



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL

PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ON-LINE DE SOLICITAÇÃO DE GUIAS DE ITBI, O CONTRIBUINTE DEVERÁ SOLICITAR CADASTRO POR MEIO DO E-MAIL itbi@canela.rs.gov.br. SERÁ GERADA UM CÓDIGO E UMA SENHA DE ACESSO.

QUALQUER DÚVIDA OU INFORMAÇÃO, PODERÁ ENTRAR EM CONTATO PELO TELEFONE (54) 32825100 - RAMAL 2257 OU VIA E-MAIL.

PARA LOGIN:

ACESSAR O SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA, SERVIÇOS ON-LINE, CONSULTA ITBI ON-LINE, CLICAR NO BOTÃO LOCALIZADO NO CANTO SUPERIOR DIREITO (ENTRAR), SELECIONAR REQUERENTE DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL, INSERIR O CNPJ OU CPF E A SENHA CADASTRADA.

IMÓVEL- Nesta aba serão preenchidas as informações relativas ao imóvel.

DADOS DO IMÓVEL

Data do Cadastro: informe a Data do Cadastro da Solicitação, por padrão o Sistema assumirá a data atual.

Tipo do Imóvel: informe o Tipo do Imóvel, se é Urbano (localizado dentro da cidade) ou Rural (localizado em área rural fora da cidade, não considerado área urbana);

Natureza da Transação: informe o Código da Natureza da Transação, este código identifica que tipo de transação está sendo efetuada, como, por exemplo, Compra e Venda, Cessão de direitos em compromisso de compra e venda, Arrematação, entre outros. Clicando no botão com a lupa, pode-se efetuar uma pesquisa entre todos os tipos de transação disponíveis para escolha. Exemplo: Código 1 - Compra e Venda;

Matrícula no Registro de Imóvel: informe a Matrícula constante no Registro do Imóvel; **Descrição do Imóvel:** campo utilizado para descrever o imóvel que está sendo transferido. Ex. Apartamento, Casa em alvenaria, Terreno Urbano, etc;

Bairro: informe o Bairro do Imóvel quando existir;

Endereço: informe o Endereço do Imóvel;

Número: informe o Número do Endereço do Imóvel;

Complemento: informe o Complemento do Endereço do Imóvel se existir;

Percentual de Transmissão: informe o percentual de transmissão desta solicitação, informar somente quando diferente de 100%;

Valor Informado pelo Contribuinte - CAMPO OBRIGATÓRIO: informe o valor da transação prestado pelo contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

DADOS DO TERRENO

Situação da Quadra: Informe opcionalmente a situação geográfica da quadra do terreno do imóvel;

Loteamento: Informe o nome do Loteamento constante no Registro do Imóvel;

Zona: Informe a zona constante no Registro do Imóvel, se houver;

Quadra: Informe a quadra constante no Registro do Imóvel;

Lote: Informe o número do lote constante no Registro do Imóvel;

Área Total (DO TERRENO): Informe a área total do terreno constante no Registro do Imóvel. Em casos de apartamento ou casas geminadas, a área a ser informada é a total do imóvel todo.

Área Transmitida (DO TERRENO): Informe a área que está sendo transferida. Em casos de apartamento ou casas geminadas, é a **fração ideal x área total do terreno**;

Frente: Informe a área de frente do terço, constante no Registro do Imóvel;

Fundos: Informe a área de fundos do terço, constante no Registro do Imóvel;

Lado Direito: Informe a área do lado direito do terço, constante no Registro do Imóvel;

Lado Esquerdo: Informe a área do lado esquerdo do terço, constante no Registro do Imóvel.

DADOS DA EDIFICAÇÃO

Informe cada edificação presente no imóvel que está sendo transmitido, clicando em "Nova Edificação" para incluir, e nos botões editar e excluir, se for necessário algum ajuste nos dados da edificação.

