

VI - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
VIII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
IX - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
X - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
XI - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XIII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
XIV - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
XV - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC desenvolver ações integradas de políticas de ordenamento territorial, desenvolvimento urbano, saúde, meio ambiente, mudanças climáticas, gestão de recursos hídricos, geologia, infraestrutura, educação, ciência e tecnologia e as demais políticas setoriais, tendo em vista a promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 4º A direção do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil cabe ao Prefeito Municipal e é exercida por intermédio da Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 5º A Coordenadoria de Defesa Civil é o elo de articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

Art. 6º À Coordenadoria de Defesa Civil cabe:

- I** - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;
- II** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III** - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;
- IV** - coordenar as campanhas de melhorias para a construção de uma cidade mais humana e capaz de superar os eventos adversos;
- V** - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- VI** - criar e operacionalizar o Centro de Capacitação de Proteção e Defesa Civil de Cuiabá;
- VII** - assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil através dos cursos de Formação de Agente de Proteção e Defesa Civil - CFA e de Formação de Gestores de Proteção e Defesa Civil - CFG;
- VIII** - instituir e operacionalizar o Centro de Gerenciamento de Desastres - CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMPDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monetarização, alerta e alarme com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres elencados na Codificação Brasileira de Desastres - COBRADE;
- IX** - propor ao Prefeito Municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;
- X** - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XI** - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e preencher os formulários estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC com base nas informações prestadas pelos Órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XII** - articular-se com o Corpo de Bombeiros e a Superintendência Estadual de Proteção e Defesa Civil do Estado de Mato Grosso;
- XIII** - participar ativamente da Câmara Temática de Segurança da Região Metropolitana de Cuiabá;
- XIV** - incentivar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil e a participação no Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XV** - coordenar e capacitar os radioamadores integrantes, no Município, da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - RENER;
- XVI** - coordenar o Sistema de Informações sobre Desastres de Cuiabá - SINDESC;
- XVII** - elaborar e operacionalizar os Planos de Contingência do Departamento de Defesa Civil;
- XVIII** - instituir e operacionalizar a Rede Municipal de Alerta de Desastres;

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo dará o necessário suporte administrativo-financeiro ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, gerido pela Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 8º Para os efeitos deste Decreto considera-se:

- I - defesa civil:** conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social;
- II - desastre:** resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um cenário vulnerável, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade, envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que excede a sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios;
- III - situação de emergência:** situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente sua capacidade de resposta;
- IV - estado de calamidade pública:** situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta;
- V - dano:** resultado das perdas humanas, materiais ou ambientais infligidas às pessoas, comunidades, instituições, instalações e aos ecossistemas, como consequência de um desastre;
- VI - prejuízo:** medida de perda relacionada com o valor econômico, social e patrimonial de um determinado bem, em circunstâncias de desastre;
- VII - recursos:** conjunto de bens materiais, humanos, institucionais e financeiros utilizáveis em caso de desastre e necessários para o restabelecimento da normalidade.

Art. 9º O Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil tem a seguinte estrutura:

I - órgão central: Coordenadoria de Defesa Civil, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito Municipal, estruturada organizacionalmente com uma Gerência de Monitoramento das Áreas de Risco.

II - órgãos setoriais: Órgãos da Administração Pública Municipal direta ou indiretamente envolvidos nas ações de Defesa Civil.

III - Entidades de apoio: entidades públicas e privadas, Organizações Não Governamentais - ONGs, clubes de serviços, Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUDECS e associações diversas, que venham prestar ajuda aos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 10. Os representantes de que trata o inciso II do artigo 9º deste Decreto serão indicados pelo titular da respectiva Secretaria e deverão possuir autorização para mobilizar recursos humanos e materiais administrados pelos representantes, para emprego imediato nas ações de Proteção e Defesa Civil, quando em situações de ameaças, desastres e riscos.

Art. 11. Aos órgãos setoriais relacionados no inciso II do artigo 9º, em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública, compete o desempenho de tarefas específicas consentâneas com suas atividades normais, mediante articulação prévia com a Coordenadoria de Defesa Civil.

Art. 12. As atividades a serem desenvolvidas pelas Entidades de apoio relacionados no inciso III do artigo 9º serão acordadas entre as partes através de termo de cooperação.

Art. 13. Caberá aos órgãos integrantes do SIMPDEC localizados na área atingida a execução imediata das medidas que se fizerem necessárias.

§ 1º A atuação dos órgãos federais, estaduais e municipais na área atingida será em regime de cooperação, cabendo a Coordenadoria de Defesa Civil articular o Sistema de Comando em Operações - SCO para atendimento à situação emergencial.

§ 2º Os Órgãos municipais detentores de próprios municipais localizados nas proximidades dos desastres e que sejam adequados à instalação de abrigos provisórios colocarão os mesmos à disposição do Gabinete do Prefeito para serem utilizados por pessoas desabrigadas, atingidas por eventos desastrosos.

§ 3º Os próprios municipais cedidos, conforme o § 2º deste artigo, continuarão sob a administração direta do respectivo Órgão municipal cedente, sendo este responsável pela manutenção da ordem e respeito nos abrigos provisórios, podendo, para tanto, solicitar apoio de outros órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC.

Art. 14. Os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão empenhar todos os esforços necessários para, sob a direção da Coordenadoria de Defesa Civil, cooperar nos eventos desastrosos.

Art. 15. O servidor público municipal requisitado na forma deste Decreto ficará à disposição do Departamento de Defesa Civil, sem prejuízo do cargo ou função que ocupa, da remuneração e direitos respectivos, à conta do Órgão cedente.

Parágrafo único. A participação efetiva de servidor público municipal requisitado na forma deste Decreto, devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Defesa Civil, será considerada como serviço relevante ao Município e anotada em sua ficha funcional mediante requerimento do interessado.

Art. 16. Para o cumprimento das responsabilidades que lhes são atribuídas neste Decreto, a Administração Pública Municipal utilizará recursos próprios definidos na legislação orçamentária e os decorrentes de repasse pelos demais entes do sistema, observado o disposto na Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 7.257, de 04 de agosto de 2010.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal é o portador principal do Cartão de Pagamento de Defesa Civil - CPDC, previsto no art. 9-A do Decreto nº 7.257, de 04 de agosto de 2010, sendo o responsável pelos recursos utilizados por esse meio no âmbito do Município de Cuiabá.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogado o Decreto nº 3.644, de 27 de julho de 1999.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 16 de Julho de 2013.

MAURO MENDES FERREIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2013

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E CADASTRO ECONÔMICO”

VERSÃO : 01

DATA: 09/07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMF- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I. Cadastro Imobiliário: consiste em um conjunto de informações de identificação, localização e características dos imóveis da área urbana municipal, cujos dados são coletados em campo e/ou em instituições produtoras de dados, que atuam no município.

II. Cadastro Econômico: É o cadastro no qual são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que exercem atividade econômica no município.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado no Código Civil; Código Tributário Nacional; Lei Complementar 043/2007 – (Código Tributário Municipal), Lei Complementar 091 de 26/12/2002; Lei Complementar 047/1998; Lei complementar 080 de 12/2001; Lei 5.260 de 12/2009; Lei de Parcelamento do Solo; Lei de abastecimento; Plano Diretor 4.719 de 12/2004 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

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 DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Seção I

Do Cadastro do Imóvel

Art. 7º. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, o cadastramento do imóvel, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; cópia dos documentos pessoais (RG e CPF); documento que comprove a posse e aquisição do imóvel; comprovante de Endereço; certidão de registro do Imóvel ou Escritura ou Matrícula do Imóvel; se área de Gleba, acrescentar Memorial Descritivo Geo-referenciado com as coordenadas UTM/SAD69; se detectado que o imóvel é predial, apresentar o Habite-se ou BIC devidamente preenchido para complementação do cadastro.

Art. 8º. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte, envia o processo para a Diretoria de Cadastro;

Art. 9º. Após análise do processo, a Diretoria de Cadastro consulta os sistemas informatizados de cadastro municipal e a Planta do Loteamento sobre a existência de cadastro:

§ 1º. Se o imóvel não está cadastrado, elabora uma planilha de cadastramento e envia para o responsável pelo cadastramento para análise;

I. O responsável pelo Cadastro analisa os dados informados e, caso estejam corretos, cadastra-se o imóvel nos Sistemas Informatizados, gera o BIC com a inscrição, anexa ao processo e envia à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se o imóvel já está cadastrado, a Diretoria de Cadastro emite o relatório de quadra, gera o BIC, elabora parecer e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 10. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte, arquiva processo e envia para o Arquivo Geral;

Seção II

Da Alteração de Dados do Imóvel

Art. 11. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a alteração de dados do imóvel, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; certidão do imóvel atualizada; documento que comprove a aquisição do imóvel; cópia do RG e do CPF; documento que contenha o número de inscrição; para imóvel de área construída, incluir também Habite-se ou Boletim de Informação Cadastral preenchido; para imóvel em área não regularizada, incluir também planta planimétrica de situação e localização do imóvel.

Art. 12. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte, envia o processo para a Diretoria de Cadastro;

Art. 13. A Diretoria de Cadastro analisa o processo e encaminha conforme a necessidade de visita "in loco":

§ 1º. Se necessitar visita "in loco", encaminha o processo eletrônico à equipe de Apoio Técnico que realiza o levantamento das informações no imóvel, preenche o relatório BIC com as informações a serem alteradas, anexa ao processo e envia à Equipe de Cadastro;

§ 2º. Se não necessitar visita "in loco", encaminha o processo eletrônico à equipe de Cartografia, que verifica nos Sistemas Informatizados, na Planta de Loteamento e no Cadastro de Logradouro, preenche o relatório BIC com as informações a serem alteradas, anexa ao processo e encaminha à equipe de cadastramento;

Art. 14. A equipe de cadastramento faz a alteração dos dados no Sistema Informatizado, gera o BIC alterado, elabora o parecer, anexa-os ao processo e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 15. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte, arquiva processo e envia para o Arquivo Geral;

Seção III

Da Revisão de Área

Art. 16. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a revisão de área, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; cópia dos documentos pessoais: RG e CPF; certidão de registro do Imóvel ou Escritura ou Matrícula do Imóvel; carnê de IPTU; se área de Gleba, acrescentar Planta Planimétrica de situação e localização do imóvel;

Art. 17. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte, envia o processo para o setor de Cadastro Municipal;

Art. 18. A equipe de Apoio Técnico do Cadastro Municipal analisa o processo através de consulta aos sistemas informatizados, verificando a correção do cadastro;

§ 1º. Se o cadastro estiver correto, emite parecer com as razões da improcedência do processo e encaminha o processo para o Chefe do Cadastro Municipal, que analisa as informações levantadas e decide sobre a alteração do cadastro;

I. Se a decisão for pela alteração do cadastro, encaminha o processo ao encarregado, que altera as informações no sistema informatizado, gera o BIC alterado e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

II. Se a decisão for pela não alteração do cadastro, encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se o cadastro não estiver correto, a Equipe de Apoio Técnico verifica a necessidade de visita "in loco"; I. No caso da visita "in loco", faz-se o levantamento topográfico da área construída, preenche o relatório BIC com as informações a serem alteradas, elabora o croqui do imóvel e encaminha ao chefe do cadastro municipal, que analisa as informações levantadas e decide sobre a alteração do cadastro. Conforme decisão dessa análise, segue procedimentos dos incisos I ou II do § 1º deste artigo;

II. Se não houver necessidade de visita "in loco", consultam-se os sistemas informatizados e a planta do loteamento, preenche o BIC com as informações a serem alteradas e encaminha o processo para o Chefe do Cadastro Municipal, que analisa as informações levantadas e decide sobre a alteração do cadastro. Conforme decisão dessa análise, segue procedimentos dos incisos I ou II do § 1º deste artigo;

Art. 19. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte, arquiva processo e envia para o Arquivo Geral;

Seção IV

Da Cópia de Planta Quadra

Art. 20. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a cópia da planta de quadra, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; documento contendo número de Inscrição do imóvel e comprovante de pagamento da Taxa.

Art. 21. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, Protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte e envia o processo para setor de Cadastro Municipal;

Art. 22. O Cadastro analisa o processo consultando a inscrição nos sistemas informatizados:

§ 1º. Se a inscrição estiver correta, anexa ao processo eletrônico: a planta da quadra, o relatório georreferenciado e o BIC emitidos pelos Sistemas Informatizados e encaminha ao Chefe do Cadastro Municipal para análise;

§ 2º. Se a inscrição estiver incorreta, localiza-se a inscrição correta, pesquisando os Sistemas Informatizados, anexa ao processo: a planta da quadra, o relatório georreferenciado e o BIC e encaminha ao Chefe do Cadastro Municipal para análise;

Art. 23. O Chefe do Cadastro Municipal analisa os dados informados e, se estiverem corretos, encaminha à LAC para cientificar o contribuinte e posterior arquivamento do processo. Se os dados não estiverem corretos, devolve o processo à equipe de cadastro para informar corretamente;

Art. 24. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte e arquiva processo.

Seção V

Da Certidão Comprobatória de Cadastro Fiscal

Art. 25. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a Certidão Comprobatória de Cadastro Fiscal, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; documento contendo número de Inscrição do imóvel; comprovante de pagamento da taxa de emissão da certidão.

Art. 26. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, Protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte e envia o processo ao setor de Cadastro Municipal;

Art. 27. A Equipe de Cadastro analisa o processo verificando a possibilidade do deferimento do pedido:

§ 1º. Se deferido, emite-se a certidão de Cadastro Fiscal, anexa ao processo e encaminha ao Chefe do Cadastro Municipal para assinatura;

I. O Chefe do Cadastro confere as informações, assina a Certidão e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se indeferido, emite-se um parecer com os motivos da impossibilidade de atendimento e encaminha-se o processo à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 28. O atendente da LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte e arquiva o processo.

Seção VI

Da Certidão Comprobatória de Construção há 05 anos

Art. 29. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a Certidão Comprobatória de Construção há 05 anos, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; carnê de IPTU do ano que se deseja a certidão; documento contendo número de Inscrição do imóvel; comprovante de pagamento da taxa de emissão da certidão.

Art. 30. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte e envia o processo ao setor de Cadastro Municipal;

Art. 31. A Equipe de Cadastro analisa o processo verificando a possibilidade do deferimento do pedido:

§ 1º. Se deferido, emite-se a Certidão Comprobatória de Construção há 05 anos, anexa ao processo e encaminha ao Chefe do Cadastro Municipal para assinatura;

I. O Chefe do Cadastro confere as informações, assina a Certidão e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se indeferido, emite-se um parecer com os motivos da impossibilidade de atendimento e encaminha-se o processo à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 32. O atendente da LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte e arquiva o processo.

