



Mato Grosso
Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Fone (0xx65) 3311 - 4801
Emails: ajurtangara@gmail.com e ajur@tangaradaserra.mt.gov.br



Assessoria Jurídica

DECRETO Nº 266, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE A MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, MATO GROSSO.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Art. 1º A manutenção do Cadastro Imobiliário e do Mobiliário obedecerá aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa 02/2014, aprovada por este Decreto.

Art. 2º Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI e Secretaria Municipal de Fazenda prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **dezesseis** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e quatorze**, **38º** aniversário de Emancipação Político-Administrativa.


Prof. Me. **José Pereira Filho**
Prefeito Municipal


Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA - STB N°. 002/2014 – ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO RELACIONADOS A MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL E DO CADASTRO MOBILIÁRIO MUNICIPAL.

Versão:

01

Aprovação em:

16 de setembro de 2014

Ato de aprovação:

Decreto n.º 266/2014

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Fazenda

I – FINALIDADE

Dispõe sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de trabalho relacionados a manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal e do Cadastro Mobiliário Municipal.

III – CONCEITOS

1. Cadastro Imobiliário:

Todos os imóveis, edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana da sede e dos Distritos do Município, inclusive os que gozarem de imunidade e isenção, deverão ser inscritos no Cadastro Imobiliário do Município.

2. Cadastro Mobiliário:

É o castro de pessoas físicas ou jurídicas que se dediquem a atividade industrial ou comercial ou a prestação de serviços, ou qualquer outro ramo de natureza econômica.

3. Sujeito Ativo:

É o credor da obrigação tributária; aquele que pode exigir o pagamento de tributos.

4. Sujeito Passivo:

Pessoa física ou jurídica de quem se pode exigir o pagamento de tributo como contribuinte, quando tiver relação pessoal e direta com a situação que constitui o respectivo fato gerador ou como responsável quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação resulta de disposição legal.

IV – BASE LEGAL

O principal instrumento legal que serviu de base para a presente Instrução Normativa foram a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 022/96 e suas alterações,



Lei 4.320/64, CTN – Código Tributário Nacional.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Tributos:

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Tributos:

- atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Tributos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- alertar o Responsável pelo Sistema de Tributos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DO CADASTRO IMOBILIARIO

1.1. Serão obrigatoriamente inscritos no Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI os imóveis existentes no território do município como unidades imobiliárias e os que venham a surgir desmembramentos ou remembramentos dos atuais, ainda que o sujeito passivo seja beneficiado por isenção ou imunidades.

1.2. Para abertura/inscrição no cadastro imobiliário municipal pela Coordenação do Cadastro Imobiliário, o loteamento tem que ser aprovado pelo município ou de ofício, sendo então seguidos os seguintes procedimentos:

1.2.1. São lançadas as quadras e os lotes com os respectivos proprietários, de



acordo com o memorial descritivo do loteamento aprovado.

1.2.2. Os proprietários de empreendimentos de loteamentos devidamente aprovados pelo Poder Público Municipal, terão isenção de 02 (dois) anos de IPTU, contados da edição do decreto de aprovação para os lotes que não forem vendidos ou alienados, conforme Lei Complementar 022/96 e suas alterações.

1.2.3. é efetuado o cadastro com a devida geração do numero de inscrição cadastral.

1.3. As alterações no Cadastro Imobiliário são feitas:

- I - o proprietário do imóvel ou seu representante legal, o enfiteuta ou o possuidor a qualquer título;
- II - os condôminos, em se tratando de condomínio;
- III - o compromissário comprador, mediante apresentação do Compromisso de Compra e Venda transcrita no Cartório de Registro de Imóveis;
- IV - o inventariante, síndico ou liquidante, quando se tratar de imóvel pertencente a espólio, massa falida ou sociedade em liquidação.
- V - os responsáveis por Loteamentos e Imobiliárias, deverão oficializar junto a Coordenação do Cadastro Imobiliário a relação dos imóveis/lote, alienados ou retomados, mencionando suas respectivas quadras, lotes e bairro e valor de venda a fim de perpetrar a atualização no referido cadastro.
- VI - Ou através de solicitação da Coordenação do Cadastro Imobiliario Municipal.

1.4. As situações que geram alterações no Cadastro Imobiliário Municipal:

- I- Pedido de Cadastramento Predial;
- II- Pedido de revisão cadastral por mudança da área edificada;
- III- Alteração da área do Terreno;
- IV- desmembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto para ambas as unidades imobiliárias;
- V- remembramento de imóveis, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remanescente e por consequência baixa do lote remembrado.
- VI- unificação de imóveis, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remanescente e por consequência baixa do lote unificado.
- VII- Pedido de revisão cadastral por mudança da base de calculo, pois o contribuinte realizou as benfeitorias de muro e calçada conforme dispõe a lei complementar 152/2010.