Número: Informe o número sequencial da Edificação. Exemplo: 1,2,3,etc;

Classe: Informe a descrição da classe da Edificação. Exemplo: Apartamento, Casa, Galpão; **Tipo:** Informe a descrição do tipo de Edificação. Exemplo: Alvenaria, Madeira;

Ano: Informe o ano da construção da Edificação;

Área Total: Informe a área total da Edificação lançada;

Área Transmitida: Informe a área que está sendo transmitida nesta transação;

Área Privativa: Informe a área privativa da Edificação;

Observações: Campo livre para digitar qualquer observação referente a edificação.

ADQUIRENTES

Nesta aba são lançados os dados do Adquirente ou Adquirentes do Imóvel da transação, clicando em "Novo Adquirente" para incluir cada Adquirente, e nos botões editar e excluir, se for necessário algum ajuste nos dados do Adquirente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

Natureza Jurídica: Informe a natureza jurídica do adquirente podendo ser pessoa física ou jurídica.

Adquirente Responsável pelo Cadastro Imobiliário Municipal: Assinale este campo para o Adquirente que ficará como responsável pelo Cadastro Imobiliário Municipal, para o qual serão emitidos os tributos (IPTU, Taxa de Coleta de Lixo, entre outros). Somente um dos Adquirentes pode ser assinalado.

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ do adquirente dependendo se for pessoa física ou jurídica.

Nome: Informe o nome do Adquirente ou razão social se for pessoa jurídica.

Cidade: Informe o código da Cidade do Adquirente, clicando na lupa, pode-se pesquisar a cidade desejada.

Logradouro: Informe a descrição, ou quando solicitado, informe o Código do Logradouro, clicando na lupa, pode-se pesquisar o logradouro no cadastro municipal.

Número: Informe o número do endereço.

Complemento: informe o complemento do endereço, se houver.

Bairro: Informe a descrição, ou quando solicitado, informe o Código do Bairro, clicando na lupa, pode-se pesquisar o bairro no cadastro municipal.

CEP: Informe o CEP do endereço, lembramos que caso o Município configurar, o CEP será validado pelo código do logradouro, não podendo ser um CEP inválido.

Telefone: Informe o telefone de contato DO ADQUIRENTE.

E-Mail: Informe o e-mail DO ADQUIRENTE.

Caixa Postal: Informe o número da Caixa Postal, se houver.

Percentual de Participação: quando houver mais de um adquirente, recomendamos informar o percentual de participação de cada adquirente no imóvel que será transferido.

TRANSMITENTES

Nesta aba são lançados os dados do Transmitedor ou Transmitedores do Imóvel da transação, clicando em "Novo Transmitedor" para incluir cada Transmitedor, e nos botões editar e excluir, se for necessário algum ajuste nos dados do Transmitedor.

Natureza Jurídica: Informe a natureza jurídica do Transmitedor, podendo ser pessoa física ou jurídica.

Transmitedor Responsável pelo Cadastro Imobiliário Municipal: Assinale este campo para o Transmitedor que é responsável pelo Cadastro Imobiliário Municipal, para o qual são emitidos os tributos (IPTU, Taxa de Coleta de Lixo, entre outros). Somente um dos Transmitedores pode ser assinalado.

CPF/CNPJ: Informe o CPF ou CNPJ do Transmitedor dependendo se for pessoa física ou jurídica.

Nome: Informe o nome do Transmitedor ou razão social se for pessoa jurídica.

Telefone: Informe o telefone de contato do transmitedor.

E-Mail: Informe o e-mail do transmitedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

Caixa Postal: Informe o número da Caixa Postal, se houver.

Percentual de Participação: Quando houver mais de um Transmissor, recomendamos informar o percentual de participação de cada transmissor no imóvel que será transferido.

