

MANUAL PARA ABERTURA DO PROTOCOLO DE ITBI ONLINE

Município de Montes Claros – Minas Gerais
Secretaria de Finanças
Coordenadoria de Tributos Imobiliários

Antes de realizar o cadastro de acesso ao Sistema de ITBI Online, é necessária a criação dos arquivos em formato PDF, tamanho máximo de 5MB por anexo. Sugestão de sites para formatação dos PDFs: Smallpdf, iLovePDF, PDFescape e LightPDF.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

Compra e venda:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em:
<https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. Contrato de Compra ou Minuta da Escritura (Em caso de financiamento bancário, o contrato de financiamento);
4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em:
<https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxes/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Cessão de direitos hereditários/dação em pagamento/permute:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em:
<https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. Instrumento particular de cessão/dação/permute ou Minuta da Escritura;
4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em:
<https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxes/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Arrematação em hasta pública judicial e extrajudicial:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em:
<https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. Na arrematação em hasta pública judicial, a carta de arrematação, e extrajudicial, o documento comprobatório do valor e da modalidade da aquisição;
4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em:
<https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxes/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e

assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Adjudicação judicial e extrajudicial:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em:
<https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. Na adjudicação judicial, a carta de adjudicação, e extrajudicial, o documento comprobatório do valor da aquisição (instrumento de promessa de compra e venda);
4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em:
<https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxes/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Integralização de capital, fusão, incorporação, desincorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em:
<https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. Os documentos de constituição da empresa adquirente, todas as alterações contratuais e inclusive a que conste a efetivação da operação, devidamente registrados no órgão competente;

4. Formulário – Análise da incidência de ITBI sobre transmissões de pessoa jurídica. Disponível em: <https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/formulario-analise-de-itbi-sobre-partimonio-de-pj.pdf>;
5. Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
6. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em: <https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxas/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
7. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Reposição/torna/divisão amigável/extinção de condomínio:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em: <https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
3. A minuta da instituição/extinção de condomínio ou a declaração assinada pelos requerentes ou procurador, informando como será feita a divisão, contendo a relação dos condôminos e a fração ou os imóveis aos quais cada um terá direito ou a sentença judicial;
4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão – Em nome do Adquirente – Disponível em: <https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxas/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR),

referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Imunidade, isenção, redução de alíquota:

1. Formulário Declaração para Lançamento de ITBI – Disponível em: <https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-para-lancamento-de-itbi.pdf> – Todos os campos da Declaração são de preenchimento obrigatório;
 2. Certidão de Inteiro Teor da Matrícula do Imóvel – Expedida há menos de 90 dias;
 3. Contrato de Compra ou Minuta da Escritura (Em caso de financiamento bancário, o contrato de financiamento);
 4. Documentos Pessoais do Adquirente – Com foto, número de CPF e assinatura. Nos casos em que o Adquirente seja Pessoa Jurídica, anexar o Contrato Social da empresa e Documentos Pessoais do sócio responsável por assinar a Declaração para Lançamento de ITBI – Com foto, número de CPF e assinatura;
 5. Taxa de Análise de Pedido de Certidão (exceto para entidades isentas/imunes) – Em nome do Adquirente – Disponível em: <https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/SEFINWEBTaxes/> e o comprovante de pagamento da referida taxa;
 6. Procuração particular e Documentos Pessoais do Procurador – Com foto, número de CPF e assinatura – Caso o Adquirente não seja o responsável pela assinatura da Declaração.
- 7.
- **Entidades imunes/isentas:** Cópia da decisão vigente assinada pelo Secretário de Finanças, reconhecendo a imunidade e/ou concedendo a isenção e formulário declaração finalidade dos imóveis para fins de imunidade/isenção tributária, disponível em: <https://admin.montesclaros.mg.gov.br/upload/financas/files/pdfs/itbi/declaracao-finalidade-de-imoveis-para-fins-de-isencao-e-imunidade.pdf>;
 - **Redução de Alíquota – ZEIS:** Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, na qual conste declaração de que a quadra onde o imóvel está localizado pertence a Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS;
 - **Programas Habitacionais de promoção social:** O documento expedido pelo órgão responsável, conferindo a isenção ao ITBI ao adquirente;
 - **Exclusão da edificação/construção realizada pelo adquirente:** Projeto de construção aprovado e licenciado, se houver; notas fiscais de aquisição de material e serviços relativos à obra; declaração da CEMIG e COPASA, referente ao cadastramento do adquirente como titular da ligação no imóvel; outros documentos que, a critério do contribuinte, auxiliem na formação da prova.

ATENÇÃO: Quando se tratar de imóvel rural, adicionar os seguintes documentos: Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) expedido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), válido para o exercício, comprovante do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), referente ao exercício anterior, e Cadastro Ambiental Rural (CAR).



Como preencher o formulário *Declaração para Lançamento de ITBI*?

Todos os campos da Declaração para Lançamento de ITBI são de preenchimento obrigatório. O Contribuinte deverá utilizar as informações do negócio jurídico e os dados constantes na matrícula do imóvel como referência.

- ➔ **DADOS DOS ADQUIRENTES:** O Adquirente é o comprador, ou seja, em nome de quem o imóvel será registrado. Nesse campo deve constar o nome completo e número do CPF/CNPJ de todos os Adquirentes;
- ➔ **DADOS DOS TRANSMITENTES:** O Transmitente é o vendedor, ou seja, o último proprietário documental do imóvel. Nesse campo deve constar o nome completo e número do CPF/CNPJ de todos os Transmitentes;
- ➔ **DADOS DO IMÓVEL:** Nesse campo o imóvel deverá ser individualizado conforme dados constantes na Matrícula do imóvel. *Lote, Quadra, nº do Cadastro* (se houver mais de um cadastro ele deverá ser informado para atualização), *Matrícula, Logradouro, nº* (se houver complemento deverá ser informado), *Bairro*;
- ➔ **DADOS DA NEGOCIAÇÃO:** Nesse campo você deverá informar os termos do negócio. *Natureza da transação* (É o tipo de escritura/registro que será realizado, compra e venda, arrematação, adjudicação, cessão de direitos, etc), *Área territorial cadastrada* (É a área do terreno constante na matrícula do imóvel), *Percentual territorial negociado* (Se você está comprando todo o imóvel, será 100%, se está comprando metade, será 50% e assim por diante). Em caso de aquisição de apartamentos e casas germinadas com matrículas individualizadas, está dispensado o preenchimento dos campos *Área territorial cadastrada* e *Percentual territorial negociado*, devendo ser lançado os dados somente nos campos Predial. *Área predial cadastrada* (É a área de construção do imóvel), *Percentual predial negociado* (Se você está comprando todo o imóvel, será 100%, se está comprando metade, será 50% e assim por diante). *Valor da transação* (É o valor pago pelo imóvel, deverá ser informado o valor real da transação sob pena de aplicação de multa de 100% sobre o valor do imposto), *Valor financiado* (preencher somente em caso de financiamento bancário);
- ➔ **DADOS DO DECLARANTE:** Todos os campos devem ser preenchidos com os dados do

responsável pela assinatura do formulário Declaração para Lançamento de ITBI;

➔ **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Aqui você deverá apresentar qualquer informação adicional necessária a análise do processo, assim como a justificativa caso não seja possível o preenchimento dos campos obrigatórios.

