

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS	DATA DE VIGÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 05/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CADASTRO IMOBILIÁRIO	
1) DA FINALIDADE:	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Cadastro Imobiliário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.	
2) DA ABRANGÊNCIA:	
2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Receita e as seguintes Unidades Organizacionais:	
<ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos II - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário III - Departamento de Julgamento e Consulta. 	
3) DA BASE LEGAL:	
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.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES:	
4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação através do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:	
<ul style="list-style-type: none"> I - receber Processo de Aprovação de Loteamento; II - instaurar Processo de Análise e Aprovação de Projetos; III - dar devido andamento às demais Unidades Gerenciais. 	

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

- I - realizar a inclusão cadastral;
- II - criar setor fiscal;
- III - criar cadastro de logradouros;
- IV - criar inscrições imobiliárias;
- V - preencher boletim de cadastro imobiliário;
- VI - receber cópia do projeto e do habite-se;
- VII - atualizar dados cadastrais;
- VIII - receber solicitação de impugnação;
- IX - realizar vistoria *in loco*;
- X - atualizar dados cadastrais;
- XI - analisar solicitação;
- XII - rever situação cadastral do imóvel;
- XIII - emitir decisão administrativa;
- XIV - indeferir solicitação;
- XV - finalizar processo.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

5.1) Da solicitação do cadastro imobiliário

5.1.1) A solicitação do cadastro imobiliário deverá iniciar-se pela Secretaria Municipal de Habitação através do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos que recebe o processo de Aprovação de Loteamento e instaura o Processo de Análise e Aprovação de Projetos.

5.1.2) Após receber o processo de Aprovação do Loteamento o Departamento de Análise e Aprovação de Projetos deve encaminhar expediente ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para o cadastro imobiliário

5.2.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá realizar a inclusão

cadastral, em até 30 dias úteis.

5.2.2) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar Setor Fiscal, em até 01 dia.

5.2.3) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar cadastro de logradouros, em até 01 dia.

5.2.4) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá criar inscrições imobiliárias para cada unidade no sistema tributário, em até 15 dias.

5.2.5) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá preencher o boletim de cadastro imobiliário com os dados do terreno, em até 15 dias, e verificar se houve construção com regularização.

5.2.5.1) Havendo sido realizada construção regularizada o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá receber cópia do projeto e do habite-se do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

5.2.5.1.1) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar os dados cadastrais incluindo a construção, em até 05 dias, e finalizar processo.

5.2.5.2) Não havendo sido realizada construção regularizada o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá receber solicitação de impugnação do cadastramento e encaminhar para o Departamento de Julgamento e Consulta.

5.2.6) O Departamento de Julgamento e Consulta ao receber os autos deverá analisar a solicitação, no prazo de até 10 dias, e verificar se a solicitação é procedente.

5.2.6.1) Não sendo a solicitação procedente o Departamento de Julgamento e Consulta deverá indeferir a solicitação, em até 10 dias, e finalizar processo.

5.2.6.2) Sendo a solicitação procedente o Departamento de Julgamento e Consulta deverá rever a situação cadastral do imóvel, em até 10 dias, e encaminhar ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.7) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos deverá realizar vistoria *in loco*, em até 30 dias.

5.2.8) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá atualizar os dados cadastrais, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consulta.

5.2.9) O Departamento de Julgamento e Consulta de posse dos autos deverá emitir

decisão administrativa, em até 05 dias, e finalizar 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 Cadastro Imobiliário 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 01/2010, de 27/12/2010 – Versão I.

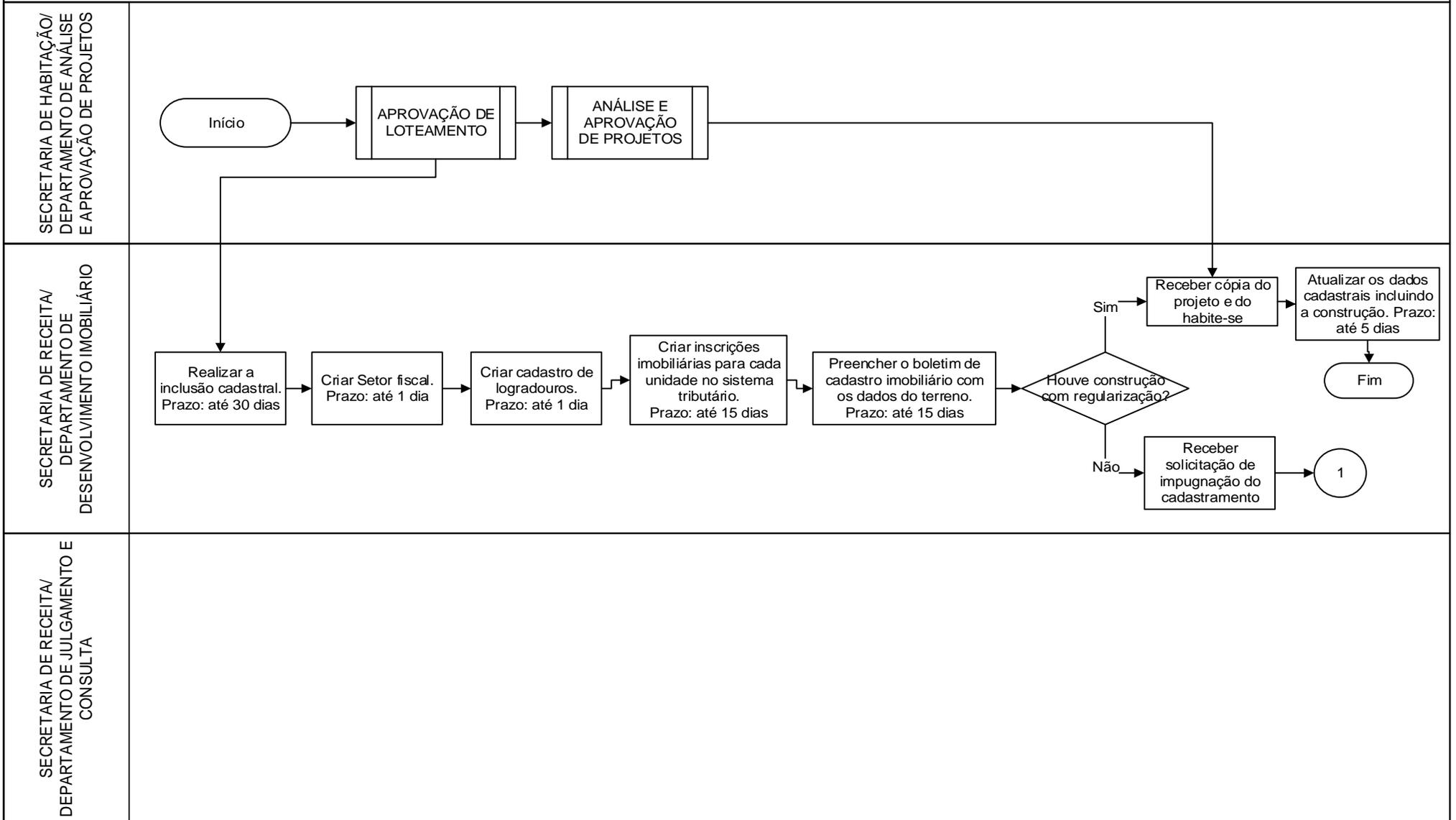
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita

FLUXO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

PAG.1



FLUXO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

