



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 04/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Executora: Departamento de Patrimonio

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Judicial, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando o disposto no Art. 156 da Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 que dispõe sobre Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Considerando a Lei complementar nº 104 de 10 de Janeiro de 2001, que altera dispositivos da Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 – Código Tributário Nacional.

Considerando a Lei 13.259 de 16 de março de 2016 que altera as Leis 8981 de 20 de janeiro de 1995 para dispor acerca da incidência sobre imposto a renda da hipótese de ganho de capital em decorrência da alienação de bens e direitos de qualquer natureza, e 12.973 de 13 de maio 2014, para possibilitar opção de tributação de empresas coligadas no exterior na forma de empresas controladas, e regulamenta o inciso XI do art. 156 da Lei 5172 de 25 de Outubro de 1966 – Código Tributário Nacional.

Considerando a Lei 13.313 de 14 de Julho de 2016 que altera as Leis 10.820 de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folhas de pagamento, 12.712, de 30 de agosto de 2012; 8.374, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre o Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por embarcações ou por sua carga e 13.259, de 16 de março de 2016, para dispor sobre a dação em pagamento de bens imóveis como forma de extinção de crédito tributário inscrito em dívida ativa da União.

Considerando o disposto no Art. 24 da Lei 1800 de 28 de Dezembro de 1990 que dispõe sobre o Código Tributário do Município de Rondonópolis, e dá outras providências.

Considerando os dispostos na Lei 3.030 de 31 de Março de 1999 que autoriza o poder Executivo Municipal, com relação à cobranças de créditos oriundos de tributos municipais, a receber imóveis em dação em pagamento e dá outras providências.

Considerando os dispostos na Lei 3.565 de 25 de Outubro de 2001 que altera a redação dos Parágrafos 2º e 3º do Art. 1º da Lei Municipal 3030 de 31/03/1999.

Considerando os dispostos na Lei 3.629 de 28 de Dezembro de 2001 que altera a redação do caput do Art. 2º da Lei Municipal 3030 de 31/03/1999, que autoriza o poder executivo municipal, com relação a cobrança de créditos oriundos de Tributos Municipais, a receber imóveis em Dação em Pagamento.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.**

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Judicial, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange as entidades abaixo relacionadas:

- a) Contribuinte.
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Secretaria Municipal de Receita
 - 1 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário
 - 2 – Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;
- d) Procuradoria Geral do Município
- e) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
 - 1 – Departamento de Averbação e Cartografia
- f) Secretaria Municipal de Administração
 - 1 – Departamento de Patrimônio
- g) Secretaria Municipal de Finanças
 - 1 – Departamento de Contabilidade

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

V – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

VI – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII – **FLUXOGRAMA**: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável,



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

Unidade Executora e setores envolvidos.

VIII – DAÇÃO EM PAGAMENTO: é um acordo avençado entre credor e devedor com o objetivo de extinguir uma obrigação, pelo qual o credor recebe coisa que não seja dinheiro, em substituição da prestação que lhe era originalmente devida.

IX – CONTRIBUINTE: diz-se de ou indivíduo sujeito a tributação, diz-se de ou aquele sobre quem recai a obrigação de pagar tributos.

X – PROCESSO JUDICIAL: instrumento legal que objetiva eliminar conflitos através da justiça, através da aplicação das fontes do direito brasileiro, tendo como pilares a lei e a jurisprudência.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições dos Contribuintes:

I – Receber a cobrança judicial.

II – Anexar documentos.

III – Oferecer bem imóveis em dação.

IV – Apresentar em juízo a ação judicial da Dação.

Art. 5º Compete a Procuradoria Geral do Município

I – Receber a citação do Juízo.

II – Elaborar contestação.

III – Aguardar a sentença;

IV – Informar o Juiz que não há interesse público;

V – Receber do Juiz a expedição do mandado judicial.

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário e Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos;

I – Receber o processo.

II – Avaliar o imóvel oferecido para Dação em Pagamento Judicial

III – Colher ciência do Contribuinte

IV – Proceder o relatório de débitos do Contribuinte

V – Realizar baixas conforme processo judicial.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo – Departamento de Averbação e Cartografia.

I – Mapear o imóvel oferecido em Dação em Pagamento Judicial.

I – Solicitar ao cartório a lavratura e o registro do Imóvel

II – Receber a escritura registrada do cartório.

III – Dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.

Art. 8º Compete a Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Patrimônio.

I – Receber o processo original de Dação em Pagamento.

II – Lança no Sistema Administrativo.

III – Incorporar no Patrimônio Municipal

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Finanças – Departamento de Contabilidade

I – Receber cópia do processo

II – Conferir lançamento no Sistema

III - Contabilizar



**TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 10 A solicitação da Dação em Pagamento Judicial deve ser iniciada pelo Contribuinte.

Art. 11 Ao identificar a necessidade da Dação em Pagamento Judicial o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

§1º O Contribuinte ao receber a cobrança judicial da dívida tributaria inicia o processo ao anexar a documentação de comprovação de débito e informações do imóvel (matricula, certidões de busca de ações judiciais, tributarias e trabalhistas, certidões de ônus real e valor pretendido pelo imóvel).

Art. 12 O contribuinte apresenta em Juízo a ação judicial de Dação em Pagamento e encaminha o expediente à Procuradoria Geral do Município.

Art. 13 A Procuradoria Geral do Município deverá receber a citação do Juízo, elaborar a contestação e encaminhar a Secretaria de Governo para análise de Interesse Social.

§1º Se o imóvel foi rejeitado a Procuradoria Geral do Município deverá informar o Juiz que não há interesse público e finalizar o processo.

§2º Havendo interesse público na Dação em Judicial a Secretaria de Governo encaminhará ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário – Secretaria Municipal da Receita para proceder a avaliação do bem imóvel.

Art. 14 O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário – Secretaria Municipal de receita recebe o processo e procede a avaliação do imóvel indicado pelo Contribuinte para Dação em Pagamento Judicial.

Art. 15 Após a avaliação o Contribuinte é chamado ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para dar ciência na avaliação proferida.

§1º Em caso de negativa do Contribuinte sobre a avaliação, o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário encaminhará a Procuradoria Geral do Município, que informará o Juízo.

§2º Em caso de aceite do Contribuinte sobre a avaliação, o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário encaminhará o processo ao Departamento de Lançamento e Arrecadação – Secretaria Municipal de Receita.

Art. 16 O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos receberá o processo e anexará os relatórios de débitos do Contribuinte, encaminhando ao Departamento de Averbação e Cartografia – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, para anexar o mapeamento da área indicada.

Art. 17 O Departamento de Averbação e Cartografia devolverá o processo à Procuradoria Geral do Município após a juntada documental.

Art. 18 A Procuradoria Geral do Município receberá o processo com todos os relatórios anexados, analisará e emitirá o parecer.

§1º Sendo parecer desfavorável, informará o Juízo e encerrará o processo.

§2º Sendo parecer favorável, informará o Juízo e aguardará a expedição do Mandado judicial.

Art. 18 A Procuradoria Geral do Município recebe o mandado judicial, anexará ao processo e encaminhará a Secretaria Municipal de Receita – Departamento de Lançamento e Arrecadação.

§1º O Departamento de Lançamento e Arrecadação procederá a suspensão dos débitos do contribuinte e emitirá a Certidão positiva com efeitos negativos.

§2º O Departamento de Lançamento e Arrecadação encaminhará a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo – Departamento de Averbação e Cartografia.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.**

Art.19 O Departamento de Averbação e Cartografia receberá o processo.

§1º Solicitará ao Cartório a lavratura da Escritura referente ao imóvel ofertado na Dação em Pagamento Judicial.

§2º Receberá a escritura e anexará ao processo, encaminhando ao Departamento de Lançamento e Arrecadação – Secretaria Municipal de Receita.

Art. 20 O Departamento de Lançamento e Arrecadação – Secretaria Municipal de Receita recebe o processo e procede a baixa dos débitos referentes ao mesmo.

§1º O Departamento de Lançamento e Arrecadação encaminha o processo original ao Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração.

§2º O Departamento de Lançamento e Arrecadação encaminha cópia do processo ao Departamento de Contabilidade – Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21 O Departamento de Patrimônio deverá receber o processo e efetuar o registro do imóvel no sistema administrativo procedendo a incorporação do mesmo, finalizando o processo.

Art. 22 O Departamento de Contabilidade receberá a cópia, fará a conferência no sistema, contabilizará e encerrará o processo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 O Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre esta Instrução Normativa.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 25 Caberá a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 26 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 27 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Dação em Pagamento Judicial.

Art. 28 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 06/2016 e suas versões.

