



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 001/2012 – IN 17-01

*Dispõe sobre controle e manutenção do cadastro imobiliário e econômico*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 03/12/2012**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE RECEITA**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

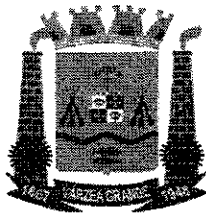
**Art. 1º** Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e manutenção do cadastro imobiliário e econômico, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria de Municipal de Fazenda, CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte, Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação e Gerência de Outras Receitas.

#### **TÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.
- III - Lei nº. 4.320/64;
- IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa)

### TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

#### Capítulo – I

#### Da manutenção e controle do cadastro econômico de empresas

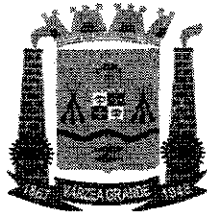
**Art. 4º** São responsabilidades do CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

- I - receber o requerimento dos contribuintes;
- II - solicitar documentos;
- III - encaminhar os autos à gerência de outras receitas;
- IV - arquivar processos.

**Art. 5º** São responsabilidades da gerência de outras receitas:

- I - verificar pendências;
- II - notificar contribuinte para regularização de pendências;
- III - realizar apontamentos no Cadastro Econômico dos Prestadores de Serviço do Município.

**Art. 6º** São responsabilidades da gerência de outras receitas, concernente à paralisação ou baixa de empresas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - verificar débitos correntes;
- II - notificar contribuinte para regularização de débitos;
- III - efetuar baixa no cadastro econômico empresarial;
- IV - arquivar processos.

### Capítulo – II

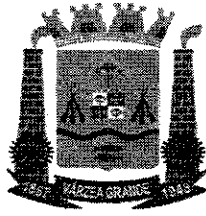
#### Da manutenção do cadastro imobiliário e econômico de empresas

**Art. 7º** São responsabilidades do CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

- I - receber requerimento de atualização/alteração do cadastro imobiliário;
- II - notificar contribuinte;
- III - solicitar documentos;
- IV - encaminhar os autos à Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação;
- V - arquivar processos.

**Art. 8º** São responsabilidades da Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação:

- I - analisar requerimentos;
- II - emitir parecer;
- III - requerer cooperação técnica para Geo-processamento à empresa terceirizada, se necessário;
- IV - executar alterações necessárias no cadastro imobiliário e econômico de empresas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

V - alimentar o sistema com as alterações.

### TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

#### Capítulo – I

#### Manutenção e controle do cadastro econômico de empresas

**Art. 9º** O procedimento de manutenção e controle do cadastro econômico de empresas deflagrará com requerimento do contribuinte, devidamente instruído com documentos indispensáveis.

**Art. 10.** Realizada a protocolização do requerimento de manutenção e controle do cadastro econômico de empresas, a CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte deve realizar *checklist*, observando os documentos instruídos na petição.

§1º Não estando todos os documentos instruídos no requerimento, deve-se conceder prazo de três dias, para o contribuinte sanar as inconformidades.

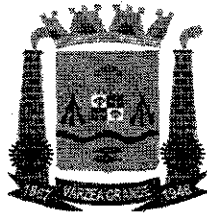
§2º Caso não sejam sanadas as inconformidades, no prazo de três dias, pelo contribuinte, arquiva-se os autos.

§3º Não havendo inconformidades no requerimento, deve-se encaminhar os autos à gerência de outras receitas competente.

**Art. 11.** A gerência competente de posse do processo de manutenção e controle do cadastro econômico de empresas deve realizar busca para verificar pendências tributárias.

§1º Havendo pendências tributárias, deve-se notificar o contribuinte para regularização.

§2º Não havendo pendências tributárias, deve-se deferir o requerimento e arquivar os autos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### Capítulo – II

#### Manutenção do cadastro imobiliário e econômico de empresas

**Art. 12.** O processo de manutenção de cadastro imobiliário de empresas deflagrará com requerimento do contribuinte, devidamente instruído com documentos indispensáveis.

**Art. 13.** Realizada a protocolização do requerimento de manutenção do cadastro imobiliário de empresas, a CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte deve realizar checklist, observando os documentos instruídos na petição.

§1º Não estando todos os documentos instruídos no requerimento, deve-se conceder prazo de três dias, para o contribuinte sanar as inconformidades.

§2º Não sanadas as inconformidades no prazo de três dias pelo contribuinte, arquivam-se os autos.

§3º Não havendo inconformidades no requerimento, deve-se encaminhar os autos à Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação de posse do processo de manutenção do cadastro imobiliário de empresas deve analisar os autos e emitir parecer.

