



Instrução Normativa STB nº 002/2020

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem cumpridas para lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos – ITBI Urbano, no âmbito do Município de Três Passos/RS”.

Versão: 01

Aprovação em: 14/04/2020

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Finanças - Divisão de Fiscalização, Receitas e Tributos

CAPITULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta instrução normativa visa disciplinar normas procedimentais a serem cumpridas para lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos – ITBI Urbano, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Três Passos.

CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças e a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos, Cadastro Imobiliário e Fiscalização de Obras/Comissão de Avaliação.

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal, Decreto Municipal nº90/2017, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Cadastro Imobiliário, da Fiscalização de Obras e Comissão de Avaliação:

- I – receber a solicitação de Transferência Urbana e CND, entregue pelo contribuinte no protocolo geral;
- II – conferir as informações do imóvel com o cadastro imobiliário;
- III – realizar vistoria *in loco*;
- IV – atualizar cadastro imobiliário;
- V – emitir a planta de situação e localização



- VI – emitir o laudo de avaliação do imóvel;
- VII – comunicar o requerente sobre pendências na regularização do imóvel;

Art. 5º São atribuições da Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos:

- I – conferir o cadastro do contribuinte e do imóvel;
- II – cadastrar contribuinte;
- III – consultar os débitos do imóvel;
- IV - emitir DAM-ITBI e formulário de ITBI;
- V – emitir Certidão Negativa de Débitos (CND);
- VI – comunicar o requerente sobre andamentos do processo;
- VI – cancelar a DAM-ITBI e arquivar processo.

CAPITULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º O contribuinte dirigirá-se ao Protocolo Geral para protocolar requerimento de Transferência Urbana e Certidão Negativa de Débitos, juntando o formulário de ITBI e cópia da matrícula atualizada do imóvel e demais documentos que entender pertinente.

Parágrafo único: O Protocolo Geral encaminhará o Processo a Secretaria Municipal de Obras – Cadastro Imobiliário / Fiscalização de Obras.

Art. 7º A Fiscalização de Obras/Cadastro Imobiliário realizará conferência dos dados do imóvel, através de consulta no cadastro imobiliário (BCI), imagens de satélite (Google Earth) e vistoria *in loco* em até 05(cinco) dias, com a emissão da Planta de Situação e Localização do Imóvel e do Laudo de Avaliação no prazo de até 3(três) dias, e envia a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos.

Parágrafo único: Se verificadas divergências nos dados informados com o cadastro imobiliário o contribuinte será informado no prazo de até 3(três) dias, através do telefone ou e-mail informado no processo, para providenciar a regularização do imóvel. O processo ficará no cadastro/fiscalização de obras, que após decorridos 30(trinta) dias da comunicação, se não houver encaminhamento da regularização, procederá no arquivamento do processo.

Art. 8º Cabe a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM do ITBI, a Certidão Negativa de Débitos do Imóvel e o Formulário de ITBI emitido pelo sistema, no prazo de até 05(cinco) dias. Comunicar o requerente, pelo telefone ou e-mail informado no processo, no prazo de 01(um) dia. Será entregue no balcão da Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos vias da DAM-ITBI, CND, Planta de Situação/Localização e formulário ITBI do sistema. O requerente deverá atestar o recebido da documentação no processo.

Parágrafo primeiro: Se o imóvel possuir débitos o requerente deverá ser comunicado no prazo de até (02) dois dias, através do telefone ou e-mail informado no processo, e o processo ficará aguardando a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

quitação dos débitos para emissão da Certidão Negativa de Débitos. Será verificado no sistema se houve pagamento dos débitos, no prazo de 02(dois) dias, ou a comunicação da quitação pelo contribuinte. Após a quitação dos débitos o processo volta a seguir os prazos normais definidos nesta instrução normativa.

Parágrafo segundo: O requerente poderá apresentar impugnação do Laudo de Avaliação e DAM do ITBI, anexando documentos comprobatórios, conforme Decreto Municipal nº90/2017, e justificativas. A Comissão Municipal de Avaliação terá o prazo de até 5(cinco) dias para analisar a impugnação, parando de contar os prazos normais durante este período. O resultado da análise deverá ser encaminhado a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos.

Parágrafo terceiro: Se a impugnação foi deferida, a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos cancelará o lançamento anterior e efetuará o novo lançamento, emitindo os respectivos DAM-ITBI e Formulário de ITBI e comunicará o requerente no prazo de 01(um) dia, através do telefone ou e-mail informado no processo.

Parágrafo quarto: Se a impugnação for indeferida o requerente será comunicado no prazo de até 02(dois) dias, caso a DAM-ITBI esteja vencida o prazo de pagamento será prorrogado em 15(quinze) dias.

Parágrafo quinto: No caso do requerente não efetuar o pagamento ou impugnar o lançamento em até 30(trinta) dias após a emissão do DAM-ITBI, as guias serão canceladas e o processo arquivado.

Parágrafo sexto: Após 30(trinta) dias da emissão da DAM-ITBI a Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos verificará se o requerente realizou o pagamento. Se o pagamento foi realizado será arquivado em arquivo próprio da Divisão de Fiscalização, Receita e Tributos via do formulário ITBI e CND e encaminhado ao Cadastro/Fiscalização de Obras via da planta de situação/localização. Caso contrário o processo será arquivado.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Finanças e a Unidade Central de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 10 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 11 O anexo I – Fluxo de Lançamento, Arrecadação e Fiscalização de Tributos – ITBI faz parte desta instrução normativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Três Passos, 02 de abril de 2020.

LUCAS NECKEL
Secretário Municipal de Finanças

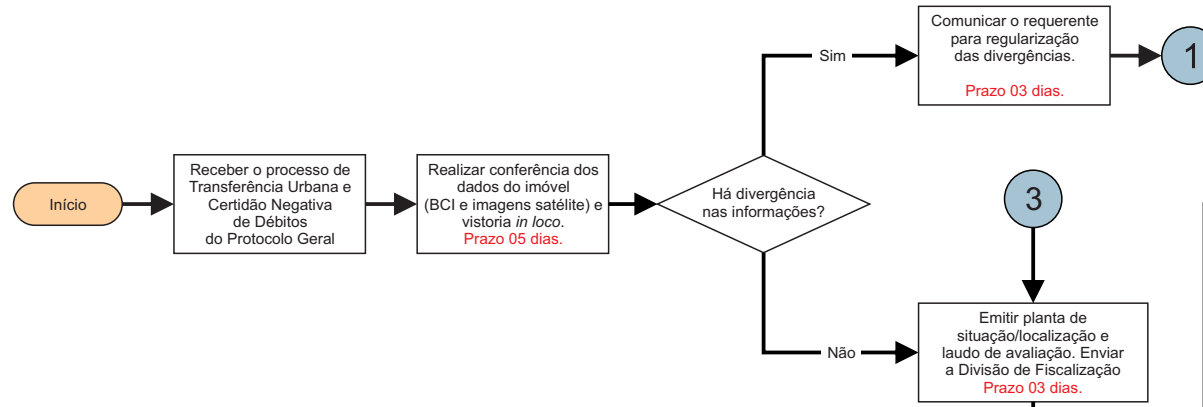
PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

