

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE RECEITA</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>12/12/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: STB Nº 02/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE TRIBUTOS – STB</p>	
<p>ASSUNTO: LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS – ITBI</p>	
<p>1) DA FINALIDADE:</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas para lançamento, arrecadação e fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Rondonópolis.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA:</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I – departamento de desenvolvimento imobiliário;</p> <p style="padding-left: 40px;">II – departamento de lançamento e arrecadação de tributos.</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>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>4.1) Compete ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - receber a solicitação de recolhimento pelo contribuinte, entregue no protocolo geral;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - realizar vistoria <i>in loco</i>;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - emitir o laudo de avaliação;</p>	

IV - atualizar cadastro geral de contribuinte;

V - acompanhar processo de cadastro imobiliário;

VI – enviar o laudo de avaliação ao Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos

4.2) São atribuições do Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos:

I - emitir DAM de ITBI e débitos referente ao imóvel, para fins de obtenção da CND;

II - emitir certidão negativa (CND);

III - aguardar recebimento;

IV - cancelar as guias e arquivar.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) O contribuinte dirigir-se-á ao Protocolo Geral para protocolar as guias de ITBI obtidas no cartório de registro de imóveis.

5.1.1) O protocolo Geral encaminha as guias ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário realizará a vistoria *in loco* em até 02 dias, com a emissão do laudo de avaliação no prazo de 01 dia, e envia ao Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos.

5.3) Cabe ao Departamento de lançamento e Arrecadação de Tributos emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, no prazo de 01 hora.

5.3.1) Se o contribuinte efetuar o pagamento no prazo legal, deve ser emitida certidão negativa, em até 01 dia após o pagamento e encaminhar ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para atualização do cadastro geral de contribuinte, no prazo de 10 dias.

5.3.2) No caso em que o contribuinte não efetuar o pagamento em até 15 dias após a emissão do DAM, as guias serão canceladas e arquivadas.

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 Lançamento, Arrecadação e Fiscalização de Tributos – ITBI faz parte desta Norma Interna.

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

6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 02/2010, de 28/12/2010 – Versão I.

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

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita