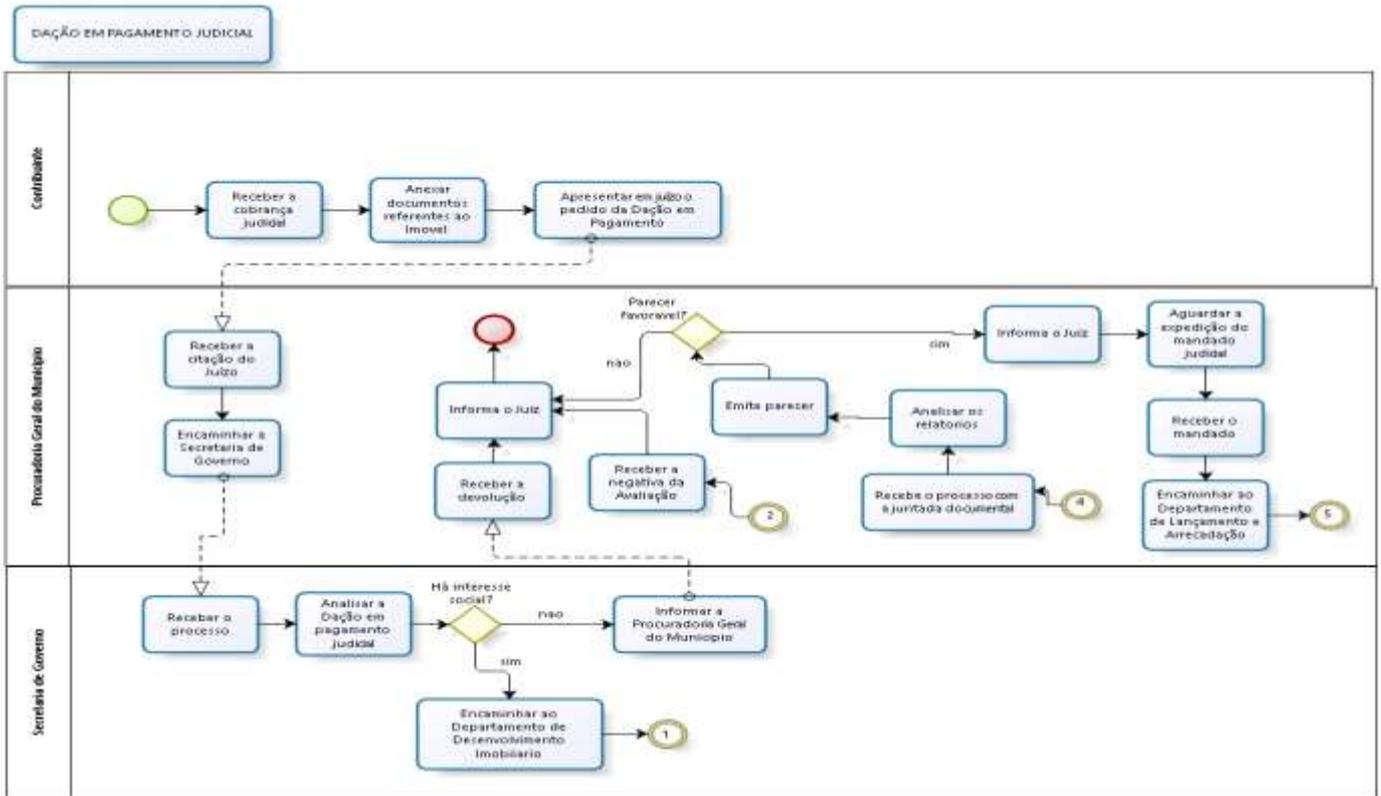
Rondonópolis/MT, 20 de Julho de 2022

Leandro Junqueira de Padua Ardui
Secretário de Administração

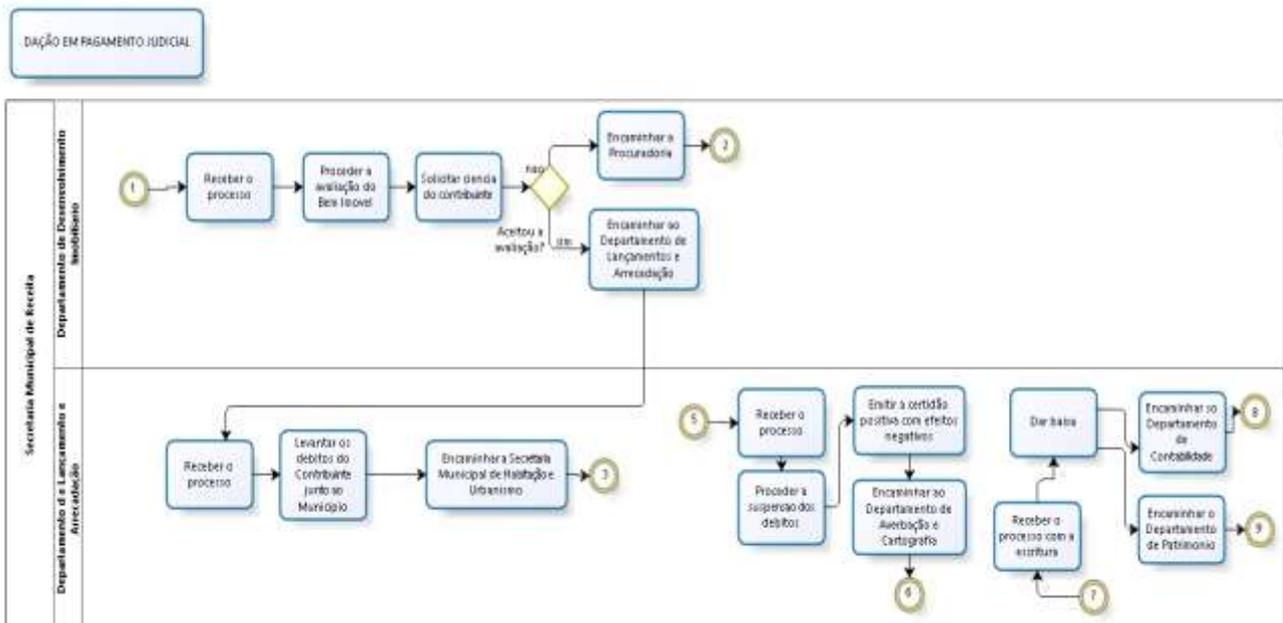
José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.



Anexo 1





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.253
Rondonópolis, 05 de agosto de 2022, Sexta-Feira.

DAÇÃO EMRAGAMENTO JUDICIAL

