

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 20/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 07/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange o Contribuinte, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Receita, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos; II - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário; III - Gabinete dos Procuradores; IV - Divisão de Leis e Decretos; V - Departamento de Averbação e Cartografia; VI - Divisão de Patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições do Contribuinte:</p>	

- I - receber a cobrança administrativa;
- II - anexar documentos;
- III - oferecer bens imóveis em dação;
- IV - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - avaliar o interesse público;
- II - informar ao contribuinte;
- III - ajustar os termos da dação;
- IV - elaborar decreto.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos e Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:

- I - anexar as informações;
- II - realizar as baixas conforme processo;
- III - informar a Procuradoria Fiscal;
- IV - elaborar informações in loco do imóvel;
- V - dar ciência do laudo de avaliação ao contribuinte.

4.4) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através do Gabinete dos Procuradores e Divisão de Leis e Decretos:

- I - verificar se existe processo judicial;
- II - emitir parecer jurídico;
- III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- IV - comunicar a Procuradoria fiscal;
- V - elaborar decreto;
- VI - publicar decreto.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia:

- 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.

4.6) Compete a Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio lançar o Registro do patrimônio no sistema informatizado e finalizar o processo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da dação em pagamento administrativo

5.1.1) A solicitação da dação em pagamento administrativo deve ser iniciada pelo Contribuinte.

5.1.2) Identificado a necessidade da dação em pagamento administrativo o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da dação em pagamento administrativo

5.2.1) O Contribuinte ao receber a cobrança administrativa da dívida tributária inicia o processo ao anexar documentação de comprovação de débito e informações do imóvel (matrícula, certidões de busca de ações judiciais, tributárias e trabalhista, certidões de ônus real e valor pretendido pelo imóvel).

5.2.2) O Contribuinte deverá oferecer bens imóveis em dação de pagamento da dívida e encaminhar processo à Secretaria Municipal de Governo.

5.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá avaliar o interesse público na dação em pagamento, em até 05 dias.

5.2.3.1) Não havendo interesse público na dação em pagamento a Secretaria Municipal de Governo deverá informar ao contribuinte no prazo de até 01 dia e finalizar processo.

5.2.3.2) Havendo interesse público na dação em pagamento o Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá anexar as informações dos débitos do contribuinte, em até 02 dias, e encaminha processo ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário de posse dos autos deverá elaborar as informações in loco do imóvel observando o laudo de avaliação, vistoria, BCI e mapa.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá dar ciência do laudo de avaliação ao contribuinte, em até 05 dias, e verificar se concorda com a avaliação.

- 5.2.5.1) Não havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá finalizar o processo.
- 5.2.5.2) Havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá encaminhar os autos ao Gabinete dos Procuradores.
- 5.2.6) O Gabinete dos Procuradores ao receber o processo deverá verificar se existe processo judicial em andamento e emitir parecer jurídico em até 15 dias.
- 5.2.7) O Gabinete dos Procuradores deverão verificar se há necessidade de pedir suspensão do processo.
- 5.2.7.1) Havendo necessidade de pedir suspensão do processo o Procurador deverá comunicar a Procuradoria fiscal para suspender o processo, em até 02 dias e finalizar o processo.
- 5.2.7.2) Não havendo necessidade de pedir suspensão do processo o Procurador deverá encaminhar parecer à Secretaria Municipal de Governo, em até 02 dias.
- 5.2.8) A Secretaria Municipal de Governo deverá ajustar os termos da dação em pagamento, em até 15 dias, e verificar se houve negociação.
- 5.2.8.1) Não havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá finalizar o processo.
- 5.2.8.2) Havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar processo à Divisão de Leis e Decretos.
- 5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o processo elabora e publica o Decreto, em até 02 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.
- 5.2.10) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá solicitar ao cartório a lavratura e o registro do imóvel, em até 01 dia.
- 5.2.11) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento da escritura registrada e encaminha processo ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos, no prazo de 01 dia.
- 5.2.12) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos deverá realizar as baixas conforme processo e informar à Procuradoria fiscal em até 03 dias e finalizar o processo.

5.2.13) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar cópia do registro do imóvel a Divisão de Patrimônio em até 02 dias.

5.2.14) A Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio das áreas públicas em até 01 dia, e finalizar processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Dação em Pagamento Administrativo faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Administração

DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO



