

DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS (DOI)

Orientações para o preenchimento manual

Versão 1.1

Abril de 2025



Receita Federal



Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. ACESSO À DOIWeb	7
1.1. Usuário não cadastrado no GOV.BR.....	9
1.2. Acesso pelos procuradores dos titulares do cartório.....	10
2. SELEÇÃO E DADOS DA SERVENTIA	13
2.1. Seleção da serventia.....	13
2.2. Dados da serventia	14
3. PAINEL DE SERVIÇOS.....	16
3.1. Alteração de Dados da Serventia	18
Tipo de Responsável	18
Trata-se de serventia privatizada?	18
Atribuições.....	19
3.2. Nova Declaração.....	19
4. FICHAS DA DECLARAÇÃO - PREENCHIMENTO.....	22
4.1. Ficha Dados Iniciais	22
Campos comuns	22
Número de controle	22
Tipo de serviço.....	22
Campos do Serviço Notarial	22
Data do ato	23
Tipo de ato.....	23
Número do Livro	23
Folha	24
Matrícula Notarial Eletrônica.....	24
A DOI foi emitida anteriormente?	25
Data do ato	25
Tipo de ato	25
Natureza do título.....	25
Tipo do Livro.....	25



Livro 2 – Registro Geral	25
Número do Registro/Averbação	25
Folha	26
Número da matrícula.....	26
Código Nacional de Matrícula (CNM)	26
Livro de Transcrição das Transmissões	26
Número do Livro	26
Folha	26
Transcrição.....	26
Campos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos	26
4.2. Ficha Operação Imobiliária	27
Tipo de operação imobiliária	27
Data do ato	31
Indicador de parte transacionada	31
Valor da parte transacionada	31
Houve permuta de bens?	31
Houve pagamento em dinheiro?	32
Forma de pagamento	32
Houve alienação fiduciária?.....	32
Mês/Ano da última parcela	32
Valor pago até a Data do Ato	33
Valor da operação.....	33
Valor da Base de Calculo do ITBI/ITCMD	34
4.3. Ficha Imóvel	34
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do CIB.....	35
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do UF, Município e Inscrição Municipal.....	37
Pesquisar Dados de Imóvel a partir do Código INCRA.....	38
Preenchimento manual dos dados dos imóveis	39
Campos comuns	39
CIB	39
É imóvel público da União?	39
RIP	39
CAT	40



Matrícula.....	40
Transcrição	40
Campos específicos para os imóveis urbanos.....	40
Inscrição Municipal	41
Área do terreno	41
Área construída.....	41
Tipo de imóvel	41
Dados de endereço e localização do imóvel	42
Tipo do Logradouro	42
Logradouro.....	42
Complemento do Logradouro	42
Número.....	42
Complemento do Número.....	42
Bairro	42
CEP	42
Campos específicos para os imóveis rurais.....	43
UF.....	43
Município	43
Denominação.....	43
Localização	43
Demais Municípios do Imóvel	43
4.4. Ficha Alienantes	44
CPF/CNPJ	44
% de participação na Operação	45
O alienante é estrangeiro?	45
O alienante é espólio?	45
O alienante possui cônjuge?.....	46
Regime de bens	46
O cônjuge é participante na operação?.....	46
O documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador	46
4.5. Ficha Adquirentes.....	47
4.6. Exemplos de preenchimento.....	47
Exemplo 1	48



Exemplo 2	48
Exemplo 3	48
Exemplo 4	50
5. PENDÊNCIAS	52
6. FUNCIONALIDADES DE GERENCIAMENTO	54
6.1. Situação Rascunho	55
6.2. Gravar para entrega	55
Alterar ou excluir uma declaração gravada	56
6.3. Entregar a Declaração:	58
Instruções para ativar o assinador	59
Preparar para entrega	61
Assinar e Entregar	61
6.4. Retificar uma DOI entregue	62
6.5. Cancelar uma DOI entregue	65
6.6. Imprimir recibo	65
6.7. Imprimir Declaração	66
6.8. Excluir rascunho	67
7. GLOSSÁRIO	68

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer instruções necessárias ao preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI).

A Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) é uma obrigação acessória dos serventuários dos Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis, e de Registro de Títulos e Documentos, prevista em lei, por meio da qual devem ser informadas as operações imobiliárias por eles anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas (art. 8º, da Lei nº 10.426/2002).

A partir da entrada em vigor da Instrução Normativa nº 2.186, de 12 de abril de 2024, a DOI deverá ser elaborada, **exclusivamente**, mediante acesso ao sistema DOI-Web, disponível no portal único gov.br na internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>.



-
- A DOI passou a ser uma declaração *online*, ou seja, deve ser preenchida e enviada diretamente pela internet por meio do sistema DOI-Web.
 - Devem ser informadas as operações imobiliárias que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizadas por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor.
 - Deve ser enviada uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido.
 - Nas alienações de uma coletividade de imóveis em escritura única, preencher a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI para cada unidade.
 - Na Permuta preencher uma declaração para cada imóvel permutado.
 - Prazo de entrega: A DOI deverá ser enviada à Receita Federal até as 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do último dia útil do mês subsequente ao da lavratura, anotação, matrícula, registro ou averbação do ato.
 - Se você é obrigado por lei a entregar a declaração, mas enviar após o prazo, será cobrada Multa por Atraso na Entrega de Declaração (MAED).
-

IMPORTANTE:

Em caso de dúvida, favor enviar mensagens para o seguinte endereço eletrônico:
doi.df.cocad@rfb.gov.br .



1. ACESSO À DOIWeb

A DOI deverá ser acessada por meio do endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>, disponível no portal único gov.br na internet.



The screenshot shows the gov.br website interface. The URL in the address bar is <https://www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-operacoes-imobiliarias>. The page title is "Declarar operações imobiliárias (DOI)". The main content area is titled "Finanças, Impostos e Gestão Pública" with a sub-section "Impostos e Obrigações > Outras Declarações e Comunicações". Below this, a green button labeled "Iniciar" is visible. The page includes sections for "O que é?", "Quem pode utilizar este serviço?", "Etapas para a realização deste serviço", and "Outras Informações".

Clicar em “Etapas para a realização deste serviço”.

A tela inicial do sistema surgirá quando o usuário clicar no link 



gov.br

Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI
0.0.2

[Entrar com Gov.Br](#)

[Painel de serviços > Login](#)



Acesse o Sistema de Operações Imobiliárias - DOI com sua conta [gov.br](#)

O gov.br é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais

Para acessar o Sistema de Operações Imobiliárias - DOI sua conta gov.br precisa ser de nível Prata ou Ouro.

[Entrar com gov.br](#)

[Entenda a conta gov.br](#)

-
- O sistema DOI-Web somente poderá ser acessado pelos titulares dos serviços notariais ou registrais, ou seus procuradores.
 - Para acessar a DOI-Web com a conta gov.br, a sua conta precisa ter um nível prata ou ouro de autenticação. Estes níveis são conferidos por meio de selos de confiabilidade vinculados à sua conta.
-

Na tela de início clicar no botão [Entrar com gov.br](#)

Ao clicar no botão, o usuário será redirecionado para o portal GOV.BR, onde poderá realizar seu login (se já tiver cadastro) ou se cadastrar.



- A conta GOV.BR é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.
- A autenticação do usuário e o gerenciamento de senhas serão realizados pelo próprio portal do GOV.BR.

1.1. Usuário não cadastrado no GOV.BR

Se você ainda não tem uma conta gov.br, basta digitar o seu CPF na tela de autenticação e clicar em continuar.

Ao clicar no botão “Crie sua conta gov.br” será exibida a tela a seguir com as opções de cadastro disponíveis. O usuário deverá escolher uma delas e prosseguir conforme as instruções do site, informando ou preenchendo as informações que forem solicitadas para a conclusão do cadastro no GOV.BR.

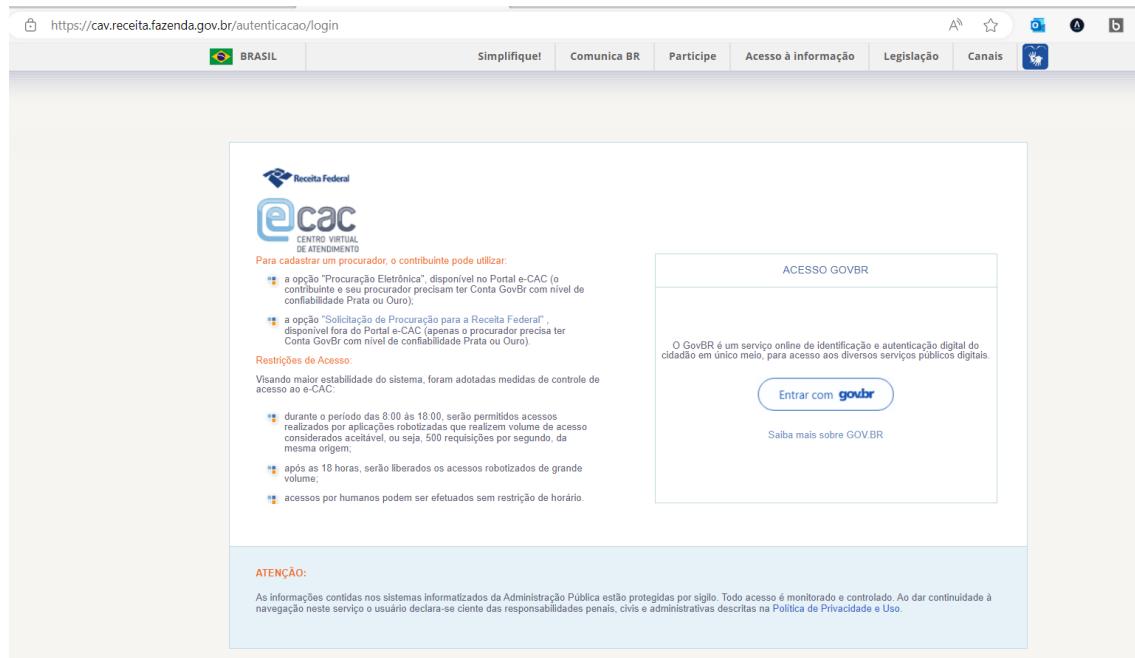


Siga as orientações, preencha as informações e, ao final, adicione os selos necessários para acessar a DOI-Web.

1.2. Acesso pelos procuradores dos titulares do cartório

O sistema também poderá ser acessado pelos procuradores dos titulares do cartório.

A habilitação para acesso ao sistema DOI online por meio de procuração digital será realizada pelo titular do serviço notarial ou registral, no endereço eletrônico do Centro Virtual de Atendimento (e-CAC) da RFB.



https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login

BRASIL Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à informação Legislação Canais

Receita Federal
e-CAC
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter Conta GovBR com nível de confiabilidade Prata ou Ouro);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter Conta GovBR com nível de confiabilidade Prata ou Ouro).

Restrições de Acesso:

Visando maior estabilidade do sistema, foram adotadas medidas de controle de acesso ao e-CAC:

- durante o período das 8:00 às 18:00, serão permitidos acessos realizados por aplicações robotizadas que realizem volume de acesso considerado aceitável, ou seja, 500 requisições por segundo, da mesma origem;
- após as 18 horas, serão liberados os acessos robotizados de grande volume;
- acessos por humanos podem ser efetuados sem restrição de horário.

ATENÇÃO:

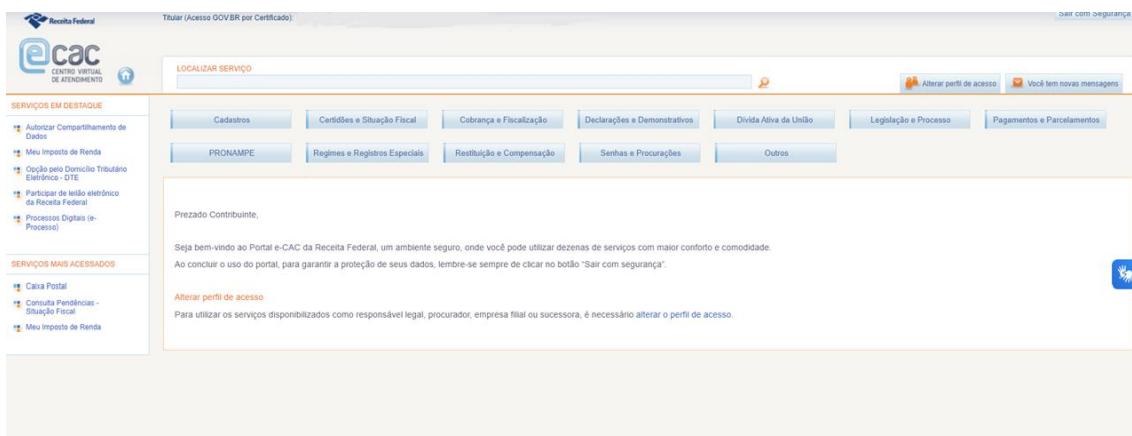
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na Política de Privacidade e Uso.

ACESSO GOVBR

Entrar com govbr

Saiba mais sobre GOVBR

Tela inicial do e-CAC.



Prezado Contribuinte,

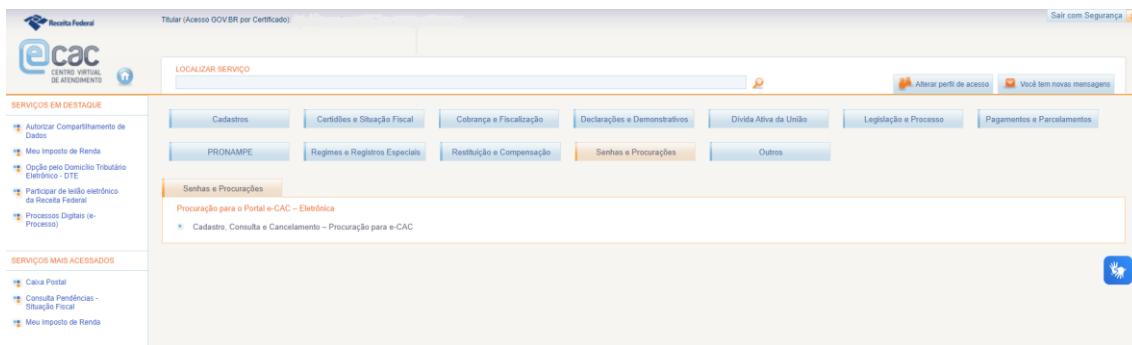
Seja bem-vindo ao Portal e-CAC da Receita Federal, um ambiente seguro, onde você pode utilizar dezenas de serviços com maior conforto e comodidade.

Ao concluir o uso do portal, para garantir a proteção de seus dados, lembre-se sempre de clicar no botão "Sair com segurança".

Alterar perfil de acesso

Para utilizar os serviços disponibilizados como responsável legal, procurador, empresa filial ou sucessora, é necessário alterar o perfil de acesso.

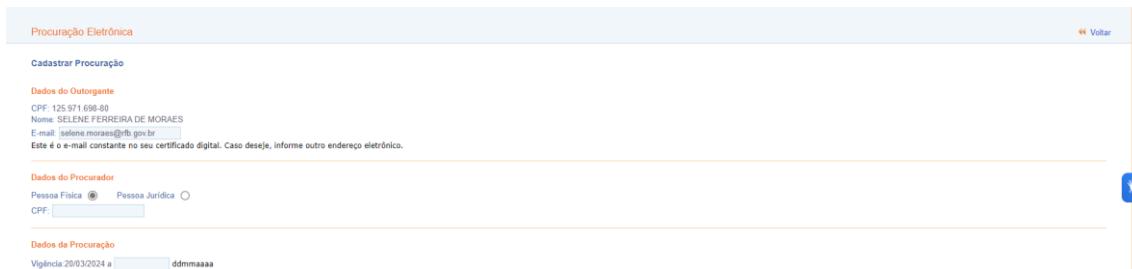
Clicar em Senhas e Procurações.