1.4.1. No caso de desmembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

1.4.1.1. Os desmembramentos de lotes serão lançados no Cadastro Imobiliario Municipal com base no Projeto aprovado pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal e encaminhados ao Coordenador do Cadastro Imobiliario.

1.4.1.2. Servidor recebe a documentação enviada pela Engenharia e realiza a consulta no sistema da localização do cadastro pelo setor – quadra – lote – bairro/loteamento.



1.4.1.3. Servidor lança os novos lotes no sistema conforme Memorial descritivo em ordem numérica dos lotes. São preenchidos os dados de cada lote com nome dos proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecendo-se o constante do memorial de desmembramento.

1.4.1.4. Após as alterações no sistema é realizado o desenho no mapa e devido arquivamento, conforme lançamentos no sistema.

1.4.2. No caso de remembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

1.4.2.1. Os remembramentos de lotes serão lançados no sistema de IPTU com base no Projeto aprovado pelo Setor de engenharia da Prefeitura Municipal e encaminhados a Coordenação do Cadastro Imobiliário Municipal.

1.4.2.2. O coordenador do Cadastro Imobiliário Municipal recebe a documentação enviada pela Engenharia e realiza a consulta no sistema do IPTU da localização do cadastro pelo setor –quadra – lote-bairro/loteamento.

1.4.2.3. O coordenador do Cadastro Imobiliário Municipal lança os novos lotes no sistema conforme Memorial descritivo em ordem numérica dos lotes.

1.4.2.4. São preenchidos os dados de cada lote com nome dos proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecido o constante do memorial de remembramento.

1.4.2.5. Após as alterações no sistema é realizado o desenho no mapa conforme lançamentos no sistema.

1.5. A baixa ou inativação de imóvel dar-se-á quando da ocasião da unificação ou remembramento de um imóvel de acordo com projeto específico, encaminhado pela Secretaria da Cidade, deixando o imóvel incorporado na referida situação.

1.6. A abertura/inclusão, alteração e baixa do cadastro é efetuada em sistema informatizado, sendo a seguir impresso o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) que é arquivado em ordem de bairro, quadras e lotes, no Departamento de Tributação na Coordenação do Cadastro Imobiliário Municipal.

1.7. Somente os servidores que trabalham com o Cadastro Imobiliário têm acesso às opções de inclusão, alteração e baixa nesse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas.

2. Cadastro Mobiliário:

2.1. A abertura, manutenção, alteração, atualização, suspensão e baixa referentes ao Cadastro Mobiliário é feita pelo Departamento de Tributação, através da Coordenação de Alvarás.

2.2. O Cadastro inicial de pessoas físicas e jurídicas é gerado de acordo com os seguintes procedimentos:

2.2.1. O interessado comparece e protocola os documentos requisitados pela Coordenação de Alvarás (conforme Anexo I).

2.2.2. O requerimento e documentos formam um processo que é recebido, sendo então protocolado e cadastrado no sistema.

2.2.3. Após isso é gerado o laudo para vistoria e encaminha-se o processo para o Setor de Fiscalização.

2.2.4. O Departamento de Fiscalização realiza a vistoria e o preenchimento do laudo no sistema.

2.2.5. O processo retorna ao Departamento de Tributação, na Coordenação de Alvarás para que seja emitidas as taxas devidas e preenchido no cadastro as informações do laudo.

2.2.6. Após o lançamento das taxas, o processo retorna ao Departamento de Administração Tributária para que seja arquivado nos arquivos de aço em ordem alfabética.



2.3. A manutenção dos Cadastros é realizada no segundo semestre do ano e segue os seguintes procedimentos: 2.3.1. O Coordenador de Alvarás lança no sistema os laudos apresentados pelo Departamento de Fiscalização.

2.3.2. Lançam-se os laudos:

- a) do exercício atual, para lançamento das taxas;
 - b) os laudos do próximo exercício (para que o Departamento de Tributação possa efetuar a cobrança da taxa de fiscalização).
- 2.4. Além dessa manutenção através dos laudos, ocorre também a alteração/atualização de Cadastro Econômico por iniciativa do contribuinte, os quais protocolam requerimento de alteração de seu cadastro, juntando os documentos solicitados para tal pela Coordenação de Alvarás (conforme Anexo I).

2.4. No caso de Baixas, Paralisação e Suspensão das inscrições municipais procede-se da seguinte forma:

2.4.1. O requerimento e documentos solicitados pela Coordenação de Alvarás são recebidos, protocolados e emite-se a taxa para tal procedimento.

