

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001**

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

STB – Sistema de Tributos

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/11/2011

Unidade Responsável: Setor de Cadastro e Tributação Fiscal

### **I - FINALIDADE**

Normatizar que dispõe sobre critérios nos procedimentos de efetivação, alteração e manutenção do Cadastro Imobiliário e Econômico.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria Municipal de Administração, Setor Jurídico e Setor de Tributação.

### **III - CONCEITOS**

#### **Cadastro**

Este cadastro é um registro que incluir um conjunto padrão de informações sobre os contribuintes tais como: nome completo, endereço, documentação pessoal, razão social, fantasia e etc.

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1 - Código Tributário Municipal;
- 2 - Código de Postura do Município.

### **V - RESPONSABILIDADES**

#### **Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **Unidades Executoras:**

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1 - Inscrição no Cadastro Imobiliário**

1.1 - Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município em quaisquer situações e que incide o lançamento do IPTU, Imposto Predial Territorial Urbano deverão ser inscritos no cadastro Fiscal Imobiliário pelo órgão competente, conforme Código Tributário do Município.

1.2 - O Cadastro de contribuintes do IPTU, Imposto Predial Territorial Urbano será de responsabilidade do Departamento de Tributos, que manterá um Boletim Cadastral Imobiliário – BCI para cada unidade imobiliária contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU Imposto Predial Territorial Urbano.

1.3 - Além da manutenção do Boletim Cadastral Imobiliário, contendo todos os dados do imóvel referido, serão também atualizados os dados cadastrais do responsável tributário do imóvel, que deverá apresentar cópia do documento do imóvel para fins de prova e anexação junto ao BCI Boletim de Cadastro Imobiliário.

## **2 - Documentação exigida para efetivação do Cadastro Imobiliário**

2.1 - São necessários os seguintes documentos:

- a) RG e CPF do solicitante;
- b) Contrato de compra e venda (com firma reconhecida), ou escritura pública ou declaração de posse mansa e pacífica (com firma reconhecida), assinada por pelo menos mais duas testemunhas;
- c) Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
- d) Procuração se o ato for feito por terceiro.

2.2 - Serão também cadastrados os imóveis, sem matrícula em cartório independente de possuem área construída ou não, desde que a falta da matrícula seja fato de conhecimento do município, ou caso contrário, mediante prova e que possua o imóvel mapeamento adequado, tornando possível sua individualização.

## **3 - Documentação exigida para alteração no Cadastro Imobiliário**

3.1 - São necessários os seguintes documentos:

- a) RG e CPF do solicitante;
- b) Contrato de compra e venda (com firma reconhecida) ou escritura pública, ou declaração de posse mansa e pacífica (com firma reconhecida), assinado por pelo menos mais duas testemunhas;
- c) Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
- d) Procuração se o ato for feito por terceiro.

3.2 - Não serão cadastrados, ou não terão os cadastros alterados, se deixarem de apresentar qualquer dos documentos citados, quando solicitado ou quando o imóvel não possuir matrículas e o solicitante não apresentar croqui de localização adequado.

## **4 - Inscrição no Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas**

4.1 - A inscrição no cadastro fiscal das atividades econômicas exercidas no município será feita pelo responsável do estabelecimento ou seu representante legal que preencherá e entregará a repartição competente ficha própria para cada estabelecimento, conforme Código Tributário do Município.

## **5 - Documentação exigida para efetivação do Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas**

5.1 - São necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Contrato Social, ou declaração de Empresário, registrado na Junta Comercial;
- c) Cartão do CNPJ;

- d) RG e CPF dos Sócios;
- e) RG e CPF do representante legal, se o requerimento for assinado por este;
- f) Termo de vistoria do Corpo de Bombeiro, conforme atividade exercida;
- g) Procuração, quando o ato feito por terceiro.

## **6 - Documentação exigida para efetivação do Cadastro Fiscal para Profissionais autônomos**

6.1 - São necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Certificado de registro do órgão de classe, conforme o caso;
- c) RG e CPF do solicitante;
- d) Comprovante de residência;
- e) Termo de vistoria do Corpo de Bombeiros, conforme atividade a ser desenvolvida;
- f) Procuração quando o ato for feito por terceiro.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Departamento de Cadastro poderá quando necessário instituir outras modalidades acessórias de cadastro a fim de atender a organização fazendária dos tributos e sua competência.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município**