



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE IMÓVEL PARA FINS DE IPTU

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa 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 5388, 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,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **transferência de propriedade de imóvel**, para fins de IPTU, tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo Único: A transferência de propriedade pode ser requerida nas situações de compra de um imóvel, alienação, espólio, sucessão, doação, separação judicial, integralização de capital, arrematação, permuta, cisão de empresa, e usucapião.

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

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 - Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Antônio Araújo, 1002.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:



- I. Documento de identificação pessoal com foto, se pessoa física, ou Contrato Social, se pessoa jurídica (Anexar ao processo o documento do CG (Cadastro Geral do Requerente);
- II. Comprovante de residência (Anexar ao processo o documento do CG);
- III. Requerimento assinado (dispensado no requerimento *online*, na forma do caput do artigo 3º).
- IV. Guia do IPTU ou número da inscrição cadastral para a identificação do imóvel.
- V. Para comprovação de transferência de titularidade, deverá ser anexado a documentação relativa à propriedade ou posse do imóvel, em nome do requerente, conforme relação a seguir:
 - a. Matrícula do imóvel atualizada, considerada aquela emitida nos últimos 180 dias, **ou**
 - b. Escritura do imóvel, **ou**
 - c. Cópia do contrato de compra e venda, **ou**
 - d. Contrato de promessa de compra e venda e recibo de quitação, **ou**
 - e. Formal de partilha homologado pelo juiz, apresentando a capa e a sentença, **ou**
 - f. Inventário homologado pelo juiz, apresentando a capa e sentença, **ou**
 - g. Carta de arrematação, para as situações que envolvem arrematação **ou**
 - h. Carta de adjudicação ou sentença adjudicatória.

Parágrafo Único: Se a alteração de titularidade referir-se a mais de um imóvel, anexar os documentos mencionados nos incisos IV e V de cada um dos imóveis.

Art. 5º Na falta de algum dos documentos obrigatórios, a abertura do processo fica prejudicada, devendo o requerente providenciar a documentação listada conforme artigo 4º.

Art. 6º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Parágrafo Único: O requerente receberá 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/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.

Art. 7º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no endereço eletrônico cadastrado.

Art. 8º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da SEF.CRIM. (Secretaria de Finanças - Coordenadoria de Receitas Imobiliárias – Núcleo de IPTU e ITR), que analisará a solicitação, documentação de propriedade do imóvel e inscrição do(s) imóvel(is) no cadastro imobiliário para deferimento ou não da solicitação.



II – Atendendo a todos critérios de propriedade do imóvel, o servidor da SEF.CRIM realizará a identificação do(s) imóvel(is) no sistema GRP/Imobiliário e realizará a alteração cadastral de titularidade e encaminhará o processo para o ND/ARQUIVO (Núcleo de Documentos) com a situação “Arquivado Deferido”.

III - Se análise realizada no inciso I constatar algum critério em desacordo, sendo insanável ou o requerente não regularizar no prazo notificado conforme art. 7º, o processo será enviado ao ND/Arquivo com a situação “Arquivado indeferido” descrevendo no despacho as informações e ou razões do seu indeferimento para ciência do requerente.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **17 de junho de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 17 de junho de 2020.

ELIANA FATIMA DE ZORZI:62294628004 Assinado de forma digital
por ELIANA FATIMA DE
ZORZI:62294628004

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

FLUXOGRAMA

REVISÃO DE DADOS CADASTRAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

