

Diário Oficial Eletrônico

Município de Caratinga – MG

Caratinga, 29 de dezembro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – ANO IV | Nº 1276 – Instrução Normativa nº 01 de 26/12/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Travessa Cel. Ferreira Santos, 30 – Centro, Caratinga-MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DOS ÓRGÃOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARATINGA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 44, incisos IV e VI, da Lei Orgânica Municipal, e a **CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO** com fulcro no art. 24 da Lei Municipal nº. 3.096/2009,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica estabelecido os procedimentos e rotinas dos órgãos da Superintendência de Tributação da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda da Prefeitura Municipal de Caratinga.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - o protocolo, processamento e análise dos requerimentos diversos encaminhados aos órgãos da Superintendência de Tributação da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, bem como os procedimentos internos de competência desses mesmos órgãos, observarão o disposto nesta Instrução Normativa – IN.

§ 1º - para fins do disposto nesta IN, os requerimentos de que trata o *caput* serão denominados “Processos Administrativos”, representados pela sigla PA;

§ 2º - estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória dos modelos/formulários que constam de seu Anexo, todos os órgãos integrantes da Superintendência de Tributação;

Art. 3º - Todo e qualquer requerimento de que trata esta IN será assim formalizado:

I - o requerimento será protocolizado, acompanhado da respectiva documentação obrigatória indicada nesta IN, no guichê correspondente, que formalizará o PA, a ser autuado e numerado de acordo com numeração sequencial anual e com a ordem cronológica dos protocolos;

II - o servidor do guichê correspondente lançará na capa do PA as seguintes informações:

- a) número do PA;
- b) nome do requerente;
- c) assunto a que se refere o requerimento;
- d) data do protocolo;
- e) data estimada para a resposta final do requerimento.

I - O requerimento será instruído com os seguintes documentos obrigatórios:

- a) formulário padrão específico, conforme modelos anexos a esta IN, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou procurador regularmente constituído;
- b) documento de Identidade e CPF do requerente;
- c) comprovante de pagamento da respectiva taxa;
- d) na hipótese de requerimento formulado por procurador, anexar também: procuração pública ou particular, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do mandatário;
- e) na hipótese de requerimento referente a espólio, anexar também: certidão de óbito, CPF, documento de identidade, certidão de casamento ou união estável do “de cujus” e termo de inventariante, se houver;
- f) na hipótese de o requerente ser pessoa jurídica, substituir os documentos da alínea “b” pelos seguintes: estatuto, contrato social ou qualquer outro instrumento jurídico que confira personalidade jurídica à entidade/empresa, ata de eleição da atual diretoria/administradores e respectivas alterações contratuais/estatutárias, todos devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, documento de identidade de seu representante legal e CNPJ;
- g) na hipótese de requerimentos relacionados a imóveis, anexar também: Certidão atualizada do registro do imóvel, ou cópia autenticada, emitida há pelo menos três meses, contados da data do protocolo; na hipótese de imóvel não registrado, contrato de compra e venda ou instrumento de transferência de propriedade, comprovação do título de domínio, Alvará/concessão de uso (para imóveis públicos cedidos), escritura pública (doação, compra e venda, cessão de direitos etc.) ou qualquer outro documento que comprove posse legítima do requerente, com firma reconhecida do adquirente/cessionário e do transmitente/cedente;

§ 1º - os documentos serão apresentados em original ou em cópia autenticada em cartório ou por servidor público e em publicação em órgão da imprensa oficial, se for o caso;

§ 2º - toda documentação apresentada em cópia não autenticada em cartório será autenticada por servidor municipal lotado na Superintendência de Tributação, à vista do respectivo documento original, mediante aposição de carimbo atestando que a cópia confere com o original, devendo o servidor assinar o seu nome e informar a sua matrícula ou Portaria de nomeação;

§ 3º - poderão ser exigidos outros documentos, além dos mencionados neste artigo, a critério do titular do órgão responsável pela análise do requerimento, mediante comunicação por escrito ao requerente, no momento oportuno, fazendo referência expressa ao PA e fixando prazo para atendimento à solicitação, devendo a documentação complementar ser protocolizada em formulário próprio, como anexo ao PA em referência.

Art. 4º - Fica vedado o protocolo, o aceite e a autuação de qualquer requerimento que não estiver acompanhado da documentação obrigatória prevista no art. 2º desta IN, bem como da documentação específica pertinente, também prevista nesta IN.

Parágrafo único - o servidor do guichê consultará imediatamente a Procuradoria-Geral do Município ou o órgão responsável, em caso de dúvida quanto à juntada de todos os documentos necessários, ou quanto à validade de qualquer documento apresentado.

Art. 5º - Após o protocolo do requerimento, o servidor do guichê correspondente entregará ao requerente um recibo, do qual constará:

- I - número do protocolo;
- II - nome do requerente;
- III - assunto a que se refere o requerimento;
- IV - data do protocolo;
- V - data estimada para a resposta final do requerimento;
- VI - número do Guichê responsável pela entrega da resposta/documento requerido.

Art. 6º - As folhas do PA serão numeradas sequencialmente e rubricadas, cabendo a cada órgão por onde tramitar o PA providenciar a numeração e a rubrica dos documentos que a ele forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 7º - Toda vez que houver débitos, caberá ao servidor do guichê responsável pela entrega da resposta final do PA emitir a respectiva guia de arrecadação municipal e entregá-la ao requerente.

Art. 8º - Nas hipóteses em que se mostrar necessário parecer jurídico, o PA será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, com ofício explicitando por escrito a dúvida a ser dirimida, devendo o parecer jurídico ser juntado ao PA e devolvido ao órgão requisitante, em até trinta dias.

Art. 9º - Em cada órgão pelo qual tramitar o PA, deverá o titular do órgão conferir os documentos que o instruem, bem como o seu adequado trâmite, no prazo de vinte e quatro horas, contados do seu recebimento.

§ 1º - se verificado o desatendimento ao disposto nesta IN ou na legislação municipal em vigor, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada análise do requerimento, o PA será devolvido no prazo de vinte e quatro horas após o término do prazo de conferência, para que o órgão competente ou o requerente proceda às correções necessárias;

§ 2º - a devolução será acompanhada de ofício ou de despacho por cota nos autos, especificando os documentos/providências faltantes e/ou as inconsistências verificadas no PA.

Art. 10 - Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado cumprimento desta IN, serão adotados os seguintes modelos/formulários, todos constantes do Anexo da presente IN:

GRUPO I - FORMULÁRIOS	
1.1	Formulário de requerimentos dirigidos à Seção de Dívida Ativa
1.2	Formulário de requerimentos dirigidos à Seção de Avaliação e Averbação/ITBI
1.3	Formulário de requerimentos dirigidos à Seção de Cadastro Imobiliário
1.4	Formulário de requerimentos dirigidos à Seção de ISS/Seção de Fiscalização
1.5	Formulário de requerimento de desarquivamento/ extração de cópias de PA
1.6	Formulário para juntada de documentação complementar a PA em análise
1.7	Formulário para interposição de recurso
GRUPO II- PARECERES	
2.1	Parecer da Seção de Dívida Ativa
2.2	Parecer da Seção de ISS
GRUPO III - DECISÕES	
3.1	Decisão da Superintendência de Tributação
3.2	Decisão da Diretoria do Departamento de Planejamento Urbano
3.3	Decisão em recurso do Secretário Municipal
3.4	Decisão em recurso da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis – CPAI
3.5	Decisão em recurso do Prefeito Municipal
GRUPO IV – LAUDOS	
4.1	Laudo de Avaliação de Imóvel – ITBI
4.2	Laudo de Reavaliação de Imóvel – ITBI
4.3	Laudo de fiscalização para fins de inscrição, alteração, paralisação ou baixa – ISS
GRUPO V – CERTIDÕES	
5.1	Certidão Negativa de Débitos/Certidão Positiva de Débitos/Certidão Positiva com Efeito Negativo
5.2	Certidão de Avaliação de Imóvel
5.3	Certidão de Numeração
5.4	Certidão de Localização de Imóvel
5.5	Certidão de Confirmação de Medidas
5.6	Certidão de inexistência/existência de cadastro imobiliário e/ou mobiliário
5.7	Certidão de Decadência
5.8	Certidão de Valor Venal
5.9	Certidão de Espelho de Cadastro Imobiliário
5.10	Certidão de Baixa
5.11	Certidão para fins de Aquisição de Veículo - taxista
GRUPO VI – OUTROS	
6.1	Recibo de Protocolo de PA
6.2	Guia de Identificação de ITBI
6.3	Alvará de Localização e Funcionamento
6.4	Alvará de Construção
6.5	Habite-se

Art. 11 - Os requerimentos de parcelamento/reparcelamento de débitos, inscritos ou não em dívida ativa, prescindem da formalização do PA, bastando ao interessado dirigir-se direto à Seção de Dívida Ativa com os documentos elencados no art. 2º desta IN.

Art. 12 - A emissão de guia de arrecadação municipal para pagamentos à vista de débitos em atraso prescinde da formalização do PA, bastando ao interessado dirigir-se direto a qualquer guichê da Superintendência de Tributação.

Parágrafo único - considera-se pagamento à vista aquele que é realizado no prazo de até trinta dias, contados da data da emissão da respectiva guia e que contemple a integralidade do débito apurado.

Art. 13 - Todo documento produzido nos órgãos pelos quais tramitarem os PA's será necessariamente juntado aos autos e na hipótese de serem destinados ao requerente ou a outro órgão, serão anexadas ao PA, sem autuação, as outras vias necessárias.

Art. 14 - Todas as decisões, laudos e/ou pareceres proferidos no âmbito dos PA's de que trata esta IN serão motivados, devendo deles constar, no mínimo:

- I - dados completos do requerente e/ou do objeto do requerimento, quando for o caso e rol de documentos apresentados ou posteriormente anexados ao PA;
- II - ocorrências observadas durante a tramitação do PA se for o caso;
- III - resumo sintetizado de pareceres e conclusões de documentos técnicos se for o caso;
- IV - legislação aplicável à análise do requerimento/recurso;
- V - dados fáticos e técnicos relevantes;
- VI - razões fáticas, técnicas e/ou jurídicas que motivaram o deferimento/indeferimento do requerimento/recurso;
- VII - penalidade aplicável e providências a serem tomadas pelos órgãos municipais se for o caso;
- VIII - condições e prazos para a apresentação do recurso;
- IX - determinação para a intimação do requerente ou seu procurador;
- X - outros elementos que se mostrarem necessários.

Art. 15 - Na ausência de previsão de regras na legislação de regência para a interposição de recursos, serão observadas as seguintes regras, além do disposto nos arts. 300 a 320 do Código Tributário Municipal – CTM, no que couber:

- I - o requerente poderá recorrer no prazo de quinze dias à autoridade imediatamente superior àquela responsável pela emissão/assinatura do ato impugnado, anexando toda a documentação que entender pertinente e solicitando a produção de provas, se assim entender necessário;
- II - a autoridade competente encaminhará o recurso para os órgãos responsáveis, para a lavratura de parecer, no prazo de quinze dias;
- III - após o parecer, a autoridade decidirá sobre as provas requeridas, determinando ou não a sua produção, observado o princípio do contraditório;
- IV - encerrada a fase instrutória, a autoridade competente decidirá o recurso no prazo de trinta dias e encaminhará a resposta ao respectivo Guichê, para ciência do recorrente;
- V - a decisão definitiva e irrecorrível será encaminhada ao respectivo Guichê, para ciência do recorrente;

§ 1º - o PA finalizado, assim entendido aquele de cuja decisão não cabe mais recurso administrativo, será encaminhado pelo respectivo Guichê à Seção de Expediente, para fins de arquivamento;

§ 2º - os requerimentos de desarquivamento de PA's ou extração de cópias processar-se-ão mediante a apresentação dos documentos previstos no art. 2º desta IN, cabendo à Seção de Expediente atendê-los no prazo de até trinta dias, contados do recebimento do PA.

Art. 16 - Toda a movimentação dos PA's será obrigatoriamente registrada em protocolo físico ou eletrônico.

Art. 17 - O termo inicial dos prazos previstos nesta IN será a data do efetivo recebimento do PA, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o dia do fim, salvo disposição expressa de forma diversa.

Parágrafo único - os prazos só começam a correr e só findam em dia útil e não se suspendem em férias, fins de semana ou feriados, exceto quando expressamente previsto nesta IN em dias úteis.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Seção I

Da restituição

Art. 18 - Os requerimentos referentes à restituição de tributo pago de forma errônea serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - comprovante de pagamento do tributo (guias originais);
- III - na hipótese do crédito referir-se ao ITBI, além dos documentos acima elencados, guia de identificação do ITBI;
- IV - razões da ilegalidade ou irregularidade do pagamento.