Seção VII

Do Cancelamento de Inscrição Cadastral

Art. 33. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, o Cancelamento de Inscrição Cadastral, através de formulário próprio, à SMF e anexa a documentação exigida a seguir:

Parágrafo Único. Requerimento SMF; cópia dos documentos pessoais: RG e CPF; certidão de registro do Imóvel ou Escritura ou Matrícula do Imóvel; carnê de IPTU; se área de Gleba, acrescentar Planta Planimétrica de situação e localização do imóvel.

Art. 34. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte, envia o processo para o setor de Cadastro Municipal;

Art. 35. A Equipe de Apoio Técnico do Cadastro analisa e despacha o processo, conforme necessidade de visita "in loco":

§ 1º. Se for necessária visita, realiza-se o levantamento topográfico na quadra, preenche o relatório BIC com as informações a serem alteradas e encaminha-se Chefe do Cadastro para análise;

§ 2º. Se não for necessária visita, localiza-se a quadra correta do imóvel na planta do loteamento, preenche o relatório BIC com as informações a serem alteradas e encaminha-se Chefe do Cadastro para análise;

Art. 36. O Chefe do Cadastro analisa as informações levantadas e decide sobre a procedência do cancelamento:

§ 1º. Se o pedido for procedente, encaminha-se o processo para o responsável pela alteração cadastral, que altera dados no Sistema Informatizado, gera o BIC alterado, anexa ao processo e encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se o pedido for improcedente, encaminha à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 37. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte e arquiva processo;

Art. 38. Caso seja necessário alterar a quadra do imóvel, encaminha-se o croqui para o setor de Cartografia, que aguarda atualização das informações no Sistema Informatizado para, posteriormente, atualizar base cartográfica.

Seção VIII

Da Verificação de Inscrição do Imóvel

Art. 39. O contribuinte solicita, na Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, a verificação de inscrição do imóvel, através de requerimento à SMF e anexa a documentação a seguir para instruir o processo físico;

Parágrafo Único. Requerimento SMF; documentos pessoais: RG e CPF; certidão de registro do Imóvel ou Escritura ou Matrícula do Imóvel; Carnê de IPTU; Se área de Gleba, acrescentar Planta Planimétrica de situação e localização do imóvel.

Art. 40. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte, envia o processo para o setor de Cadastro Municipal;

Art. 41. Um Analista de Cadastro consulta os Sistemas Informatizados e a Planta do loteamento sobre a existência de cadastro:

§ 1º. Se o imóvel já está Cadastrado no Município, o Analista gera o BIC da inscrição Cadastral, junta ao processo e encaminha ao Chefe do Cadastro para análise;

§ 2º. Se o imóvel não está Cadastrado no Município, o Analista preenche o BIC com as informações a serem criadas ou alteradas e encaminha ao Chefe do Cadastro para análise;

Art. 42. O Chefe do Cadastro Municipal analisa os dados informados e verifica a possibilidade de deferimento do pedido

§ 1º. Se as informações estiverem corretas, encaminha o processo à LAC para cientificar o contribuinte;

§ 2º. Se as informações não estiverem corretas, corrigem-se as informações nos Sistemas Informatizados ou cria-se uma nova inscrição e encaminha o processo à LAC para cientificar o contribuinte;

Art. 43. A LAC entrega o Documento Resposta ao Contribuinte e arquiva processo.

Seção IX

Da Alteração do Nome do Contribuinte

Art. 44. O requerente solicita a Alteração do nome do Contribuinte à Secretaria Municipal de Fazenda - SMF, e dá entrada na Loja de atendimento ao contribuinte - LAC, mediante requerimento padrão e anexa os seguintes documentos:

I. Documentos pessoais RG e CPF;

II. Comprovante de endereço;

III. Certidão do Imóvel ou Matrícula Atualizada (do mesmo mês que está sendo requerido);

IV. Contrato de Compra e Venda reconhecida firma do vendedor e do comprador;

V. Escritura de compra e venda registrada em cartório e Guia DAM da alteração do nome do contribuinte.

Art. 45. A LAC Protocoliza o processo, entrega o protocolo ao contribuinte e envia o processo à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário (CCI).

Art. 46. A CCI analisa o processo, verifica se documentação apresentada está conforme legislação e a possibilidade de deferimento do processo.

§ 1º Se for indeferido, dá ciência ao requerente e arquivar o processo.

§ 2º Caso seja deferido, faz a alteração do nome no sistema informatizado ou realiza a inscrição cadastral.

Art. 47. Emite parecer conclusivo, anexa documentos produzidos ao processo e envia à LAC para entrega da resposta ao contribuinte.

Art. 48. A LAC entrega ao requerente o BCI alterado juntamente com o parecer e, posteriormente, arquivar o processo.

