



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/4

NORMA INTERNA Nº: 35

DATA DA VIGÊNCIA: 20/10/2010

ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIARIO E CADASTRO ECONOMICO

SETORES ENVOLVIDOS: SEC FINANÇAS E SETOR DE TRIBUTAÇÃO

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos para fins de inscrição, alteração e exclusão de imóveis no cadastro imobiliário do município de Lucas do Rio Verde-MT;
- 1.2) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais de inscrição, alteração e exclusão no cadastro econômico das empresas de Lucas do Rio Verde-MT.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do cadastro Imobiliário

- 2.1.1) O cadastro imobiliário de Lucas do Rio Verde é o instrumento utilizado para inscrever as unidades imobiliárias existentes no município independente da sua categoria de uso ou da tributação sobre elas incidente;
- 2.1.2) Serão obrigatoriamente inscritos no Boletim de Cadastro 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 seus proprietários sejam beneficiados por isenções ou imunidades;
- 2.1.3) O contribuinte encaminha para protocolo o requerimento de análise previa;
- 2.1.4) O contribuinte deve apresentar a matrícula do imóvel, planta baixa; plano altimétrico e também os documentos CPF e RG;
- 2.1.5) o Setor de Tributos depois de analisado encaminha para a Secretaria de Planejamento e coordenação especificamente no Setor do Plano Diretor para fazer a análise se esta de acordo;
- 2.1.6) O setor de Tributos -Cadastro Imobiliário recebe o pedido para aprovação de loteamento;
- 2.1.7) Efetua a emissão de boleto conforme Lei Complementar nº 46/2006 tabela VIII, item 8e/ ou 9.
- 2.1.8) após a quitação do produto, efetua o protocolo e encaminha para o setor de Engenharia e Arquitetura da Secretaria de Obras;
- 2.1.9) Mediante Decreto de aprovação do loteamento, o setor de tributação recebe uma via do processo de loteamento aprovado e carimbado;
- 2.1.10) A Coordenação de Cadastro Imobiliário de posse dos dados faz o cadastro com a criação da inscrição municipal, cadastro de setor e logradouros;
- 2.1.11) Cadastra o loteamento, conforme mapas e memoriais;
- 2.1.12) A seguir faz a impressão do BCI(Boletim de Cadastro Imobiliário),

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/4

NORMA INTERNA Nº: 35

DATA DA VIGÊNCIA: 20/10/2010

ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIARIO E CADASTRO ECONOMICO

SETORES ENVOLVIDOS: SEC FINANÇAS E SETOR DE TRIBUTAÇÃO

2.1.13) Preparação do compendio de justificativa de loteamento, anexando o BCI, Mapas e Memoriais;

2.1.14) O setor de Tributação efetua a digitalização do compêndio de loteamento;

2.1.15) Vinculação dos arquivos digitalizados com o cadastro imobiliário de cada imóvel;

2.2) Da Alteração de Área de Construção e Do Pedido de Cadastramento Predial

2.2.1) O Proprietário do Imóvel junto com o profissional elabora o projeto de construção;

2.2.2) Após a elaboração encaminha até o departamento de tributação para o recolhimento das taxas e/ou impostos;

2.2.3) Recolhido as taxas e/ou os impostos protocola junto ao departamento de tributos para fins de análise e aprovação de projeto onde enviamos para o departamento de engenharia para aprovação;

2.2.4) Mediante a aprovação pelo departamento de engenharia, e elaboração do alvará de construção é encaminhado ao departamento de tributação onde o mesmo procederá a alteração nos cadastros imobiliários conforme aprovação de projeto;

2.3) Da Alteração de Área de Terreno, do Cancelamento de Unidade Imobiliária, do Desmembramento de Unidade Imobiliárias e do Remembramento de Unidades Imobiliárias

2.3.1) O Proprietário do Imóvel junto com o profissional elabora o projeto de desmembramento ou unificação dos lotes;

2.3.2) Após a elaboração encaminha até o departamento de tributação para o recolhimento das taxas e/ou impostos;

2.3.3) Recolhido as taxas e/ou os impostos protocola junto ao departamento de tributos para fins de análise e aprovação de desmembramento ou unificação dos lotes, onde enviamos para o departamento de engenharia para aprovação;

2.3.4) Mediante a aprovação o departamento de engenharia devolve o processo para fins de que o proprietário do imóvel protocole junto ao Cartório de 1º Ofício para Registro do mesmo;

2.3.5) Após 30 dias de registro o proprietário juntamente com a documentação devida do registro se encaminha até o departamento de tributação para fins de atualização junto ao cadastro imobiliário.