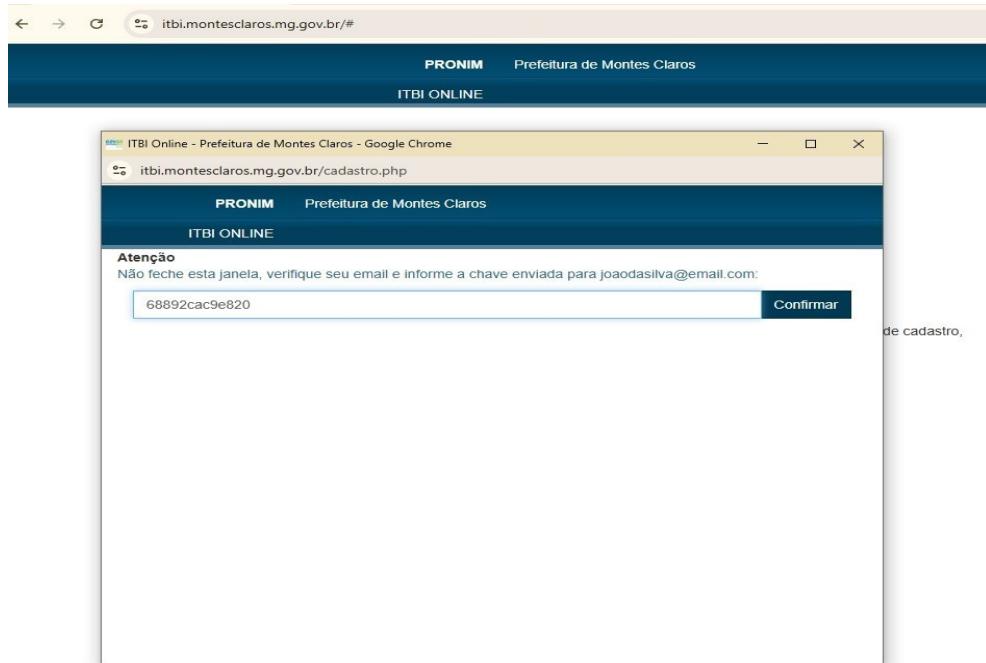
Agora que os anexos obrigatórios foram criados, vamos ao passo a passo de como acessar o sistema de ITBI online, gerar o protocolo, anexar os documentos, preencher os campos obrigatórios, enviar o protocolo para homologação e emitir a guia e o comprovante de recolhimento de ITBI.

CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

Ao acessar a página do Sistema de ITBI Online <https://itbi.montesclaros.mg.gov.br/> clique em **Cadastre-se**. Abrirá uma aba conforme imagem abaixo, preencha todos os campos, leia os Termos de Adesão e clique em **Enviar**. Obs.: Evite a utilização de e-mails hotmail e outlook.

The screenshot shows a split-screen view of a web browser. On the left, the main registration form is displayed. On the right, a modal window titled 'LOGIN' is open, prompting for 'E-mail' and 'Senha' (password). Below the login fields are buttons for 'Entrar' (Enter), 'Cadastre-se' (Register), and 'Recuperar Senha' (Forgot Password). The PRONIM logo is visible in the bottom right corner of the modal. The main form contains fields for CPF/CNPJ, Nome, Razão Social, Telefone, E-mail, CEP, Logradouro, N°, Complemento, Bairro, Cidade, Estado/UF, and a checkbox for accepting terms. A note at the bottom of the main form states: 'Preencha todos os campos a baixo e clique em "Enviar", você receberá um email com a chave que deverá ser inserida nesta mesma janela. Clique e verifique seu email.' (Fill in all fields below and click 'Enviar', you will receive an email with the key which should be entered in this same window. Click and verify your email.)

Uma aba abrirá com a seguinte mensagem **Não feche esta janela, verifique seu email e informe a chave enviada**. Você receberá a chave de autenticação em até 05 (cinco) minutos, verifique a caixa de entrada e o spam/lixo eletrônico do seu e-mail cadastrado. Digite a chave de autenticação no campo indicado e clique em **confirmar**, conforme imagem abaixo:



Aguarde a aprovação do seu pedido de cadastro. Essa aprovação é realizada por um servidor em horário comercial. Você receberá a senha de acesso no e-mail cadastrado. Para acessar o Sistema de ITBI Online, utilize o e-mail e senha conforme imagem ao lado.

ABERTURA DO PROTOCOLO DE ITBI

Ao acessar do Sistema de ITBI Online, você identificará na tela inicial denominada Painel de

Trabalho, 05 (cinco) caixas que determinarão o estágio em que se encontra o seu Protocolo de ITBI.

- ➔ **Aguardando Homologação:** Pedidos de cadastramento de Adquirentes aguardando autorização dos servidores;
- ➔ **Aguardando Fiscalização:** Seu Protocolo já foi distribuído ao servidor responsável, que terá o prazo 05 (cinco) dias úteis para manifestação;
- ➔ **Cancelados ou Excluídos:** Protocolos cancelados por você ou pelo sistema, após o prazo de 06 meses sem movimentação;
- ➔ **Solicitados sem Movimentação:** Protocolos criados por você que ainda não foram enviados para fiscalização ou Protocolos devolvidos pela fiscalização para correções. **OBS.:** Fique sempre atento a essa aba para agilizar as correções necessárias, lembrando que os Protocolos devolvidos para a correção tem seu prazo de análise interrompido, reiniciando a contagem após a devolução do Protocolo;
- ➔ **Liberados:** A análise do seu Protocolo foi concluída, você já pode emitir a Guia de Recolhimento de ITBI.

