



ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTO EXIGIDOS

Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

1 – TRANSFERÊNCIA POR COMPRA E VENDA

- a) Declaração para lançamento de ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida;
- d) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- e) Título definitivo do Incra, se imóvel rural;
- f) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- g) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- h) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- i) Taxa de abertura de processo.

2 – TRANSFERÊNCIA POR PARTILHA POR SEPARAÇÃO

- a) Declaração para lançamento de ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Documentos pessoais do adquirente;
- d) Petição Inicial dos bens partilhados ;
- e) Formal de Partilha homologado;
- f) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.

3 – TRANSFERÊNCIA POR ADJUDICAÇÃO

- a) Declaração para lançamento de ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Sentença ou Intimação do judicial;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.



Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

4 – TRANSFERÊNCIA POR CONSOLIDAÇÃO

- a) Declaração para lançamento de ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de compra e venda da transação anterior;
- d) Documentos que comprovem a representação junto à Instituição Financeira;
- e) Documentos pessoais do(s) representante(s) legal;
- f) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- g) Taxa de abertura de processo.

5 – TRANSFERÊNCIA POR ARREMATAÇÃO

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Carta ou Auto de Arrematação;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.

6 – TRANSFERÊNCIA POR USUFRUTO

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de Usufruto;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel;
- h) Taxa de abertura de processo.

7 – TRANSFERÊNCIA POR CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de Cessão;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);



Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel;
- h) Taxa de abertura de processo.

8 – TRANSFERÊNCIA POR RENÚNCIA DOS DIREITOS HEREDITÁRIOS

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Declaração de renúncia com homologação judicial;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s);
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- g) Taxa de abertura de processo.

9 – TRANSFERÊNCIA NA DIVISÃO AMIGÁVEL

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de Divisão Amigável;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.

10 – TRANSFERÊNCIA NA PERMUTA

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;
- c) Contrato de Permuta com firma reconhecida;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.

11 – REGISTRO DA CARTA DE AFORAMENTO (* imóvel desmembrado e registrado em cartório competente)

- a) Declaração para lançamento do ITBI;
- b) Certidão de Inteiro Teor atualizada;



Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

- c) Carta de Aforamento ou Certidão de Inteiro Teor emitida pela SEMUR;
- d) Documentos pessoais do(s) adquirente(s), se pessoa física;
- e) Comprovante de endereço atual (ex: conta luz, água, telefone);
- f) Se pessoa jurídica: Contrato social e alterações (Ltda.), estatuto e ata de assembléia (S/A) registrados no órgão competente, CNPJ e documentos pessoais do representante legal ;
- g) Certidão de Regularidade Fiscal do imóvel; e
- h) Taxa de abertura de processo.



ANEXO II

FORMULÁRIOS

Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

I – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR COMPRA E VENDA;

II – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI REGISTRO DA CARTA DE AFORAMENTO;

III – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA DIVISÃO AMIGÁVEL;

IV – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA NA PERMUTA;

V – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR ADJUDICAÇÃO;

VI – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR ARREMATAÇÃO;

VII – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS;

VIII – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR CONSOLIDAÇÃO;

IX – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR PARTILHA POR SEPARAÇÃO;

X – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR RENÚNCIA DOS DIREITOS HEREDITÁRIOS;

XI – DECLARAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE ITBI TRANSFERENCIA POR USOFRUTO;

XII – RELATÓRIO DA ANÁLISE DO PROCESSO DE ITBI URBANO;

XIII – RELATÓRIO DA ANÁLISE DO PROCESSO DE ITBI RURAL;

XIV – RELATÓRIO DA ANÁLISE DO PROCESSO DE ITBI PLENO;

XV – SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO DE ITBI.



ANEXO III

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

1º	2º	3º	4º	5º
Protocolo	DIMP/ ITBI	DIMP	DAC/DAT	DIMP/ ITBI
Formalização	Análise e instrução	Vistas	Lançamento em até 24 horas	Conferência do pagamento
Até 24 horas	Até 5 (cinco) dias	Até 24 horas	Devolver os Processos a Divisão de Impostos em até 72 horas após o lançamento.	Até 60 dias

O processo será formalizado no Protocolo da SEMFAZ que tramitará no prazo de 24 (vinte quatro) horas, para o Setor de ITBI, para análise no prazo de até 05 (cinco) dias, após tramitará para a Divisão de Impostos para visto da Chefia que tramitará à Divisão de Atendimento ao Contribuinte para efetuar o lançamento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

1º

Local: Protocolo da SEMFAZ

Tempo: Até 24 horas

Formalização do processo verificando se os documentos apresentados atendem as exigências do anexo I.

2º

Local: Divisão de Impostos/ITBI

Tempo: Até 05 (cinco) dias

Análise e instrução do processo e elaboração de relatório para lançamento.

Se atendido os requisitos o processo será encaminhado para lançamento.

Se durante a análise for verificado tratar-se de outro instituto, será encaminhado ao Departamento/Divisão competente.

Se verificado tratar-se de pedido que não seja de competência da Secretaria Municipal de Fazenda, será emitido Parecer ou Relatório Fiscal e após a homologação ou de acordo do Diretor do DEF, respectivamente, será encaminhado ao arquivo.

3º

Local: Divisão de Impostos

Tempo: Até 24 horas

Para conhecimento e vistas pelo (a) Chefe.



Anexo à Instrução Normativa nº. 002/2009

4º

Local: DAC/DAT

Lançamento: até 24 horas

Permanência dos autos: Até 72 horas após o lançamento

Lançamento, emissão e entrega da guia do ITBI.

Após a emissão e no prazo de até 72 horas o processo será encaminhado a Divisão de Impostos/ITBI.

5º

Local: DIMP/ ITBI

Tempo: Até 60 dias

Conferência do lançamento, pagamento e instrução do processo;

Processo lançado e confirmado o pagamento:

- Verificar averbação:
 - a. Se averbado em nome do contribuinte, encaminhar ao arquivo;
 - b. Se não, tramitar a SEMUR para averbação.

O Processo lançado e não confirmado o recolhimento do imposto:

- Verificar a transferência de propriedade para o adquirente:
 - a. Ocorrido o registro em cartório competente, encaminhar para ação de fiscalização.
 - b. Se não ocorreu o registro em cartório competente, verificar se houve o cancelamento, de ofício, do lançamento do ITBI.
 - c. Verificado falha no cancelamento de ofício no SIAT deverá ser comunicado, via memorando, ao Departamento de Administração Tributária.
 - d. No caso da constatação de pagamento do imposto sem que tenha havido baixa junto ao SIAT deverá ser tramitado para a Divisão de Receita o respectivo processo de lançamento com juntada do DAM para fins de procedimento de confirmação do suporte contábil e baixa, se for o caso.