



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2021

### **DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI.**

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

**CONSIDERANDO** as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

**CONSIDERANDO** que Lei Municipal nº 2.504, de 16 de janeiro de 1989, a qual disciplina o Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de **Devolução de ITBI** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

**Art. 2º** É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral do requerente na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.

Parágrafo único: Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o requerente (outorgante), concede, via procuração eletrônica, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) – Protocolo – Procuração eletrônica para acesso aos processos, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.



## DA ABERTURA

**Art. 3º** O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) – Serviços – ITBI – Devolução de ITBI, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

**Art. 4º** A abertura deve ser realizada em nome do **adquirente** (comprador responsável) especificando no campo “**Síntese**” a justificativa para a devolução dos valores e anexar os seguintes documentos digitalizados:

- I. Matrícula do Imóvel ou Certidão Registro – atualizada e emitida após a data de pagamento da guia de ITBI;
- II. Rescisão de contrato de compra e venda ou, excepcionalmente, declaração dos dois tabelionatos de Passo Fundo de que não houve a lavratura da escritura;
- III. Guia de ITBI e Comprovante de Pagamento;
- IV. Documento de identificação com foto do adquirente (Comprador Responsável);
- V. Informações adicionais:
  - a) Número do banco, agência e conta-corrente do requerente do processo, exceto conta-salário.
  - b) Informar se autoriza ou não a compensação do valor da devolução do ITBI em outros débitos tributários.

**Art. 5º** Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – ITBI – Devolução de ITBI – botão “Consulta”.

**Art. 6º** Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC para envio da notificação por e-mail com geração de pendência de retorno do requerente no referido processo.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência será sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Serviços – ITBI – Devolução de ITBI – botão



“Consulta”, onde o requerente poderá responder a pendência e anexar os documentos, se necessário.

## DA TRAMITAÇÃO

**Art. 7º** A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 4º, o processo ficará em carga da SEF.CRIM.NÚCLEO DE ITBI (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias, Núcleo de ITBI), para atribuição a um servidor público realizar a análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme, sem possibilidade de complementação, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino ND.Arquivo, com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, o servidor poderá comunicar ao requerente para que apresente as informações e documentos faltantes, na forma do artigo 6º, ou tramitará o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementadas; e, caso o requerente não atenda, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino ND.Arquivo, com as razões de seu indeferimento do despacho.

IV – Em caso de dúvida jurídica, o processo pode ser tramitado com a situação “**Encaminhado para Procuradoria**” que terá como destino à PGM.CDM.Núcleo de Execução Fiscal (Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria de Demandas Judiciais, Núcleo de Execução Fiscal), descrevendo no despacho sobre dúvidas relacionadas ao processo. Este setor pode anexar um parecer ao processo ou apenas realizar o trâmite com a situação “**Devolvido**” descrevendo no despacho informações sobre o solicitado.

V – Se a documentação estiver conforme, será realizado um trâmite no processo, descrevendo no despacho sobre o deferimento ou não da solicitação com a situação “**Encaminhado para Aprovação**”, utilizando o despacho padrão adequado a situação.

VI – Para emitir o parecer do trâmite anterior, acessar o sistema GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios – Relatório do Despacho e atribuir assinatura eletrônica aos servidores responsáveis, seguindo a ordem de precedência e obrigatoriedade de assinaturas eletrônicas: 01 – Chefe do Núcleo ou o Coordenador; 02 – Diretor do Departamento de Receitas Públicas; 03 – Secretário de Finanças.

VII – Após assinaturas do documento, o requerente será notificado, na forma do artigo 6º. O servidor responsável poderá acompanhar a ciência do requerente acessando o sistema GRP/Consulta Comunicação Eletrônica de e-CAC.

VIII – O processo será tramitado com a situação “**Aprovado**” para análise da SEF.CAP.NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO ou, com a situação “**Arquivado Indeferido**” para o destino ND.Arquivo, descrevendo o motivo do indeferimento no despacho.



IX – Na SEF.CAP.NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO será analisado o parecer de deferimento anexado ao processo e seguir com atendimento, gerando o crédito ao requerente, referente ao valor da devolução, no sistema GRP.

X – Se o requerente do processo estiver em débito junto ao município, e este, ter concordado com a compensação de valores, quando da abertura do processo, o processo será tramitado para o setor relacionado com o débito.

XI – Em caso de débito referente ao Imposto Predial e Territorial, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para IPTU**”, ao destino SEF.CRIM (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas Imobiliárias), informando o número e a data do crédito gerado. Na SEF.CRIM, assim que concluídas as ações necessárias, tramitará o processo com a situação “**Devolvido**”.

XII – Em caso de débito relacionado ao Imposto sobre Serviços, processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para ISS**”, ao destino SEF.CRISS (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Receitas de Serviços e Outras), informando o número e a data do crédito gerado. Na SEF.CRISS, assim que concluídas as ações necessárias, tramitará o processo com a situação “**Devolvido**”.

XIII – Em caso de débito inscrito em dívida ativa, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para Dívida Ativa**”, ao destino SEF.CACDA (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Dívida Ativa), informando o número e a data do crédito gerado. Na SEF.CACDA, assim que concluídas as ações necessárias, tramitará o processo com a situação “**Devolvido**”.

XV – Na SEF.CAP.NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO, após a conclusão da compensação de valores, não existindo saldo remanescente, tramitará o processo com a situação “**Arquivado Concluído**”, ao destino ND.Arquivo.

XVI – Caso tenha saldo a ser creditado ao comprador, gerar a Certidão de Devolução no sistema GRP, anexar ao processo e encaminhar o processo ao SEF.CPD (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Despesa Pública, Núcleo de Pagamento) com a situação “**Encaminhado para Pagamento**”.

XVII – Na SEF.CPD, será analisada a Certidão de Devolução, os dados bancários em Informações Adicionais e efetuará o crédito ao requerente. Após o processo será tramitado com a situação “**Arquivado Concluído**”, ao destino ND.Arquivo, descrevendo no despacho informações pertinentes ao crédito, podendo também anexar ao processo documento comprobatório do depósito bancário.

**Art. 8º** A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

**Art. 9º** Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.



**Art. 10º** Em qualquer fase da tramitação, quando houver necessidade de um retorno do requerente para dar continuidade ao andamento, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementadas.

**Art. 11º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 23 de agosto de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 20 de agosto de 2021.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**  
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade  
*Assinado eletronicamente*



FLUXOGRAMA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO  
DEVOLUÇÃO DE ITBI