The screenshot shows the PRONIM ITBI ONLINE system interface. At the top, there is a header with the text "PRONIM Prefeitura de Montes Claros", "ITBI ONLINE - 1.132.8", and a user profile "JOAO DA SILVA (USUÁRIO)". Below the header, there are five cards representing different protocol statuses:

- Liberados:** Represented by a QR code icon, showing 00000 protocols. A red arrow points to the "Gerar Boletos" button.
- Solicitados sem Movimentação:** Represented by a document icon, showing 00000 protocols. Description: "Protocolos iniciados por você, que não foram enviados à fiscalização."
- Cancelados ou Excluídos:** Represented by a crossed-out circle icon, showing 00000 protocols. Description: "Protocolos que foram cancelados ou excluídos nos últimos 30 dias."
- Aguardando Fiscalização:** Represented by a checkmark icon, showing 00000 protocols. Description: "Protocolos que aguardam a fiscalização dos dados."
- Aguardando Homologação:** Represented by a pencil icon, showing 00000 protocols. Description: "Protocolos que aguardam a homologação."

Para gerar o Protocolo de ITBI, clique no símbolo , conforme imagem acima.

Os campos **Cadastro Imobiliário**, **Nome Proprietário** e **CPF/CNPJ** são campos de pesquisa, não é necessário o preenchimento de todos para localizar o imóvel objeto da transação. Basta lançar o número do Cadastro Imobiliário sem o último zero (você pode localizar o número do Cadastro Imobiliário na Guia de IPTU, na Certidão de Inteiro Teor ou entrando em contato com a Gerência de Cadastro Técnico (38) 2211 3178).

ITBI ONLINE - 1.132.8 JOAO DA SILVA (USUÁRIO)

Solicitação de Protocolo

Tipo Imóvel: Urbano Rural

Cadastro Imobiliário

1025058 

Nome Proprietário:

CPF/CNPJ:

Pesquisar

 Seleione o tipo de imóvel e complete algum dos campos de seleção, o sistema irá buscar os dados equivalentes e você poderá selecionar o imóvel que desejar.

Caso a busca do ITBI Rural não retorne informação, entre com o CPF/CNPJ e clique em "Pesquisar" para gerar um cadastro baseado neste documento.

Cadastro	CPF/CNPJ	Nome Proprietário	Endereço	Numero Quadra ITBI	Numero Lote ITBI	Situação
1025058.0 	22678874000135	PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS	CULA MANGABEIRA, 211, - CENTRO	0000	0000	Ativo

Caso a transmissão seja de imóvel rural, deverá ser enviada a documentação citada nas pág. 01/06 desse manual para o e-mail do setor: itbi@montesclaros.mg.gov.br. Será gerado um código para ser utilizado no sistema em substituição ao número do cadastro.

Após o lançamento do número do cadastro no campo indicado, você deverá clicar em **pesquisar** conforme imagem acima. Aparecerá abaixo os dados do imóvel, confira os dados e clique no número do cadastro **1025058.0** para gerar o protocolo de ITBI.

The screenshot shows a web-based application for managing land tax bills (ITBI). At the top, it displays the logo 'PRONIM' and 'Prefeitura de Montes Claros'. Below this, the version 'ITBI ONLINE - 1.132.8' is shown. A navigation bar includes icons for search, resources, and settings. The main area is titled 'Solicitação de Protocolo' (Protocol Submission). A specific protocol is highlighted with the number '38558 JOAO DA SILVA' and a green status indicator. To the right, a modal window titled 'Envio de Arquivos - Protocolo 38558' (File Upload - Protocol 38558) is open. It contains fields for 'Descrição:' (Description) with the value 'CONTRATO' and a note 'Ex.: Escritura do imóvel / Contrato de Compra e Venda ..'. An 'Arquivo:' (File) field shows a selected file 'Escolher arquivo P00236...7441.pdf' and a note '(Apenas PDF)'. A green 'Enviar Arquivo' (Send File) button is visible. In the bottom right corner of the modal, there is an 'OK' button.

Seu protocolo foi gerado e se encontra na caixa **Solicitados sem Movimentação**. Agora clique no ícone para anexar os PDFs. Você poderá anexar os documentos separados ou em apenas um único arquivo, desde que o arquivo não ultrapasse o tamanho de 5MB. Não se esqueça de preencher a descrição do documento e clicar em **Enviar Arquivo**.

