municipal de Lajeado. It features three login options: 'Entrar com govbr', 'Entrar com credencial', and 'Entrar com certificado'. The 'Entrar com govbr' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The text 'Selecione uma das opções' (Select one of the options) is written in red above the options. The Prefeitura Municipal de Lajeado logo is visible in the bottom right corner.

- 4) A data e o nome do requerente é preenchido automaticamente;
- 5) Clique no ícone para adicionar quais os tipos e valores das transações.
- 6) Selecione qual o tipo de transação (FGTS, Financiamento, etc...).
- 7) Digitar o “Valor a Tributar”.
- 8) Para anexar documentos, tais como Matrícula , entre outros...

Clique em **anexar documentos**

The screenshot shows the main form of the ITBI system. The 'Requerente' field is filled with 'MARIA EDUARDA KIESEL DA ROSA'. The 'Data Entrada Pedido' is '16/03/2023'. The 'Valor Contribuinte' is '0,00'. A red box highlights the 'Anexar documento' button in the 'Anexos Guia' section. Another red box highlights the 'Tipo da Transação' dropdown menu, which is currently set to 'Financiamentos'. A red arrow points to the 'Data Entrada Pedido' field with the text 'Campo preenchido automaticamente'.

- 9) Após clicar em “anexar documento”, selecione o tipo.

The screenshot shows the 'Anexador de Documento' dialog box. It has two buttons: 'Anexar' and 'Limpar'. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Matrícula [Documento]', 'Nenhum', 'Anexos diversos [Documento]', 'Contrato [Documento]', 'Mapa do loteamento aprovado [Documento]', and 'Matrícula [Documento]'. The 'Matrícula [Documento]' option is highlighted in blue. The 'Identificação', 'Título', and 'Arquivo' fields are empty. At the bottom, it says 'Nenhum registro a ser exibido'.

- 10) Após selecionar o tipo, clique em **adicionar** .
- 11) Adicione o documento ;
- 12) Clique em **submeter**;
- 13) Clique em “ anexar”.

The screenshot shows the main form of the ITBI system with the 'Anexador de Documento' dialog box open. The 'Requerente' field is filled with 'MARIA EDUARDA KIESEL DA ROSA'. The 'Data Entrada Pedido' is '15/03/2023'. The 'Valor Contribuinte' is '0,00'. The 'Anexador de Documento' dialog box has the 'Tipo' dropdown menu set to 'Nenhum'. The 'Arquivo' field has a '+ Adicionar' button. A red arrow points to the 'Anexar' button in the dialog box with the text 'Clique em anexar'. Another red arrow points to the 'Arquivo' field with the text 'Adicione o arquivo/ pdf'. A red box highlights the 'Anexar documento' button in the main form with the text 'Após clicar aqui irá aparecer outro campo para ser preenchido (Anexador de documentos)'.

14) Clique na lupa para adicionar os dados do imobiliário.

Imobiliário(s) Envolvido(s)

Imobiliário 1

Limpar

Imobiliário *

Clique na lupa para filtrar o Imobiliario

15) Para fazer a busca pelo imóvel pode optar pelos seguintes meios:

- Inscrição do imóvel;
- Localização (setor, quadra e lote);
- Logradouro (endereço), número, complemento (casa ou apartamento).

16) Para adicionar o contribuinte:

- Por Tipo Pessoa “ CPF”
- Nome completo
- Inscrição municipal.

17) Clique em **buscar** .

Filtro Imobiliário

Buscar Limpar Digite a inscrição do imóvel

Imobiliário

Inscrição Imobiliário a

Endereço

Setor, quadra e lote. Localização

Logradouro

Número Complemento

Loteamento Nenhum Edifício

Quadra Lote

Contribuinte

Inscrição Nome

Tipo Pessoa Nenhum

Imobiliário	Logradouro	Número	Complemento	Setor-Quadra-Lote-SubLote

Para procurar pelo contribuinte, pode pesquisar pela inscrição municipal, tipo pessoa (CPF/CNPJ) ou nome

18) Clique em **selecionar** , para adicionar os dados do imóvel.

Imobiliário	Logradouro	Número	Complemento	Setor-Quadra-Lote-SubLote
51200	AUGUSTO ADOLFO SCHERER	0	2736	111-0040-0100-000

Selecionar

Quantidade de registros: 1

19) Adicione o endereço do adquirente.

Imobiliário(s) Envolvido(s)
Imobiliário 1
Limpar

Imobiliário
Natureza
Bairro
Complemento

Logradouro
Quadra

Número
Lote

Endereço Correspondência
Estado
Cidade
Logradouro
Número
Bairro
Complemento

20) Após clicar em adicionar partes da guia:

- Digite o nome do contribuinte;
- Digite o percentual;
- Ao lado, selecione se o contribuinte é comprador, transmitente , entre outros;

Partes da Guia ITBI

Clique aqui para adicionar partes da Guia

CPF/CNPJ	Contribuinte	Percentual	Tipo	Remover
----------	--------------	------------	------	---------

<<<< < > >>>>

Total de registros: 0

21) Clique em **Salvar Guia ITBI**.

Guia ITBI

Guia ITBI

Salvar Guia ITBI

Limpar

Importante:

Todos os campos com asterisco vermelho (*) devem ser preenchidos obrigatoriamente com informações corretas.

O contribuinte receberá um número de protocolo pelo qual poderá acompanhar o processo.