Seção X

Da Averbação de Escritura

Art. 49. O contribuinte, de posse da escritura devidamente registrada em cartório, protocoliza na Loja de Atendimento ao Contribuinte – LAC o requerimento de Averbação de Escritura à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, anexando os seguintes documentos:

I. Cópia do RG e CPF;

II. Comprovante de endereço;

III. Matrícula ou Certidão de Inteiro Teor atualizada (emitida há menos de 3 meses);

IV. Comprovante de quitação do ITBI;

V. Comprovante de quitação da taxa de averbação para os casos de: Desmembramento, Desdobramento, Formal de partilha, doações e escrituras antigas.

Art. 50. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo e envia à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário (CCI).

Art. 51. A CCI faz análise do processo:

I. Se o imóvel possui alguma inconsistência Cadastral, isto é, constatando uma das seguintes hipóteses: inscrição incorreta, desmembramento e remembramento, desdobramento, doações e partilha, a CCI analisa o processo e elabora parecer contendo a Inscrição Cadastral correta e/ou as devidas correções a serem efetuadas.

II. Se o processo estiver em conformidade com a legislação, faz-se a averbação nos sistemas informatizados, emite Certidão de Averbação, BCI alterado e parecer, anexando-os ao processo.

§ 1º No caso do DAM do ITBI gerado antes do ano de 2000, a averbação deverá ser no Livro Tombo. Posteriormente, emite-se o BCI alterado e o parecer, anexando-os ao processo.

Art. 52. A CCI envia o processo à LAC, que entrega ao contribuinte a Certidão de Averbação e realiza o posterior arquivamento do processo.

Seção XI

Da Retificação da Certidão de Averbação

Art. 53. O contribuinte, de posse da escritura devidamente registrada em cartório, protocoliza na Loja de Atendimento ao Contribuinte – LAC o requerimento de Retificação da Certidão de Averbação à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, anexando os seguintes documentos:

I. Cópia do Documento de Arrecadação Municipal com ITBI lançado e recolhido;

II. Matrícula ou Certidão de Inteiro Teor atualizada;

III. Certidão de averbação;

IV. Informar a inscrição correta.

Art. 54. A LAC confere a documentação apresentada pelo contribuinte, protocoliza o processo e envia à Coordenadoria de Cadastro Imobiliário (CCI).

Art. 55. A CCI faz análise do processo:

I. Se o imóvel possui alguma inconsistência Cadastral, isto é, constatando uma das seguintes hipóteses: inscrição incorreta, desmembramento e remembramento, desdobramento, doações e partilha, a CCI analisa o processo e elabora parecer contendo a Inscrição Cadastral correta e/ou as devidas correções a serem efetuadas.

II. Se o processo estiver em conformidade com a legislação, faz-se a retificação da certidão de averbação no documento físico, emite Certidão de Averbação retificada, BCI alterado, Parecer e anexa-os ao processo físico e eletrônico.

§ 1º. No caso do DAM do ITBI gerado antes do ano de 2000, a averbação deverá ser no Livro Tombo. Posteriormente emite-se o BCI alterado e o parecer, anexando-os ao processo.

Art. 56. A CCI envia o processo à LAC, que entrega ao contribuinte a Certidão de Averbação retificada e realiza o arquivamento do processo.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO

Seção I

Da Inscrição no Cadastro Mobiliário

Art. 57. O contribuinte solicita nas Lojas de Atendimento aos Contribuintes – LACs, a inscrição no Cadastro Mobiliário, através do Boletim de Cadastro Mobiliário – BCM e anexa a documentação exigida.

§ 1º. Em conformidade com o art. 197 do Código Tributário Municipal, o Contribuinte é obrigado a efetuar sua inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal dentro de 30 (trinta) dias a partir de quando ocorrerem seu registro na Junta Comercial.

Art. 58. Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os seguintes documentos:

I. Formulário BCM preenchido em 4 (quatro) vias (disponível no site da prefeitura), assinados pelo próprio contribuinte ou representante legal;

II. Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU) e, para as atividades que se exige Alvará Sanitário, a Consulta Prévia expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Habite-se quando proprietário do imóvel onde se desenvolverá a atividade. Se locatário apresentar contrato de locação com firma reconhecida.

Art. 59. As Pessoas Físicas de nível superior, e profissional autônomo de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópias do RG, do CPF e da Carteira do conselho;

II. Matrícula do INSS.

III. Fotocópias da matrícula do INSS e do comprovante do IPTU do estabelecimento;

IV. CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;

V. Certidão Negativa de Débitos Gerais (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá).

§ 1º. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com identificação e telefone para contato.

§ 2º. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 3º. Em caso de Táxi e Moto-Táxi, apresentar Declaração de Autorização da SMTU, para se efetuar o cadastramento.