2.4.2. A baixa, suspensão ou paralisação é lançada no sistema.

2.4.3. Em seguida é gerado laudo para que o fiscal tributário possa dar seguimento ao processo.

2.4.4. Após a vistoria e o parecer do Departamento de Fiscalização, o processo retorna para o Departamento de Tributação, na Coordenação de Alvarás onde é registrado o laudo e lançados os débitos, se existirem.

2.4.5. Em seguida o processo é arquivado. Se o contribuinte possuir débitos, vai para um arquivo separado (baixas pendentes), e se não possuir débito vai para o arquivo definitivo.

2.4.6. Os processos de cadastros são arquivados em arquivos de aço por ordem alfabética.

2.5. Nos casos de abertura/alteração/baixa do cadastro são preenchidos/confirmados os campos solicitados pelo sistema de informática e solicitados os documentos a serem fornecidos pelo contribuinte conforme Anexo I.

2.6. Somente os servidores da Coordenação de Alvarás têm acesso às opções de atualização (inclusão, alteração, baixa) desse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas.

3. O back-up das informações cadastrais é feito diariamente pelo Departamento de Informática.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI e Departamento de Tributação.
2. A UCI, através de procedimentos de controle, conforme programação anual e através do método de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



ANEXO I

Documentos referentes ao Cadastro de Alvarás:

1) Relação de documentos para Inscrição Municipal como Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia contrato social e/ou alteração contratual;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual;
- Cópia do enquadramento de ME ou EPP (se for o caso);
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura;
- Cópia RG e CPF dos sócios.

2) Relação de documentos para Alteração de Endereço de Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual já alterados;
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

3) Relação de documentos para Alteração de Atividade de Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou Requerimento de Empresário já devidamente alterado;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual já alterados;

4) Relação de documentos para Alteração de sócios:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- Cópia de RG e CPF dos sócios.

5) Relação de documentos para Inscrição Municipal ou alterações de Microempreendedor Individual:

- Requerimento em 02 vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Certificado da condição de Microempreendedor Individual;
- Cópia CNPJ;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

6) Relação de documentos para Inscrição Municipal como pessoa física:

- Requerimento;
- Declaração;
- Cópia de RG e CPF;



*Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Secretaria Municipal de Fazenda
Coordenação de Dívida Ativa*



- Cópia diploma e Carteira do CRO/CRM/OAB/CRC/CRECI/ETC (se for o caso);
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

7) Relação de documentos para Baixa/Suspensão/Paralisação de Inscrição Municipal:

- Requerimento padrão fornecido pelo setor de cadastro técnico em três vias;
- Em caso de baixa de pessoa jurídica, deverá apresentar cópia do Distrato registrado na Junta Comercial;
- Se a empresa for prestadora de serviço deverá apresentar os livros de ISSQN e os blocos de notas fiscais.

8) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tangará da Serra – MT, 16 de **setembro** de 2014.

Prof. M. José Pereira Filho
Prefeito Municipal

Valnicéia Maria Picoli Barbosa
Secretária Municipal de Fazenda



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Secretaria Municipal de Fazenda
Coordenação de Dívida Ativa



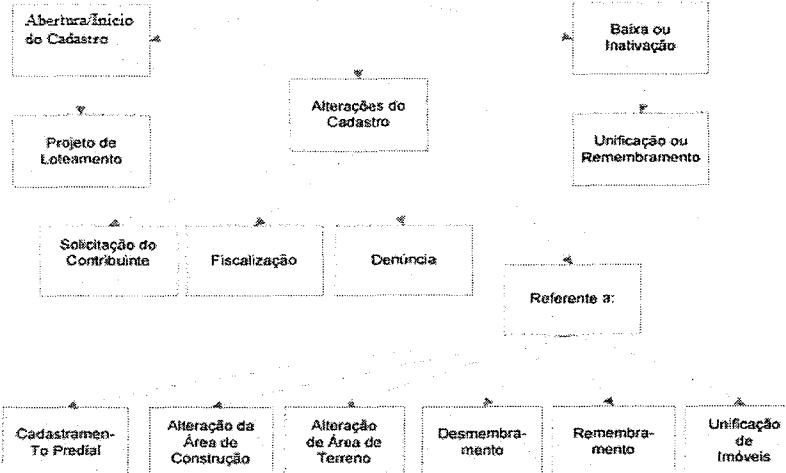
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
TANGARA DA SERRA

Anexo II - Fluxograma

Cadastro Imobiliário

Departamento de Tributação

Abertura/ Início do Cadastro



Cadastro Econômico / Técnico

Departamento de Administração Tributária