TRAMITAÇÕES

Nesta aba serão lançadas as tramitações da solicitação, ou seja, através desta aba que será efetuada a comunicação entre o Requerente da Solicitação de Transferência de Imóveis e a Prefeitura Municipal. As tramitações são classificadas pela fase de elaboração da Solicitação, podendo ser:

1 - Cancelamento de Solicitação de Transferência: efetua o cancelamento de uma Solicitação de Transferência que não está em análise na Prefeitura Municipal e não foi gerada ainda a Guia de Transferência. Utilize esta tramitação caso tenha iniciado a Solicitação, mas antes de enviar a Prefeitura para análise, o adquirente/transmissor desistiu de efetuar a transação.

2 - Enviado para análise na Prefeitura Municipal: efetua o envio da Solicitação de Transferência para análise na Prefeitura Municipal, a partir deste momento a Solicitação não poderá ser alterada, exceto se a Prefeitura Municipal indeferir a Solicitação ou se for efetuado o Cancelamento do Envio antes da Prefeitura Municipal iniciar a análise da Solicitação.

3 - Cancelamento do Envio para análise na Prefeitura Municipal: efetua o cancelamento do Envio da Solicitação para análise na Prefeitura Municipal, possibilitando alterações na Solicitação, este procedimento não pode ser efetuado após o início da análise pela Prefeitura Municipal. Utilize esta tramitação caso tenha acabado de enviar a Solicitação para análise na Prefeitura, mas lembrou que tem que alterar alguma informação na Solicitação, como a Solicitação ainda não foi analisada pela Prefeitura, poderá ser cancelado o envio, efetuada a alteração, e enviada novamente com a tramitação "2 - Enviado para análise na Prefeitura Municipal".

4 - Em análise na Prefeitura Municipal: Inicia a fase de análise da Solicitação pela Prefeitura Municipal. Esta tramitação é efetuada pela Prefeitura Municipal, o requerente deve aguardar até que a Solicitação seja Aprovada ou Indeferida.

5 - Aguardando análise na Prefeitura Municipal: retorna uma Solicitação em análise para aguardando análise na Prefeitura Municipal, esta tramitação é efetuada pela Prefeitura Municipal, quando foi iniciada indevidamente a análise de uma Solicitação que não deveria estar sendo analisada no momento, o requerente deve aguardar até que a Solicitação seja Aprovada ou Indeferida.

6 - Enviado Indeferimento por Inconsistências: retorna a Solicitação de Transferência ao Requerente para análise e correção das inconsistências encontradas na análise pela Prefeitura Municipal, a partir deste momento a Solicitação poderá ser alterada. O Requerente deve ler o campo "Observações" desta tramitação e efetuar os ajustes solicitados pela Prefeitura Municipal, após isto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

utilizar a tramitação "2 - Enviado para análise na Prefeitura Municipal" para enviar novamente a Solicitação para Análise.

7 - Solicitação de Transferência Verificada: informa que a Solicitação de Transferência foi verificada em relação aos dados do(s) Imóvel(is), Transmitente(s) e Adquirente(s), o requerente deve aguardar até que a Solicitação seja Aprovada.

8 - Em Análise de Valores: informa que a Solicitação de Transferência está em Análise dos Valores informados, o requerente deve aguardar até que a Solicitação seja Aprovada.

9 - Solicitação de Transferência Aprovada: Informa que a Solicitação de Transferência está aprovada e aguardando a geração da Guia de Transferência, o requerente deve aguardar até que a Guia de Transferência seja gerada.

10 - Guia de Transferência Gerada aguardando arrecadação: retorna a Solicitação de Transferência Aprovada ao requente, no aguardo do pagamento do Documento de Arrecadação (DAM). A partir deste momento pode ser impresso o Documento de Arrecadação (DAM) pelo requerente ou pela próprio Adquirente/Transmitente através dos Serviços Online "ITBI Online" informando o Código e Senha presentes na Solicitação. Após o pagamento do DAM, em até 3 dias úteis, o retorno será enviado pelo Banco a Prefeitura, e a Guia de Transferência de Imóveis estará pronta, os imóveis transferidos e o processo de solicitação encerrado, gerando pela Prefeitura a tramitação "12 - Guia de Transferência Disponibilizada após arrecadação".

11 - Guia de Transferência Gerada sem arrecadação: retorna a Solicitação de Transferência Aprovada ao requerente, transferindo os imóveis e disponibilizando a Guia sem arrecadação de valores. Esta tramitação será gerada pela Prefeitura, nos casos onde não é necessário o recolhimento de nenhum Tributo para a geração da Guia de Transferência de Imóveis.

12 - Guia de Transferência Disponibilizada após arrecadação: efetuada a transferência dos Imóveis e disponibilizada a Guia de Transferência. Esta tramitação será gerada pela Prefeitura após o recebimento do retorno pelo Banco, que foi efetuado o pagamento do Documento de Arrecadação (DAM), após esta tramitação a Guia de Transferência já pode ser impressa e anexada a documentação se for necessário.

13 - Guia de Transferência Impressa/Visualizada OnLine: demonstra que a Guia de Transferência já foi impressa pelo requerente, adquirente ou transmitente. Esta tramitação é meramente informativa e não altera em nada o processo da Solicitação.

14 - DAM Impresso/Visualizado Online: demonstra que já foi impresso o DAM vinculado a Guia de Transferência pelo requerente, adquirente ou transmitente. Esta tramitação é meramente informativa e não altera em nada o processo da Solicitação.

15 - Guia de Transferência Impressa/Visualizada Prefeitura: demonstra que a Guia de Transferência foi impressa na própria Prefeitura Municipal. Esta tramitação é meramente informativa e não altera em nada o processo da Solicitação.

16 - DAM Impresso/Visualizado Prefeitura: demonstra que já foi impresso o DAM vinculado a Guia de Transferência foi impresso na própria Prefeitura Municipal. Esta tramitação é meramente informativa e não altera em nada o processo da Solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

17 - DAM Excluído: demonstra que o DAM vinculado a Guia de Transferência foi excluído pela Prefeitura Municipal. Esta tramitação é efetuada pela Prefeitura Municipal, nos casos, em que após a geração do DAM, for necessário por algum motivo a exclusão deste DAM (Documento de Arrecadação).

18 - Guia de Transferência Anulada: demonstra que a Guia de Transferência foi Anulada pela Prefeitura Municipal. Esta tramitação é efetuada pela Prefeitura Municipal, nos casos, em que após encerrada o processo de transferência de imóveis, é necessário anular a Guia de Transferência e desfazer as transferências de imóveis efetuadas pelo processo.

19 - Solicitação de Retificação: efetua uma Solicitação de Retificação de alguma informação contida na Solicitação de Transferência de Imóvel, esta tramitação não altera nenhum status ou fase atual da Solicitação, utilize o campo "Observações" para descrever sua retificação. O objetivo desta tramitação é possibilitar que o requerente informe a Prefeitura uma Solicitação de Retificação em qualquer fase da Solicitação, esta Solicitação será analisada pela Prefeitura que retornará a resposta através da tramitação

20 - Retorno da Solicitação de Retificação: efetua um retorno da Solicitação de Retificação enviada, é obrigatório haver um retorno para cada Solicitação Enviada, esta tramitação não altera nenhum status ou fase atual da Solicitação. Esta tramitação é gerada pela Prefeitura e no campo "Observações" será descrito o retorno.

DOCUMENTOS DIGITAIS- VERIFICAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA TIPO DE TRANSAÇÃO

Nesta aba serão anexadas digitalizações de documentos, quando estes forem requeridos pela Prefeitura Municipal. Para isto, clique em "Novo Documento Digital", informe o tipo de documento (clcando na lupa pode-se escolher entre os disponíveis), informe a descrição adicional se achar necessário e clique em "Selecionar Arquivo" para efetuar a seleção do arquivo a ser anexado. Na parte inferior da janela de digitação da Solicitação de Transferência de Imóveis, há uma de funções, a seguir detalharemos cada botão disponível nesta barra de funções.

Botão "+ Novo" Clicando neste botão, poderá ser incluída uma nova Solicitação de Transferência de Imóveis, após clicar neste botão, poderão ser preenchidas todas as informações das abas Imóvel, Adquirentes, Transmitedores, Tramitações.

Botão "Grava" Clicando neste botão, as informações preenchidas serão gravadas, se não forem preenchidas todas as informações obrigatórias, o sistema demonstrará mensagem de advertência. Lembre-se de sempre gravar a Solicitação digitada, pois somente após a gravação sem inconsistências a Solicitação será realmente gerada.

Botão "Cancela" Clicando neste botão, todas as informações digitadas e que não foram gravadas serão canceladas. Lembrando que após incluída uma Solicitação, a mesmo não poderá ser excluída, mas lançada a tramitação de cancelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

Botão "Procura" Clicando neste botão, pode-se pesquisar todas as solicitações lançadas no sistema, possibilitando a sua consulta ou edição, utilizando qualquer um dos filtros abaixo descritos:

Código: Pode-se informar diretamente o código da Solicitação desejada;

Período de Cadastro: Pode-se informar o período em que foi cadastrada a Solicitação;

Natureza da Transação: Pode-se informar o código da natureza da transação, para pesquisar somente Solicitações da natureza desejada;

Status: Pode-se informar o código do status da Solicitação, para pesquisar somente Solicitações do Status desejado, os status disponíveis são:

1 - Em Digitação: Solicitação apenas digitadas, mas não enviadas ainda para análise na Prefeitura Municipal.

2 - Aguardando análise Prefeitura Municipal: Solicitações já enviadas para análise na Prefeitura Municipal, mas ainda sem o retorno da Guia ou indeferimento;

3 - Solicitação de Transferência Anulada: Solicitações que foram canceladas pelo Requerente;

4 - Em análise Prefeitura Municipal: Solicitação esta atualmente em análise pela Prefeitura Municipal;

5 - Solicitação de Transferência Aprovada: Solicitação está aprovada e aguardando a geração da Guia pela Prefeitura Municipal;

6 - Indeferida por Inconsistências: Solicitação foi indeferida pela Prefeitura Municipal, deve-se analisar o motivo do indeferimento, consultando as tramitações, efetuar a alteração necessária e enviar novamente para análise pela Prefeitura Municipal;

7 - Transferência Aprovada e aguardando pagamento: A Guia foi gerada e esta apenas aguardando o retorno do pagamento pelo Adquirente/Transmitente para finalizar o processo de transferência.

8 - Transferência Efetuada e Paga: A Guia já foi gerada, os documentos de arrecadação pagos, e a transferência do imóvel efetuada, neste caso a Guia já pode ser anexada a documentação do requerente.

9 - Transferência Aprovada sem arrecadação: A Guia já foi gerada e a transferência do imóvel efetuada, mas não houve valores de tributos a recolher, neste caso a Guia já pode ser anexada a documentação do requerente.

10 - Transferência Anulada: Após efetuada a transferência dos imóveis, a transferência foi anulada pela Prefeitura Municipal, retornando os imóveis a seus antigos proprietários.

Botão "Imprime": Clicando neste botão, pode-se imprimir a Solicitação atualmente editada, ou a Guia de Transferência, se o processo já foi finalizado.

Botão "DAM": clicando neste botão, pode-se imprimir o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) vinculado a Solicitação atualmente editada, este documento deve ser pago para finalizar o processo de transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

IMPORTANTE:

- TODAS AS ABAS DEVEM SER CORRETAMENTE PREENCHIDAS, POIS SÃO AS INFORMAÇÕES LANÇADAS PELO CONTRIBUINTE QUE IRÃO CONSTAR POSTERIORMENTE NA GUIA.
- AS SOLICITAÇÕES DEVEM VIR ACOMPANHADAS DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ANÁLISE DAS MESMAS.
- INFORMAR NÚMERO DE TELEFONE E E-MAIL DO (S) ADQUIRENTE (S), PARA FINS DE CADASTRO, OBRIGATORIAMENTE.
- PARA ACESSAR O SISTEMA, O CONTRIBUINTE DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE EFETUAR SEU CADASTRO JUNTO AO MUNICÍPIO.
- É UMA PLATAFORMA TOTALMENTE ON-LINE, A GUIA E A DAM PARA PAGAMENTO DEVERÁ SER IMPRESSA PELO SOLICITANTE DENTRO DO PRÓPRIO SISTEMA.
- OS BANCOS CREDENCIADOS PARA PAGAMENTO SÃO: BANRISUL E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E, BRADESCO OU ITAÚ, CASO SEJA CORRENTISTA.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AS SOLICITAÇÕES

ADJUDICAÇÃO

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (adjudicante);
2. Comprovante de endereço do adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Carta de Adjudicação constante do Processo Judicial (inteiro teor, ou seja, deve conter identificação das partes, identificação do imóvel, auto de adjudicação e avaliação do bem);
4. Certidão atualizada da matrícula do imóvel (data de expedição não superior a 90 dias)

ARREMATACÃO

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (arrematante);
2. Comprovante de endereço do adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Carta de Arrematação constante do Processo Judicial (inteiro teor, ou seja, deve conter identificação das partes, identificação do imóvel, auto de arrematação e avaliação do bem);
4. Certidão atualizada da matrícula do imóvel (data de expedição não superior a 90 dias);

CESSÃO DE DIREITOS

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (cessionário) e do transmitente (cedente);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

2. Comprovante de endereço do adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Instrumento de Cessão de direitos (Contrato, Escritura Pública, etc.)
4. Certidão atualizada da matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);

COMPRA E VENDA COM FINANCIAMENTO POR INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (comprador) e do transmitente (vendedor);
2. Comprovante de endereço do adquirente (comprador) ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Contrato de Financiamento do imóvel firmado com o Banco/instituição financeira (inteiro teor);
4. Certidão atualizada da matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);

COMPRA E VENDA SEM FINANCIAMENTO

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (comprador) e do transmitente (vendedor);
2. Comprovante de endereço do adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Certidão atualizada da matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);

INCORPORAÇÃO DE BEM IMÓVEL PARA INTEGRALIZAÇÃO AO CAPITAL SOCIAL DE EMPRESA

1. Documentos pessoais (RG/CPF) do transmitente (sócio da empresa);
2. Contrato Social da empresa adquirente e alterações;
3. CNPJ da empresa adquirente;
4. Certidão atualizada da matrícula de todos os imóveis trazidos à conferência de bens, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);

PARTILHA DE BENS EM VIRTUDE DE DISSOLUÇÃO DE SOCIEDADE CONJUGAL (SEPARAÇÃO/DIVÓRCIO)

1. Documentos pessoais (RG/CPF) dos cônjuges;
2. Comprovante de endereço do cônjuge adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
3. Instrumento de Dissolução de Sociedade Conjugal (Separação/Divórcio) e Partilha de Bens (inteiro teor)
4. Certidão atualizada da matrícula dos imóveis partilhados expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico
SETOR DO ITBI

PARTILHA DE BENS EM VIRTUDE DE FALECIMENTO (SUCESSÃO HEREDITÁRIA/HERANÇA)

- 1.Documentos pessoais (RG/CPF) dos herdeiros;
- 2.Comprovante de endereço dos herdeiros ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
- 3.Instrumento Judicial (Arrolamento, Inventário) e Partilha de Bens (inteiro teor);
- 4.Certidão atualizada da matrícula dos imóveis partilhados expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias);

COMPRA E VENDA DE IMÓVEL RURAL

- 1.Documentos pessoais (RG/CPF) do adquirente (comprador) e do transmitente (vendedor);
- 2.Comprovante de endereço do adquirente ou declaração de endereço completo, inclusive CEP;
- 3.Certidão atualizada da matrícula do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis (data de expedição não superior a 90 dias) .