Art. 19 - Os requerimentos referentes à restituição seguirão o trâmite abaixo descrito, sem prejuízo do disposto no Código Tributário Municipal - CTM e atos normativos correlatos:

- I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;
- II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;
- III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;
- IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo, e o enviará para a Seção de Dívida Ativa;
- V - a Seção de Dívida Ativa analisará o requerimento, à vista dos documentos constantes do PA e das informações constantes nos arquivos físicos e no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, no prazo de cinco dias e anexará ao PA outros documentos que entender pertinentes, emitirá o seu parecer e o enviará ao titular da Superintendência de Tributação para decisão final, no prazo de três dias;
- VI - caso seja necessário a consulta a outros órgãos, a Seção Dívida Ativa enviará o PA ao órgão competente, explicitando por escrito as suas dúvidas, devendo o órgão manifestar-se por escrito em até três dias, anexando a documentação que se fizer necessária e retornará o PA para a Seção de Dívida Ativa, para parecer;
- VII - na hipótese de deferimento do requerimento, o PA retornará à Seção de Dívida Ativa para a tomada das providências administrativas, no prazo de dois dias;
- VIII - o PA será encaminhado ao Departamento de Contabilidade, para proceder ao empenho correspondente ao valor a ser restituído e depois para a Tesouraria, para a realização do pagamento;
- IX - a Tesouraria anexará uma via do comprovante de pagamento ao PA e entregará outra via ao requerente, mediante recibo de próprio punho no empenho;
- X - na hipótese de indeferimento do requerimento, a Seção de Dívida Ativa encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos no prazo de vinte e quatro horas e o devolverá ao guichê, que entregará cópia da decisão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade;
- XI - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção II

Do Reconhecimento de Prescrição

Art. 20 - Os requerimentos referentes ao reconhecimento de prescrição serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - levantamento do débito em relação ao qual se pretende ver reconhecida a prescrição, a ser previamente obtido no guichê correspondente.

Art. 21 - Os requerimentos referentes ao reconhecimento de prescrição seguirão o trâmite abaixo descrito:

- I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo, e o enviará para a Seção de Dívida Ativa;

V – a Seção de Dívida Ativa, no prazo de quinze dias, realizará consulta no site do TJMG, a fim de verificar a existência de execuções fiscais ativas levantará o débito objeto do requerimento, anexará ao PA o resultado de sua pesquisa e o levantamento do débito, emitirá o seu parecer e o enviará ao titular da Superintendência de Tributação para decisão final, no prazo de sete dias, contados do recebimento do PA;

VI - na hipótese de deferimento do requerimento, o PA retornará à Seção de Dívida Ativa para a realização da baixa do crédito no Sistema Informatizado de Dívida Ativa e anexação da Consulta Financeira – CF, em duas vias, no prazo de vinte e quatro horas e será encaminhado para a Seção de Expediente;

VII - na hipótese de indeferimento do requerimento, o PA retornará à Seção de Dívida Ativa para anexação ao PA da CF em vinte e quatro horas e será encaminhado para a Seção de Expediente;

VIII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos no prazo de vinte e quatro horas e devolverá o PA ao guichê, que entregará cópia da decisão e da CF ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

IX - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção III

Do Requerimento de Isenção / Imunidade / Remissão

Art. 22 - Os requerimentos referentes a remissão/isenção/reconhecimento de imunidade serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - carnê de IPTU do exercício em curso;
- III - levantamento do débito em relação o qual se pretende a remissão, a ser previamente obtido no Guichê correspondente;
- IV - comprovante da hipótese autorizativa de isenção, que pode ser:
 - a) comprovante de residência, para o reconhecimento da isenção do art. 257, VI, VII e VIII do CTM;
 - b) demonstrativo do Crédito/Benefício – DCB ou Informação de benefício (INSS) recebido no mês em curso, para o reconhecimento da isenção do art. 257, VII do CTM;
 - c) cópia de Termo de comodato/cessão ou contrato de locação, para o reconhecimento da isenção do art. 257, I, III e IX do CTM;
 - d) comprovação sobre a forma de utilização do imóvel, para o reconhecimento da isenção do art. 257, II, IV, IX do CTM;
 - e) laudo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para o reconhecimento da isenção do art. 257, VI do CTM;
 - f) estatuto, ato constitutivo e ata de eleição da última Diretoria/Conselho de Administração, devidamente registrados na serventia competente, para o reconhecimento da isenção do art. 257, II, III, IV do CTM;
 - g) comprovação documental da condição de ex-combatente ou sua viúva, para o reconhecimento da isenção do art. 257, VIII do CTM;
- I - comprovante dos requisitos exigidos para o reconhecimento da imunidade do art. 254, III, do CTM, que pode ser:
 - a) estatuto, ato constitutivo e ata de eleição da última Diretoria/Conselho de Administração, devidamente registrados na serventia competente;
 - b) documentação contábil hábil a comprovar a não distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a título de lucro ou participação no seu resultado;
 - c) documentação contábil hábil a comprovar a aplicação integralmente no país dos recursos auferidos no exercício anterior na manutenção dos seus objetivos institucionais;
 - d) cópia física ou eletrônica dos livros e escritas fiscais do exercício anterior, devidamente registrados na serventia competente.