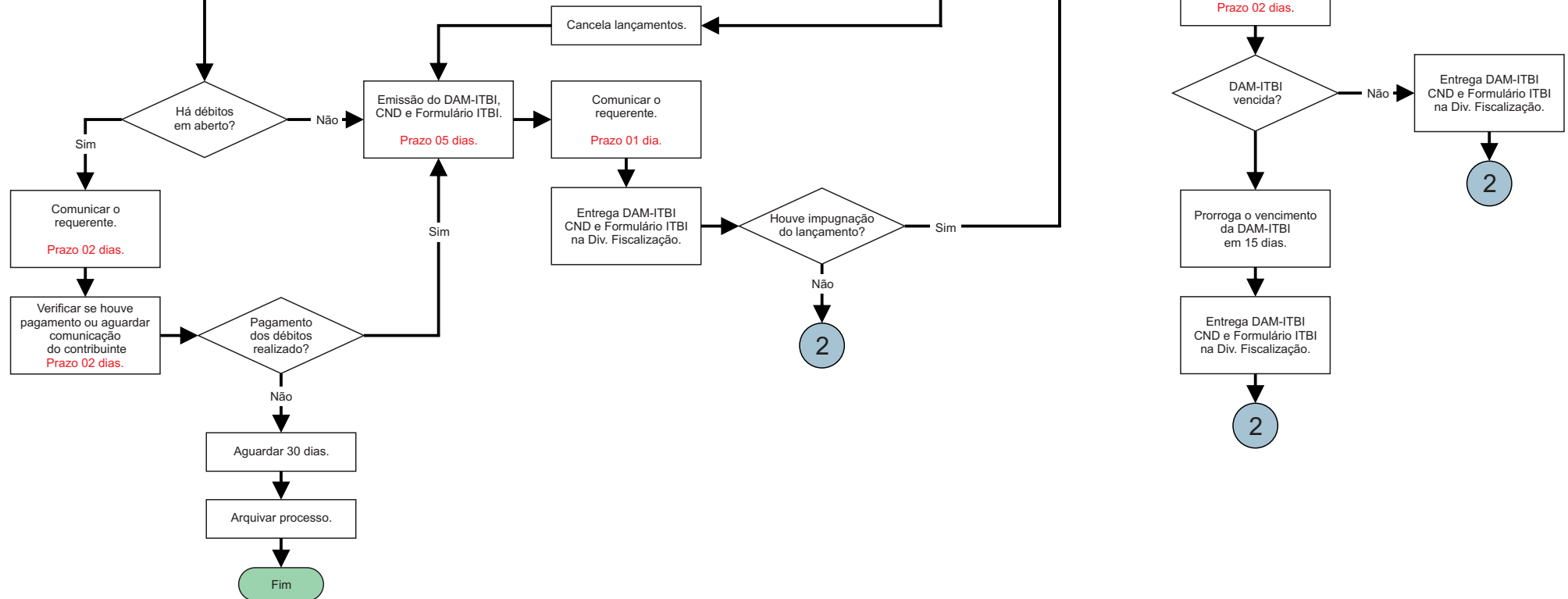
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

**O CONTEÚDO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA FOI LEVADO AO
CONHECIMENTO DO SR. PREFEITO EM 07/04/2020.**

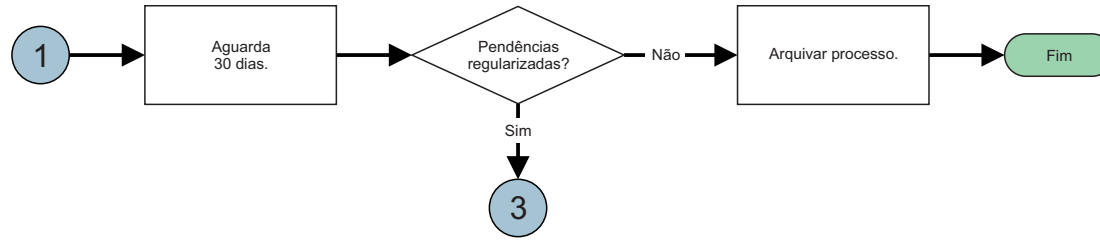
Fiscalização de Obras e Cadastro Imobiliário



Div. de Fiscalização Receita e Tributação



Fiscalização de Obras e Cadastro Imobiliário



Div. de Fiscalização Receita e Tributação