§1º Havendo necessidade de cooperação técnica, deve-se encaminhar os autos ao Geo-processamento.

§2º Não havendo inconformidade nos autos, deve-se deferir o requerimento, alimentar o sistema e arquivar o processo.

§3º Havendo inconformidade nos autos, deve-se indeferir o requerimento, e notificar requerente, arquivando-se os autos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 16.** Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 17.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18.** E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.

EDER DE MORAES DIAS  
Secretario Municipal de receita

OSMAR ALVES DA SILVA  
Controlador Geral do Município

ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS  
Prefeito Municipal

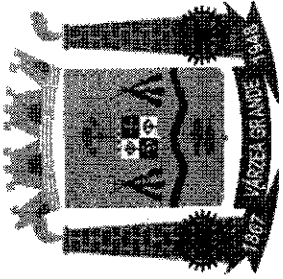


## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

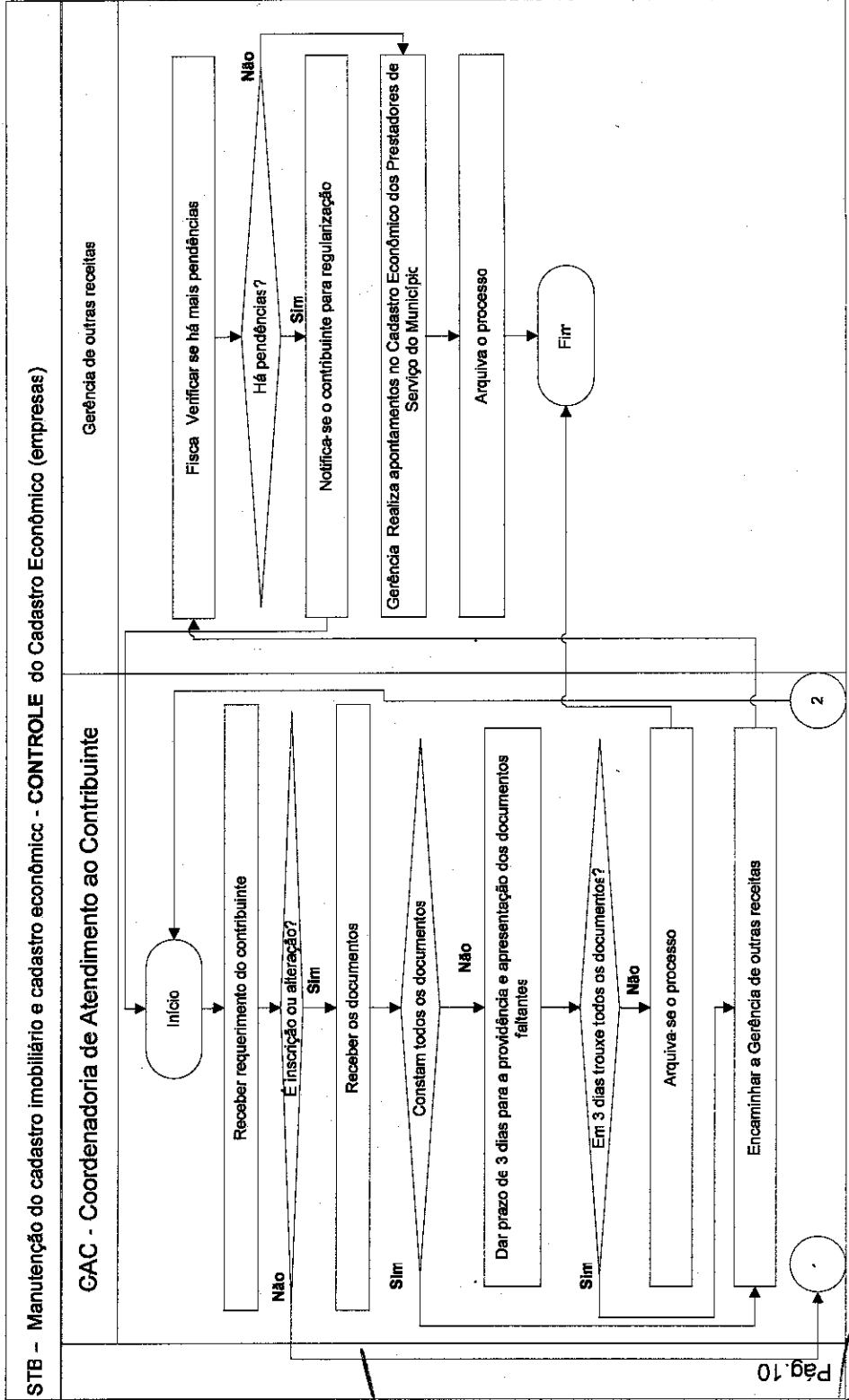
### ANEXO - I

### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

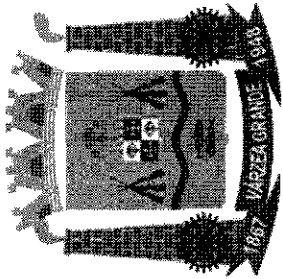
<b>TÍTULO</b>	<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição Sumária</b>	<b>Motivo</b>
--	00	03/12/2012	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**ANEXO - II**