Procuração para o Portal e-CAC – Eletrônica

* Cadastro, Consulta e Cancelamento – Procuração para e-CAC

Clicar em cadastrar procuração.



Dados do Outorgante

CPF: 123.971.698-88
Nome: SELENE FERREIRA DE MORAES
E-mail: selene.moraes@fb.gov.br

Este é o e-mail constante no seu certificado digital. Caso deseje, informe outro endereço eletrônico.

Dados do Procurador

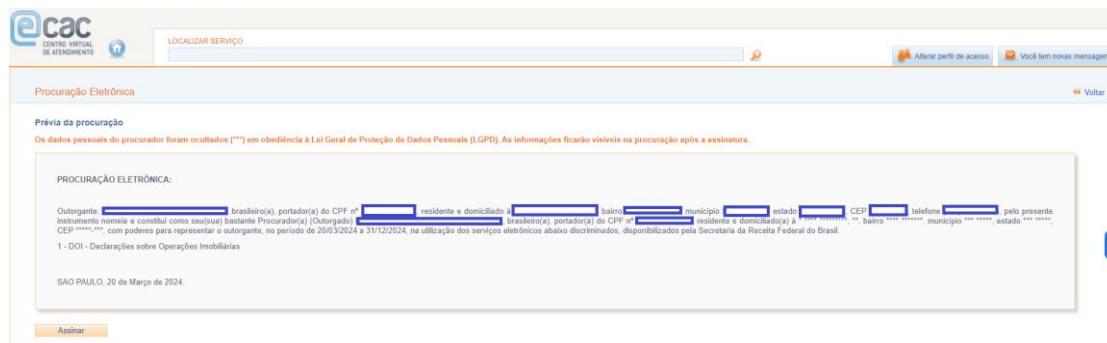
Pessoa Física Pessoa Jurídica
CPF: 123.971.698-88

Dados da Procuração

Vigência: 20/03/2024 a: ddmmmaaaa

Preencher os dados do procurador e assinalar a opção DOI – Declarações sobre Operações Imobiliárias.

Assinar a procuração.



LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso

Você tem novas mensagens

Procuração Eletrônica

Previa da procuração

Os dados pessoais do procurador foram ocultados (****) em obediência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). As informações ficarão visíveis na procuração após a assinatura.

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA:

Outorgante: [REDACTED] Vassouras(a), portador(a) do CPF nº [REDACTED] residente e domiciliado [REDACTED] bairro(a): [REDACTED] município: [REDACTED] estado: [REDACTED].
CPF: [REDACTED] com poderes para representar o outorgante, no período de 20/03/2024 a 31/12/2024, na utilização dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

1 - DOI - Declarações sobre Operações Imobiliárias

SAO PAULO, 20 de Março de 2024.

Assinar

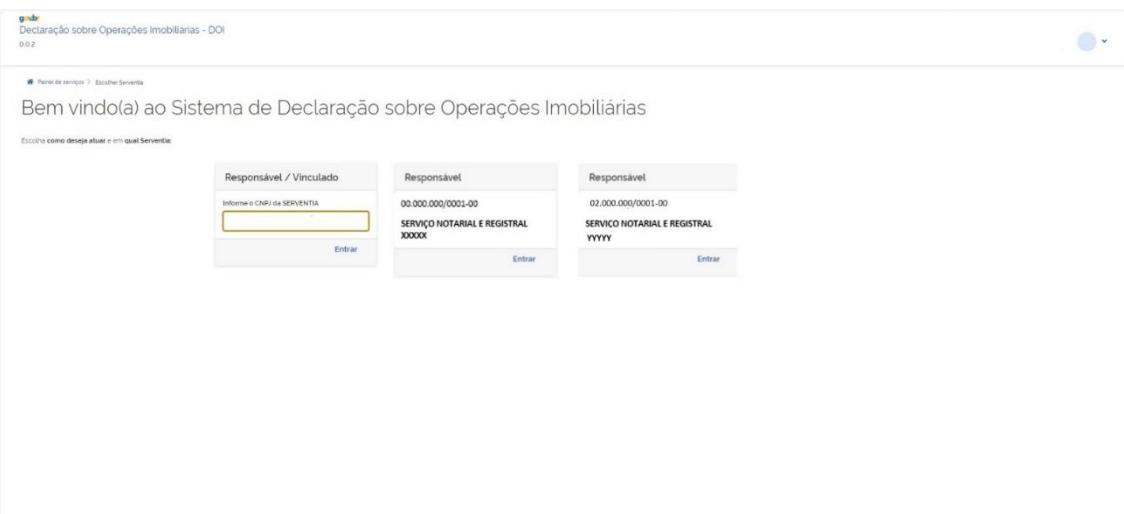


2. SELEÇÃO E DADOS DA SERVENTIA

2.1. Seleção da serventia

Após a autenticação no sistema DOI-Web é exibida a tela para seleção da serventia.

Quando o usuário for o responsável legal pela serventia, aparecerá automaticamente a lista dos CNPJ's ativos em seu nome, com natureza jurídica 303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório).



gndr
Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI
0.02

Panel de serviços > Escolher Serventia

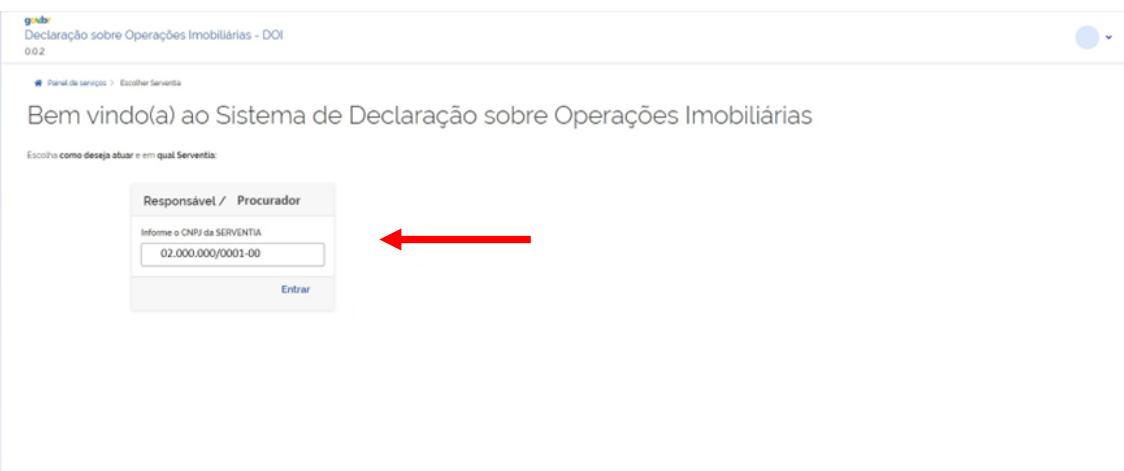
Bem vindo(a) ao Sistema de Declaração sobre Operações Imobiliárias

Escolha como deseja atuar e em qual Serventia:

Responsável / Vinculado Informe o CNPJ da SERVENTIA <input type="text" value="00.000.000/0001-00"/> Entrar	Responsável 00.000.000/0001-00 SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL XXXXX Entrar	Responsável 02.000.000/0001-00 SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL YYYYY Entrar
--	---	---

O procurador devidamente habilitado deverá informar o número do CNPJ da serventia de que é mandatário.

Só é necessário informar no primeiro acesso.



gndr
Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI
0.02

Panel de serviços > Escolher Serventia

Bem vindo(a) ao Sistema de Declaração sobre Operações Imobiliárias

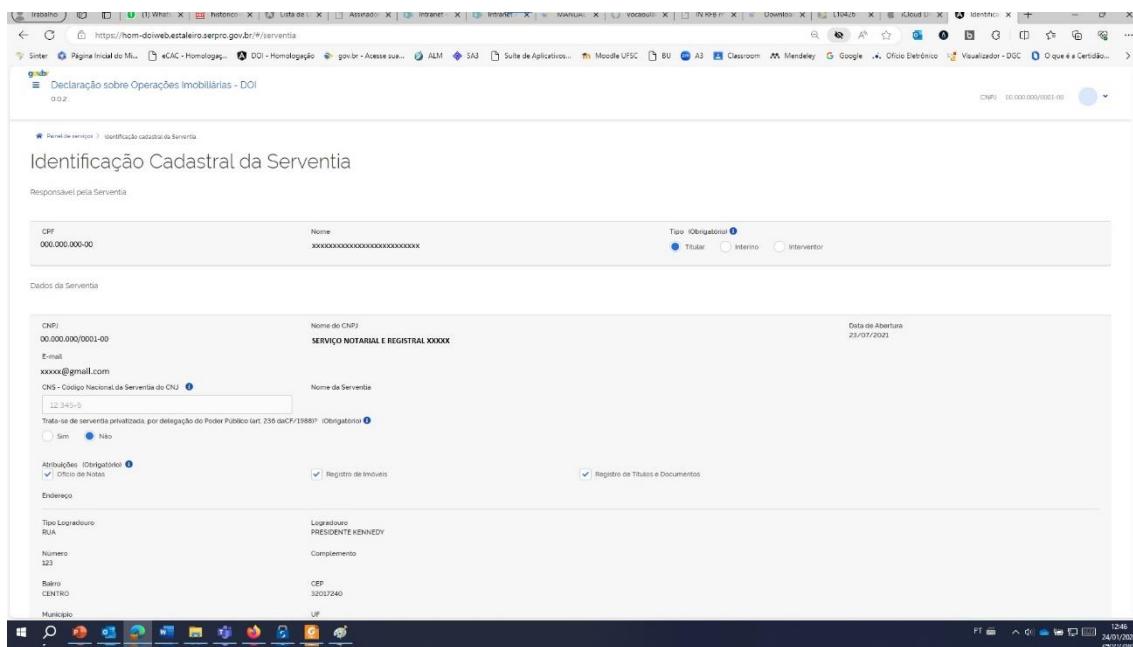
Escolha como deseja atuar e em qual Serventia:

Responsável / Procurador Informe o CNPJ da SERVENTIA <input type="text" value="02.000.000/0001-00"/> Entrar



2.2. Dados da serventia

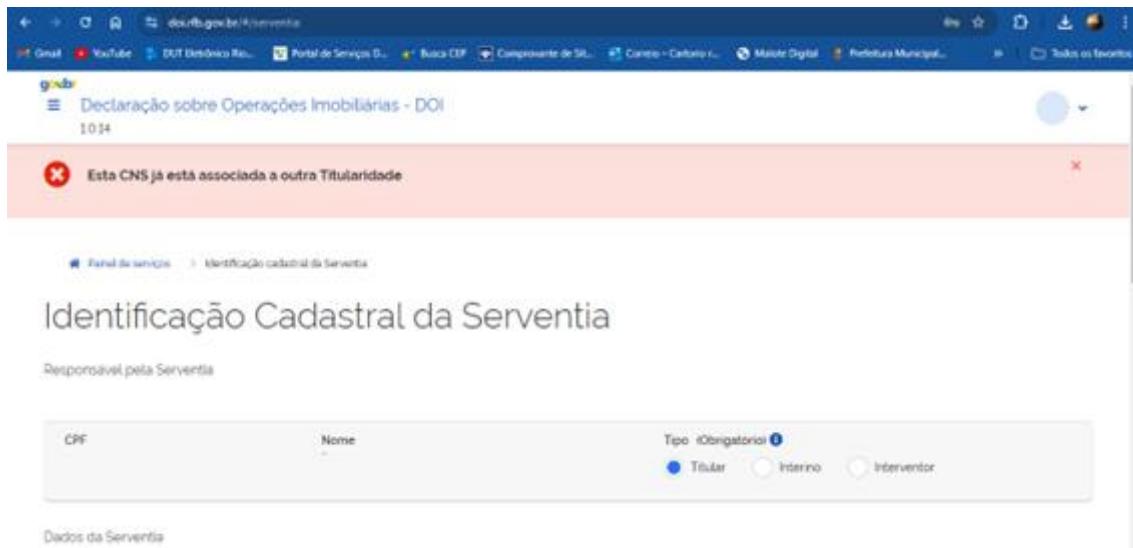
No primeiro acesso será exibido o formulário Identificação Cadastral da Serventia.



- O formulário será pré-preenchido com os dados das serventias no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Os dados não serão editáveis, sendo que qualquer alteração deverá ser efetuada por meio dos procedimentos de alteração previstos no CNPJ.
- Deve ser informado o Código Nacional da Serventia (CNS).
- O formulário será exibido no primeiro acesso para validação e complementação dos dados das serventias.
- De três em três meses será exibido um banner na tela inicial para exibição do formulário.
- Independentemente do banner trimestral, será sempre possível alterar e validar os dados por meio do card ou do serviço .



IMPORTANTE: se já houver um CNPJ vinculado ao número do CNS, o sistema apresentará a mensagem abaixo.



Nesta hipótese há duas alternativas:

1. Alteração do responsável perante o CNPJ e utilização do mesmo número de inscrição.

2. Abertura de um novo CNPJ.

No caso da opção 1, é necessário fazer a alteração cadastral no CNPJ .

Orientações para a alteração no CNPJ disponíveis no link abaixo:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/inscrever-ou-atualizar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas>

No caso da opção 2, favor enviar solicitação de cadastramento do novo CNPJ para o endereço eletrônico doi.df.cocad@rfb.gov.br .

Enviar os seguintes documentos:

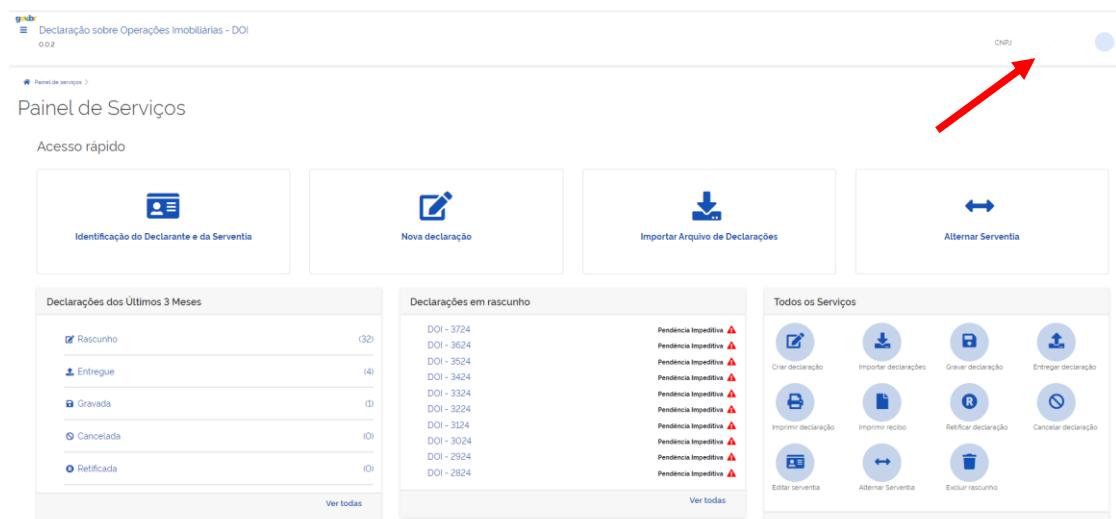
- Cartão do novo CNPJ.
- Termo de posse/exercício.
- Captura de tela do Portal Justiça Aberta do CNJ com a atualização cadastral.



