



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 06 DE MARÇO DE 2026

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70 e art.74 da Constituição Federal de 1988, tendo em vista o artigo 18 da Lei Municipal nº 1.178, de 25 de agosto de 2022.

CONSIDERANDO a obediência aos princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), consagrados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 que condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir.

CONSIDERANDO a necessidade da Secretaria de Finanças, no âmbito da subsecretaria de arrecadação, padronizar os documentos necessários à abertura de processos administrativos e os procedimentos, versando sobre assuntos tributários e arrecadatórios, objetivando, assim, o cumprimento dos princípios constitucionais básicos da Administração Pública.

CONSIDERANDO que, desde a publicação da Instrução Normativa nº 14 de 13 de Maio de 2024, versando sobre o mesmo assunto, houve progressos na Subsecretaria de Arrecadação, principalmente, na comunicação com Contribuintes e dados registrados no Sistema Informatizado, fazendo-se necessária nova análise e atualização dos assuntos de competência da arrecadação e fiscalização.

RESOLVE:

Art. 1º Baixar a presente Instrução Normativa dispondo sobre os documentos necessários à abertura de processos administrativos versando sobre assuntos tributários e arrecadatórios.

Parágrafo único. Documentação complementar poderá ser solicitada durante a análise do processo administrativo.

Art. 2º Deverá os servidores lotados na Subsecretaria Municipal de Arrecadação (Departamento de Cadastro e Arrecadação, Departamento de Cadastro Imobiliário, Departamento de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária e de Posturas) requisitar dos Contribuintes os documentos discriminados no ANEXO I desta Instrução.

Art. 3º Os documentos pessoais do(a) Requerente são documentos indispensáveis a qualquer processo administrativo.

§ 1º Entende-se por documentos pessoais do(a) Requerente pessoa física:

- I – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II – Carteira de Identificação (RG);
- III – Comprovante de Residência atualizado – emitido a menos de 90 (noventa) dias.

§ 2º Entende-se por documentos pessoais do(a) Requerente pessoa jurídica:

- I – Contrato social e última alteração;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II – Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – Documentos pessoais do sócio.

§ 3º No momento da conferência documental para abertura de processo administrativo versando sobre assuntos tributários e arrecadatórios, o(a) servidor(a) deverá promover a atualização cadastral de pessoas.

§ 4º O (a) servidor(a) deverá atestar a conferência documental no requerimento de processo administrativo versando sobre assuntos tributários e arrecadatórios.

Art. 4º O documento de requerimento deve ser assinado por quem detém legitimidade - proprietário(a), corresponsável, detentor(a) da dívida, espólio representado por herdeiro(a) ou procurador(a) com apresentação de procuração - e deve ser apresentado de forma original ou cópia com firma reconhecida/assinatura digital.

§ 1º No caso de espólio, solicitar ao Requerente certidão de óbito e verificar se o(a) Requerente possui legitimidade no pedido.

§ 2º O requerimento citado no *caput* deve conter declaração de consentimento do titular acerca da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Art. 5º. Caso Requerente pretenda exercer seu direito de petição sem apresentação dos documentos necessários à análise administrativa, deverá o mesmo justificar a não apresentação ou informar ter conhecimento da ausência do(s) documento(s).

Art. 6º A emissão da taxa de serviços diversos, disposta no Anexo XVI da Lei 513/2010, deve ser observada quando necessária.

Parágrafo único. A taxa de serviços diversos, emitida e paga pelo Requerente, poderá ser utilizada, somente, no exercício fiscal que foi gerada.

Art. 7º O tratamento de dados pessoais do Requerente, informações de decisões administrativas e/ou informações acerca de dívidas e cadastros que constem dados pessoais do Requerente, somente poderão ser compartilhados mediante consentimento específico do titular, conforme dispõe Artigo 7º inciso I §3º e §5º da Lei nº 13.709/2018.

Art. 8º A documentação para abertura de processos de competência dos Departamentos que compõe a subsecretaria de arrecadação podem ser enviados pelos meios oficiais desde que com assinatura digital ou reconhecimento de firma.

§ 1º O servidor, lotado na Secretária de Finanças em Departamentos que compõem a Subsecretaria de Arrecadação, deverá analisar e atestar os documentos antes de encaminhá-los para o Setor de Protocolo.

§ 2º Os meios oficiais são:

I) Whatsapp: +55 24 99834-3807;

II) E-mail Fiscalização Tributária: dft@rioclaro.rj.gov.br

III) E-mail Dívida Ativa: dividaativa@rioclaro.rj.gov.br

IV) E-mail Cadastro Imobiliário: dcf@rioclaro.rj.gov

V) E-mail Subsecretaria de Arrecadação: subarrecadacao@rioclaro.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa 014 de 13 de Maio de 2024.

Mauro Costa
Controlador-Geral do Município
CRC/RJ: 068179/P-O
Matrícula: 21/156



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

Processo Administrativo	Documentação	Verificação administrativa
SOLICITAÇÃO DE ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis)	1. Documentos pessoais do comprador e vendedor; 2. Registro geral de Imóveis (RGI) atualizado (ou seja, expedido dentro do prazo de 30 dias) e transcrito; 3. Contrato de compra e venda ou outro documento que identifique o imóvel, as partes e o valor da transação, com reconhecimento da assinatura; 4. Certificado de Cadastro do Imóvel (CCIR), caso o imóvel seja rural. 5. Cadastro Ambiental Rural (CAR), caso imóvel possua área de preservação permanente.	Servidor(a) deverá retirar o boletim de cadastro imobiliário do imóvel, objeto do processo administrativo, e verificar se está em nome do vendedor. Caso não esteja, será necessário regularizar o cadastro imobiliário.
IMPUGNAÇÃO DE ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis)	1. Documentos pessoais do Impugnante; 2. Guia original do ITBI; 3. Caso motivo da Impugnação seja a discordância quanto ao valor da avaliação - Apresentação de 2 (dois) laudos de avaliação contendo requisitos mínimos, conforme prevê a ABNT 14653.1, a saber: identificação do solicitante do trabalho, objetivo da avaliação, finalidade da avaliação, identificação e	Prazo para Impugnação: 15 (quinze) dias a contar do lançamento definitivo do ITBI. Servidor(a) deverá anexar processo administrativo de ITBI ao processo de impugnação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

	caracterização do bem avaliado, documentação utilizada para avaliação, pressupostos e condições limitantes da avaliação, dados e informações efetivamente utilizados, memória de cálculo, indicação do(s) método(s) utilizado(s), com justificativa da escolha, especificação da avaliação, resultado da avaliação e sua data de referência, qualificação legal completa e assinatura do(s) responsável(is) técnico(s) pela avaliação - RRT ou ART ou Certificado de Registro de Avaliador e local e data de elaboração do laudo. 4. Caso motivo da Impugnação seja erro na análise documental – requerente deve de forma clara expor o erro no requerimento.	
CANCELAMENTO DE ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis)	1. Documentos pessoais do Requerente; 2. Registro geral de Imóveis (RGI) atualizado (ou seja, expedido dentro do prazo de 30 dias) e transcrito; 3. Guia original do ITBI.	Servidor(a) deverá anexar processo administrativo de ITBI ao processo de cancelamento.
LANÇAMENTO DE IMÓVEL	1. Documentos pessoais do Requerente (Rol de Legitimados se encontra no artigo 350 do Código Municipal Tributário - proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título) 2. RGI atualizado do imóvel, (ou seja, expedido dentro	Servidor(a) deverá se informar quanto da existência de processo de aprovação de projeto, desmembramento ou remembramento, caso o imóvel que se pretenda lançar possua edificação ou a área a ser lançada seja maior ou menor daquela prevista em RGI.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

	do prazo de 30 dias) e transcrito <u>ou</u> Certidão negativa cartorária com base no fator real, caso imóvel não tenha RGI (documento deve ser apresentado, independentemente, de ser o Requerente proprietário do imóvel); 3. Documento hábil a comprovar à posse do imóvel, caso o RGI esteja em nome de terceiros; 4. Declaração de posse, caso imóvel não tenha registro cartorário. 5. Croqui simplificado do imóvel que identifique as suas partes e respectivas áreas, feito por engenheiro(a) ou arquiteto(a) inscrito(a) no CAMOB da PMRC. 6. Comprovação de situação cadastral no respectivo conselho de classe. 7. Fotos do Imóvel, caso o mesmo não possua edificação.	
CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO	1. Documentos pessoais do Requerente, 2. Boletim de Cadastro Imobiliário do imóvel em nome do Requerente, seu procurador ou corresponsável.	Caso imóvel não seja cadastrado no CIMOB da PMRC, deve o pedido de lançamento imobiliário ser realizado, anteriormente, ao pedido de certidão de numeração. Caso haja processo administrativo de lançamento imobiliário, aprovação de projeto, desmembramento ou remembramento, informar a numeração do processo no documento de requerimento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

IMPUGNAÇÃO DE IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	1. Documentos pessoais do Impugnante; 2. Boletim de Cadastro Imobiliário do imóvel em nome do Requerente, seu procurador ou corresponsável. 3. Solicitar que Contribuinte especifique de forma clara o motivo da impugnação; 4. Guia original do IPTU.	Prazo para Impugnação: 15 (quinze) dias a contar do vencimento da primeira parcela. Servidor(a) deverá informar, caso exista processo administrativo de impugnação e/ou revisão anterior, sua numeração no documento de requerimento.
REVISÃO DE IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	1. Documentos pessoais do Impugnante; 2. Boletim de Cadastro Imobiliário do imóvel em nome do Requerente, seu procurador ou corresponsável; 3. Solicitar que Contribuinte especifique de forma clara o motivo da revisão; 4. Croqui simplificado do imóvel que identifique as suas partes e respectivas áreas, feito por engenheiro(a) ou arquiteto(a) inscrito(a) no CAMOB da PMRC; 5. Comprovação de situação cadastral no respectivo conselho de classe. 6. Fotos atuais do imóvel.	Servidor(a) deverá informar, caso exista processo administrativo de impugnação e/ou revisão anterior, sua numeração no documento de requerimento.
TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE (ALTERAÇÃO DE NOME NO IPTU)	1. Documentos pessoais do Requerente; 2. RGI atualizado do imóvel, (ou seja, expedido dentro do prazo de 30 dias) e transcrito <u>ou</u> Certidão negativa cartorária com base no fator real, caso imóvel não tenha RGI (documento deve ser apresentado,	Servidor(a) deverá incluir, apenas, a informação de CORRESPONSÁVEL, caso RGI esteja em nome diverso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

	independentemente, de ser o Requerente proprietário do imóvel); 3. Documento hábil a comprovar à posse do imóvel, caso o RGI esteja em nome de terceiros; 4. Declaração de posse, caso imóvel não tenha registro cartorário.	
CANCELAMENTO DE DÍVIDA	1. Documentos pessoais do Requerente; 2. Especificar de forma clara e objetiva no Requerimento o motivo da baixa: → Se for por pagamento já efetuado e não baixado no sistema informatizado - anexar cópia do comprovante de pagamento, → Se for por não exercer atividade empresarial no Município- apresentar Cartão CNPJ com a devida baixa ou Certidão, emitida pelo Órgão de Classe, relatando o não exercício da atividade no período solicitado (caso de profissionais liberais).	Servidor(a) deverá anexar detalhamento da dívida a ser cancelada.
PARCELAMENTO DE DÍVIDA	1. Documentos pessoais do Requerente; 2. Termo de reconhecimento da dívida assinado.	Servidor(a) deverá anexar detalhamento da dívida parcelada.
COMPENSAÇÃO/ RESTITUIÇÃO	1. Documentos pessoais do Requerente; 2. Comprovante de pagamento do tributo pago em duplicidade ou a maior, caso não conste informações de pagamento	Servidor(a) deverá anexar detalhamento do débito ou dívida.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

	duplicado ou a maior no sistema informatizado do Município. 3. Informar dados bancários no requerimento.	
BAIXA DE ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) sobre BC FIXA (profissionais liberais)	1. Documentos pessoais do Requerente.	Servidor(a) deverá anexar extrato do Contribuinte e Boletim de Cadastro Econômico.
BAIXA/INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO DE EMPRESA	Não abertura de processo físico – Adesão do Município ao REGIN desde 2018.	
CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e)	1. Requerimento dirigido à autoridade fiscal competente, descrevendo o motivo do cancelamento. 2. Termo de cancelamento emitido pelo sistema informatizado, assinado pelo sócio/procurador da Empresa. 3. Declaração do tomador do serviço, em papel timbrado, carimbado e assinado, ratificando o motivo do cancelamento do documento fiscal e informando o não pagamento do serviço.	