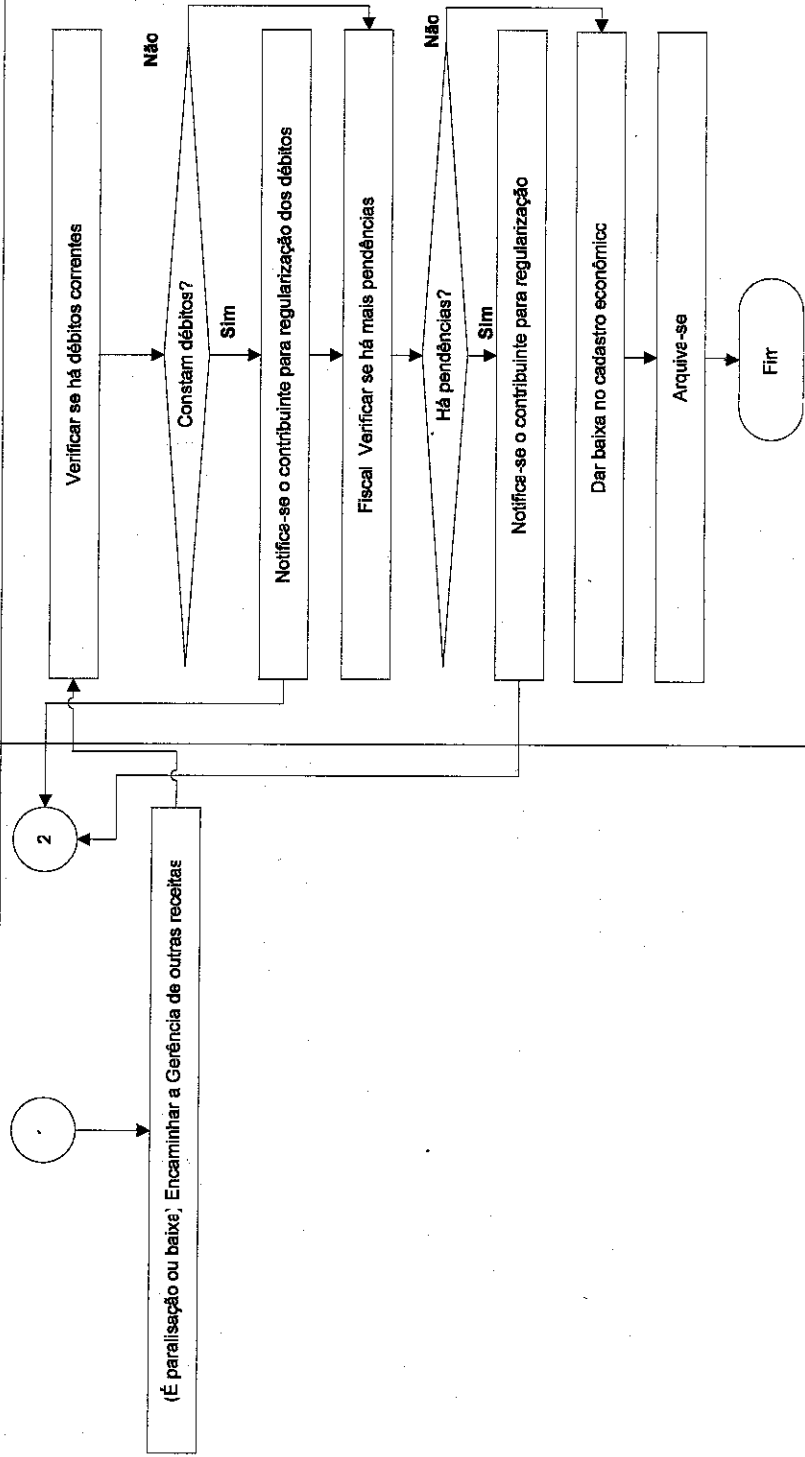


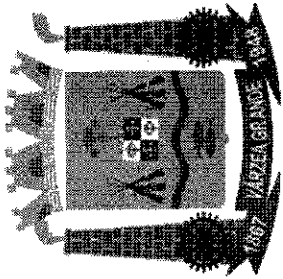
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

<Nome do Processo>

CAC - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte

Gerência de outras receitas



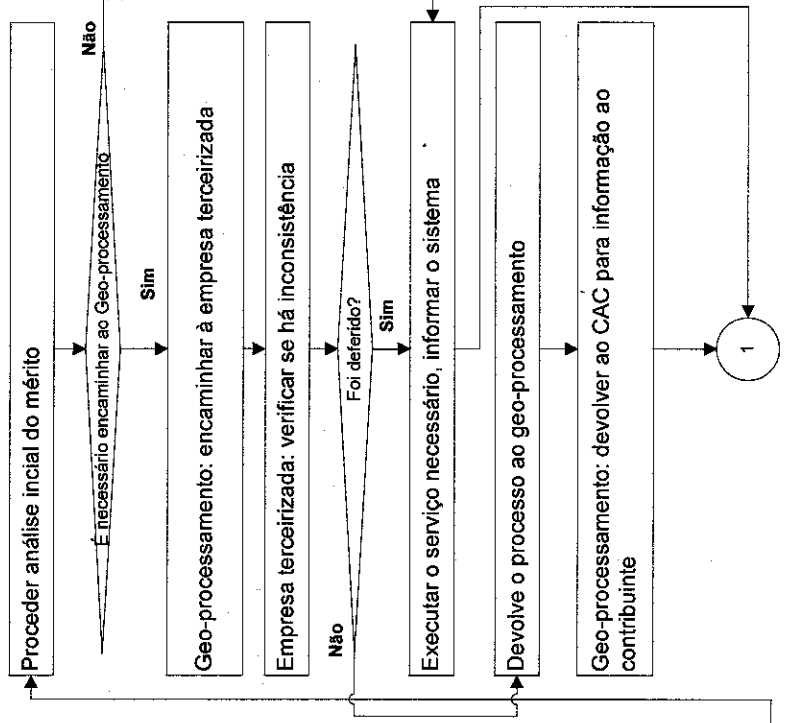
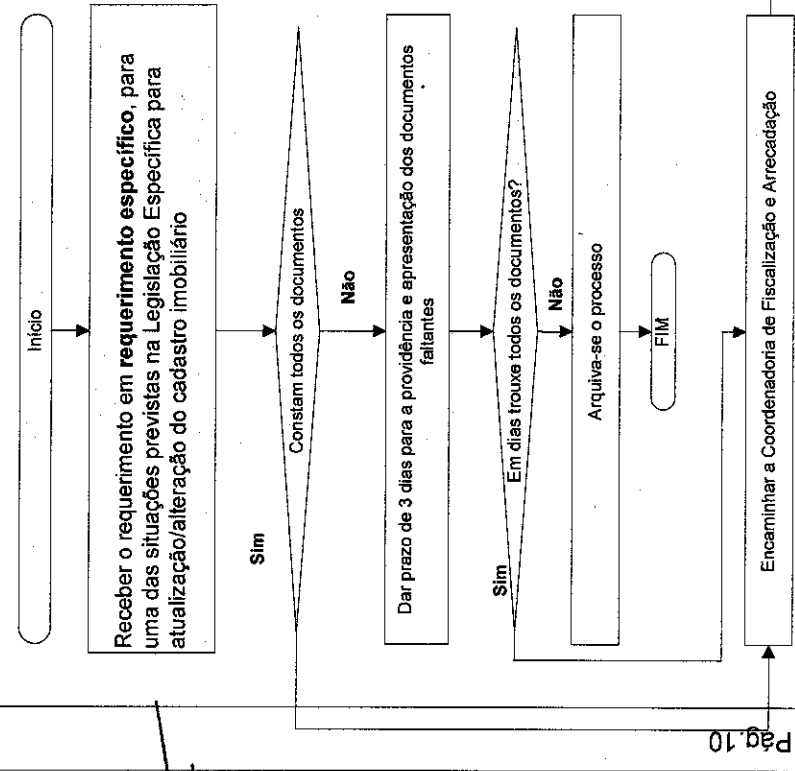


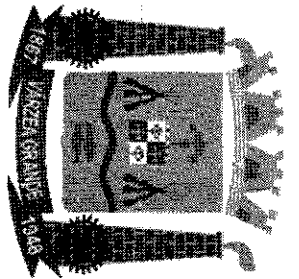
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**STB - 01 Manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico - Cadastro imobiliário**

**Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte**

**Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE**

**STB – Manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas)**

<b>CAC</b>	<b>Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação</b>
<p>Pág.2</p> <pre>graph TD; A[Notificar o contribuinte] --&gt; B[Arquivar]; B --&gt; C([Fim]);</pre>	