



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STB - Nº 01/2015

#### DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO.

**Versão :** 01

**Aprovada em:** 16/12/2015

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 371 de 16/12/2015

**Unidade Responsável:** Setor de Tributação.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos operacionais, definindo as rotinas para a manutenção do Cadastro Imobiliário e para o seu lançamento, visando organizar e disciplinar os métodos de registro e atendimento ao contribuinte e orientar os servidores da unidade quanto aos procedimentos a serem adotados por eles no desempenho de suas funções.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Novo do Sul, especialmente o Setor de Tributação, bem como os contribuintes deste município.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I** - STB: Sistema de Tributos.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

**III - 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.

**IV - 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.

**V - 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.

**VI - Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

**VII - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**VIII - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**IX - Manual de Rotinas Internas:** Documento onde as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

**X - Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**XI - Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

**XII - Cadastro Fiscal Imobiliário:** O cadastro fiscal imobiliário tem por fim o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes ou que vierem a existir, neste Município, bem como dos elementos que permitem a exata apuração do montante da obrigação tributária proveniente desses registros.

**XIII - Áreas Urbanas:** Consideram-se urbanas as áreas definidas e delimitadas em lei municipal, assim como as áreas urbanizáveis ou de expansão urbana, definidas em lei municipal, constantes de loteamentos aprovados pelos órgãos competentes e destinados à habitação, à indústria ou ao comércio, localizados fora da zona urbana.

**XIV - Contribuinte do Imposto:** É contribuinte do imposto, o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título.

**XV - Construções Irregulares:** É toda e qualquer construção, ampliação ou outras atividades, residenciais ou comerciais, que venham a ser realizadas sem a prévia autorização da Prefeitura Municipal, conforme dispuser a legislação vigente.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 4º** Para a elaboração da presente Instrução Normativa serviram de base os seguintes instrumentos legais e regulamentares:

- I- Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988;
- II- Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- III- Lei Federal nº 4.320 de 1964;
- IV- Lei Federal Complementar nº 101 de 2000;
- V- Lei nº 5.172 - Código Tributário Nacional;
- VI- Lei nº 353/2008 - Código Tributário Municipal;
- VII- Lei nº 560/2013 - Lei Geral Municipal.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades do Setor de Tributação como unidade responsável pela Instrução Normativa:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

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

### **Art. 6º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de 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;

III – 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.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Manutenção do Cadastro Imobiliário**

**Art. 7º** São de inscrições obrigatórias no Cadastro Fiscal Imobiliário, os imóveis existentes como unidades autônomas do Município e os que vierem a surgir por desmembramentos ou remembramentos dos atuais, ainda que sejam beneficiados por isenção ou imunidade.

**Art. 8º** A inscrição dos imóveis no Cadastro Fiscal Imobiliário será promovida pelo proprietário ou seu representante legal ou pelo respectivo possuidor a qualquer título, através de petição protocolizada junto ao protocolo da Prefeitura, com os seguintes documentos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- I- Cópia do documento comprobatório da posse ou propriedade do imóvel;
- II- Cópia do RG e CPF do proprietário ou posseiro do imóvel;
- III- Certidão Negativa de Débitos Municipais.

**Art. 9º.** Tratando-se de imóvel pertencente à Órgão Federal, Estadual, Municipal ou Entidade Autárquica e caso ocorra auto de infração, a inscrição será de Ofício, após o prazo estabelecido para a inscrição ou comunicação de alteração de qualquer natureza que resulte em modificação da base de cálculo do imposto.

**Art. 10.** O contribuinte deverá providenciar o registro ou a atualização dos dados cadastrais do imóvel, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da respectiva ocorrência:

- I - da aquisição de imóvel, edificado ou não;
- II - da modificação de uso do imóvel;
- III - da mudança do endereço para entrega de notificações ou substituição de responsáveis ou procuradores;
- IV - de outros atos ou circunstâncias que possam afetar a incidência do imposto.

**Art. 11** As construções edificadas sem licença ou em desacordo com as normas municipais, quando identificadas pelo cadastrador imobiliário, serão inscritas e lançadas de ofício, para efeito fiscal.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 12** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**Art. 13** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Tributação e à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**Art. 14** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, bem como de manter o processo de melhoria contínua.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

**Art. 15** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

**I** - Anexo I- Boletim de Cadastro Imobiliário

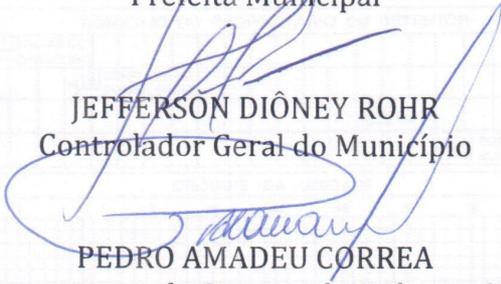
**II** - Anexo II- Fluxograma para Cadastro Imobiliário- Cadastro Novo.

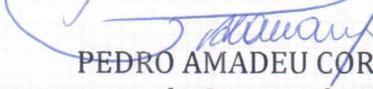
**III** - Anexo III- Fluxograma para Cadastro Imobiliário- Revisão.

**Art. 16** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 16 de dezembro de 2015.

  
MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS  
Prefeita Municipal

  
JEFFERSON DIÓNEY ROHR  
Controlador Geral do Município

  
PEDRO AMADEU CORREA  
Representante do Sistema de Tributos (STB)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL  
NEXO I - STB

<b>BOLEIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO BCI</b>		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE</b>		<b>01 PARA USO EXCLUSIVO DA REPARTIÇÃO</b>					
				<b>01</b> CÓDIGO DO MUNICÍPIO	<b>02</b> Nº DE ARQUIVAMENTO				
<b>02 INSCRIÇÃO CADASTRAL</b>									
<b>03</b>	D	Z	QUADRA	LOTE	UNIDADE	<b>04</b> CONTROLE	<b>05</b> COM	<b>09</b>	
<b>03 FATOR LOCALIZAÇÃO</b>									
<b>06</b>									
<b>04 LOCALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE</b>									
<b>07</b> TIPO (RUA, AV., ETC.)			<b>08</b> NOME DO LOGRADOURO						
<b>09</b> NÚMERO			<b>10</b> COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)						
<b>11</b> BAIRRO OU DISTRITO					<b>12</b> REFER. LOTEAM		LOTEAM	QUADRA	LOTE
<b>05 IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR</b>									
<b>13</b> CPF (PESSOA FÍSICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO		CONT.	<b>14</b> CEC (PESSOA JURÍDICA SOMENTE)	NÚMERO BÁSICO		Nº ORDEM	CONT.	
<b>15</b> NOME DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR									
<b>06 DOMICÍLIO DO PROPRIETÁRIO OU DETENTOR</b>									
<b>16</b> TIPO (RUA, AV., ETC.)			<b>17</b> NOME DO LOGRADOURO						
<b>18</b> NÚMERO			<b>19</b> COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)						
<b>20</b> BAIRRO OU DISTRITO					<b>21</b> CEP		<b>22</b> SIGLA DA U.F.		
<b>23</b> NOME DO MUNICÍPIO					<b>24</b> CÓDIGO DO MUNICÍPIO				
<b>07 CROQUIS DA UNIDADE</b>									
0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65									
5 10 15 20 25 30 35 40									
0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65									
<b>08 OBSERVAÇÕES</b>									