Art. 60. As pessoas jurídicas, de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópia do Contrato Social e a última alteração contratual (empresas) devidamente registrada na Junta Comercial ou Requerimento do Empresário (Firma Individual); Ata de Constituição, Estatuto;

II. Fotocópia do Cartão CNPJ;

III. Fotocópia do RG e CPF dos Sócios;

IV. Número do cadastro Imobiliário IPTU do estabelecimento;

V. CEP da Rua e área utilizada;

VI. No caso de representante legal, fotocópias do RG, do CPF e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc.);

VII. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, identificação e telefone para contato;

VIII. Certidão Negativa de Débitos Gerais dos sócios da empresa (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá);

IX. Se a empresa for ME, MEI OU EPP, não é necessário Certidão Negativa, trazer Declaração de Enquadramento ME;

X. Nome do Contador e número do Cadastro de Inscrição no Município;

XI. Se o Contador for de outro Município, trazer cópia do Alvará, RG e CPF;

XII. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 1º. Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade.

§ 2º. Se o contador não tiver CM, a LAC não receberá o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM.

§ 3º. Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição.

§ 4º. Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

Art. 61. Com a documentação completa a LAC faz a inclusão dos dados do formulário BCM no sistema informatizado, onde também emite as taxas, efetua os lançamentos para a emissão de alvará.

Art. 62. A LAC envia o processo à Secretaria de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF, que efetua a vistoria no estabelecimento do contribuinte, emite parecer e encaminha à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU.

Art. 63. A SMDU analisa o processo e o parecer da fiscalização SMAAF, decide pelo deferimento ou indeferimento do pedido e encaminha a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário na SMF.

Art. 64. A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário faz uma triagem nos processos de acordo com a decisão da SMDU.

§ 1º. Se indeferido, coloca essa informação no sistema informatizado e arquivar o processo.

§ 2º. Se deferido, analisa se há divergências entre o BCM e a vistoria do Fiscal.

§ 3º. Havendo divergências, atualiza-se no sistema informatizado, lança as taxas complementares, inclui restrições para emissão de Alvará e arquivar processo físico.

§ 4º. Não havendo divergências e débitos pendentes, arquivar-se o processo.

Seção II

Da Alteração Cadastral de Iniciativa do Contribuinte

Art. 65. Em conformidade com o art. 197 do Código Tributário Municipal o Contribuinte é obrigado a comunicar ao Cadastro Mobiliário dentro de 15 (quinze) dias a partir de quando ocorrerem, quaisquer alterações ou modificações verificadas nos elementos de sua inscrição.

Art. 66. O contribuinte formaliza o processo na Loja de Atendimento ao Contribuinte (LAC), através do BCM devidamente preenchido e anexa os documentos exigidos.

Art. 67. Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os seguintes documentos:

I. Formulário BCM preenchido em 4 (quatro) vias (disponível no site da prefeitura), assinados pelo próprio contribuinte ou representante legal.

II. Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU), somente nos casos de alteração de Atividade e de Endereço, e para as atividades que se exige Alvará Sanitário, a Consulta Prévia expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde (nos casos em que couber);

III. Habite-se quando proprietário do imóvel onde se desenvolverá a atividade. Se locatário apresentar contrato de locação com firma reconhecida.

Art. 68. As Pessoas Físicas de Nível Superior, e o Profissional Autônomo de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópias do RG, do CPF, da Carteira do conselho;

II. Matrícula do INSS.

III. Fotocópias da matrícula do INSS e do comprovante do IPTU do estabelecimento;

IV. CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;

§ 1º. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, com identificação e telefone para contato;

§ 2º. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN;

Art. 69. As pessoas jurídicas, de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópia da última alteração contratual (empresas) devidamente registrada na Junta Comercial ou Requerimento do Empresário (Firma Individual); Ata ou Estatuto registrado em cartório.

II. Fotocópia do Cartão CNPJ;

III. Fotocópia do RG e CPF dos novos Sócios;

IV. Número do Cadastro Imobiliário IPTU do estabelecimento;

V. CEP da Rua e área utilizada;

VI. No caso de representante legal, fotocópias do RG, do CPF e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc.).

VII. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, com identificação e telefone para contato.

VIII. Certidão Negativa de Débitos Gerais dos novos sócios da empresa (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá).

IX. Se a empresa for ME, MEI OU EPP, não é necessário Certidão Negativa, trazer Declaração de Enquadramento ME.

X. Nome do Contador e número do Cadastro de Inscrição no Município.

XI. Se o Contador for de outro Município, trazer cópia do Alvará, RG e CPF.

XII. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 1º. Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade.

§ 2º. Se o contador não tiver CM, a LAC não receberá o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM.

§ 3º. Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição.

§ 4º. Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

Art. 70. A LAC confere os documentos apresentados, protocola o processo, faz alterações no Sistema Informatizado, lança as taxas, verifica se é contribuinte de ISS.

Art. 71. Se a alteração cadastral for de endereço ou de atividade, o processo é encaminhado à Secretaria de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF para vistoria.

Art. 72. A SMAAF faz a Vistoria no estabelecimento do contribuinte, emite um parecer, anexa ao processo e encaminha à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU para análise.

Art. 73. A SMDU analisa o processo e o parecer da fiscalização da SMAAF, decide pelo deferimento ou indeferimento e encaminha ao Cadastro Mobiliário da SMF.