3) Do Cadastro Econômico

3.1) Definição, pessoas jurídicas, pessoas físicas

3.1.1) Definição: É o cadastro da Secretaria de Finanças do Município de Lucas do Rio Verde-MT onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuinte pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que exercem atividades no município;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/4

NORMA INTERNA Nº: 35

DATA DA VIGÊNCIA: 20/10/2010

ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIARIO E CADASTRO ECONOMICO

SETORES ENVOLVIDOS: SEC FINANÇAS E SETOR DE TRIBUTAÇÃO

3.1.2) Pessoas Físicas: são as pessoas naturais que prestam serviços sem vínculo empregatícios. Sua denominação mais comum é autônoma;

3.1.3) são as empresas, associações de diversas naturezas e firmas individuais assim registradas na Junta Comercial ou no Cartório de Registro.

3.2) Da inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas

3.2.1) De acordo com o Código Tributário Municipal -**LEI COMPLEMENTAR Nº 046, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006:**

3.2.2) Art. 159 Todas as pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habituais ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, quaisquer das atividades constantes do artigo 128 prevista nesta Lei, ficam obrigadas à inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas do Município de Lucas do Rio Verde – MT.

Parágrafo único: A inscrição no cadastro a que se refere este artigo será promovida pelo contribuinte ou responsável, na forma estipulada em regulamento, nos seguintes prazos:

I- até 30 (trinta) dias após o registro dos atos constitutivos no órgão competente, no caso de pessoa jurídica; antes do início da atividade, no caso de pessoa física;

Art. 160 As declarações prestadas pelo contribuinte ou responsável, no ato da inscrição ou da atualização dos dados cadastrais, não implicam sua aceitação pela Fazenda Municipal, que as poderá rever a qualquer época, independentemente de prévia ressalva ou comunicação.

Parágrafo único: A inscrição, alteração ou retificação de ofício não exime o infrator das ativismultas cabíveis.

Art. 161 A obrigatoriedade da inscrição se estende às pessoas físicas ou jurídicas imunes ou isentas do pagamento do imposto.

Art. 162 O contribuinte é obrigado a comunicar o encerramento da atividade no prazo e na forma do regulamento.

§ 1º Em caso de deixar o contribuinte de recolher os tributos devidos ou deixar de cumprir as obrigações acessórias por mais de dois anos consecutivos ou não ser encontrado no domicílio tributário fornecido para tributação, a inscrição e o cadastro poderão ser paralisadas ou suspensas de ofício na forma que dispuser o regulamento.

§ 2º A anotação de encerramento da atividade não extingue débitos existentes, ainda que venham a ser apurados posteriormente à declaração do contribuinte ou à paralização ou suspensão da inscrição municipal.

Art. 167 É facultado à Fazenda Municipal promover, periodicamente, a atualização dos dados cadastrais, mediante notificação, fiscalização e convocação por edital dos contribuintes.

Parágrafo único: A não inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas, bem como a não informação do encerramento das atividades sujeitam a imposição de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/4

NORMA INTERNA Nº: 35

DATA DA VIGÊNCIA: 20/10/2010

ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIARIO E CADASTRO ECONOMICO

SETORES ENVOLVIDOS: SEC FINANÇAS E SETOR DE TRIBUTAÇÃO

3.3) Da Alteração dos Dados Cadastrais

3.3.1) O contribuinte solicita através de requerimento vistoria e comprovação de endereço;

3.3.2) após a alteração é cobrado 10% do valor da taxa de alvará de licença e funcionamento.

3.4) Da Suspensão, Baixa e Reativação de Inscrição Municipal

3.4.1) A suspensão acontece quando a empresa encerra suas atividades e não comunica ou o escritório contábil pede sua suspensão ou paralização temporária;

3.4.2) A baixa ocorre quando através de requerimento do escritório contábil ou requerimento de pessoa física para efetivar a baixa da inscrição, desde que não tenha débitos;

3.4.3) A reativação ocorre através de requerimento e as alterações que tiverem, devendo também apresentar documentos (requerimento, Inscrição Estadual ser for o caso, CNPJ, certidão, Contrato Social, etc.) e emissão e pagamento da taxa de alvará proporcional aos meses restantes.

3.5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.5.2) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Setor de Tributação Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO