



INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 004/2014

"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO EM RELAÇÃO À
COBRANÇA DE ITBI – IMPOSTO SOBRE
TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS."

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Tributos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de cobrança de ITBI – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, quando da transferência de propriedade.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Administração Tributária – DAT quanto ao direcionamento das rotinas referente aos procedimentos executados na cobrança de ITBI.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – ITBI: tributo que deve ser pago pelo adquirente na aquisição de um imóvel, de competência do município onde o imóvel se localiza. O imposto poderá ser pago antes da lavratura da escritura ou antes de seu registro em Cartório;

3.2 – SUJEITO PASSIVO: adquirente ou cessionário do bem imóvel ou do direito a ele relativo.

3.3 – GUIA DE TRANSMISSÃO: documento onde são inseridas informações a respeito do imóvel a ser comercializado, com nome do vendedor e comprador, descrição detalhada do imóvel, metragem, endereço, importância paga pelo adquirente. Esta guia pode ser retirada nos cartórios ou no site do município.



4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 - Lei Municipal nº 2662/2006 e suas alterações;
- 4.2 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.3 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.4 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - Compete ao Departamento de Administração Tributária - DAT, dentre outras atribuições:

- I - Avaliar o imóvel;
- II - Emitir laudo de avaliação.

5.2 - Compete ao DCP, dentre outras atribuições:

- I - Prestar informações alusivas ao imóvel.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1- Da solicitação do pagamento de ITBI:

- I - O contribuinte solicita ao DAT, através de guia de transmissão devidamente preenchida, a transferência do imóvel desejado. A guia de transmissão poderá ser retirada no site da Prefeitura;
- II - Após o preenchimento da guia o contribuinte irá dirigir-se ao balcão de atendimento do DAT onde irá retirar o DAM - Documento de Arrecadação Municipal, que contém os valores referentes às taxas de avaliação;
- III - Com o DAM devidamente pago o contribuinte irá protocolizar seu pedido de transferência do imóvel;
- IV - Depois de protocolado o pedido será transformado em processo e encaminhado como primeiro envio ao DCP - Departamento de Construção e Pavimentação que emitirá informações alusivas ao imóvel, como tamanho, localização, nome de quem está cadastrado o imóvel e confrontações. Caso o pedido de transferência do imóvel seja guia rural o primeiro envio será ao DAT;
- V - Juntada as informações alusivas ao imóvel o processo será encaminhado ao DAT para que se proceda a avaliação do imóvel solicitado.



6.2 – Da avaliação do imóvel urbano:

- I – O Departamento de Administração Tributária – DAT encaminhará o processo à Comissão de Avaliação que irá proceder à avaliação do imóvel solicitado;
- II – Após a avaliação do imóvel a Comissão de Avaliação emitirá um laudo com toda a descrição e caracterização do imóvel avaliado. Se no local não existir edificação será emitido um laudo apenas com os valores do terreno. Caso exista edificação, serão emitidos dois laudos, um com a descrição do terreno e outro com a edificação;
- III – O processo após ser avaliado fica aguardando o pagamento do DAM pelo requerente. Este DAM será emitido por um agente interno no balcão de atendimento do DAT e, nele constarão os valores calculados na avaliação, 2% de ITBI, 3% de Laudêmio, taxa de expediente e averbação;
- IV – Após pagamento da avaliação, é preenchida a guia de transmissão do imóvel, onde consta o valor avaliado, a taxa de expediente e número do processo de origem. Esta guia é devidamente datada e assinada pelo engenheiro presidente da comissão de avaliação e entregue uma via ao requerente, que posteriormente se encaminhará ao cartório para lavrar a escritura;
- V – Após o pagamento da avaliação o processo é encaminhado ao DCP – Departamento de Construção e Pavimentação para que proceda a emissão do alvará de licença, em se tratando de área aforada ao Município;
- VI – O DCP após emissão do alvará de licença encaminha o processo ao Secretário de Finanças para devida assinatura do alvará;
- VII – Após assinatura do secretário o processo retorna ao DCP, onde o alvará será entregue ao requerente;
- VIII – Arquiva-se o processo.