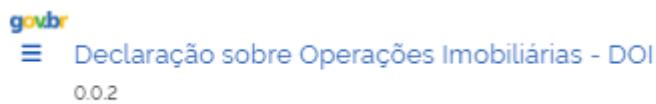
3. PAINEL DE SERVIÇOS

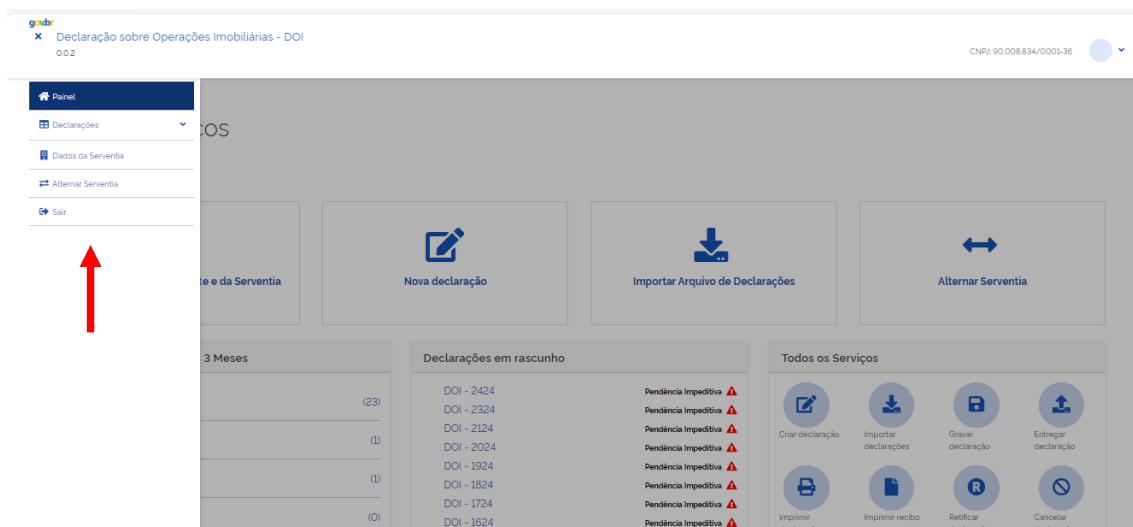
Após o clique em “Entrar” será exibida a tela do Painel de Serviços. Ele contém os atalhos para o acesso rápido às funcionalidades: Identificação do Declarante e da Serventia, Nova Declaração, Importar Arquivos de Declarações, Alternar Serventia, Declaração dos últimos 3 meses, Declaração em rascunho e Todos os Serviços.

O CNPJ da Serventia será exibido no canto superior direito.



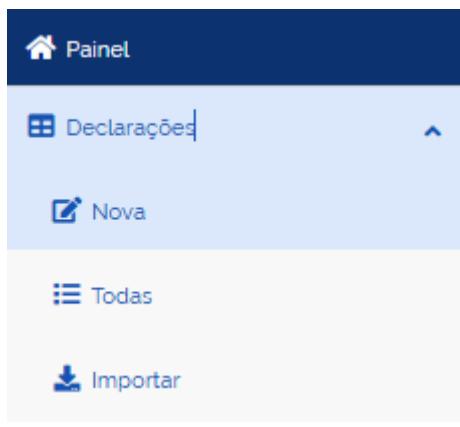
O Painel de Serviços poderá ser acessado através do ícone  Localizado no canto superior esquerdo da tela. O Menu “Hamburger” dá acesso as funcionalidades: Painel, Declarações, Dados da serventia, Alternar Serventia e Sair, conforme figura abaixo:





The screenshot shows the DOI Web interface. The top navigation bar includes the DOI logo, the title 'Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI', the version '0.0.2', and the identifier 'CNPJ: 90.008.834/0001-36'. The sidebar on the left is titled 'Painel' and contains the following menu items: 'Declarções' (highlighted with a red arrow), 'Dados da Serventia', 'Alternar Serventia', and 'Sair'. The main content area is titled 'Declarções' and shows a grid of four columns. The first column contains a link to 'Dados da Serventia'. The second column contains a link to 'Nova declaração' (highlighted with a red arrow). The third column contains a link to 'Importar Arquivo de Declarações'. The fourth column contains a link to 'Alternar Serventia'. Below these columns, there are two sections: 'Declarções em rascunho' (Drafts) and 'Todos os Serviços' (All Services). The 'Declarções em rascunho' section lists several draft declarations. The 'Todos os Serviços' section contains various service icons: Criar declaração, Importar declarações, Gravar declaração, Entregar declaração, Imprimir declaração, Imprimir recibo, Retificar declaração, and Cancelar declaração.

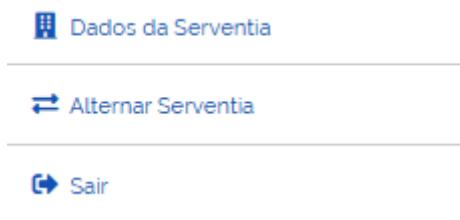
Ao clicar na seta da funcionalidade Painel aparecem três serviços:



The screenshot shows the expanded 'Declarções' (Declarations) menu from the previous dashboard. The menu items are: 'Nova' (highlighted with a blue background), 'Todas', and 'Importar'. Each menu item has a corresponding icon to its left.

 Criar nova declaração.
Visualizar todas as declarações sem aplicação de filtro. Para aplicar filtro selecionar o ícone  no canto superior esquerdo.

 Importar arquivo.



The screenshot shows the expanded 'Dados da Serventia' (Serventia Data) menu. The menu items are: 'Dados da Serventia' (highlighted with a blue background), 'Alternar Serventia', and 'Sair'. Each menu item has a corresponding icon to its left.

 Ver e editar os dados cadastrais da serventia.
Quando a pessoa física é responsável/procurador de mais de uma serventia é possível alternar sem sair do sistema.

 Sair do sistema DOIWeb.

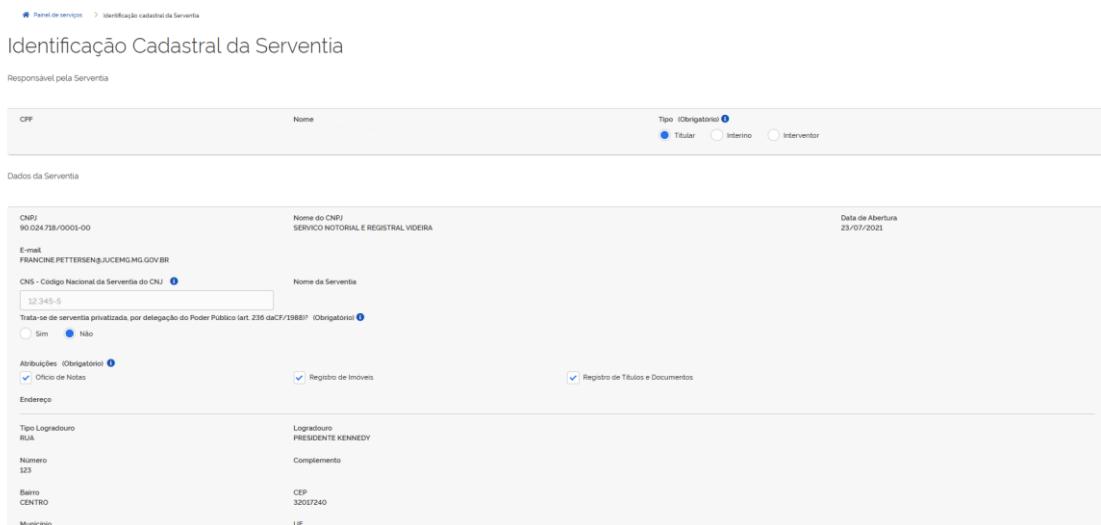


3.1. Alteração de Dados da Serventia

Para atualizar os Dados Cadastrais da Serventia, na seção Todos os Serviços, click no

ícone  e faça as alterações necessárias nos campos editáveis.

Os dados cadastrais das serventias são oriundos do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). As alterações nos campos não editáveis devem ser feitas diretamente no CNPJ.



IMPORTANTE: após o primeiro acesso não é possível alterar o CNS da serventia.

Campos editáveis

Tipo de Responsável

Titular: designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, após aprovação em concurso público.

Interino: designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, para o caso de vacância ou ausência do titular da delegação por motivos diversos (exceto intervenção) na entidade determinada pela Corregedoria.

Interventor: designado responsável pelo Cartório através de expediente da CGJ, para o caso de suspensão do notário ou oficial de registro até a decisão final sobre a apuração das faltas, ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

Trata-se de serventia privatizada?

Serventia privatizada: serviços notariais e de registro com delegação de competência do Poder Público (Estado). Resposta “Sim” para o questionamento do sistema.

Serventia oficializada: serviços notariais e de registro pertencentes ao Poder Público. Não houve delegação de competência.

Atribuições

Informar as atribuições da serventia. Podem ser selecionadas uma, duas ou todas as atribuições.

Alternar Serventia



Caso seja o Responsável ou Procurador de outras Serventias, click no ícone para acessar as demais Serventias:

Bem vindo(a) ao Sistema de Declaração sobre Operações Imobiliárias

Escolha **como deseja atuar** e em **qual Serventia**:

Responsável	Responsável	Procurador
Informe o CNPJ da SE... <input type="text"/>	90.024.718/0001-00 SERVICO NOTORIAL E REGISTRAL VIDEIRA Entrar	90.008.834/0001-36 SOBRAL E SOBRAL TESTE Entrar

3.2. Nova Declaração

Ao clicar no ícone Nova Declaração  , a tela seguinte trará o acesso às fichas que deverão ser preenchidas:

- Dados Iniciais;
- Operação Imobiliária;
- Imóvel;
- Alienantes;
- Adquirentes.



gov.br
Declarar sobre Operações Imobiliárias - DOI
0.0.2

CNPJ: 90.008.834/0001-36

✓ Salva em 30/03/202

DECLARAÇÃO Panel de serviços > Preencher Declaração

Dados Iniciais Dados iniciais

Operação Imobiliária Declaração Original

Imóvel Número de Controle: 2524 Situação: Rascunho

Alienantes

Adquirentes

Pendências 18

GERENCIAMENTO

[Excluir Declaração](#)

[Gravar para Entrega](#)

[Entregar Declaração](#)

[Imprimir Declaração](#)

[Imprimir Recibo](#)

- Podem ser gerados 3 (três) tipos de declaração: original, retificadora e canceladora.
- O número de controle da declaração é gerado automaticamente pelo sistema no momento de criação de uma declaração original, de forma a não se repetir em uma serventia.
- O número de controle não poderá ser editado.
- Tem o formato:NNNNNNNAA, sendo AA : ano da criação da declaração.
- Não será gerado um novo número de controle para as declarações do tipo retificadora e canceladora.

IMPORTANTE: não confundir tipo da declaração com situação da declaração. Há somente 3 (três) tipos de declaração. A tabela abaixo demonstra as situações possíveis para cada tipo de declaração:

Tipo	Rascunho	Gravada	Entregue	Retificada	Cancelada
Situação					
Original	x	x	x	x	x
Retificadora	x	x	x	x	x
Canceladora	x	x	x	n/d	n/d

A seguir captura de tela do sistema que demonstra o histórico de declaração fictícia original com o número de controle 982024:



Filtrar

<input type="checkbox"/>	Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Registro	Folha	Tipo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Original	Retificada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Retificadora	Retificada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Retificadora	Cancelada	  
<input type="checkbox"/>	982024	30/08/2024	138834			1-1	Canceladora	Entregue	  



4. FICHAS DA DECLARAÇÃO - PREENCHIMENTO

Orientações para o preenchimento dos campos são visualizadas ao se posicionar o



mouse sobre o ícone de ajuda .

-
- O sistema gera automaticamente um número de controle para a declaração, que fica inicialmente na situação “Rascunho”.
 - Quando uma nova declaração é criada ou importada a situação será sempre a de rascunho.
 - Os campos são distintos para cada tipo de serviço (notarial, registro de imóveis e registro de títulos e documentos).
 - Deve ser informada a data em que a operação imobiliária foi anotada, averbada, lavradas, matriculada ou registrada.
-

4.1. Ficha Dados Iniciais

Campos comuns

Número de controle

As declarações só podem ser editadas quando estão na situação rascunho.

Para alterar ou excluir uma declaração “Gravada” é preciso alterar o status de “Gravada” para “Rascunho”.

Tipo de serviço

Informe os dados do tipo do serviço que gerou o ato anotado, averbado, lavrado, matriculado ou registrado.

Campos do Serviço Notarial

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Notarial”.



Tipo de serviço (Obrigatório) i

Notarial Registro de Imóveis Registro de Títulos e Documentos

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório) i **Tipo de Ato (Obrigatório) i**

Nº do Livro (Obrigatório) i **Folha (Obrigatório) i**

Matrícula Notarial Eletrônica (MNE) i

Salvar

Data do ato

Informar a data da lavratura da escritura ou procuração, da anotação, registro ou averbação.

Tipo de ato

Há dois tipos de atos notariais relativos à operações imobiliárias que devem ser informados: escrituras e procuração em causa própria.

Procuração em causa própria: é o instrumento de mandato dotado de fé pública, publicidade e segurança jurídica conferida pelo Tabelião, pelo qual o outorgante delega poderes para seu procurador realizar atos jurídicos em nome e sob a responsabilidade do outorgante, podendo o procurador conforme sua conveniência fazer negócios consigo mesmo, adquirindo para si o bem negociado, ou alienando a terceiros. É uma procuração especial, pois não pode ser revogada, não tem prazo de validade, nem perde a vigência com o óbito do outorgante e constitui além da procuração, um contrato de promessa de compra e venda, doação ou outro negócio jurídico entre o outorgante e seu procurador dependendo de seu teor.

Número do Livro

Informar o número do livro de notas em que o ato notarial foi manuscrito, datilografado ou impresso.



Folha

Informar os números das fls. do livro de notas em que o ato notarial foi manuscrito, datilografado ou impresso.

Exemplo: Livro 5268 – folhas 69/72

Matrícula Notarial Eletrônica

Está prevista no Provimento nº 149, de 4 de setembro de 2023, expedido pelo Corregedor Nacional de Justiça.

Definições:

Ato notarial eletrônico: conjunto de metadados, gravações de declarações de anuênciadas partes por videoconferência notarial e documento eletrônico, correspondentes a um ato notarial.

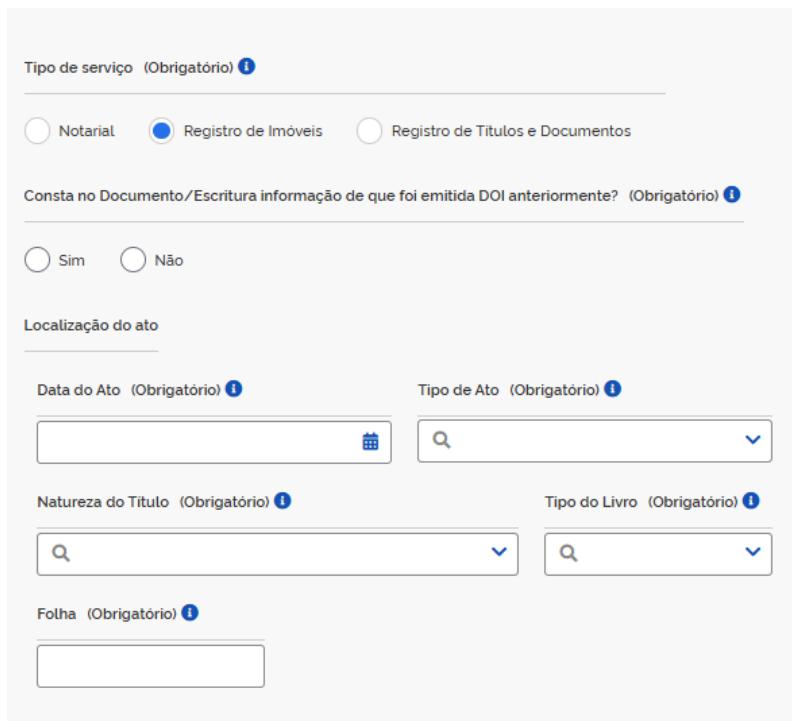
e-Notariado: sistema utilizado para a lavratura do ato notarial eletrônico, disponível no link <http://www.e-notariado.org.br/>.