Art. 74. O Cadastro Mobiliário atualiza as informações no sistema informatizado e, se necessário, lança taxa complementar para emissão de Alvará.

Art. 75. Se não houver débitos pendentes, o Cadastro Mobiliário emite o Alvará e arquivar o processo.

Seção III

Da Alteração do Cadastro Mobiliário por Fiscalização

Art. 76. O fiscal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF, de posse da ordem de fiscalização emitida pelo Coordenador de Fiscalização – COF, dirige-se ao estabelecimento empresarial do contribuinte e lavra o termo de vistoria;

Art. 77. O fiscal encaminha o referido termo de vistoria para o chefe ou para a gerência de fiscalização nas Regionais;

Art. 78. As Regionais, por meio dos Gerentes de fiscalização encaminham via ofício para Cadastro Mobiliário Municipal da SMF, o termo de vistoria lavrado pelo fiscal;

Art. 79. O Cadastro Mobiliário recebe o Termo de Vistoria e procede a atualização no Sistema Informatizado e, se for o caso, lança complementos das taxas para o exercício;

Art. 80. O Cadastro Mobiliário arquiva o termo de vistoria junto com Boletim de Cadastro Mobiliário – BCM;

Seção IV

Da Certidão Comprobatória de Cadastro ou Não Cadastro

Art. 81. Inicia-se por meio de um requerimento padrão endereçado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, no qual o Contribuinte solicita a Certidão Comprobatória de Cadastro Mobiliário e dá entrada nas LACs, anexando os seguintes documentos:

I. Requerimento SMF preenchido;

II. Anexar cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura;

IV. Guia Documento de Arrecadação Municipal – DAM da taxa de Certidões diversas.

Art. 82. As LACs recebem a documentação, informam quais as taxas a serem recolhidas e emitem a guia para o contribuinte efetuar o respectivo pagamento.

Art. 83. Após o pagamento da taxa, As LACs encaminham o processo para a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

Art. 84. A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário recebe o processo procede na emissão da certidão no Sistema Informatizado.

Art. 85. O Sistema não emite a referida certidão com débitos em nome do contribuinte.

Art. 86. O contribuinte retira a certidão na LAC, ocasião em que é colhida a assinatura do contribuinte, comprovando que recebeu a certidão e anexa o documento ao processo.

Art. 87. A LAC encaminha o processo para o arquivo central.

Seção V

Da Reativação de Cadastro

Art. 88. Não será efetuada reativação de cadastro para as inscrições regularmente baixadas.

§ 1º Somente se dará entrada em processo de Reativação se inexistir débitos para o contribuinte.

§ 2º Se constatado que o contribuinte possui débitos, a LAC emite o Documento de arrecadação Municipal - DAM para quitação da dívida.

Art. 89. O contribuinte solicita nas Lojas de Atendimento aos Contribuintes – LACs, a reativação no Cadastro Mobiliário, através do Boletim de Cadastro Mobiliário e anexa a documentação exigida.

Art. 90. Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os seguintes documentos:

I. Formulário BCM preenchido em 4 (quatro) vias (disponível no sítio da prefeitura), assinados pelo próprio contribuinte ou representante legal;

II. Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU) e, para as atividades que se exige Alvará Sanitário, a Consulta Prévia expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Habite-se quando proprietário do imóvel onde se desenvolverá a atividade. Se locatário apresentar contrato de locação com firma reconhecida.

Art. 91. As Pessoas Físicas de nível superior, e profissional autônomo de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópias do RG, do CPF, da Carteira do conselho;

II. Matrícula do INSS.

III. Fotocópias da matrícula do INSS e do comprovante do IPTU do estabelecimento;

IV. CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;

V. Certidão Negativa de Débitos Gerais (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá).

§ 1º Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, com identificação e telefone para contato.

§ 2º Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 3º Em caso de Táxi e Moto-Táxi, apresentar Declaração de Autorização da SMTU, para se efetuar a reativação do cadastro.

Art. 92. As pessoas jurídicas, de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópia do Contrato Social e a última alteração contratual (empresas) devidamente registrada na Junta Comercial ou Requerimento do Empresário (Firma Individual); Ata de Constituição, Estatuto;

II. Fotocópia do Cartão CNPJ;

III. Fotocópia do RG e CPF dos Sócios;

IV. Número do cadastro Imobiliário IPTU do estabelecimento;

V. CEP da Rua e área utilizada;

VI. No caso de representante legal, fotocópias do RG, do CPF e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc.);

VII. Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, identificação e telefone para contato;

VIII. Certidão Negativa de Débitos Gerais dos sócios da empresa (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá);

IX. Se a empresa for ME, MEI OU EPP, não é necessário Certidão Negativa, trazer Declaração de Enquadramento ME;

X. Nome do Contador e número do Cadastro de Inscrição no Município;

XI. Se o Contador for de outro Município, trazer cópia do Alvará, RG e CPF;

XII. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 1º Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade.

§ 2º Se o contador não tiver CM, a LAC não receberá o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM.

§ 3º Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição.

