



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7.426/2014

“APROVA RERRATIFICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE A MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E CADASTRO ECONÔMICO (EMPRESAS, PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS E SOCIEDADE DE SERVIÇOS) APROVADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.183, DATADO DE 17/03/2014”.

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a rerratificação da **Instrução Normativa do Sistema de Tributos – STB nº. 001/2014**, aprovada pelo Decreto Municipal nº 7183, datado de 17/03/2014, que passa a vigorar na forma do anexo único do presente decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e quatorze (2014).

**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 01/2014 – PROCEDIMENTO PARA A MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E CADASTRO ECONÔMICO (EMPRESAS, PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS E SOCIEDADE DE SERVIÇOS), ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Aprovação em: 22/08/2014.**

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.426/2014.

**Unidade Responsável:** Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro Imobiliário e Seção de Cadastro Mobiliário (ou equivalente).

**Unidades Executoras:** todas as unidades executoras do Município, quando do fornecimento de dados e no exercício de controle na sua área de atuação.

## I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de efetivação, registro, alteração e manutenção do Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico (empresas, profissionais autônomos e sociedade de serviços) no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças (Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário, ou equivalente), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Gerência de Controle e Qualidade Ambiental), Secretaria Municipal de Obras (Gerência de Controle de Obras particulares), Subsecretaria de Infraestrutura e Transportes (Gerência de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo e Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros) e Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (Coordenação de Ação em Saúde I – Vigilância Sanitária).

## III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Cadastro Imobiliário:** Tem por fim o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes ou que vierem a existir, no Município de São Mateus, bem como dos sujeitos passivos das obrigações tributárias que as gravam, e dos elementos que permitem a exata apuração do montante dessa obrigação. Não ilide a obrigatoriedade do registro a isenção ou a imunidade.

**3.2. Cadastro Econômico:** É o cadastro de pessoa física ou jurídica que se dedicam a atividade industrial ou comercial ou a prestação de serviços, ou qualquer outro ramo de natureza econômica.

**3.2.1. Cadastro Mobiliário – CAMOB:** Compreende, desde que localizados, instalados ou em funcionamento as empresas, profissionais autônomos e sociedade de serviços.

**3.3. Contribuintes de Tributos Mobiliários:** São as pessoas físicas que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (profissionais autônomos), e todas as pessoas jurídicas.

**3.4. Tributos Municipais:** Os tributos municipais dividem-se em tributos imobiliários e mobiliários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**3.4.1. Tributos Imobiliários:** São aqueles cuja incidência está relacionada com a propriedade de imóveis, tais como o IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano e o ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

**3.4.2. Tributos Mobiliários:** São, por exclusão, os tributos que não têm sua origem relacionada a imóveis. Basicamente os tributos mobiliários são o ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e as taxas pelo exercício do poder de polícia (taxas de fiscalização).

**3.5. Pessoas Físicas:** São as pessoas naturais, também denominadas autônomos, que exercem atividade econômica sem vínculo empregatício.

**3.6. Pessoas Jurídicas:** São as empresas, associações de diversas naturezas, organizações religiosas, representações consulares e de organizações supranacionais, assim como as firmas individuais registradas no órgão competente (Junta Comercial, cartórios e demais órgãos de registro).

**3.7. Sujeito Ativo:** Na qualidade de sujeito ativo da obrigação tributária, o município, pessoa jurídica de direito público, é o titular da competência para arrecadar e fiscalizar os tributos especificados no Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 079/1989 e nas leis a ele subseqüentes.

**3.8. 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.

**3.9. Direitos do Contribuinte:** Os direitos assegurados ao sujeito passivo não o eximem, todavia, do cumprimento tempestivo de intimações e notificações, do cumprimento de prazos para a apresentação de impugnação ou provas, ou para a interposição de recursos e dos deveres jurídicos em colaborar com a Administração Tributária e com os órgãos julgadores administrativos, prestando-lhes todos os esclarecimentos e as informações solicitados.

**3.10. Direito de Petição:** É assegurado ao contribuinte o direito de petição na busca de informação tributária de seu interesse, em defesa de seus direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (CF, art. 5º, XXXIV, a), respeitado o limite do sigilo tributário e observadas as prescrições relativas à consulta sobre a aplicação das regras veiculadas na legislação tributária.