6.3 – Da avaliação do imóvel rural:

- I – Após o preenchimento da guia o contribuinte dirige-se ao balcão de atendimento do DAT onde irá retirar o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que contém os valores referentes as taxas de avaliação;
- II – Com o DAM devidamente pago o contribuinte irá protocolizar seu pedido de transferência do imóvel;
- III – O protocolo envia o processo ao DAT que após seu recebimento o encaminhará a comissão de avaliação;
- IV – A comissão de avaliação emitirá o laudo de avaliação;



- V – Após pagamento da avaliação, é preenchida a guia de transferência do imóvel, onde consta o valor avaliado, a taxa de expediente e número do processo de origem. Esta guia é devidamente datada e assinada pelo engenheiro presidente da comissão de avaliação e entregue uma via ao requerente, que posteriormente se encaminhará ao cartório para lavrar a escritura;
- VI – Arquiva-se o processo.

7- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa identificar os procedimentos adotados pelo DAT em relação a cobrança de ITBI.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir novas necessidades que poderão ser resolvidas junto ao Departamento de Administração Tributária.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

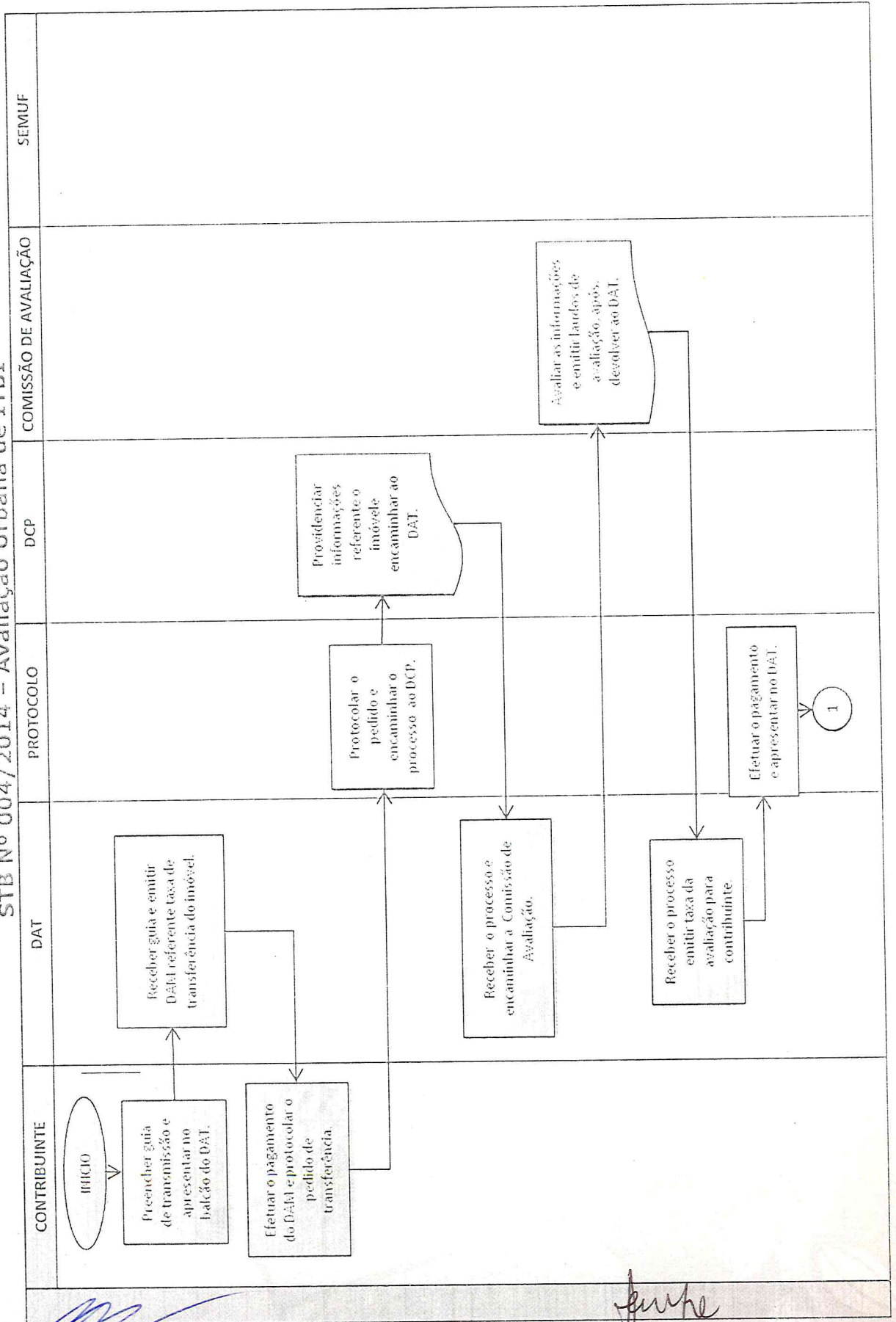

MARIA DA CONCEIÇÃO DEODORO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Finanças

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.


CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



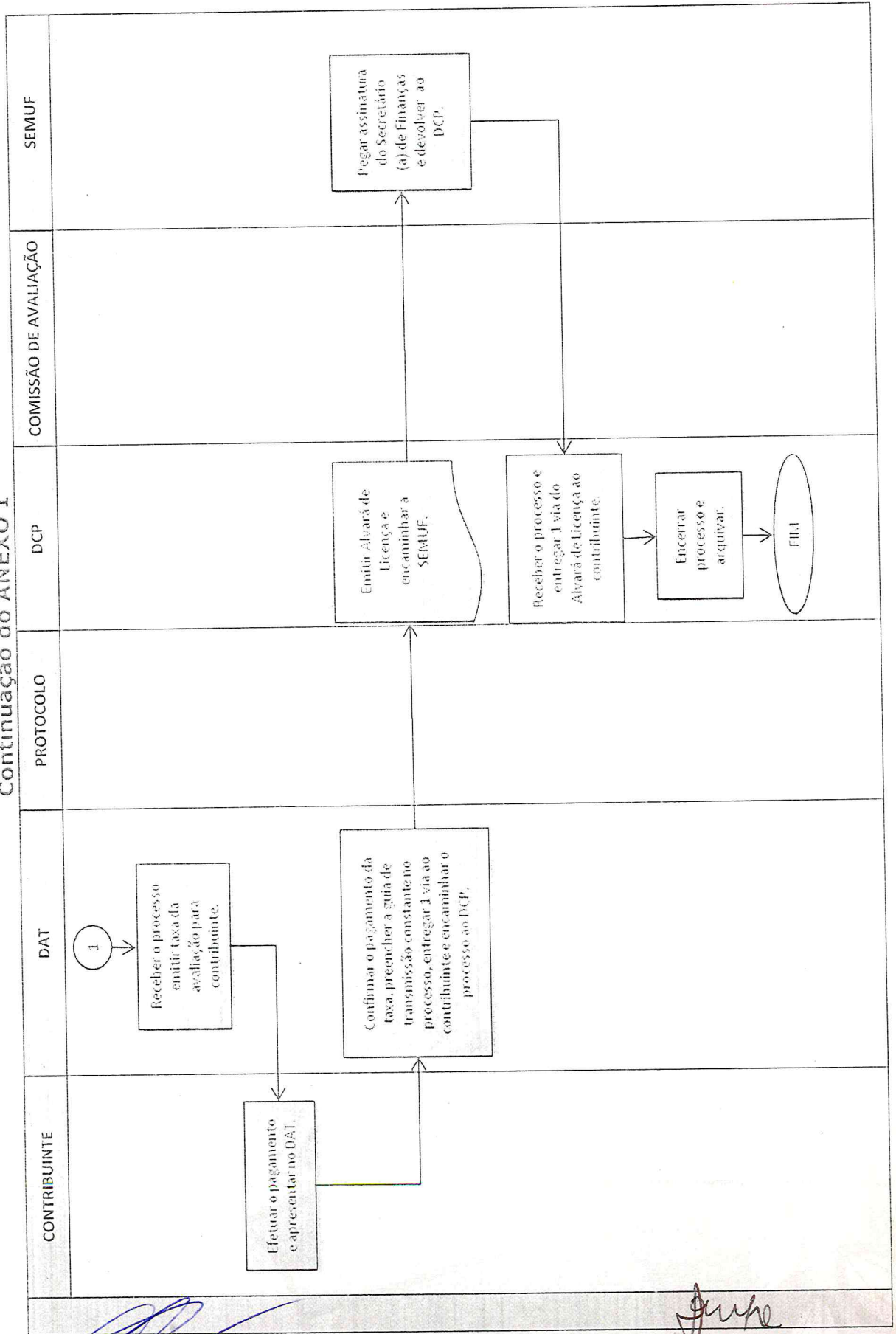
ANEXO I
STB Nº 004/2014 – Avaliação Urbana de ITBI



Handwritten signature



Continuação do ANEXO I





ANEXO II

STB Nº 004/2014 – Avaliação Rural de ITBI