Art. 23 - Os requerimentos referentes a remissão/isenção/reconhecimento de imunidade seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao Guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do Guichê 01 (um) terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Dívida Ativa;

V - a Seção de Dívida Ativa analisará o requerimento, à vista dos documentos constantes do PA e das informações constantes nos arquivos físicos e no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, no prazo de sete dias, anexará ao PA a lei que autoriza a remissão, se for o caso e outros documentos que entender pertinentes, emitirá o seu parecer e o enviará ao titular da Superintendência de Tributação para decisão final, no prazo de sete dias, exceto na hipótese de isenção, quando a decisão caberá ao titular da Seção de Dívida Ativa, dispensando-se assim, o parecer;

VI - na hipótese de deferimento, o PA retornará à Seção de Dívida Ativa para a realização da baixa do crédito no Sistema Informatizado de Dívida Ativa, emissão das guias de arrecadação municipal referente às taxas, se for o caso, e da CF em duas vias, no prazo de dois dias;

VII - na hipótese de deferimento do requerimento de imunidade, o PA será encaminhado à Seção de Cadastro Imobiliário para a atualização do cadastro do imóvel a que se refere o PA, no prazo de dois dias e o encaminhará à Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê correspondente, que entregará cópia da decisão ao requerente e da CF, mediante recibo de próprio punho no PA;

VIII - nos demais casos de deferimento ou na hipótese de indeferimento do requerimento, o PA retornará à Seção de Dívida Ativa para anexação ao PA de duas vias da CF em vinte e quatro horas e para emissão das guias de recolhimento do tributo, encaminhando posteriormente o PA para a Seção de Expediente;

IX - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos no prazo de vinte e quatro horas e devolverá o PA ao guichê, que entregará cópia da decisão e da CF ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade se for o caso;

X - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção IV

Do Requerimento de levantamento de débito para posterior pagamento

Art. 24 - Os requerimentos de levantamento de débito para posterior pagamento serão instruídos com os documentos previstos no art. 2º desta IN.

§ 1º - aplica-se o disposto nesta Seção quando o requerimento referir-se a dez imóveis ou mais, de um mesmo contribuinte ou não;

§ 2º - quando o requerimento referir-se a menos de dez imóveis, observar-se-á o disposto no art. 11 desta IN.

Art. 25 - Os requerimentos referentes ao levantamento de débito para posterior pagamento seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo, e o enviará para a Seção de Dívida Ativa, para que esta, no prazo de cinco dias, realize o levantamento de débito em uma via e/ou emita as respectivas guias de arrecadação municipal para pagamento à vista;

V - a Seção de Dívida Ativa encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará o levantamento de débito e/ou as guias ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

VI - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção V

Do Requerimento de Certidão Negativa de Débitos - CND

Art. 26 - Os requerimentos referentes à expedição de CND serão instruídos com os documentos previstos no art. 2º desta IN e seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo, efetuará a consulta no Sistema informatizado de tributação, no prazo de até dois dias e elaborará a CND, ou certidão positiva, se for o caso, em duas vias;

V - o PA será enviado para a Seção de Dívida Ativa para que o seu titular, no prazo de vinte e quatro horas, assine as vias da certidão elaborada na Seção de Expediente e o encaminhe para a Seção de Cadastro Imobiliário, para a mesma finalidade, também em vinte e quatro horas;

VI - a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, para a assinatura final das vias certidão, no prazo de dois dias;

VII - a Superintendência de Tributação encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a certidão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

VIII - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção VI

Do procedimento de inscrição em Dívida Ativa

Art. 27 - A Seção de Dívida Ativa realizará a inscrição do crédito tributário e não tributário em dívida ativa, após trinta dias, contados da data do vencimento do prazo para o seu pagamento previsto na respectiva guia ou da data em que for proferida decisão definitiva em PA ou Processo Tributário Administrativo- PTA, não passível de recurso.

Art. 28 - Nas hipóteses de créditos originários de IPTU e de taxas cobradas em sua guia, a inscrição em dívida ativa ocorrerá até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores.