Após a conclusão dos anexos, clique no ícone para iniciar o preenchimento dos campos obrigatórios do sistema.

 Protocolo de ITBI nº 38558

Tipo de Cadastro: 1 / Imobiliário	Proprietário:	Co-Proprietário:
Número do Cadastro: 1025058-0	• 22678874000135 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS	
Situação: Ativo Sit. Financeira: Cadastro com Débito Débitos		
Chave Inscrição: 01.04.034.0242.000	Responsável:	
810.412,20 3.635.973,90 4.446.386,10 Endereço do Imóvel: CULA MANGABEIRA, 211 - - CENTRO		

Retificar Protocolo

Sim
 Não

Tipo de Processo

Selecionar o Tipo de Processo:
Compra e Venda

Atenção, a alíquota aplicada é vinculada ao tipo selecionado, esteja certo do Tipo de Processo.

Informações Adicionais:

Transmitente
ÚLTIMO PROPRIETÁRIO DA MATRÍCULA

CPF/CNPJ Transmitente
123456789

Descrição do imóvel conforme Matrícula
DESCRIÇÃO CONFORME DADOS DA MATRÍCULA

 Gravar Dados

Confira os dados do imóvel novamente, verifique a **Situação Financeira** Sit. Financeira: Cadastro com Débito Débitos se constar **Cadastro com Débito**, entre em contato com a Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte (38) 2211 3060, WhatsApp (38) 2211 3001 ou através do site/chat <https://carne.montesclaros.mg.gov.br/> para regularizar as pendências de IPTU/TLRS, evitando assim o atraso na conclusão do procedimento. Nos termos do Art. 30, inciso III do Decreto Municipal 4.888/2024, o Cadastro Imobiliário não poderá ser alterado com débitos em execução fiscal.

Em **Tipo de Processo** escolha a modalidade de acordo com a Natureza da Transação, exemplos Compra e Venda, Cessão de Direitos, Adjudicação, Arrematação etc. Se o imóvel estiver localizado em Zona Especial de Interesse Social – ZEIS, marque o Tipo de Processo indicado. Dúvidas sobre o zoneamento do imóvel entre em contato com a Secretaria de Infraestrutura: <https://infraestrutura.montesclaros.mg.gov.br/fale-conosco>.

Após, preencha os campos indicando o Transmitente do imóvel, normalmente será o último proprietário que consta na Matrícula. A seguir, clique em **Gravar Dados**.

Protocolo de ITBI nº 38558

Tipo de Cadastro: 1 / Imobiliário
Número do Cadastro: 1025058-0
Situação: Ativo Sit. Financeira: Cadastro com Débito Débitos
Chave Inscrição: 01.04.034.0242.000
810.412,20 3.635.973,90 4.446.386,10 | Endereço do Imóvel: CULA MANGABEIRA, 211 - - CENTRO

Dados do Processo

Dados Internos do Município		Dados da Negociação		Dados da Fiscalização	
Área Territorial:	3900.0000 m ²	Área Territorial / Percentual Transmitido:	0,0000 m ² 0,0000 %	Área Territorial:	3900.0000 m ²
Área Predial:	14200.0000 m ²	Área Predial / Percentual Transmitido:	0,0000 m ² 0,0000 %	Área Predial:	14200.0000 m ²
Valor Imóvel:	R\$ 4.446.386,10	Valor Territorial do Imóvel:	R\$ 0,00	Valor Territorial do Imóvel:	R\$ 0,00
Aliquota Normal:	2,5 %	Valor Predial do Imóvel:	R\$ 0,00	Valor Predial do Imóvel:	R\$ 0,00
Aliquota Financiado:	2,5 %	Valor Total da Negociação:	R\$ 0,00	Valor Total da Fiscalização:	R\$ 0,00
		Valor Financiado do Imóvel:	R\$ 0,00	Média da Avaliação: R\$ 0,00	
				Aliquota Normal:	2,5 %
				Valor Financiado:	R\$ 0,00
				Aliquota Financiado:	2,5 %

Para salvar clique em "Gravar Dados"  Gravar Dados

Em **Valores do Processo**, preencha somente os campos abaixo de **Dados da Negociação**, informando a área transmitida, percentual e o valor da negociação. OBS.: Se você não souber o valor Territorial e Predial individualmente, basta lançar o valor da negociação em Valor Predial. Após, clique em **Gravar Dados**.