**3.11. “Log” de Dados:** Em computação, **log de dados** é uma expressão utilizada para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional. Esse registro pode ser utilizado para restabelecer o estado original de um sistema ou para que um administrador conheça o seu comportamento no passado. Um arquivo de log pode ser utilizado para auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais.

A possibilidade de identificar a autoria de ações no ambiente virtual, permitindo a responsabilização dos autores, só é possível através da análise de logs. Os logs também podem ser entendidos como provas digitais.

O termo *log* em computação é tão utilizado que até no processo de se entrar no **log de dados** e deixar registrado todo o histórico de navegação pelo sistema utiliza-se, por questões de segurança, e registro do usuário, o famoso Login (Log + in) ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

*logon* (Log + on) e para a saída do sistema o *logoff* (Log + off), ou ainda *logout* (Log + out).

**3.12. Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**3.13. Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**3.14. Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**3.15. Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**3.16. Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Complementar Federal nº 116/2003;
- c) Lei Federal nº 5.172/1996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- d) Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- e) Lei Municipal nº 948/2010 - Código de Postura do Município;
- f) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- g) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações;
- h) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- i) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- j) Decreto Municipal nº 7.026/2013 – Regulamenta o Sistema de Controle Interno;
- l) Resolução do TCEES 227/2011;
- m) demais legislação e normas aplicáveis à matéria.

## V – RESPONSABILIDADES

### 5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.1.2.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

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

**5.2.3.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.4.** 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.

## **5.3. Da Unidade Central de Controle Interno:**

**5.3.1.** Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**5.3.2.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**5.3.3.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Da Gerência de Fiscalização:**

**6.1.1.** Supervisionar todas as atividades de fiscalização da administração municipal cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

**6.1.1.1.** Organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do município em zonas fiscais;

**6.1.1.2.** Realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**6.1.1.3.** Receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários para a atualização dos cadastros.

**6.2. Da Coordenação de Seção do Cadastro Mobiliário:**

**6.2.1.** Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;

**6.2.2.** Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

**6.2.3.** Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

**6.2.4.** Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

**6.2.5.** Determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

**6.2.6.** Programar ações fiscalizadoras;

**6.2.7.** Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;

**6.2.8.** Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;

**6.2.9.** Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

**6.2.10.** Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

**6.2.11.** Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas nos meios de comunicação;

**6.2.12.** Informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;

**6.2.13.** Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

**6.2.14.** Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;

**6.2.15.** Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva;

**6.2.16.** Expedir certidões da dívida ativa proveniente do ISSQN;

**6.2.17.** Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;

**6.2.18.** Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 6.2.19.** Fazer o controle das declarações de operações tributáveis; e,
- 6.3. Da Gerência de Cadastro Imobiliário:**
- 6.3.1.** Atualizar o cadastro imobiliário;
- 6.3.2.** Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- 6.3.3.** Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- 6.3.4.** Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo sua divulgação;
- 6.3.5.** Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- 6.3.6.** Promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- 6.3.7.** Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- 6.3.8.** Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- 6.3.9.** Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- 6.3.10.** Proceder à entrega dos carnês de IPTU;
- 6.3.11.** Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- 6.3.12.** Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- 6.3.13.** Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva;
- 6.3.14.** Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
- 6.3.15.** Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- 6.3.16.** Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
- 6.3.17.** Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- 6.3.18.** Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
- 6.3.19.** Efetuar o recadastramento de contribuintes;
- 6.3.20.** Emitir certidões de tempo do cadastro imobiliário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.3.21.** Averbar imóveis no cadastro imobiliário;

**6.3.22.** Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do Município;

**6.3.23.** Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

**6.3.24.** Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;

**6.3.25.** Executar a transferência de propriedades imóveis;

**6.3.26.** Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

**6.3.27.** Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;

**6.4.28.** Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

**6.3.29.** Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;

**6.3.30.** Georreferenciar os elementos espaciais do cadastro imobiliário;

**6.3.31.** Gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário que venha subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão.

## **6.4. Da Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura:**

Providenciar levantamento e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas.