A Matrícula Notarial Eletrônica (MNE) é a chave de identificação individualizada da operação eletrônica praticada, que integra o ato notarial eletrônico, e que deve ser indicada em todas as cópias expedidas.

IMPORTANTE: este campo só deve ser preenchido quando o ato notarial for eletrônico e tiver sido praticado por meio da plataforma e-Notariado.

Campos do Serviço de Registro de Imóveis

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Registro de Imóveis”.



Formulário para Registro de Imóveis. Os campos preenchidos são:

- Tipo de serviço (Obrigatório):** Registro de Imóveis (radio button selecionado).
- Consta no Documento/Escritura informação de que foi emitida DOI anteriormente? (Obrigatório):** Não (radio button).
- Localização do ato:** (Campos vazios).
- Data do Ato (Obrigatório):** (Campos vazios).
- Tipo de Ato (Obrigatório):** (Campos vazios).
- Natureza do Título (Obrigatório):** (Campos vazios).
- Tipo do Livro (Obrigatório):** (Campos vazios).
- Folha (Obrigatório):** (Campos vazios).



A DOI foi emitida anteriormente?

Informar se no título consta a informação de que foi emitida a DOI relativa à operação.

Data do ato

Informar a data do registro ou averbação.

Tipo de ato

Há dois tipos de atos relativos a operações imobiliárias que devem ser informados: registro e averbação, nos termos do art. 167 da Lei nº 6.015/1973.

Natureza do título

Os instrumentos mencionados no art. 221 da Lei nº 6.015/1973 foram agrupados em quatro categorias.

Instrumento particular com força de escritura pública: escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação.

Escritura pública: instrumento lavrado em serviço notarial ou consulado brasileiro.

Título judicial: cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo.

Contratos ou termos administrativos: contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados, Municípios ou o Distrito Federal, no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma.

Atos autênticos de países estrangeiros: atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos.

IMPORTANTE: nas hipóteses de registro do projeto de regularização fundiária e decisão do registrador em usucapião extrajudicial deve ser utilizada a opção “Contratos ou termos administrativos”.

Tipo do Livro

Selecionar o tipo do livro dentre as seguintes opções: i) Livro 2 – Registro Geral; ii) Livro de Transcrição das Transmissões.

Há um conjunto de campos específicos para cada opção.

Livro 2 – Registro Geral

O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3.

Número do Registro/Averbação

Informar o número do registro/averbação



Folha

Informar o número da ficha da matrícula em que foi efetuado o registro.

Número da matrícula

Informar o número de ordem da matrícula aberta pela serventia extrajudicial. O campo deve conter 7 dígitos.

Exemplo: 0000741

Código Nacional de Matrícula (CNM)

O Código Nacional de Matrícula (CNM) corresponde a uma numeração única para as matrículas do registro de imóveis, em âmbito nacional, e é constituído de 16 (dezesseis) dígitos.

Ele é gerado pelo Programa Gerador e Validador do Código Nacional de Matrícula (PGV-CNM) é um serviço gratuito desenvolvido e mantido pelo Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), na forma preconizada no art. 235-A, da Lei n.º 6.015/1973, acrescido pelo art. 101, da Lei n.º 13.465/2017, e nos Provimentos n.º 89/2019 e n.º 143/2023, da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

IMPORTANTE: não há obrigatoriedade de preenchimentos dos dois campos. Se o campo matrícula for preenchido o campo CNM pode ser deixado em branco.

Livro de Transcrição das Transmissões

Número do Livro

Informar o número do Livro de Transcrição das Transmissões em que foi registrada a operação imobiliária.

Folha

Informar os números das fls. do Livro de Transcrição das Transmissões em que foi registrada a operação imobiliária.

Transcrição

Informar o número da transmissão registrada no Livro de Transcrição das Transmissões.

Campos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos

A captura da tela abaixo ilustra os campos a serem preenchidos quando é selecionada a opção “Registro de Títulos e Documentos”.



Tipo de serviço (Obrigatório) i

Notarial Registro de Imóveis Registro de Títulos e Documentos

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório) i Tipo de Ato (Obrigatório) i

🔍 ▼

Nº do ... (Obrigatório) i Folha (Obrigatório) i

Número do registro (Obrigatório) i

4.2. Ficha Operação Imobiliária

Informe os dados que caracterizam o Negócio Jurídico da operação imobiliária:

Passo de criação: 3 - Previsões Detalhadas

Operação Imobiliária

Descrição Original
Número de Controle: 2024

Descrição Resumida

Dados da Operação Imobiliária

Tipo Operação Imobiliária (Obrigatório) i

Q: Aquisição

Data do Negócio Jurídico (Obrigatório) i Data do Ato

Parte Transacionada

Indicador da Parte Transacionada (Obrigatório) i Parte Transacionada i

Q:

Pagamento

Houve permuta de bens? (Obrigatório) i

Sim Não

Houve pagamento em dinheiro? (Obrigatório) i

Sim Não

Forma de pagamento (Obrigatório) i

Q:

Vale da Operação (IS) i Valor da Base de Cálculo (ITBI/ITCD/ITCMD) (IS) i

Valor não consta nos documentos Valor não consta nos documentos

Tipo de operação imobiliária

Conceito dos tipos de transação, no contexto específico de uma operação imobiliária:



Adjudicação: é o ato judicial ou extrajudicial mediante o qual se estabelece e se declara que a propriedade de uma coisa (bem imóvel) se transfere de seu primitivo dono (transmitente) para o credor (adquirente), que então assume sobre ela todos os direitos de domínio e posse inerentes a toda e qualquer alienação.

Aforamento: contrato por meio do qual a União atribui a terceiros o domínio útil de imóveis da União, espécie de direito real sobre a propriedade. Esse instrumento é utilizado nas situações em que coexistirem a conveniência de destinar o imóvel e, ao mesmo tempo, manter o vínculo da propriedade pública (§ 2º do art. 64 do Decreto Lei 9.760/1946).

Alienação por iniciativa particular ou leilão judicial: utilizar esta opção quando ocorrer arrematação em hasta, que é o meio pelo qual bens imóveis são vendidos, em leilão judicial ou extrajudicial, por quem ofertar o maior preço. A arrematação judicial é a que se promove em hasta pública determinada pelo juiz. O leilão extrajudicial é realizado pelo proprietário do bem ou pela instituição credora da dívida, geralmente a instituição financeira.

Casamento em comunhão universal de bens: pacto antenupcial celebrado pelos noivos para estabelecer o regime da comunhão universal de bens. O pacto antenupcial deve ser feito por escritura pública.

Cessão de direitos: é o contrato, a título oneroso ou gratuito, pelo qual a pessoa titular de direitos (cedente) transfere a outra (cessionária) esses mesmos direitos, tornando-se a cessionária sub-rogada em todos os direitos do cedente.

Cisão total ou parcial: a cisão é a operação pela qual a companhia transfere parcelas do seu patrimônio para uma ou mais sociedades, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a companhia cindida, se houver versão de todo o seu patrimônio, ou dividindo-se o seu capital, se parcial a cisão.

Compra e venda: é o contrato em que uma pessoa (vendedor) se obriga a transferir a outra (comprador) o domínio de um bem imóvel (ou mais), mediante o pagamento de certo preço em dinheiro.

Compra e venda de imóvel gravado por enfiteuse: transferência do domínio útil, por venda ou doação em pagamento, de imóvel gravado com enfiteuse constituída na vigência do Código Civil de 1916.

Concessão de Direito Real de Uso (CDRU): direito real resolúvel, para fins específicos de regularização fundiária de interesse social, urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência ou outras modalidades de interesse social em áreas urbanas .

Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia (CUEM): direito real previsto no artigo 1.225, XI do Código Civil e no artigo 183 da Constituição Federal que incide sobre área



urbana de até duzentos e cinquenta metros quadrados, utilizada para moradia e possuída por cinco anos, ininterruptamente e sem oposição.

Consolidação da Propriedade em Nome do Fiduciário: retomada do imóvel pelo credor fiduciário na hipótese de inadimplência do fiduciante.

Dação em Pagamento: é a extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado. Nesses termos, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem imóvel que é de sua propriedade.

Desapropriação para fins de Reforma Agrária: desapropriação por interesse social, para fins de reforma agrária, de imóvel rural que não esteja cumprindo sua função.

Desapropriação, exceto para Reforma Agrária: é o ato, emanado do poder público, em virtude do qual se declara resolvido o domínio privado sobre um imóvel, a fim de que seja transferido para o domínio público, justificando-se por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social.

Direito de laje: o direito real de laje consiste na possibilidade de coexistência de unidades imobiliárias autônomas de titularidades distintas situadas em uma mesma área, de maneira a permitir que o proprietário ceda a superfície de sua construção a fim de que terceiro edifique unidade distinta daquela originalmente construída sobre o solo.

Direito de superfície: concessão, pelo proprietário do direito de construir ou de plantar em seu terreno, por tempo determinado, mediante escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

Distrato de Negócio: instrumento jurídico celebrado para anular um acordo de vontade realizado voluntariamente entre as partes, com a finalidade de extinguir formalmente o vínculo, obrigações e deveres anteriormente firmados.

Doação, exceto em Adiantamento de Legítima: contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra.

Doação em Adiantamento da Legítima: a doação de ascendentes a descendentes, ou de um cônjuge a outro que importa adiantamento do que lhes cabe por herança.

Incorporação e loteamento: é o contrato pelo qual uma pessoa (incorporador) se compromete a vender, ou vende, fração ideal de terreno com vinculação a unidade autônoma de edificação por construir. Loteamento é a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

Integralização/Subscrição de Capital: é a realização ou o pagamento, por transferência imobiliária, para a constituição do capital das sociedades comerciais ou das obrigações.

Inventário: o inventário é o documento com a apuração do patrimônio deixado pela pessoa falecida. Já a partilha é feita a partir do inventário e consiste na divisão do patrimônio relatado para filhos e cônjuge ou companheiro.



Part. Separação/Divórcio/União Estável: a partilha de bens é o meio pelo qual um casal divide os bens adquiridos durante o casamento ou união estável, depois o divórcio ou dissolução do relacionamento.

Permuta: é o contrato em que as partes (permutantes) trocam ou cambiam entre si imóveis de suas propriedades, obrigando-se a transferir para o outro, reciprocamente, o domínio de um bem imóvel (ou mais).

Procuração em Causa Própria: é o instrumento de mandato dotado de fé pública, publicidade e segurança jurídica conferida pelo Tabelião, pelo qual o outorgante delega poderes para seu procurador realizar atos jurídicos em nome e sob a responsabilidade do outorgante, podendo o procurador conforme sua conveniência fazer negócios consigo mesmo, adquirindo para si o bem negociado, ou alienando a terceiros. É uma procuração especial, , pois não pode ser revogada, não tem prazo de validade, nem perde a vigência com o óbito do outorgante e constitui além da procuração, um contrato de promessa de compra e venda, doação ou outro negócio jurídico entre o outorgante e seu procurador dependendo de seu teor.

Promessa de Cessão de Direitos: é o contrato em que uma pessoa (promitente cedente) se obriga a ceder direitos que detém a outra (promissário cessionário), por preço, condições e modo avençados, outorgando-lhe a escritura pública definitiva assim que ocorrer o pagamento do preço e o cumprimento das demais condições estipuladas no contrato.

Promessa de Compra e Venda: é o contrato em que uma pessoa (promitente vendedor) se obriga a vender a outra (promissário comprador) um determinado bem imóvel, pelo preço, condições e modo avençados, outorgando-lhe a escritura pública definitiva assim que ocorrer o pagamento do preço e o cumprimento das demais condições estipuladas no contrato.

Retorno de Capital Próprio, exceto na Extinção de Pessoa Jurídica: bens imóveis do ativo da pessoa jurídica que forem entregues ao titular ou a sócio ou acionista a título de devolução de sua participação no capital social, exceto na hipótese de extinção da pessoa jurídica.

Retorno de Capital Próprio na Extinção de Pessoa Jurídica: bens imóveis do ativo da pessoa jurídica que forem entregues ao titular ou a sócio ou acionista a título de devolução de sua participação no capital social, na hipótese de extinção da pessoa jurídica.

Título de Domínio – TD: transferência do imóvel público urbano ou rural ao possuidor em caráter definitivo.

Usucapião: forma originária de aquisição da propriedade de bens imóveis em decorrência do exercício da posse, sem interrupção, nem oposição, pelo prazo definido na legislação.



Outras Operações Imobiliárias: todas as demais formas e tipos de transação que não se inserem nas operações elencadas anteriormente.

Data do negócio jurídico

Informar a data do negócio jurídico, ou seja, do ato que tem por finalidade a aquisição, modificação ou extinção do direito.

IMPORTANTE:

- Na operação Imobiliária de Inventário e Partilha, apesar da herança transmitir-se no momento do falecimento, a efetiva divisão do patrimônio só ocorre na lavratura da escritura ou na data da homologação da partilha por decisão judicial.
- Quando na escritura houver menção a um contrato particular anterior à data da lavratura da escritura, informar a data do contrato particular.

Data do ato

Campo não editável preenchido com a informação da ficha “Dados Iniciais”.

Indicador de parte transacionada

A operação imobiliária pode transmitir o imóvel integralmente ou apenas uma parte dele.

A critério do registrador ou notário pode ser utilizado o percentual ou área do imóvel em hectare ou (ha) ou metro quadrado, respectivamente para imóveis rurais ou urbanos.

Valor da parte transacionada

Informar o percentual ou a área do imóvel que foi objeto da operação imobiliária.

-
- O valor da parte transacionada é calculado em relação **ao imóvel**. Poderá ser informada por um percentual ou pela área do imóvel que está sendo transacionada.
 - Exemplo: em um inventário em que apenas a parte do falecido é transmitida aos herdeiros. Valor da parte transacionada: 50% do imóvel.
 - Importante: o valor da operação não deve ser confundido com o valor do imóvel. Deve ser aplicado o valor percentual da parte transacionada sobre o valor total do imóvel para obter-se o valor da operação.
-

Houve permuta de bens?

Informar se na operação imobiliária houve troca como forma de pagamento, ou seja, se as partes trocaram algum bem, serviço ou produto entre si ao invés de utilizar dinheiro. O bem permutado não precisa ser um imóvel.



Houve pagamento em dinheiro?

Informar se houve pagamento em espécie (cédulas e/ou moedas), ou seja, em dinheiro vivo.

Só deve ser respondido sim à pergunta nas hipóteses em que o registrador ou notário tenha conhecimento do valor pago em espécie. Se o registrador ou notário não souber ou não tiver a informação basta responder não.

Forma de pagamento

Selecionar a forma de pagamento dentre as opções da caixa.

Quitado à vista: situações em que o pagamento do imóvel foi efetuado integralmente no momento da celebração do negócio jurídico ou da lavratura da escritura.

Quitado a prazo: situações em que o pagamento é dividido em várias partes mas no momento da lavratura da escritura ou da realização do registro ele já foi integralmente quitado.

Quitado sem informação da forma de pagamento: situações em que a informação sobre a forma de pagamento não é do conhecimento do registrador ou notário.

A prazo: situações em que o pagamento é dividido em várias partes e no momento da lavratura da escritura ou da realização do registro ainda há parcelas a serem quitadas.

Não se aplica: utilizar esta opção quando não houver pagamento na operação imobiliária.

IMPORTANTE: No caso de financiamento bancário deve ser usada a ótica do comprador para efeito de informação na DOI e não a do vendedor que recebeu à vista, ou seja, de que vai efetuar o pagamento.