Protocolo de ITBI nº 38558

Tipo de Cadastro: 1 / Imobiliário
Número do Cadastro: 1025058-0
Situação: Ativo Sit. Financeira: Cadastro com Débito Débitos
Chave Inscrição: 01.04.034.0242.000
810.412,20 3.635.973,90 4.446.386,10 | Endereço do Imóvel: CULA MANGABEIRA, 211 - - CENTRO

Informações de Unidades

Unidade 1	Unidade 2			
Testada Principal 60,00	Profundidade 65,00	Área do Lote 3900,00	Área total c subunid 14200,00	Área total Constr. 14200,00

Informações do(s) Adquirente(s)

CPF/CNPJ:	Nome:	Rateio (%):	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Principal: 	<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Cadastrar Novo Contribuinte"/>	
Fração	CPF/CNPJ	P	Nome/Razão

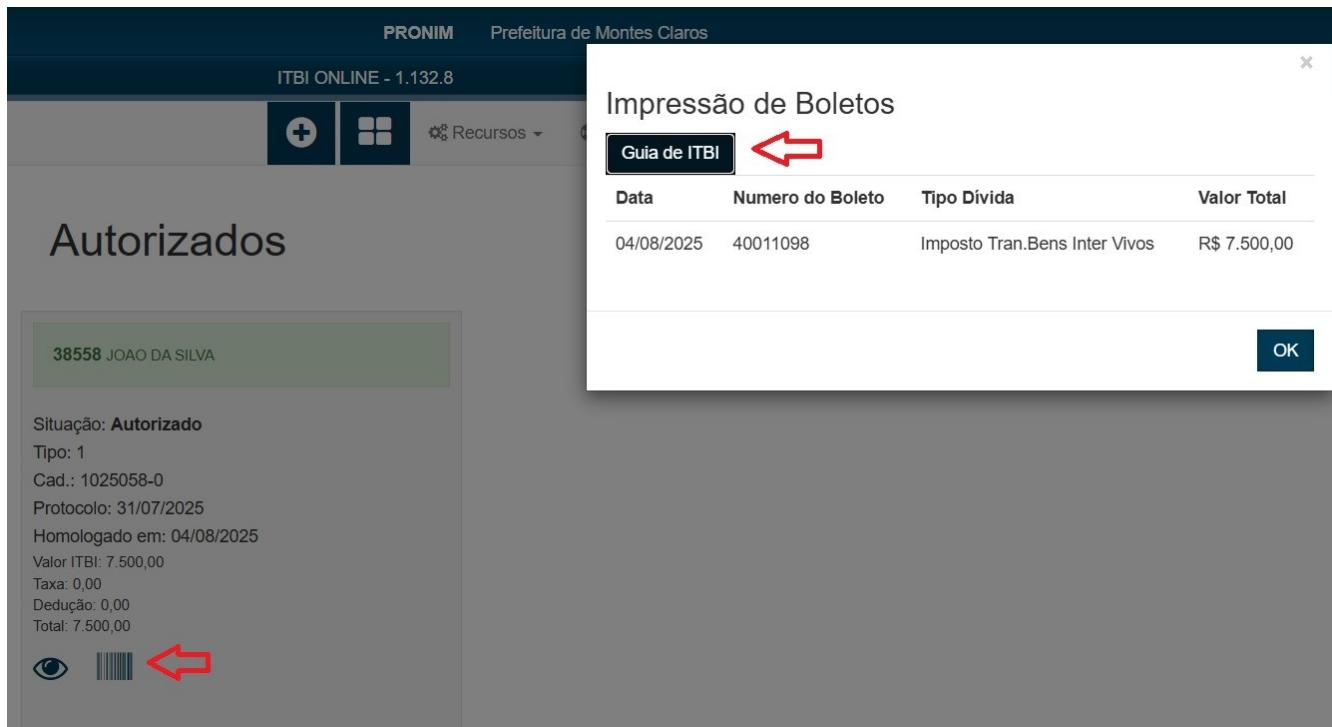
No campo **Informações do (s) Adquirente (s)**, lance o número do CPF/CNPJ do Adquirente e clique na tecla **Tab ↵**. Se for apenas um Adquirente, mantenha em 100% o campo **Rateio (%)**, caso haja mais Adquirentes, altere o percentual de acordo com a aquisição de cada um. Deverá ser marcado como **Principal**, o Adquirente com maior percentual na aquisição, o cadastro imobiliário será transferido para o nome do principal. Caso não apareça o nome do Adquirente após o lançamento do CPF/CNPJ, clique em **Cadastrar Novo Contribuinte** e aguarde a aprovação do cadastro.