## **6.5. Da Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:**

**6.5.1.** Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;

**6.5.2.** Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

**6.5.3.** Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;

**6.5.4.** Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;

**6.5.5.** Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.5.6.** Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;

**6.5.7.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.

## **6.6. Do Fiscal de Tributos:**

**6.6.1.** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

**6.6.2.** Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

**6.6.3.** Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

**6.6.4.** Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

**6.6.5.** Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

**6.6.6.** Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

**6.6.7.** Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

**6.6.8.** Informar processos referentes à avaliação de imóveis;

**6.6.9.** Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

**6.6.10.** Propor a realização de inquéritos e sindicâncias salvaguarda os interesses da fazenda municipal;

**6.6.11.** Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhorias, conformes diretrizes previamente estabelecidas;

**6.6.12.** Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

**6.6.13.** Orientar e treinar os servidores que auxiliam nas execuções das atribuições típicas da classe;

**6.6.14.** Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

**6.6.15.** Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

**6.6.16.** Formular críticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar o trabalhos de fiscalização, tornando- os mais eficazes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.6.17.** Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

## **6.7. Quanto a Inscrição no Cadastro Imobiliário:**

**6.7.1.** 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 Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal.

**6.7.2.** O Cadastro Imobiliário será de responsabilidade da Gerência de Cadastro Imobiliário, 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.

**6.7.3.** Serão obrigatoriamente inscritos no Boletim Cadastral 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.

**6.7.4.** As empresas beneficiadas com isenções pelo incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município, serão obrigatoriamente inscritos no Boletim Cadastral Imobiliário – BCI.

**6.7.4.1.** A municipalidade deverá manter rigoroso controle sobre o Cadastro Fiscal Imobiliário das empresas beneficiadas com as isenções disposto na legislação municipal Decreto nº 6.854/2013 ou outra que vier a substituí-la.

**6.7.5.** Para Loteamento a abertura/início do Cadastro Fiscal Imobiliário pela Gerência de Cadastro Imobiliário, tem que ter a aprovação do projeto de loteamento, encaminhado pelo Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura, sendo então seguido dos seguintes procedimentos:

**6.7.5.1.** São lançados as quadras e os lotes com os respectivos proprietários, de acordo com o memorial descritivo do loteamento aprovado;

**6.7.5.2.** Os responsáveis por loteamento ficam obrigados a fornecer, mensalmente, a Gerência de Cadastro Imobiliário, relação dos lotes que no mês anterior tenham sido alienados por escritura definitiva, mencionando quadra e lote, bem como o valor da venda e registro em Cartório, a fim de ser feita a anotação no Cadastro Imobiliário.

**6.7.5.3.** As empresas incorporadas e/ou de construção civil, cujos empreendimentos imobiliários se enquadrem no Programa "São Mateus, Minha Casa" terão benefícios fiscais, em relação a tais empreendimentos, instituídos pela Lei Municipal nº 766/2009.

**6.7.5.3.1.** Para fazer jus à isenção e redução de impostos e taxas concedidas pela Lei Municipal nº 766/2009, as empresas e adquirentes de Unidades Habitacionais terão que observar os requisitos e condições estabelecidos na Lei instituidora do Programa "São Mateus, Minha Casa".



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.7.5.3.2.** As isenções e reduções previstas deverão ser requeridas ao Secretário Municipal de Finanças, na forma regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de até 90 (noventa) dias a partir da publicação desta Lei.

**6.7.5.4.** E efetuado o cadastro com a devida geração do número de inscrição cadastral.

**6.7.6.** A inscrição no Cadastro Imobiliário será feita através de formulário próprio que é o Boletim Cadastral Imobiliária – BCI, com a documentação necessária anexada ao mesmo e após a revisão e aprovação do responsável pela Gerência de Cadastro Imobiliário. O BCI deverá ser preenchido por qualquer das pessoas abaixo:

**6.7.6.1.** Pelo proprietário ou representante legal, mediante apresentação do título de propriedade devidamente transcrito no Registro Geral de Imóveis;

**6.7.6.2.** Por qualquer dos condôminos em se tratando de condomínios;

**6.7.6.3.** Pelo promissário comprador, nos casos de compromisso de compra e venda;

**6.7.6.4.** Pelo possuidor do imóvel a qualquer título;

**6.7.6.5.** De ofício, quando se tratar de próprio Federal, Estadual, Municipal ou entidade autárquica, ou ainda quando a inscrição deixar de ser feita a prazo estabelecido;

**6.7.6.6.** Pelo inventariante, síndico ou liquidante, quando se tratar de imóvel pertencente a espólio, massa falida ou sociedade em liquidação.

**6.7.7.** As Alterações do Cadastro Imobiliário são feitas:

**a)** Por solicitação do contribuinte;

**b)** Quando detectada alteração pela fiscalização ou em caso de denúncias.

**6.7.7.1.** Em caso de solicitação do contribuinte ou denúncia, a alteração será feita mediante a apresentação de documentos solicitados pela Gerência de Fiscalização ou pela Gerência de Cadastro Imobiliário, a fim de comprovar a necessidade de alteração.

**6.7.8.** As situações que geram alterações do cadastro podem ser:

**a)** Pedido de cadastramento predial;

**b)** Alteração de área de construção;

**c)** Alteração de área de terreno;

**6.7.9.** Além da manutenção do Boletim Cadastral Imobiliário - BCI, contendo todos os dados do imóvel, 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.

**6.7.10.** O Boletim Cadastral Imobiliário - BCI deverá ser arquivado de forma segura em arquivo próprio pelo prazo de 05 (cinco) anos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.7.11.** Sempre que necessário, em periodicidade nunca inferior a 03 (três) anos, a Secretaria Municipal de Finanças através da Gerência de Cadastro Imobiliário fará o recadastramento.

**6.7.11.1.** Se o município não dispuser de mão de obra especializada e de equipamentos adequados, poderá contratar empresa especializada para realizar o recadastramento imobiliário.

**6.7.12.** O responsável pela Gerência de Cadastro Imobiliário deverá gerar sistematicamente o back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de IPTU, diariamente.

**6.7.13.** O responsável pela Gerência de Cadastro Imobiliário fará análise sistemática dos dados do "arquivo log" do sistema, semanalmente ou quando for necessário. Caso constate alteração não autorizada ou outras irregularidades, deverá comunicar imediatamente ao Secretário Municipal de Finanças para que este tome as devidas providências conforme o caso requer.

## **6.8. Da documentação exigida para efetivação do Cadastro Imobiliário:**

**6.8.1.** 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 de duas testemunhas;
- c) Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
- d) Procuração Pública se o ato for feito por terceiro.

**6.8.2.** Serão também cadastrados os imóveis, sem matrícula em cartório independente de que 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.

**6.8.3.** A Gerência de Cadastro Imobiliário poderá quando necessário instituir outras modalidades acessórias de cadastro a fim de atender a organização fazendária dos tributos e sua competência.

## **6.9. Da documentação exigida para alteração do Cadastro Imobiliário:**

**6.9.1.** 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 de duas testemunhas;
- c) Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
- d) Procuração Pública se o ato for feito por terceiro.

**6.9.2. Não serão cadastrados, ou não terão os cadastros alterados, aqueles que:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- a) Deixarem de apresentar qualquer dos documentos citados, quando solicitado;
- b) ou quando o imóvel não possuir matrículas e o solicitante não apresentar croqui de localização adequado.

## **6.10. Do Controle quanto ao Cadastro Imobiliário:**

**6.10.1.** Verificar sistematicamente a aprovação do Boletim Cadastral Imobiliário - BCI antes da transcrição de dados para o sistema;

**6.10.2.** Verificar, antes do cadastramento da empresa, da existência de registro do imóvel do estabelecimento no Cadastro Imobiliário (IPTU);

**6.10.3.** Verificar sistematicamente a existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;

**6.10.4.** Controle automático, via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

**6.10.5.** Gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

**6.10.6.** Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

## **6.11. Da Inscrição no Cadastro Fiscal de Empresas, Profissionais Autônomos e Sociedades de Serviços:**

**6.11.1** Inicia-se com a emissão do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária – BIA-CAMOB e a Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário – FIC-CAMOB;

**6.11.2.** As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas cuja atividade esteja sujeita ao imposto, ainda que isenta ou imune, deverá se inscrever no cadastro próprio da Secretaria Municipal de Finanças, até 10 (dez) dias antes da data de início de quaisquer atividades.

**6.11.2.1.** Ficará também obrigado à inscrição de que trata este item, aquele que, embora não estabelecido no Município, exerça no território deste, atividade sujeita ao imposto;

**6.11.3.** Finaliza com a análise do arquivo com registro das alterações e baixas efetuadas no cadastro.

## **6.12. A inscrição para cada Estabelecimento será:**

**6.12.1.** Através de solicitação do contribuinte ou de seu representante legal, com o preenchimento do formulário próprio e;

**6.12.2.** De ofício, sempre que for alcançado contribuinte sem inscrição regular.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.12.3.** A inscrição é intransferível e será obrigatoriamente renovada, sempre que ocorrerem modificações nas declarações constantes do formulário de inscrição no Cadastro Mobiliário – CAMOB, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

**6.12.4.** Para efeito de cancelamento ou suspensão da inscrição, fica o contribuinte obrigado a comunicar à repartição competente, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ocorrência, a transferência ou venda do estabelecimento, ou ainda, se for o caso, o encerramento, paralisação ou a suspensão das atividades, que não poderão ser feitas retroativamente.