Houve alienação fiduciária?

Informar se houve ou não alienação fiduciária na operação.

Na compra e venda houve alienação fiduciária do imóvel? (Obrigatório) 

Sim Não

Mês/Ano da última parcela

Informar Mês/Ano da última parcela e valor pago até a data do ato.

Mês/Ano da última Parcela (Obrigatório) 





Para informar o mês/ano da última parcela, fazer o cálculo a partir do número de meses do contrato. Ex: contrato assinado em jan/2024, com prazo de 30 anos de financiamento. Mês/Ano da última parcela = jan/2054 (início da parcela em fev/2024).

Valor pago até a Data do Ato

Informar os valores pagos que sejam do conhecimento dos registradores e notários e que constem nos documentos solicitados aos clientes.

O valor pago até a data do ato deve corresponder à soma dos recursos próprios, FGTS, e desconto/subsídio da União). Apenas devem ser informados os valores constantes do título.



Valor pago até a Data ... (Obrigatório) ?

Se não houver esta informação basta preencher o campo com zero.

Valor da operação

Informar o valor total da operação.

O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que serviu de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD.

-
- Valor global de alienação de Imóvel e garagem. Na inexistência de valor de alienação individualizado, preencher apenas uma DOI pelo valor global, ainda que o imóvel e a garagem possuam matrículas distintas. Caso conste a individualização de valor na Guia do ITBI, preencher as DOI correspondentes.
 - O valor total da operação deve incluir os valores pagos e o total do financiamento.
 - Não confundir o valor da operação com o valor do imóvel. Se apenas foi transacionada uma parte do imóvel, deve ser informado como valor da operação a proporção relativa à área ou percentual que foi objeto da operação.
-

Nos casos a seguir, considera-se valor de alienação:

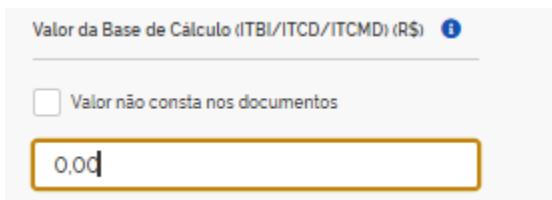
- a) adjudicação: o valor constante da sentença judicial;



- b) alienação por iniciativa particular ou leilão judicial: o valor pelo qual o imóvel foi arrematado;
- c) dação em pagamento: o declarado pelas partes o declarado pelas partes; o valor que servir de base de cálculo do ITBI e, na ausência deste;
- d) desapropriação: o valor atribuído pelo expropriador;
- e) distrato de negócio: o valor constante do ato desfeito;
- f) doação e doação em adiantamento da legítima: o valor informado pelas partes e, na ausência deste, o valor que servir de base de cálculo do ITBI ou do ITCD;
- g) herança, legado, meação e partilha amigável ou litigiosa: o valor declarado pelas partes e, na ausência deste, o constante no documento de partilha ou o que servir de base de cálculo do ITBI ou do ITCD;
- h) compra e venda, cessão de direitos, procuração em causa própria, promessa e cessão de direitos, promessa de compra e venda, incorporação e loteamento, retorno de capital próprio e Outros: o valor acertado entre as partes;
- i) Integralização/subscrição de capital: o valor integralizado ou subscrito;
- j) permuta: o valor declarado pelas partes e, na ausência deste, o que servir de base de cálculo do ITBI.
- k) imóvel financiado pelo SFH: quando o adquirente paga uma quantia ao alienante e assume a dívida existente, o valor da quantia paga mais o valor do financiamento.

Valor da Base de Calculo do ITBI/ITCMD

Informar o valor que serviu de base para o cálculo do ITBI/ITCD.



Valor da Base de Cálculo (ITBI/ITCD/ITCMD) (R\$) i

Valor não consta nos documentos

0.00

Se não houver recolhimento em virtude de isenção deve ser utilizada a opção "não consta nos documentos". A redução total da base de cálculo pode ser equiparada à ausência da informação nos documentos.

Não é possível preencher o campo “Valor da Base de cálculo ITBI/ITCMD” com zero.

4.3. Ficha Imóvel

Após a seleção da ficha “Imóveis” o sistema apresenta o formulário para Pesquisa dos dados do imóvel:



Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle:
2524

Situação:
Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou: [?](#)
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou: [?](#)
- Código do Inra, se o imóvel for **Rural**: [?](#)

Visualizador Sinter

[CIB](#) [Imóvel Urbano](#) [Imóvel Rural](#)

Número do CIB

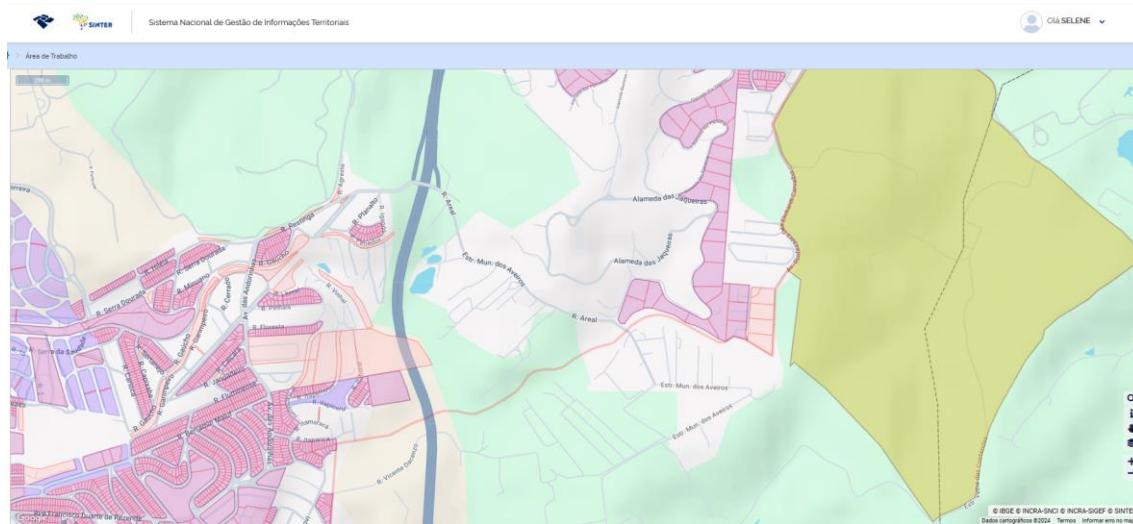
[Buscar](#)

A pesquisa pelos dados dos imóveis será realizada nos sistemas de cadastro de imóveis urbanos e rurais da RFB.

Pesquisar Dados de Imóvel a partir do CIB

O Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB) é um banco de dados integrante do Sinter, no qual serão inscritas as unidades imobiliárias encaminhados pelos cadastros de origem que atenderem aos critérios de atribuição do código de inscrição no CIB, definidos em ato do Secretário Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia, a quem compete a sua regulamentação.

O Sinter é um sistema de gestão pública que integra os dados cadastrais, geoespaciais, fiscais e jurídicos relativos a bens imóveis e aos assim considerados para efeitos legais, gerados pelos entes federativos; pelos serviços registrais e notariais; e por órgãos, entidades, concessionários e permissionários de serviços que gerem dados relativos a bens imóveis.



Cadastrados de origem são cadastros de imóveis urbanos e rurais, públicos e privados, localizados no território nacional, com dados georreferenciados ao Sistema Geodésico



Brasileiro, os quais alimentam os bancos de dados do Sinter para fins de inscrição no CIB ou de formação de camada temática.

O código CIB é válido em âmbito nacional e formado por 7 (sete) caracteres alfanuméricos e um dígito verificador, com a estrutura "AAAAAAA-D".

Para os imóveis urbanos, o código CIB será gerado quando houver o compartilhamento de dados entre os municípios e o Sinter, após a celebração do convênio.

No caso dos imóveis rurais, deve ser salientado que o CIB substituiu o antigo Nirf, nos termos do art. 18 da IN RFB nº 2.030/2021.

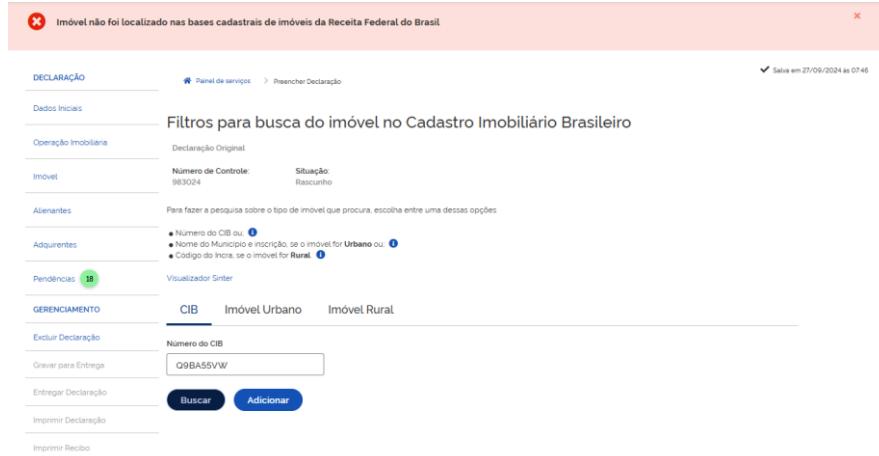
Mais informações sobre o Sinter, a consulta aos municípios conveniados e o acesso ao Visualidor estão disponíveis no link abaixo:

https://www.enat.receita.economia.gov.br/pt-br/area_nacional/areas_interesse/sinter

Se o CIB informado for localizado nos cadastros serão exibidos os dados do imóvel encontrado.

IMPORTANTE: O pré-preenchimento dos campos não impede a edição dos dados ou se for o caso, a seleção de outro imóvel.

Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado nas bases cadastrais de imóveis da Receita Federal do Brasil" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.



IMPORTANTE: Todos os dados cadastrais de imóveis disponíveis no Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR estão disponíveis e podem ser localizados pelo **CIB (antigo Nirf)**.

Para preencher manualmente os dados do imóvel clicar no ícone  . O sistema apresentará a seguinte tela:



Selecione o tipo de imóvel

Selecione se o CIB indicado se refere a um imóvel urbano ou rural.

Urbano

Rural

Pesquisar Dados de Imóvel a partir do UF, Município e Inscrição Municipal

A pesquisa dos dados do imóvel urbano também pode ser efetuada pela aba “Imóvel Urbano”.

Devem ser preenchidos os campos UF, Município e número de inscrição municipal.

Se o número de inscrição municipal informado for localizado nos cadastros serão exibidos os dados do imóvel encontrado.

Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado na base cadastral de imóveis da Receita Federal do Brasil" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.

Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle: 983024
Situação: Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou. 
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou. 
- Código do Incra, se o imóvel for **Rural**. 

Visualizador Sinter

CIB Imóvel Urbano Imóvel Rural

UF

Município

Inscrição Municipal

Buscar

Adicionar

IMPORTANTE: assim como ocorre na pesquisa pelo código CIB, só estarão disponíveis os dados dos imóveis urbanos dos municípios que enviam os dados cadastrais para o Sinter.

Se o município ainda não estiver integrado, o usuário deve clicar na função “Adicionar”, para inserir manualmente os dados dos imóveis.



CIB Imóvel Urbano Imóvel Rural

UF

Município

Inscrição Municipal

←

Pesquisar Dados de Imóvel a partir do Código INCRA

A pesquisa dos dados do imóvel rural também pode ser efetuada pela aba “Imóvel Rural”.

Filtros para busca do imóvel no Cadastro Imobiliário Brasileiro

Declaração Original

Número de Controle:
2024

Situação:
Rascunho

Para fazer a pesquisa sobre o tipo de imóvel que procura, escolha entre uma dessas opções

- Número do CIB ou: i
- Nome do Município e inscrição, se o imóvel for **Urbano** ou: i
- Código do Incra, se o imóvel for **Rural** i

Visualizador Sinter

CIB Imóvel Urbano **Imóvel Rural**

Código Incra

Deve ser preenchido o campo Código INCRA.

Caso o número de inscrição seja localizado nas bases de dados da Receita Federal do Brasil serão mostrados os dados do imóvel.

Caso contrário, será retornada a seguinte mensagem: "Imóvel não foi localizado na base cadastral de imóveis da Receita Federal do Brasil (CNIR)" e o sistema disponibilizará as opções para o usuário incluir os dados manualmente ou realizar uma nova busca.

-
- O Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR comprehende uma base de dados estruturais sobre os imóveis rurais a serem compartilhados com instituições públicas e entidades da sociedade civil produtoras e consumidoras de informações cadastrais, que as utilizam para subsidiar seus processos de trabalho sob os mais diversos aspectos temáticos, tais como os de natureza fundiária, fiscal, ambiental,



trabalhista, registral, de controle do tráfego negocial, de produção e outros que venham a ser agregados. O valor total da operação deve incluir os valores pagos e o total do financiamento.

- Atualmente o antigo Número de Imóvel na Receita Federal (Nirf) é chamado de CIB, sendo que a mudança da denominação foi determinada pela Instrução Normativa RFB nº 2.030/2021, que assim dispôs: “O código CIB substitui o Número do Imóvel na Receita Federal (Nirf) atribuído aos imóveis rurais”.

Caso o imóvel não seja localizado nas bases cadastrais dos imóveis da Receita Federal do Brasil, informe os dados manualmente, clicando no ícone  .

Preenchimento manual dos dados dos imóveis

Na Ficha “Imóveis” há campos comuns e específicos para os imóveis rurais e urbanos.

Campos comuns

Os campos da tabela abaixo são comuns aos imóveis urbanos e rurais.

CIB

Informar o código de identificação no Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB).

IMPORTANTE: Se não houver CIB deixar o campo em branco.

É imóvel público da União?

Informar se o imóvel objeto da operação imobiliária é imóvel público da União.

Opções: *Sim/ não*

Caso a resposta seja sim serão habilitados os campos RIP e CAT.

RIP

Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) refere-se ao código de identificação do imóvel nos cadastros da Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

O número possui 13 dígitos.



CAT

Informar o número da Certidão de Autorização para Transferência (CAT) emitida pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU).

CAT é uma certidão indispensável par que possa ser feita a transferência do imóvel sem a qual não se pode transferir o imóvel na SPU. A CAT também é necessária para lavrar escritura e registrá-la na matrícula do imóvel.

Matrícula

Informar o número de ordem da matrícula do imóvel.

O sistema adiciona zeros a esquerda caso o usuário não informe os 7 dígitos.

Formato: 9999999

Transcrição

Se o imóvel objeto da operação imobiliária não possuir matrícula informar o número de ordem da transcrição.

Campos específicos para os imóveis urbanos

A captura de tela abaixo demonstra os campos a serem preenchidos.

Área do Imóvel	
Área Terreno (m ²) (Obrigatório)	Área Construída (m ²) (Obrigatório)
<input type="checkbox"/> Não consta nos documentos	<input type="checkbox"/> Não consta nos documentos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
UF (Obrigatório)	Município
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP (Obrigatório)	
<input type="text"/>	
Tipo do Logradouro (Obrigatório)	Logradouro (Obrigatório)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo do Imóvel (Obrigatório)	Complemento do Logradouro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número (Obrigatório)	Complemento do Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro (Obrigatório)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Selecionar outro imóvel"/> <input type="button" value="Salvar"/>	



IMPORTANTE:

A área dos imóveis urbanos deve ser informadas **em metros quadrados (m²)**.

Inscrição Municipal

Informar o código da inscrição imobiliária no cadastro do município.

Quando não houver a informação preencher com zeros.

Área do terreno

Informar a área do terreno ou lote urbano de acordo com a matrícula.

A unidade de medida de área é o m².

Até o limite de 13 inteiros e 2 casas decimais.

Quando não houver a informação selecionar a opção “Não consta nos documentos”.

Área construída

Informar a área construída de acordo com a matrícula.

No caso de unidade autônoma em condomínio somar a área comum e a área privativa.

A unidade de medida de área é o m².

Até o limite de 15 inteiros e 4 casas decimais.

Quando não houver a informação selecionar a opção “Não consta nos documentos”.

Tipo de imóvel

Classificação do imóvel segundo as características físicas e arquitetônicas. Selecionar dentre as opções da tabela abaixo.

Descrição
Loja
Galpão
Apartamento
Casa
Fazenda/Sítio/Chácara
Terreno/Fração
Outros
Sala



Conjunto de salas
Sobreloja
Vaga de Garagem
Laje
Estacionamento
Barraco

Dados de endereço e localização do imóvel

No caso dos imóveis urbanos devem ser preenchidos os campos que refletem a localização no contexto urbano.

Tipo do Logradouro

Selecionar o Tipo do Logradouro dentre as opções da caixa de seleção.

Logradouro

Informar apenas o nome do logradouro. O tipo deve ser informado no campo específico.

Complemento do Logradouro

Informar o complemento da identificação do logradouro. Ex: nome do condomínio.

Número

É a codificação que posiciona a unidade imobiliária ao longo do logradouro e a distingue das demais unidades situadas no mesmo logradouro.

Complemento do Número

Informar o complemento do número do imóvel que posiciona a unidade imobiliária dentro do lote/condomínio. Ex.: nº do apartamento, bloco.

Bairro

Informar o bairro/distrito do endereço do imóvel.

CEP

Informar o Código de Endereçamento Postal (CEP) do endereço do imóvel.

Quando não houver a informação preencher o campo com zeros.



Campos específicos para os imóveis rurais

Área do Imóvel

Área Total (ha) (Obrigatório) i

Endereço

UF (Obrigatório) i Municipio i

Denominação (Obrigatório) i Localização (Obrigatório) i

Demais Municípios do Imóvel

UF Municipio da Localização i + Adicionar

Municipio	UF	Ações
⚠ Nenhum item encontrado		

Selecionar outro imóvel Salvar

IMPORTANTE:

A área dos imóveis rurais deve ser informada **em hectares (ha)**.

UF

Selecionar a UF em que se localiza a sede do imóvel rural.

O campo Município passará a exibir apenas os municípios da UF selecionada.

Município

Selecionar a UF em que se localiza a maior parte da área do imóvel rural.

Denominação

Informar o nome do imóvel rural que consta no documento (Título definitivo, matrícula, escritura pública, etc), caso exista.

Se não houver deixar o campo em branco.

Localização

Informar dados que possam ajudar na localização do imóvel, tais como: distrito, povoado, colônia, núcleo, rodovia/km, ramal, gleba, lote, etc. Exemplo: Partindo da Sede do Município, margem esquerda da BR 101, Km 60.

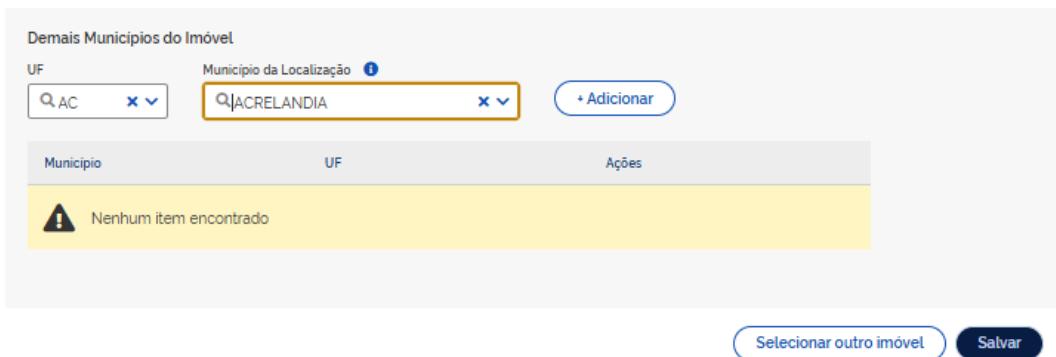
Se não houver deixar o campo em branco.

Demais Municípios do Imóvel

No caso do imóvel rural se localizar em mais de um município, informar a UF e o nome dos demais municípios onde se encontra o imóvel.



Se houver mais de dois, clicar em “Adicionar”, conforme captura de tela abaixo:



Demais Municípios do Imóvel

UF: AC Município da Localização: JACRELANDIA

+ Adicionar

Município	UF	Ações
⚠ Nenhum item encontrado		

Selecionar outro imóvel Salvar

4.4. Ficha Alienantes

Click no ícone  para incluir os dados do(s) Alienante(s):

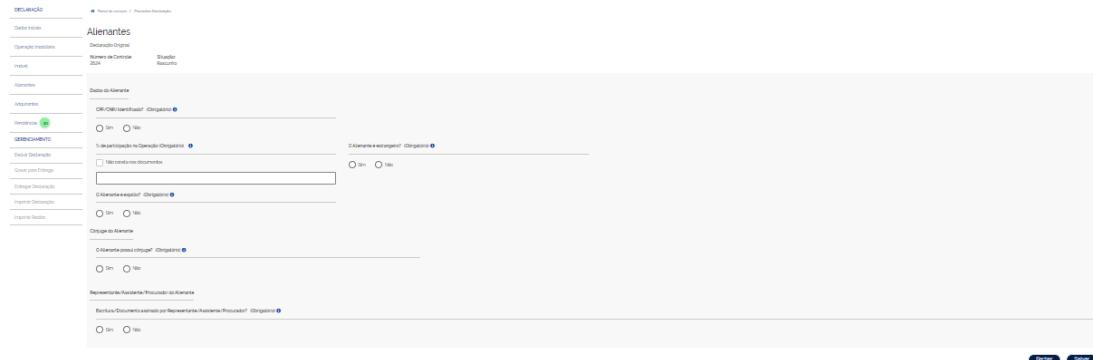


Alienantes

Nome	CPF/CNPJ	Número de Cognome	Situação	Representado por	Ações
⚠ Nenhum item encontrado					

Novo

A captura de tela abaixo demonstrar a tela inicial, sendo que a resposta às perguntas iniciais pode ou não habilitar novos campos.



Alienantes

Responda

O alienante é o proprietário? Sim Não

O alienante é o responsável pelo imóvel? Sim Não

O alienante é o beneficiário? Sim Não

O alienante é o destinatário? Sim Não

O alienante é o destinatário? Sim Não

Representante Alienante/Procurador do Alienante

Requisito: Documento fornecido por Representante Alienante/Procurador

Sim Não

Próximo Salvar

CPF/CNPJ

Se for assinalada a opção “Sim”, serão habilitados os campos CPF/CNPJ e Nome, conforme captura de tela abaixo:



Dados do Alienante

CPF/CNPJ Identific... (Obrigatório) <small>?</small>	CPF/CNPJ (Obrigatório) <small>?</small>	Nome
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		

No caso de alienante pessoa jurídica o sistema recupera automaticamente o nome que consta no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

O nome não é recuperado nas hipóteses em que o alienante é pessoa física em razão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

IMPORTANTE: No caso de o alienante não possuir CPF próprio, excepcionalmente, poderá ser utilizado o CPF:

- a) do cônjuge, quando casados sob o regime de comunhão de bens;
- b) dos pais, tutor ou responsável pelo menor.

Se for assinalada a opção “Não”, selecionar o motivo da não identificação do CPF/CNPJ (Sem CPF/CNPJ – Decisão Judicial ou Não consta no documento).

% de participação na Operação

Este campo tem por objetivo identificar o valor recebido pelos alienantes.

Deve ser calculado com base no valor da operação e não sobre o valor do imóvel. **O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

IMPORTANTE: Nas hipóteses de aquisição originária **assina** a opção “Não consta nos documentos”.

O alienante é estrangeiro?

Informar se o alienante é estrangeiro.

Opções: Sim/não

O alienante é espólio?

Se for assinalada a opção “Sim”, serão habilitados os campos CPF/CNPJ e Nome, conforme captura de tela abaixo:



O Alienante é espólio? (Obrigatório) i	CPF do inventariante (Obrigatório) i
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>

O alienante possui cônjuge?

Informar se o alienante possui cônjuge.

Opções: *Sim/não*

Se for assinalada a opção “Sim”, será efetuado novo questionamento: Tem CPF?

Se for assinalada a opção “Sim” novamente, será habilitado o campo CPF do cônjuge conforme captura de tela abaixo:

Cônjugue do Alienante		
O Alienante possui cônjuge? (Obrigatório) i	Tem CPF? (Obrigatório) i	CPF do cônjuge (Obrigatório) i
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>

Regime de bens

Se o alienante for casado, selecionar o regime de bens do casamento dentre as opções da caixa de seleção.

IMPORTANTE: Na hipótese de união estável informar qual o regime adotado no contrato, ou na falta de disposição expressa, informar o regime de comunhão parcial de bens.

O cônjuge é participante na operação?

O cônjuge participa na operação quando também é titular dos direitos reais sobre o imóvel.

O documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador

Informar se o documento foi assinado por Representante/Assistente/Procurador.

IMPORTANTE: No caso de alienante pessoa jurídica selecionar a opção Sim e informar o CPF de um dos representantes que assinou o documento.

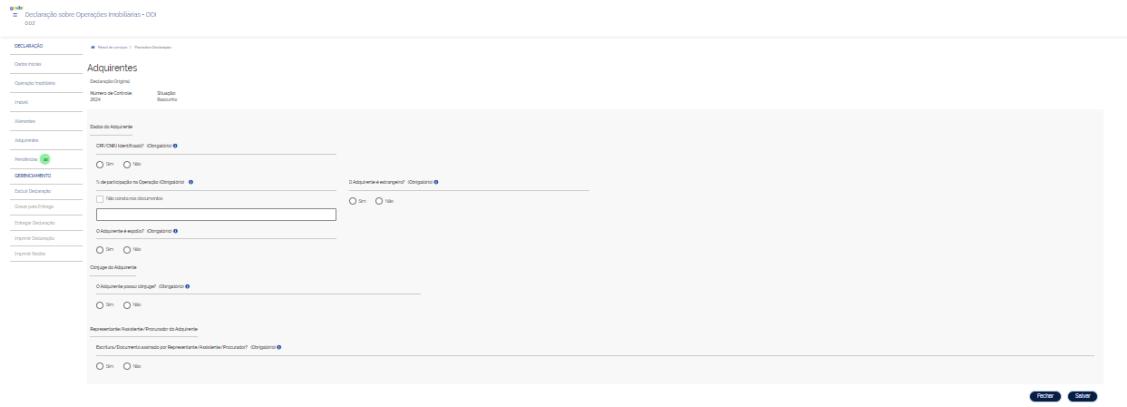
-
- O percentual de participação deve ser informado conforme a participação de cada alienante na operação levada a cartório.
 - A soma das participações não poderá ser inferior a 99,00% ou superior 100,00%
 - O cônjuge pode ou não participar da operação em virtude do regime de bens no casamento.



- Se o alienante for espólio devem ser incluídas as informações adicionais solicitadas.
- Informar se a manifestação de vontade de algum dos alienantes foi formalizada por meio de representante legal/procurador.

4.5. Ficha Adquirentes

Click no ícone  para informar os dados do(s) Adquirente(s):



Os dados a serem preenchidos são os mesmos solicitados para os Alienantes.

IMPORTANTE: Este campo tem por objetivo identificar o valor do acréscimo patrimonial imobiliário de cada adquirente.

Deve ser calculado com base no valor da operação e não sobre o valor do imóvel. **O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.**

4.6. Exemplos de preenchimento

A seguir listamos algumas operações para exemplificar o preenchimento dos seguintes campos:

- Parte transacionada
- Valor da operação
- Alienantes e adquirentes
- Participação dos alienantes e adquirentes

Exemplo 1

Descrição da operação: falecimento de um dos cônjuges. Partilha dos 50% do falecido. Dois herdeiros.

Valor do imóvel: R\$ 700.000,00

Valor da operação: R\$ 375.000,00

Valor da base de cálculo do ITCMD: R\$ 375.000,00

Valor da parte transacionada do imóvel: 50%

Alienantes		Adquirentes	
Espólio do falecido	100%	Filho 1	50%
		Filho 2	50%

Obs: A meação não é objeto da operação e não integra a base de cálculo do ITCMD.

Exemplo 2

Situação inicial: antes da operação imobiliária quatro irmãos eram proprietários do imóvel, cada um com 25% da propriedade.

Operação imobiliária: três irmãos venderam suas partes no imóvel para o quarto irmão, que já era detentor de 25% do imóvel.

Valor do imóvel: R\$ 500.000,00

Valor da operação: R\$ 375.000,00 (venda das partes de 3 irmãos)

Valor da base de cálculo do ITBI: R\$ 375.000,00

Valor da parte transacionada do imóvel: 75%

Alienantes		Adquirentes	
Irmão 1	33,33%	Adquirente	100%
Irmão 2	33,33%		
Irmão 3	33,33%		

Exemplo 3

Operação: compra e venda de um imóvel por um irmão que já detinha um percentual da propriedade.



Situação inicial antes da compra e venda:

Titular	% de propriedade do imóvel
Viúva	50%
Irmão 1	7,14%
Irmão 2	7,14%
Irmão 3	7,14%
Irmão 4	7,14%
Irmão 5	7,14%
Irmão 6	7,14%
Irmão adquirente	7,14%
Total	100%

Apenas foi objeto da compra e venda as partes da viúva e de 6 irmãos, ou seja, 92,84%.

O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.

Apesar de apenas uma parte do imóvel ter sido negociada, os alienantes e adquirentes tiveram participação de 100% na operação. Os alienantes venderam 100% de sua participação, e o adquirente comprou 100% das partes da viúva e os irmãos.

1º passo – calcular a participação de cada um com base no valor da operação.

Valor dos 92,84% do imóvel = R\$ 100.000,00

Alienantes	Valor da parte transferida	Percentual (Valor/total)
Viúva	53.856.096,51	53,86%
Irmão 1	7.690.650,58	7,69%
Irmão 2	7.690.650,58	7,69%
Irmão 3	7.690.650,58	7,69%
Irmão 4	7.690.650,58	7,69%
Irmão 5	7.690.650,58	7,69%
Irmão 6	7.690.650,58	7,69%
Total	100.000.000,00	100,00%

2º passo – Informar a participação de cada um nas Fichas Alienantes/Adquirentes

Alienantes		Adquirentes	
Viúva	53,86%	Irmão adquirente	100%
Irmão 1	7,69%		
Irmão 2	7,69%		



Irmão 3	7,69%		
Irmão 4	7,69%		
Irmão 5	7,69%		
Irmão 6	7,69%		
Total	100,00%		

Exemplo 4

Operação: Inventário e partilha em que faleceu o cônjuge varão. Na partilha a viúva permanecerá somente com 37,5% do imóvel, sendo que a parte restante do imóvel será transferida ao filho herdeiro.

Quadro demonstrativo da situação anterior e posterior à partilha

Titular	Antes da partilha	Depois da Partilha
Falecido	50%	0%
Viúva	50%	37,50%
Herdeiro 1	0%	62,50%

Indicador da parte transacionada: %

Valor da parte transacionada do imóvel: 62,50% (50% do espólio + 12,50% que era da viúva). A viúva permaneceu com 37,50% do imóvel. Na meação não há alienação.

Valor do imóvel: R\$ 100.000,00

Valor da operação: R\$ 62.500,00 (62,50% do valor do imóvel)

Valor da base de cálculo do ITBI/ITCMD: consultar legislação estadual.

Participação das partes na operação:

O percentual de propriedade no imóvel é diferente do percentual de participação na operação.

O percentual da participação é calculado em relação ao valor total da operação, ou seja, da parte transferida, e não ao valor do imóvel.

1º passo – calcular a participação de cada um com base no valor da operação.

Valor dos 62,50% do imóvel = R\$ 62.500,00

Alienantes	Valor da parte transferida	Percentual (Valor/total)
Viúva	12.500,00	20,00%
Espólio do falecido	50.000,00	80,00%
Total	62.500,00	100,00%

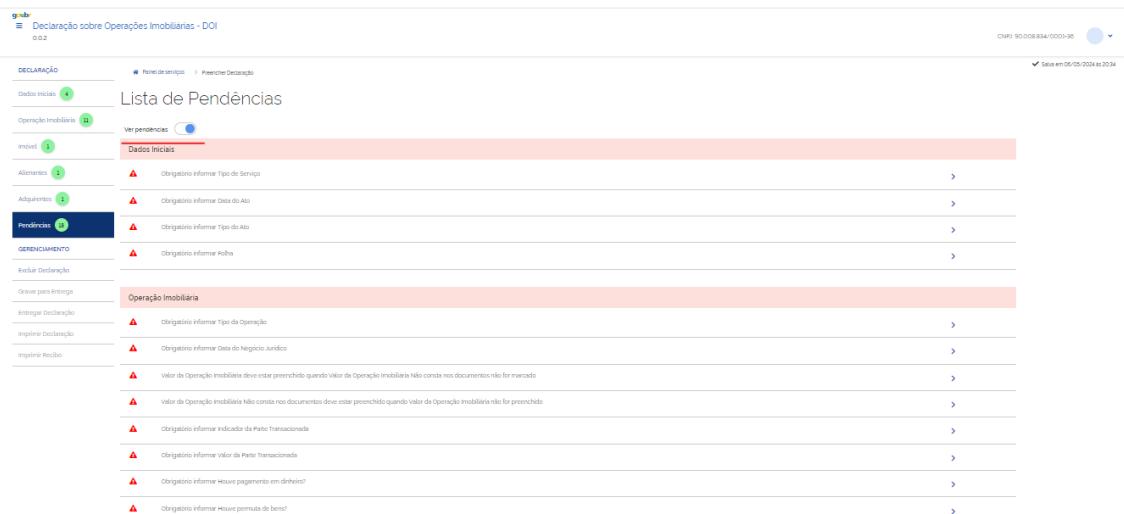
2ª passo – Informar a participação de cada um nas Fichas Alienantes/Adquirentes

Alienantes		Adquirentes	
Espólio do falecido	80%	Herdeiro 1	100%
Meeira	20%		

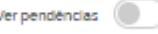


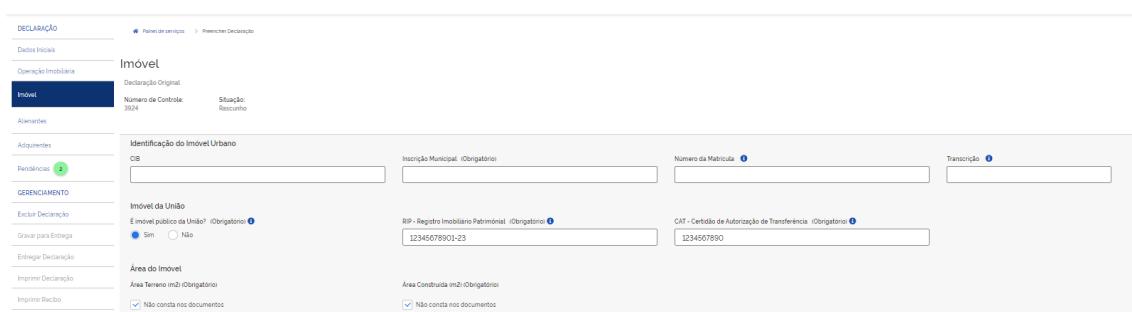
5. PENDÊNCIAS

O indicador de Pendências, localizado na barra lateral esquerda, sinaliza a existência de não conformidade no preenchimento dos campos e podem impedir a gravação da declaração. Para listá-las click no ícone :



O ícone  permite habilitar ou desabilitar a visualização do indicador das pendências durante o preenchimento da declaração

Exemplo – “Ver pendências” desabilitada: 





Exemplo – “Ver pendências” habilitada: [Ver pendências](#) 

DECLARAÇÃO [Novo de serviços](#) | [Preencher Declaração](#)

Dados Iniciais

Operações Imobiliária

Imóvel

Declaração Original
Número de Controle: 2024

Situação: Reservado

Identificação do Imóvel Urbano

CIB:

Inscrição Municipal: **(Obrigatório)** 

Número da Matrícula:

Transcrição:

Imóvel da União

É imóvel público da União? **(Obrigatório)** Sim Não

CPF - Registro Imobiliário Patrimonial: **(Obrigatório)** 12345678901-23

CAT - Certidão de Autorização de Transferência: **(Obrigatório)** 1234567890

Área do Imóvel

Área Terreno (m²): **(Obrigatório)** Não consta nos documentos 300.0000

Área Construída (m²): **(Obrigatório)** Não consta nos documentos

GERENCIAMENTO

[Excluir Declaração](#)

[Gerar para Entrega](#)

[Entregar Declaração](#)

[Imprimir Declaração](#)

[Imprimir Recibo](#)



6. FUNCIONALIDADES DE GERENCIAMENTO

Há diversas funcionalidades que permitem o gerenciamento das declarações.

DECLARAÇÃO

Dados Iniciais

Operação Imobiliária

Imóvel

Alienantes

Adquirentes

Pendências

GERENCIAMENTO

Excluir Declaração

Gravar para Entrega

Entregar Declaração

Imprimir Declaração

Imprimir Recibo

IMPORTANTE: As opções são habilitadas à medida que cada operação anterior é concluída.

-
- As ações “Retificar declaração” e “Cancelar declaração” só estão disponíveis para as declarações na situação “entregue”.
 - É possível buscar as declarações por 5 tipos de situação: rascunho, gravada, entregue, retificada ou cancelada.
-

Após o preenchimento da declaração e da verificação de pendências o próximo passo é gravar a declaração para entrega.



6.1. Situação Rascunho

Após o Preenchimento da declaração ou importação do arquivo, a situação será “Rascunho”, status que permite:

- Edição das informações;
- Gravação;
- Exclusão.

6.2. Gravar para entrega

Previamente ao envio é necessário gravar a Declaração. Para acessar a lista das



Declarações, click no ícone



Para a seleção das declarações na situação de rascunho, click no ícone e utilize o critério de pesquisa ‘Situação’.

Filtros para consulta

▼ Período	▼ Localização do ato	▲ Situação	▼ Tipo	▼ Retificação do ato	▼ Lote de Importação	<input type="button" value="Filtrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rascunho	<input type="checkbox"/> Gravada	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Retificada	<input type="checkbox"/> Cancelada		
<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Retificadora	<input type="checkbox"/> Canceladora				

Após a seleção das declarações sem pendências impeditivas:

Lista de declarações

Controle	Data da Alta	Mercadoria	Unid	Peso	Registro	Tipo	Situação	Ações
2024	01/04/2024	2900000		000		Original	Rascunho	
2024						Original	Rascunho	
2024						Original	Rascunho	
2024	05/10/2023	139		086/089		Arquivada	Rascunho	

Indicador: 0 de 4 items



Clique no ícone **Gravar declarações** e o sistema fará a seguinte pergunta:

Deseja gravar as declarações?

Não

Sim

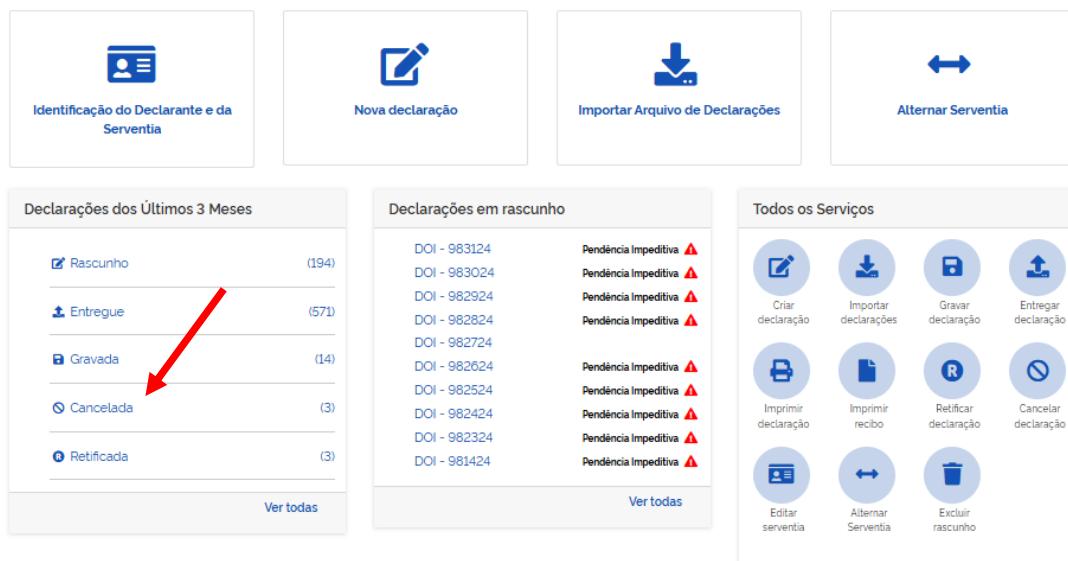
Obs.: Somente é possível a gravação das declarações que não tenham o marcador de “Pendências Impeditivas” .

Alterar ou excluir uma declaração gravada

Para alterar ou excluir uma declaração ‘gravada’ é preciso alterar o status de ‘gravada’ para ‘rascunho’.

Escolher a opção gravada:

Acesso rápido



The screenshot shows the DOI system's main interface. At the top, there's a 'Acesso rápido' (Quick Access) section with four buttons: 'Identificação do Declarante e da Serventia' (with a user icon), 'Nova declaração' (with a pencil icon), 'Importar Arquivo de Declarações' (with a download icon), and 'Alternar Serventia' (with a double arrow icon). Below this is a 'Declarações dos Últimos 3 Meses' (Declarations of the last 3 months) table. The table has columns for status and count: 'Rascunho' (194), 'Entregue' (571), 'Gravada' (14), and 'Cancelada' (3). A red arrow points to the 'Gravada' row. To the right of the table is a 'Declarações em rascunho' (Drafts) table with a list of DOI numbers and 'Pendência Impeditiva' (Impedimental Pending) status. At the bottom of the table are 'Ver todas' (View all) and 'Todos os Serviços' (All Services) sections with various icons and labels.

Declarações dos Últimos 3 Meses	
<input checked="" type="checkbox"/> Rascunho	(194)
<input type="checkbox"/> Entregue	(571)
<input checked="" type="checkbox"/> Gravada	(14)
<input checked="" type="checkbox"/> Cancelada	(3)
Ver todas	

Declarações em rascunho	
DOI - 983124	Pendência Impeditiva
DOI - 983024	Pendência Impeditiva
DOI - 982924	Pendência Impeditiva
DOI - 982824	Pendência Impeditiva
DOI - 982724	Pendência Impeditiva
DOI - 982624	Pendência Impeditiva
DOI - 982524	Pendência Impeditiva
DOI - 982424	Pendência Impeditiva
DOI - 982324	Pendência Impeditiva
DOI - 981424	Pendência Impeditiva
Ver todas	

Todos os Serviços			
	Criar declaração		Importar declarações
	Gravar declaração		Entregar declaração
	Imprimir declaração		Imprimir recibo
	Retificar declaração		Cancelar declaração
	Editar serventia		Alternar Serventia
	Excluir rascunho		



Selecione a opção visualizar:

Lista de declarações

Declarações								
	Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Registro	Folha	Tipo	Situação
								Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	917224	17/06/2024	14288			0000000	Original	Gravada
<input type="checkbox"/>	916624	07/06/2024	13865			0000000	Original	Gravada

Click em qualquer campo para visualizar a mensagem de alteração:

Localização do ato

Data do Ato (Obrigatório) i [Red arrow pointing to the field]

17/06/2024 [Calendar icon]

Tipo de Ato (Obrigatório) i [Red arrow pointing to the field]

Averbação [Search icon] [Down arrow]

Natureza do Título (Obrigatório) i

Instrumento particular com força de e[Search icon] [Down arrow]

Tipo ... (Obrigatório) i

Lv.2-Registro [Search icon] [Down arrow]

Deseja mudar a situação? Click em sim.

Deseja mudar a situação da declaração para rascunho?

A declaração se encontra gravada e para ser modificada é preciso mudar sua situação para rascunho

Não Sim

A declaração em formato rascunho poderá ser alterada ou excluída.



6.3. Entregar a Declaração:



Para a entrega, é obrigatória a assinatura digital do Titular da Serventia ou do Procurador habilitado mediante Procuração Digital.

Obs.: Somente declarações gravadas podem ser enviadas.

Para a seleção das declarações, click no ícone e utilize o critério de pesquisa (Situação=gravada)

Será apresentada a lista das declarações aptas a entrega:

Lista de declarações

Controle	Data do Atto	Mercado	Livre	Ponto	Registro	Tipo	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2004	05/08/2004	34374	47403		Original	Gravada	

Excluir declarações

Marque as Declarações e click no ícone .

O Sistema apresentará quadro de aviso com as seguintes orientações:

Entregar declarações

Necessário autorizar o assinador!
[Veja aqui as instruções](#)

Ao entregar declarações, elas só poderão ser modificadas através de suas respectivas declarações retificadoras

Quantidade de declarações selecionadas: 1

Assinador SERPRO
OFFLINE

Como utilizar... Como instalar...