The screenshot shows the 'Protocolo de ITBI nº 38558' page. In the 'Anexos' section, there are five attachments listed under 'Ver Arquivos': CONTRATO DE COMPRA E VENDA, DOCUMENTOS PESSOAIS, TAXA E COMPROVANTE DE PAGAMENTO, CERTIDO DE INTEIRO TEOR, and DECLARAÇÃO. Each attachment has 'Excluir' and 'Visualizar' buttons. In the 'Ações do ITBI' section, there is a blue button labeled 'Enviar ITBI para homologação' with a red arrow pointing to it from the left. Below this, there is a 'Converse com o Fisco' section with a text input field and a 'Enviar Mensagem' button.

Observe que os documentos anexados inicialmente já aparecem no campo **Anexos**. Confira os dados novamente e clique no botão **Enviar ITBI para Homologação**. Assim que o seu Protocolo for distribuído a um servidor, você receberá um e-mail de confirmação. Fique atento ao campo **Converse com o Fisco**, sendo necessária alguma correção no Protocolo, você será comunicado nesse local. Nesse caso, após as devidas correções, não se esqueça de clicar em **Enviar ITBI para Homologação** novamente.

Assim que o seu Protocolo for concluído, você receberá um e-mail de notificação. Você deverá entrar na caixa de **Liberados** e clicar no ícone do Código de Barras e depois no ícone Guia de ITBI conforme imagem abaixo. Siga as instruções enviadas pelo servidor no

campo **Converse com o Fisco**.



Você deverá conferir se todos os dados da Guia de Recolhimento estão corretos antes do pagamento, após o pagamento não será possível realizar nenhuma retificação. Se for necessária a correção de alguma informação antes do pagamento, envie uma mensagem no campo **Converse com o Fisco**. Após o pagamento guarde a Guia, pois ela deverá ser apresentada no Cartório, acompanhada do comprovante bancário e o Comprovante de Recolhimento de ITBI.

Para emitir o Comprovante de Recolhimento de ITBI, que normalmente é liberado em até 02 (dois) dias úteis após o pagamento da Guia, clique em **Recursos, Prot. Transferidos** (em alguns casos pode estar no Prot. Finalizados), clique no ícone do Código de Barras e depois no ícone Comprovante ITBI conforme imagens abaixo.

PRONIM Prefeitura de Montes Claros

ITBI ONLINE - 1.132.8

The screenshot shows two main windows. The left window displays a protocol detail for '7223 JOAO DA SILVA' with status 'Transferido'. It includes a sidebar with options like 'Prot. Finalizados', 'Prot. Transferidos', 'Novo Protocolo', 'Perfil', and 'Relatórios'. The right window is a modal titled 'Impressão de Boletos' (Print Slips) showing a list of payment slips. The modal has tabs for 'Guia de ITBI Pago' (selected) and 'Comprovante ITBI'. A red arrow points to the 'Comprovante ITBI' tab. The table lists four slips with details like date, slip number, debt type, and total value.

Data	Numero do Boleto	Tipo Dívida	Valor Total
07/06/2022	40007148	Imposto Tran.Bens Inter Vivos	R\$ 750,00
13/04/2022	40004616	Imposto Tran.Bens Inter Vivos	R\$ 750,00
13/04/2022	40004617	Imposto Tran.Bens Inter Vivos	R\$ 750,00
18/04/2022	40004641	Imposto Tran.Bens Inter Vivos	R\$ 750,00

Situação: Transferido
 Tipo: 1
 Cad.: 1986619-0
 Protocolo: 13/04/2022
 Homologado em: 13/04/2022
 Pago em: 12/07/2022
 Valor ITBI: 750,00
 Taxa: 0,00
 Dedução: 0,00
 Total: 750,00

OK