

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS	DATA DE VIGÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 06/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE	
<p>1) DA FINALIDADE:</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Atualização de Cadastro Geral de Contribuinte, 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 Cartório de Registro, Secretaria Municipal de Receita e a seguinte Unidade Organizacional:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.</p>	
<p>3) DA BASE LEGAL:</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.</p>	

4) DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1) São atribuições do Cartório de Registro:

- I - receber Processo de Transmissão de Bens Imóveis;
- II - emitir guia do ITBI.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:

- I - lançar dados no cadastro geral de contribuinte
- II - emitir laudo de avaliação;
- III - avaliar o imóvel *in loco*;
- IV - emitir guia de recolhimento do ITBI;
- V - disponibilizar guia de recolhimento do ITBI ao contribuinte.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Da solicitação da atualização do cadastro geral de contribuinte

5.1.1) A solicitação da atualização do cadastro geral de contribuinte deverá iniciar-se pelo Cartório de Registro que identifica o Processo de Transmissão de Bens Imóveis.

5.1.2) Identificado a necessidade da emissão de guia do ITBI o Cartório de Registro deve encaminhar expediente ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a atualização do cadastro geral de contribuinte

5.2.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá lançar no cadastro geral de contribuinte os dados do adquirente do imóvel, em até 03 dias úteis.

5.2.2) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá emitir o laudo de avaliação, em até 01 dia.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário realizará a avaliação *in loco*, em até 01 dia.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá emitir guia de recolhimento do ITBI e disponibilizar ao contribuinte, em até 01 dia.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá verificar se houve pagamento

por parte do contribuinte.

5.2.5.1) Não havendo sido realizado o pagamento do ITBI por parte do contribuinte o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário não realizará alterações no cadastro, finalizando o processo.

5.2.5.2) Havendo sido realizado o pagamento do ITBI por parte do contribuinte o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar o cadastro do contribuinte referente ao imóvel do processo, em até 05 dias, finalizando o processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita 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 Atualização de Cadastro Geral de Contribuinte 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, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita

FLUXO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE