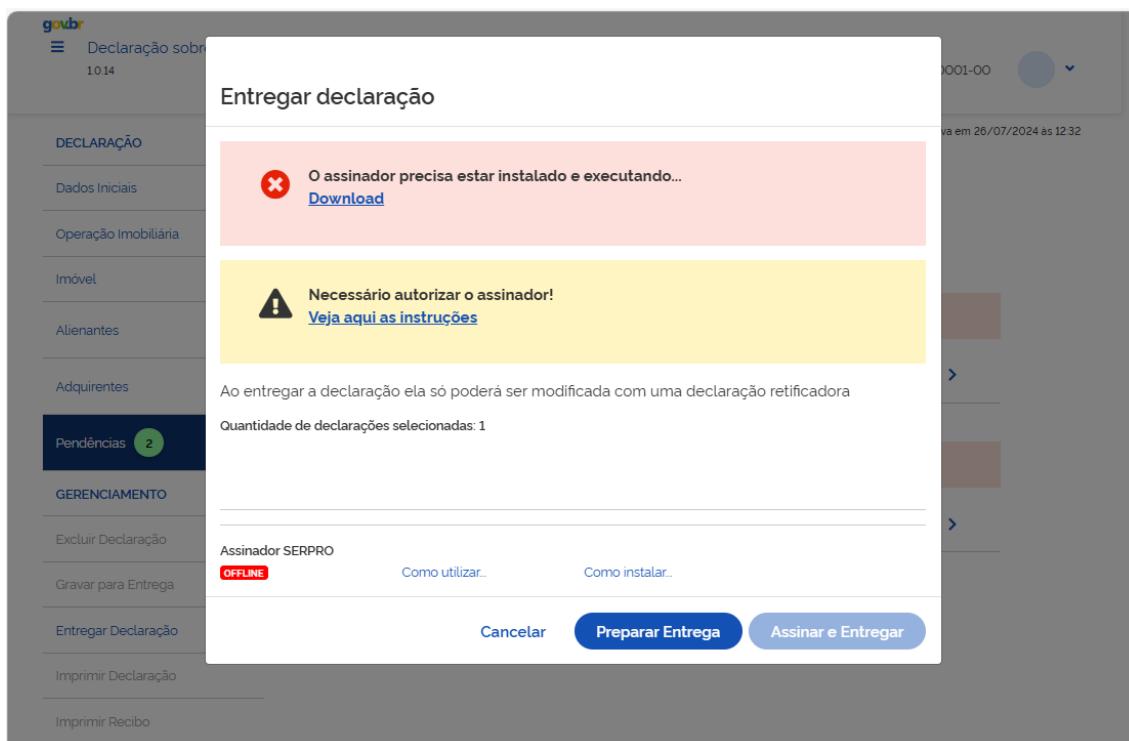


Instruções para ativar o assinador

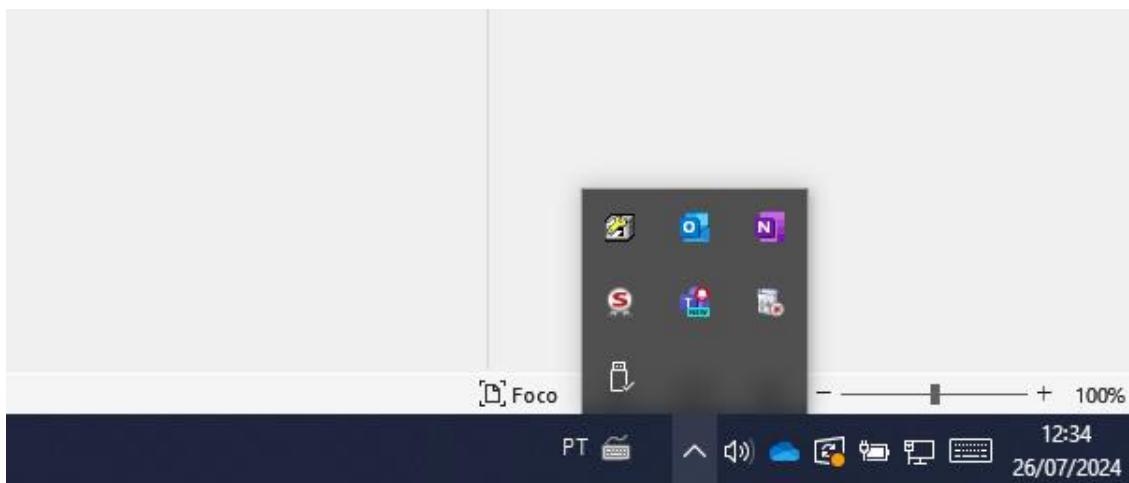
Após o término do processo de preparação da entrega será necessário assinar o arquivo com certificado digital.

Se o assinador não estiver ativado aparecerá na tela a mensagem OFFLINE em vermelho ou aparecerá a mensagem da captura de tela abaixo quando houver um clique em “Assinar e Entregar”.

1- O assinador não está sendo executado.



A captura de tela abaixo demonstra que o ícone do assinador não está ativado na barra de tarefas (sistema Windows).

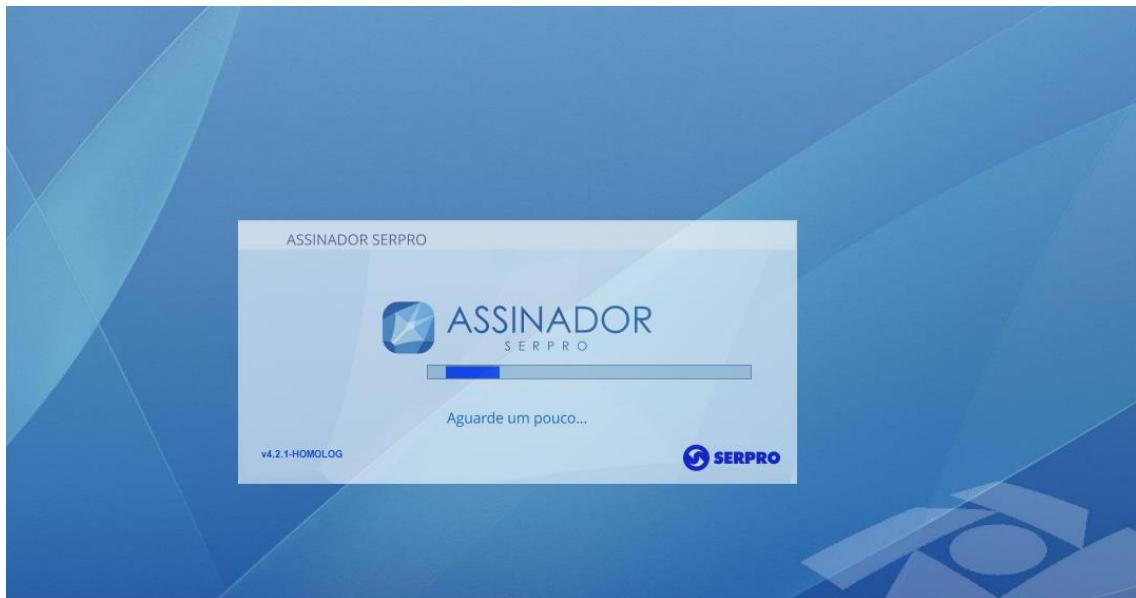




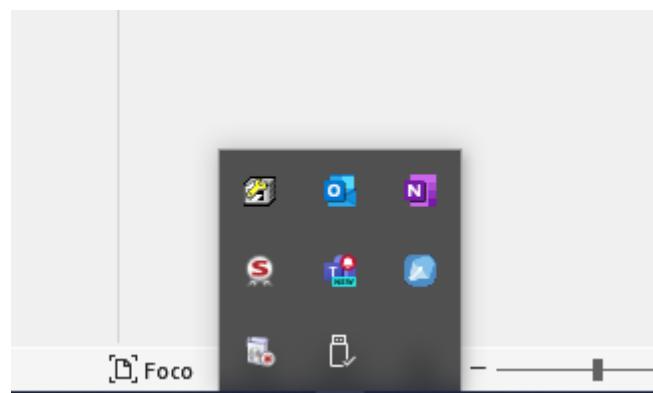
2- Para instalar o Assinador Serpro seguir as instruções disponíveis no link abaixo:

https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro/arquivos/manual_usuario_assinador_desktop.pdf

3- Após a instalação executar o assinador que apresentará a seguinte tela:



4- Após a execução do assinador o ícone aparece na barra de tarefas:



5- Quando o assinador Serpro estiver sendo executado aparecerá a mensagem ONLINE em verde, conforme captura de tela abaixo:



Entregar declarações

Ao entregar declarações, elas só poderão ser modificadas através de suas respectivas declarações retificadoras

Quantidade de declarações selecionadas: 1

Assinador SERPRO

ONLINE

Como utilizar...

[Cancelar](#)

[Preparar Entrega](#)

[Assinar e Entregar](#)

Preparar para entrega

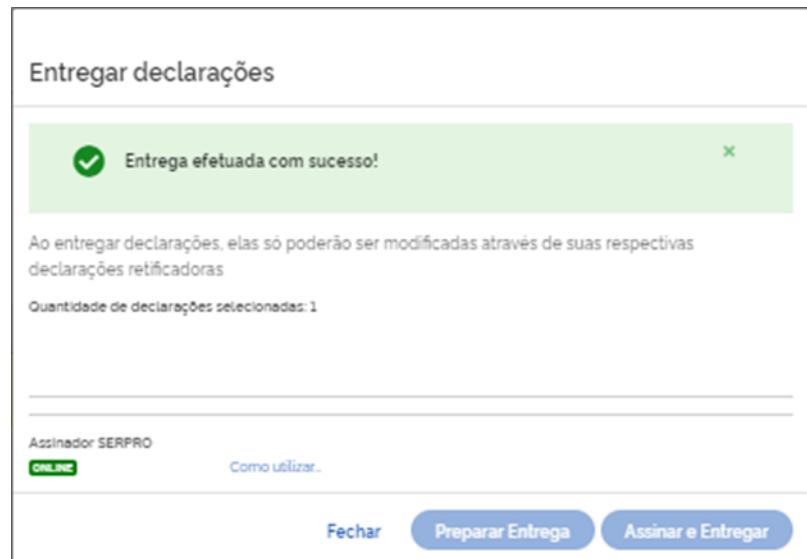
Quando o usuário clicar em “Preparar Entrega” será gerado um arquivo contendo os dados da declaração. O sistema buscará todas as declarações selecionadas para juntá-las em um único arquivo no formato .json que deverá ser assinado.

Assinar e Entregar

Será apresentado o quadro para a escolha do Certificado Digital:



Após o envio, será apresentado o quadro abaixo:





- O arquivo gerado para entrega da declaração(ões) deverá ser assinado pelo usuário com certificado digital.
- As ações “Retificar declaração” e “Cancelar declaração” só estão disponíveis para as declarações na situação “entregue”.
- A declaração Entregue só poderá ser alterada por declaração Retificadora.
- Na tela é informada a quantidade de declarações selecionadas para entrega.
- Após a entrega será gerado um recibo para cada declaração entregue.

6.4. Retificar uma DOI entregue



Retificar
declaração



com

Na seção Todos os Serviços, click no ícone e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação.

Para retificar uma declaração que foi transmitida **há mais de 3 meses** e não aparece na lista, executar os procedimentos abaixo:

1- Escolher a opção entregue:

Acesso rápido

Declaraciones dos Últimos 3 Meses		Declaraciones em rascunho		Todos os Serviços	
<input checked="" type="checkbox"/> Rascunho	(194)	DOI - 983124	Pendencia Impeditiva		Orçar declaração
Entregue	(571)	DOI - 983024	Pendencia Impeditiva		Importar declarações
Gravada	(14)	DOI - 982924	Pendencia Impeditiva		Gravar declaração
Cancelada	(3)	DOI - 982824	Pendencia Impeditiva		Entregar declaração
Retificada	(3)	DOI - 982724	Pendencia Impeditiva		Imprimir declaração
		DOI - 982624	Pendencia Impeditiva		Imprimir recibo
		DOI - 982524	Pendencia Impeditiva		Retificar declaração
		DOI - 982424	Pendencia Impeditiva		Cancelar declaração
		DOI - 982324	Pendencia Impeditiva		
		DOI - 981424	Pendencia Impeditiva		



2- Clicar no ícone filtro.

Lista de declarações



Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
4324	01/05/2024	2222222		22		Original	Entregue	
4224	01/05/2024	2541000		255		Original	Entregue	

Exibir: Q, 10 | 1-2 de 2 itens

Página: Q, 1 | < >

[Excluir declarações](#) [Gravar declarações](#) [Entregar declarações](#)

3- Clicar em Período:

Lista de declarações



Declaraciones

Filtros para consulta

- Periodo
- Localização do ato
- Situação
- Tipo
- Retificação do ato
- Lote de Importação

[Filtrar](#)

Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Folha	Registro	Tipo	Situação	Ações
----------	-------------	-----------	-------	-------	----------	------	----------	-------

4- Configurar os parâmetros de busca:



Periodo

Data da Criação

Inicio: 01/04/2024 Fim:

Data da Entrega

Inicio Fim:

Data do Ato

Inicio Fim:

Localização do ato

Número Control:

Livro Folha Registro

Situação



5- Limpar os dois campos, início e fim.

Lista de declarações

Declarções

Filtros para consulta

Periodo

Data da Criação	Inicio	Fim	Data da Entrega	Inicio	Fim
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data do Ato

Inicio	Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Localização do ato

Número Controle	Livro	Folha	Registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exemplo de busca por número de controle:

Número de controle: **2023118001**

Na busca por número de controle, o formato é o seguinte:

11800123

Ao configurar os parâmetros, a busca vai além dos últimos três meses.

Localizada a declaração, selecionar aquela que será retificada e clicar no ícone .

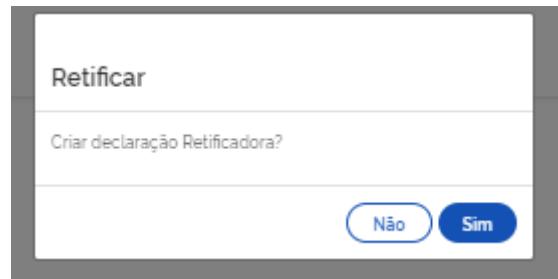
Perfil de usuário > Lista de Declarações

Lista de declarações

Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Pone	Registro	Tipo	Situação	Ações
2023118001	05/03/2024	34024	40405			Original	Entregue	

Excluir declarações Gravar declarações Entregar declarações

O sistema irá pedir a confirmação, conforme figura abaixo:





6.5. Cancelar uma DOI entregue



Cancelar
declaração



com

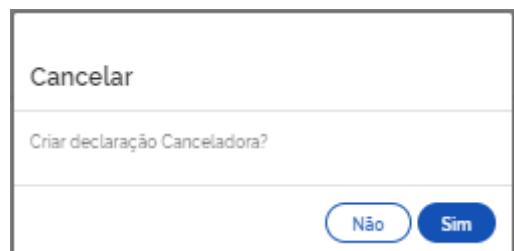
Na seção Todos os Serviços, click no ícone  e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será cancelada e click no ícone .



O sistema irá pedir a confirmação, conforme figura abaixo:



6.6. Imprimir recibo



Imprimir recibo



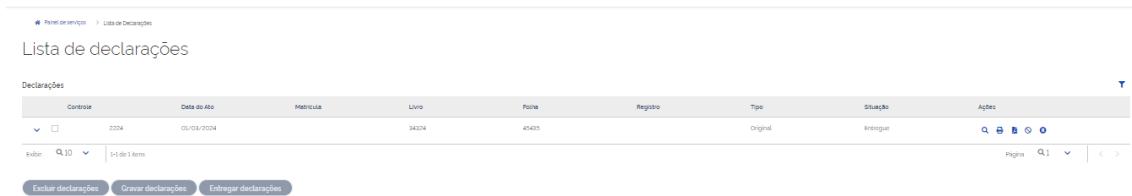
Na seção Todos os Serviços, click no ícone  e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;



- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecionar aquela que se deseja o recibo e click no ícone .



6.7. Imprimir Declaração



Imprimir declaração



Na seção Todos os Serviços, escolha o ícone  e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será impressa e click no ícone .





6.8. Excluir rascunho



Na seção Todos os Serviços, escolha o ícone  e utilize a funcionalidade com um dos parâmetros de busca para localizar a declaração:

- Período;
- Localização do ato;
- Situação;
- Tipo;
- Retificação do ato;
- Lote de Importação

Localizada a declaração, selecione aquela que será excluída e click no ícone .



Panel de serviços > Lista de Declarações

Lista de declarações

Declarações									
Controle	Data do Ato	Matrícula	Livro	Página	Registro	Tipo	Situação	Ações	Y
2024	01/03/2024	34324	40425			Original	Inteiro		
Exibir: <input type="button" value="10"/>		1 de 1 items							

7. GLOSSÁRIO

Conta gov.br: mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos com nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.

e-CAC: canal de prestação de serviços digitais da Receita Federal do Brasil (RFB), disponível no portal único gov.br na internet, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/receitafederal>.

Identidade Digital Ouro: aquela obtida por meio de cadastro validado em base de dados biométrica individualizada, de abrangência nacional, definida no inciso III do § 1º do art. 1º da Portaria SEDGGME nº 2.154, de 2021, ou em norma superveniente.

Identidade Digital Prata: aquela obtida por meio de cadastro com garantia de identidade mediante validador de acesso digital, nos termos do inciso II do § 1º do art. 1º da Portaria SEDGGME nº 2.154, de 23 de fevereiro de 2021.

Procuração digital: a procuração emitida por meio do e-CAC, a qual permite ao titular da serventia extrajudicial outorgar poderes para que um terceiro, pessoa física ou jurídica, acesse o sistema DOI *online* em seu nome.
