

## ITCD - SOLICITAÇÃO VIA INTERNET

### ➤ Passo a passo para **fazer a Declaração de ITCD via Internet (SIARE)**:

1. Acessar o site: [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).
2. Clicar em “**ITCD – SOLICITAÇÃO VIA INTERNET**”, no menu **DESTAQUE** à esquerda da tela.
3. Iniciar uma Declaração de ITCD, clicando no *link* correspondente. Na tela seguinte, selecionar o tipo de Declaração, conforme o caso (Nova, Retificadora ou Sobrepartilha). Informar o CPF do responsável pela Declaração e clicar em **continuar** (preencher: CEP, nº telefone e endereço de e-mail nas telas seguintes).
4. Selecionar o Tipo de Transmissão (Causa Mortis, Cessão de Direitos Hereditários, Doação com Reserva de Usufruto/Doação de Nua Propriedade, Doação Plena, Excedente de Meação – referente a: Separação / Divórcio / Dissolução de União Estável – Extinção/Renúncia de Usufruto, Instituição de Usufruto), digitar os caracteres exibidos (números e letras) na tela e confirmar.

**Obs: Após o cadastramento do responsável pela Declaração e a seleção do tipo de transmissão, o sistema gera um número de protocolo e uma senha. É importante anotar esses dados, pois eles serão necessários para o acompanhamento posterior do protocolo, bem como para continuar o preenchimento da Declaração no SIARE, caso expire a conexão.**

5. Iniciar a declaração, preenchendo os demais campos solicitados em cada aba, conforme o tipo de transmissão selecionado.
6. Após preencher a aba **Bens/Direitos**, clicar em um dos comandos: “**Partilhar Bem/Direito Selecionado**” ou “**Partilhar Todos**” (conforme for o caso, para fazer a partilha), localizados abaixo dos bens/direitos incluídos. Caso haja um único beneficiário cadastrado, ou renúncia de todos os herdeiros em favor de 01 (um), a partilha NÃO será habilitada.
7. Clicar na aba **Visualizar Partilha** para conferir se os bens foram partilhados corretamente e clicar em **Enviar**.
8. Na tela de **Confirmação de Envio**:
  - ✓ Emitir DAE prévio, se for o caso (para recolher valor prévio a critério do contribuinte, antes do cálculo final da Secretaria de Fazenda);
  - ✓ Imprimir a **Lista de Documentos** a ser entregue na AF, devidamente assinada, juntamente com as cópias dos documentos solicitados.

OBSERVAÇÃO: A Lista de Documentos deverá ser impressa por meio do link “imprimir lista de documentos” na tela exibida logo após o envio, ou mediante acesso do usuário logado com senha, no menu esquerdo, em:

ITCD	Emissão de DAE
	Impressão de Certidão
	<b>Impressão de Lista de Documentos</b>

### ➤ Para **acompanhamento do Processo** ou para **continuar o preenchimento já iniciado**:

1. Acessar o site: [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).
2. Clicar em “SIARE”, no menu **DESTAQUE** localizado à esquerda da tela.
3. Clicar em [Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual \(SIARE\)](#).
4. **Tipo de Usuário**, selecionar “Protocolo”.
5. Digitar o nº do Protocolo.
6. Digitar o CPF do Declarante.
7. Digitar a senha recebida por e-mail (a mesma gerada pelo sistema no início da declaração).

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Caso apareça “Senha Revogada”, ligar para a Central de Atendimento, telefone 155;
- ✓ Em caso de **Pendências de Documentos**, apresentar os documentos solicitados na Repartição Fazendária;
- ✓ Em caso de **esclarecimentos via Web**, clicar em “Pendências” e em “Prestar esclarecimento”, respondendo por escrito;
- ✓ Em caso de **Pendência de Pagamento**, emitir o DAE, efetuar o recolhimento do ITCD e informar o pagamento em **Prestar esclarecimento** via Web no SIARE (Nesse caso, não há necessidade de apresentar cópia do DAE quitado);

ITCD	<b>Emissão de DAE</b>
	Impressão de Certidão
	Impressão de Lista de Documentos

- ✓ Aguardar a disponibilidade da **Certidão de ITCD** para impressão.

ITCD	Emissão de DAE
	<b>Impressão de Certidão</b>
	Impressão de Lista de Documentos