**6.12.5.** A inscrição não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

**6.12.6.** No Cadastro Mobiliário – CAMOB do Município serão efetuadas inscrições que distingam as diversas categorias de contribuintes.

**6.12.7.** As empresas beneficiadas com isenções pelo incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município, serão obrigatoriamente inscritos no Cadastro Mobiliário – CAMOB.

**6.12.8.** A municipalidade deverá manter rigoroso controle sobre o cadastro mobiliário das empresas beneficiadas com as isenções disposto na legislação municipal Decreto nº 6.854/2013 ou outra que vier a substituí-la.

**6.12.9.** A Gerência de Fiscalização poderá quando necessário instituir outras modalidades acessórias de cadastro a fim de atender a organização fazendária dos tributos e sua competência.

## **6.13. Da documentação e comprovação exigida para efetivação do Cadastro Mobiliário – CAMOB de empresas e sociedades de serviços:**

**6.13.1.** São necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Matrícula do imóvel atualizada;
- c) Contrato Social, ou declaração de Empresário ou registrado na Junta Comercial ou Ata de Fundação ou Estatuto;
- d) Cartão do CNPJ;
- e) Certidão Negativa dos Sócios;
- f) RG e CPF dos Sócios;
- g) RG e CPF do representante legal, se o requerimento for assinado por este;
- h) Vistoria da Vigilância Sanitária para empresas que exerçam atividades no ramo alimentício, medicamentoso, estético e de interesse da saúde;
- i) Ficha de Atualização Cadastral - FAC;
- j) Termo de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- k) Procuração Pública, quando o ato for feito por terceiros.

**6.14. Da documentação e comprovação exigida para efetivação do Cadastro Mobiliário – CAMOB para Profissionais Autônomos ou Prestadores de Serviços Pessoas Físicas.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.14.1.** São necessários os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Certidão de registro profissional do órgão de classe (profissionais liberais), conforme o caso;
- c) RG e CPF do solicitante;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão Negativa Municipal;
- f) Vistoria da Vigilância Sanitária para atividades no ramo alimentício, medicamentoso, estético e de interesse da saúde;
- g) Termo de vistoria do Corpo de Bombeiros (quando for o caso);
- h) Procuração Pública, quando o ato for feito por terceiros;
- i) Comprovante de propriedade do Imóvel ou Contrato de Locação.

## **6.15. Do Controle quanto ao Boletim de Inscrição, de alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária – BIA-CAMOB:**

**6.15.1.** Verificar, antes do cadastramento da empresa, da existência de registro do imóvel do estabelecimento no Cadastro Imobiliário (IPTU);

**6.15.2.** Verificar sistematicamente a aprovação do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária – BIA-CAMOB antes da transcrição de dados para o sistema;

**6.15.3.** Verificar sistematicamente a existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;

**6.15.4.** Controle automático via sistema das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

**6.15.5.** O responsável pela Gerência de Fiscalização deverá gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de tributos, diariamente, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

**6.15.6.** O responsável pela Gerência de Fiscalização fará análise do "arquivo log", do sistema, semanalmente ou quando for necessário. Caso constate alteração não autorizada ou outras irregularidades, deverá comunicar imediatamente ao Secretário Municipal de Finanças para que este tome as devidas providências conforme o caso requer.

**6.15.7.** O levantamento de campo e atualização de todo o cadastro mobiliário, será realizado sempre que necessário, em periodicidade nunca inferior a 03 (três) anos pela Secretaria Municipal de Finanças através da Gerência de Fiscalização.

**6.15.8.** E serão obrigadas a realizarem o recadastramento mobiliário municipal, todas as pessoas jurídicas ou equiparadas estabelecidas ou que venham a se estabelecer no Município para o exercício de atividade econômica e/ou sociais, contribuintes ou não do ISSQN, inclusive os órgãos, empresas e entidades da Administração Pública Direta e Indireta dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

## VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**7.1.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**7.2.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**7.3.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**7.4.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**7.5.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 22 de agosto de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº. 01/2013.