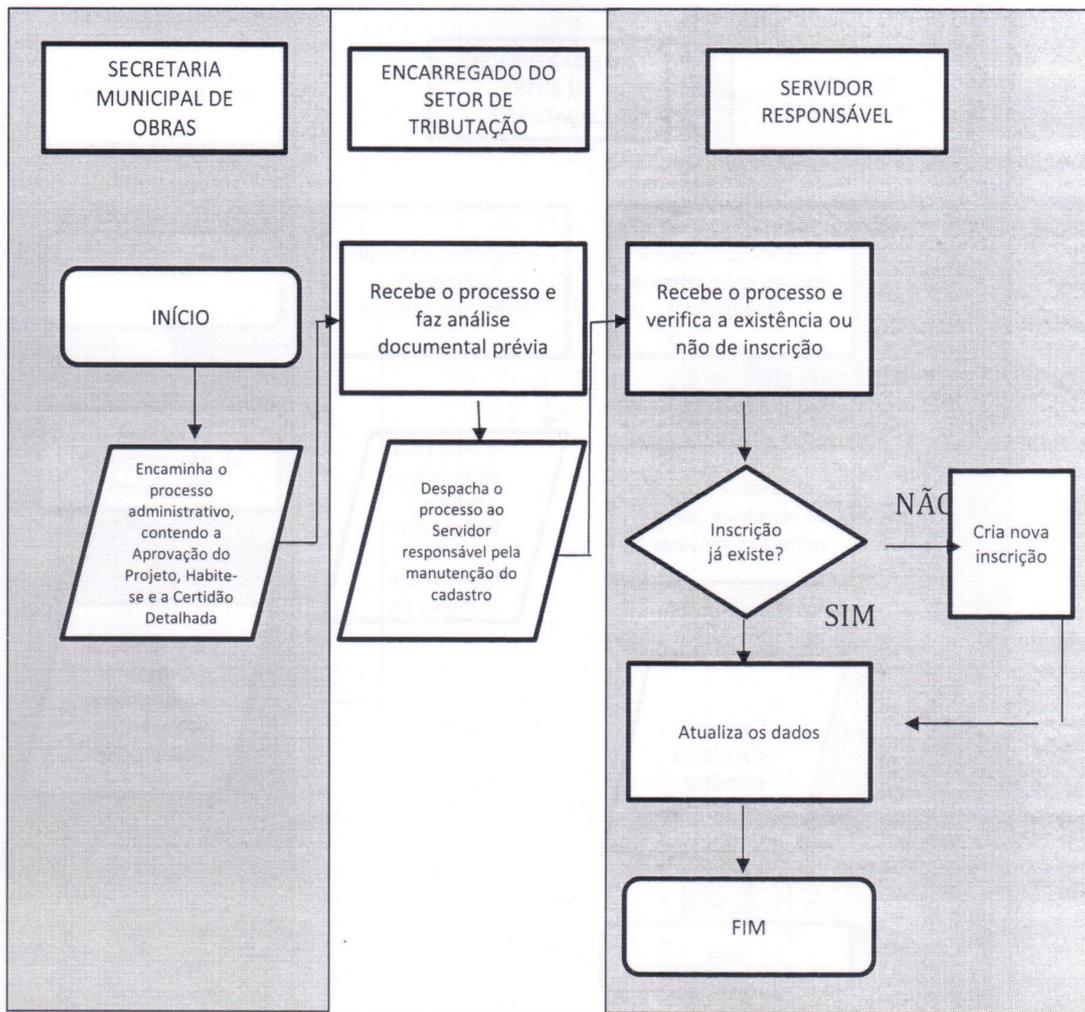
7





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

## ANEXO II

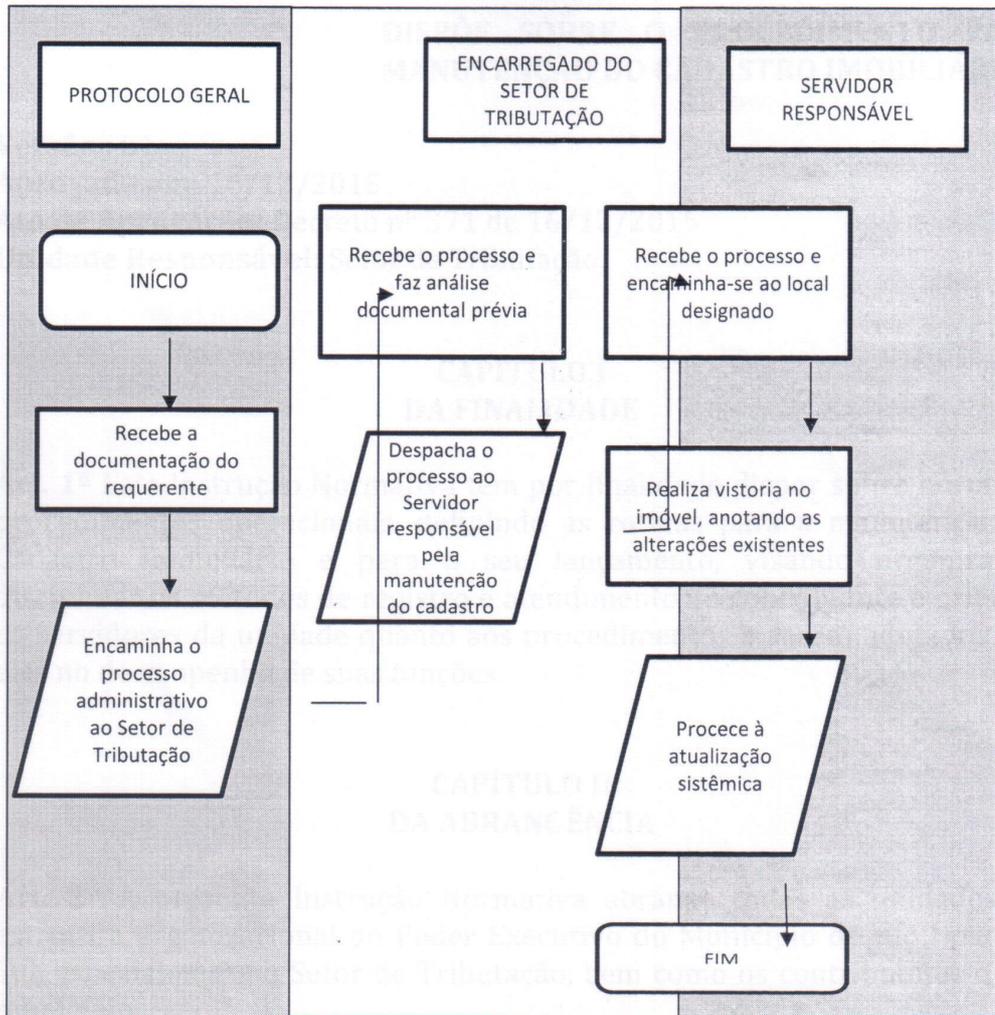


*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

### ANEXO III



#### LEGENDAS:

-  ENTRADA/SAÍDA
-  AÇÕES
-  INÍCIO / FIM