

<p align="center"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p align="center"><b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>20/10/2016</b></p>
<p align="center"><b>NORMA INTERNA: SPA Nº 06/2016</b></p>	<p align="center"><b>VERSÃO I</b></p>
<p align="center"><b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – SPA</b></p>	
<p align="center"><b>ASSUNTO: DAÇÃO EM PAGAMENTO JUDICIAL</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) 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.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange o Contribuinte, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal da Receita, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Departamento de Julgamento e Consulta;</li> <li>II - Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;</li> <li>III - Departamento de Averbação e Cartografia;</li> <li>IV - Divisão de Patrimônio.</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></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><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições do Contribuinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - receber a cobrança judicial;</li> <li>II - anexar documentos;</li> <li>III - oferecer bens imóveis em dação;</li> </ul>	

IV -apresentar em juízo a ação judicial de dação.

4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - receber citação do juízo;

II - elaborar contestação;

III - aguardar a sentença;

IV - informar juiz que não há interesse público;

V - receber do juiz a expedição do mandado judicial.

4.3) Compete a Secretaria Municipal da Receita através do Departamento de Julgamento e Consulta, Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos definir a modalidade de baixa da dívida e executar baixa.

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

I - solicitar ao Cartório matrícula;

II - receber matrícula;

III - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.

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

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Da solicitação da dação em pagamento judicial

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

5.1.2) Identificado a necessidade da dação em pagamento judicial 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 judicial

5.2.1) O Contribuinte ao receber a cobrança judicial da dívida tributária inicia o processo ao anexar documentação de comprovação de débito e informações do imóvel e oferecer bens imóveis em dação de pagamento judicial da dívida.

5.2.2) O Contribuinte apresenta em juízo a ação judicial de dação em pagamento e

encaminha expediente à Procuradoria Geral do Município.

5.2.3) A Procuradoria Geral do Município deverá receber citação do juízo e elaborar contestação, no prazo de até 59 dias, e verificar se o imóvel foi rejeitado.

5.2.3.1) Se o imóvel for rejeitado a PGM deverá informar o juiz que não há interesse público, no prazo de até 01 dia, e finalizar o processo.

5.2.3.2) Se o imóvel não for rejeitado a PGM deverá aguardar a sentença de procedência da ação.

5.2.4) A PGM deverá receber do juiz a expedição do mandado judicial com extinção do débito tributário e encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consulta.

5.2.5) O Departamento de Julgamento e Consulta de posse dos autos deverá definir a modalidade de baixa da dívida e encaminhar ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos.

5.2.6) O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos ao receber os autos deverá dar baixa na dívida conforme a decisão judicial, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.7) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber os autos deverá solicitar ao Cartório a matrícula atualizada, no prazo de até 01 dia.

5.2.8) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento do registro do imóvel pelo Cartório, alimenta o sistema informatizado, em até 01 dia, e encaminha expediente à Divisão de Patrimônio.

5.2.9) 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 – Dação em Pagamento Judicial 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 JUDICIAL

PAG. 1