§ 4º Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

Art. 93. Com a documentação completa a LAC faz a inclusão dos dados do formulário BCM no sistema informatizado, onde também emite as taxas, efetua os lançamentos para a emissão de alvará.

Art. 94. Se o Contribuinte for prestador de serviço, a LAC remete uma via do BCM à CISSQN para efetuar os lançamentos devidos pelo contribuinte de ISSQN.

Art. 95. A LAC envia o processo à Secretaria de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF, que efetua a vistoria no estabelecimento do contribuinte, emite parecer e encaminha à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU.

Art. 96. A SMDU analisa o processo e o parecer da fiscalização SMAAF, decide pelo deferimento ou indeferimento do pedido e encaminha a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário na SMF.

Art. 97. A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário faz uma triagem nos processos de acordo com a decisão da SMDU.

§ 1º Se indeferido, coloca essa informação no sistema informatizado e arquiva o processo físico.

§ 2º Se deferido, analisa se há divergências entre o BCM e a vistoria do Fiscal.

§ 3º Havendo divergências, atualiza-se no sistema informatizado, lança as taxas complementares, inclui restrições para emissão de Alvará e arquiva processo físico.

§ 4º Não havendo divergências e débitos pendentes, emite-se o alvará e arquiva processo físico.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 98. 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 99. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 100. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de Julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller

Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 002/2013

“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS”.

VERSÃO : 01

DATA: 09/07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMF– SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I. Lançamento: Em Direito tributário, lançamento é um ato administrativo pelo qual a pessoa jurídica de direito público (ou seja, vinculada ao Estado) constitui o crédito tributário, identificando os seguintes elementos: a matéria tributária; o montante (valor) do tributo devido; o sujeito passivo (o contribuinte ou responsável); eventual penalidade cabível caso o contribuinte não cumpra a sua responsabilidade tributária;

II. Arrecadação de Tributos: Corresponde ao momento que o contribuinte comparece ao banco e efetua o pagamento da obrigação. Para a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro;

III. Baixa de Tributos: Corresponde às formas de extinção do Crédito Tributário;

IV. Fiscalização Tributária: Procedimentos que visam o fiel cumprimento da legislação tributária municipal, efetuados pelas autoridades com competência e jurisdição definidas em leis e regulamentos próprios;

V. Imunidade Tributária: A imunidade tributária consiste no impedimento constitucional absoluto à incidência da norma tributária, pois restringe as dimensões do campo tributário da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. No tradicional conceito de Aliomar Baleeiro, são as “vedações absolutas ao poder de tributar certas pessoas (subjativa) ou certos bens (objetiva) e, às vezes uns e outras”;

VI. Isenção Fiscal: No Brasil, isenção fiscal é a dispensa de tributo por meio de lei, realizada pelo ente federativo competente para instituí-lo. Não há efetivação do lançamento tributário, embora ocorra o fato gerador e consequentemente se instaure a obrigação tributária;

VII. ISSQN: O imposto sobre serviços de qualquer natureza, com exceção dos impostos compreendidos em Circulação de Mercadorias (ICMS), conforme artigo 155 II da CF/88 (ISSQN ou ISS) é um imposto brasileiro. É um imposto municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo (Art. 156, IV, da Constituição Federal). A única exceção é o Distrito Federal, unidade da federação que tem as mesmas atribuições dos Estados e dos municípios.

VIII. IPTU: É o Imposto Predial e Territorial Urbano que todo cidadão que tiver um imóvel predial ou territorial no município de Cuiabá deve pagar. O IPTU é lançado com base na Planta de Valores Genéricos (PVG). A Planta de Valores Genéricos tem a finalidade de atualizar os valores do metro quadrado de terrenos e de construções, o mais próximo possível dos valores praticados pelo mercado imobiliário. Vale ressaltar que essas atualizações da PVG não têm relação com índices inflacionários;

IX. ITBI: O imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos é um imposto brasileiro, de competência municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo;

X. TAXA: Taxa é a exigência financeira a pessoa privada ou jurídica para usar certos serviços fundamentais, ou pelo exercício do poder de polícia, imposta pelo governo ou alguma organização política ou governamental. É uma das formas de tributo.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional, Código Civil, Lei Complementar nº 043/1997, Lei PVG (Planta de Valores Genéricos), Lei Complementar Municipal nº 043/97, na Lei Complementar Municipal nº 116/2003, no Decreto Municipal nº 4.782 de 15/04/2009 publicado na GM de Cuiabá de 17/04/2009, no Decreto Municipal nº 4.816 de 30/07/2009 (altera o Decreto 4.782/2009), na Lei Complementar Municipal nº 115/2004, na Instrução Normativa SMF Nº 002/2004, na Resolução SMF nº 004 de 12/11/2004, no Decreto Municipal nº 4.471/2006 de 05/09/2006, publicado na GM nº 808, de 06/09/2006, no Decreto Municipal nº 4.558/2007 de 11/06/2007, publicado na GM nº 848 de 15/06/2007, e na Resolução SMF nº 005 de 20/02/2006 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES