INSTRUÇAO NORMATIVA STB Nº. 001/2017 – V2

Versão: 02
Data de Aprovação: 25/10/2017
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 88/2017
Unidade Responsável:
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

I - FINALIDADES

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

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

1. Cadastro Imobiliário: é o cadastro constituído de informações indispensáveis à identificação dos proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores a qualquer título e à apuração do valor venal de todos os imóveis situados no território do Município, sujeitos ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.

2. Sujeito Ativo: é o credor da obrigação tributária - aquele que pode exigir o pagamento de tributos.

3. 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.

4. Possuidor: pessoa que detém imóvel a certo lapso de tempo, destituído de registro público.

IV – BASE LEGAL

O principal instrumento legal que serviu de base para a presente Instrução Normativa foi a Lei Municipal nº 1989/2005 (Código Tributário Municipal) e suas alterações.

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 Controladoria-Geral do Município - CGM, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
· manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Do Setor de Tributação:

· 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. Do Setor de Cadastro:
· Executar as tarefas de abertura, alteração e baixa cadastral, bem como manutenção do Cadastro Imobiliário.

4. Da Controladoria-Geral do Município:
· Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
· Elaborar *check-list* de controle;
· Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Cadastro Imobiliário:

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 com desmembramento ou remembramento dos atuais, ainda que o sujeito passivo seja beneficiado por isenções ou imunidades.

1.2. Para abertura/criação do cadastro imobiliário pelo Setor de Cadastro, será necessária a aprovação de projeto de Parcelamento de Solo Urbano, ou nos casos de imóveis ocupados por posseiros em aglomerados urbanos ainda não cadastrados a partir de levantamento das informações cadastrais, 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. É efetuado o cadastro com a devida geração do número de inscrição cadastral.

1.2.3. Nos aglomerados urbanos pendentes de cadastro, serão efetuados vistoria e medições pelo agente público responsável, com consequente preenchimento do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), a partir da determinação do Setor Responsável pelo Cadastro.

1.3. As alterações do cadastro imobiliário são feitas:

a) por solicitação do posseiro/detentor/proprietário;
b) quando detectada alteração pela fiscalização ou em caso de denúncias.

1.3.1. Em caso solicitação ou denúncia, a alteração será feita mediante a apresentação de documentos solicitados pelo Setor de Tributação e/ou fiscalização do imóvel, a fim de comprovar a necessidade de alteração.

1.4. As situações que geram alteração do titular do cadastro e/ou as informações referentes ao imóvel são:
a) solicitação de possuidores/proprietários;
b) alteração da área de construção;
c) alteração de área de terreno;
d) desmembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto para ambas as unidades imobiliárias;

e) remembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remembrado;
f) unificação de imóveis, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remanescente e por consequência baixa do lote unificado.

1.4.1. No caso de desmembramento/desdobro de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:
1.4.1.1. Os desmembramentos de lotes serão lançados no sistema imobiliário com base no Projeto aprovado pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal, sendo encaminhado ao Setor de Tributação, memorando explicativo.
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.
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 elaborado o desenho no mapa cadastral serão realizadas as alterações no sistema e devido arquivamento.

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 imobiliário com base no Projeto aprovado pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal e encaminhados ao Setor de Tributação.
1.4.2.2. Servidor recebe a documentação enviada pela Engenharia e realiza a consulta no sistema imobiliário da localização do cadastro pelo setor – quadra – lote.
1.4.2.3. Servidor 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 possuidores/detentores/proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecido o constante do memorial de remembramento.
1.4.2.5. Após elaborado o desenho no mapa cadastral serão realizadas as alterações no sistema e devido arquivamento.

1.5. Para imóveis com título registrado, fazendo parte de loteamentos aprovados pelo município, bem como aqueles oriundos de regularização fundiária urbana, o cadastro será alterado conforme transmissões registrais, tão logo seja quitado o I.T.B.I.

1.6. As alterações do Cadastro Imobiliário relativas aos possuidores/detentores de imóveis não dotados de registro público, bem como detentores de imóveis públicos sem a devida regularização fundiária, serão realizadas na seguinte forma e parâmetros:

1.6.1. Nos Distritos de Pequiá, Nossa Senhora das Graças e Santíssima Trindade (área urbana dos distritos) e nos demais bairros da sede do Município, será necessária apresentação de comprovante de aquisição de imóvel de forma documental e/ou declaratória, bem como vistoria e ateste do fiscal da Prefeitura Municipal;

1.6.2. Nos casos de comprovação declaratória, será necessária assinatura de no mínimo duas testemunhas.

1.6.3. Para que a alteração cadastral se concretize, necessário se faz que o possuidor/detentor interessado protocole pedido junto à Prefeitura Municipal, contendo:

I - Documentos comprobatórios da aquisição da posse, bem como comprovantes de pagamento de contas de água, energia elétrica, carnê de IPTU e outros;

II – Certidão emitida por cartório de registro ou declaração municipal de que o imóvel não possua registro público;

III – Certidão Negativa Municipal de débitos junto à Prefeitura Municipal referente ao imóvel cadastrado;

IV – Declaração, sob pena de responsabilidade civil e criminal, de que não existe discussão acerca da posse do imóvel;

V – Cópia do RG e CPF.

1.6.4. O Setor de Cadastro deverá verificar o atual Cadastro do Imóvel para dirimir eventuais dúvidas e confrontar com os documentos apresentados.

1.6.5. Para averiguação da existência de registro do imóvel, conforme inciso II, será consultado o banco de dados do Município, podendo ser solicitado certidão registral em nome do titular do cadastro e/ou de quem o setor técnico entender necessário.

1.6.6. A Autorização para alteração do Cadastro Imobiliário deverá ser assinada pelo(s) fiscal(is) do Setor de Fiscalização e Regularização e Imóveis, que atuou (aram) no caso, bem como pelo Chefe do Setor Responsável.

1.7. 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 de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, deixando o imóvel incorporado na referida situação.

1.8. Após abertura/inclusão, alteração e baixa do cadastro, efetuada em sistema informatizado, será a seguir impresso o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) para arquivamento em ordem de bairro, quadras e lotes, no Setor Responsável. Havendo formulário para o cadastro, este também será arquivado.

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

3. O *back-up* das informações cadastrais deverá ser feito diariamente pela empresa gestora do sistema cadastral.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM e Setor Responsável pelo Cadastro.
2. A CGM, 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.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezessete (____/____/2017).

WÉLITON VIRGÍLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DECRETO N.º 088/2017

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2017-V2, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO DE IÚNA/ES."

O Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para manutenção do cadastro imobiliário do Município de Iúna-ES;

RESOLVE:

Art. 1º A manutenção do cadastro imobiliário do Município de Iúna obedecerá aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa STB Nº 001/2017-V2, aprovada por este Decreto.

Art. 2º Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna-ES, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete (25/10/2017).

WELITON VIRGÍLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17 horas do dia 25/10/2017.

Faguiner Martins Salvador
Chefe de Gabinete