Art. 29 - Na hipótese de prestadores de serviços que não possuem domicílio em Caratinga, o Setor de Fiscalização repassará mensalmente para a Seção de Dívida Ativa o rol de devedores, devendo a inscrição em dívida ativa ocorrer em até trinta dias, contados do recebimento da informação.

Art. 30 - O Termo de inscrição em dívida ativa eletrônico conterá todos os elementos do art. 348 do CTM.

Seção VII

Do procedimento de emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDA

Art. 31 - A Seção de Dívida Ativa emitirá a CDA de acordo com as normas previstas no art. 348 do CTM, sempre que todos os débitos do contribuinte, incluídos os acréscimos legais, forem superior a um salário mínimo.

Art. 32 - As CDA's emitidas serão enviadas semanalmente à Procuradoria Geral do Município, que terá quinze dias, a partir da data do recebimento das CDA's, para promover o ajuizamento das ações de execução fiscal.

Art. 33 - A Procuradoria-Geral do Município, no dia trinta de cada mês, enviará um relatório dos créditos ajuizados naquele mês para a Seção de Dívida Ativa, para fins de atualização das informações constantes do sistema informatizado de Dívida Ativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E AVERBAÇÃO / ITBI

Seção I

Dos procedimentos referentes ao recolhimento de ITBI

Art. 34 - Os requerimentos referentes ao recolhimento de ITBI serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - guia de Identificação de ITBI, em duas vias, disponível no site da Prefeitura Municipal de Caratinga;
- III - guia da taxa de avaliação e averbação paga;
- IV - contrato de financiamento firmado com instituição financeira, se for o caso;
- V - no caso de construção nova, planilha de especificações da construção, conforme ABNT/NBR 12.721/2006;
- VI - instrumento de compra e venda, cessão de direitos, permuta, dação em pagamento ou qualquer instrumento que represente mutação patrimonial que seja fato gerador do ITBI, nos termos dos arts. 26 a 29 do CTM.

Art. 35 - Os requerimentos referentes ao recolhimento de ITBI seguirão o trâmite abaixo descrito:

- I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;
- II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;
- III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;
- IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Avaliação e Averbação de ITBI, que lançará o PA em planilha própria de controle em vinte e quatro horas;
- V - o PA será encaminhado para a Seção de Cadastro Imobiliário, que conferirá e informará a inscrição cadastral no prazo de dois dias, anexará o espelho de cadastro ao PA e a Consulta do valor venal do imóvel, na hipótese de imóveis cadastrados;
- VI - a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis - CPAI, que no prazo de cinco dias avaliará o imóvel, segundo critérios e procedimentos previstos no art. 47 do CTM e anexará o respectivo laudo de avaliação ao PA;
- VII - a CPAI, por seu Presidente, encaminhará o PA para a Seção de Expediente que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos no prazo de vinte e quatro horas e o devolverá ao guichê, para emissão da guia de recolhimento de ITBI e também de IPTU, se for o caso, no prazo de vinte e quatro horas;
- VIII - o servidor do guichê entregará ao requerente cópia da avaliação e a guia para recolhimento do ITBI, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;
- VIII - efetuado o pagamento do imposto, o contribuinte apresentará a guia paga no guichê e receberá a respectiva guia de identificação de ITBI no mesmo guichê, no prazo de até vinte e quatro horas;
- IX - na hipótese de não aceitação do valor de ITBI a ser recolhido, o requerente poderá recorrer no prazo de cinco dias úteis, contados da data em que tomar conhecimento do laudo de avaliação, à CPAI, anexando toda a documentação que entender pertinente, devendo a CPAI decidir o recurso no prazo de dez dias, contados da data do protocolo do recurso e encaminhar a resposta ao guichê, para a ciência do recorrente;
- X - havendo a manutenção da decisão, caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 dias úteis, que proferirá a decisão final em até trinta dias, contados da data do recebimento da petição recursal;
- XI - a decisão final será encaminhada ao guichê, para ciência do recorrente;
- XII - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do Guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento

Seção II

Do requerimento de não incidência de ITBI

Art. 36 - Os requerimentos de não incidência de ITBI serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - guia de Identificação de ITBI, em duas vias, disponível no site da Prefeitura Municipal de Caratinga;
- III - guia da taxa de avaliação e averbação paga;
- IV - instrumento que represente mutação patrimonial que não seja fato gerador do ITBI, nos termos do art. 30 do CTM;
- V - comprovação documental da hipótese de não incidência.

Art. 37 - Os requerimentos de não incidência de ITBI seguirão o trâmite abaixo descrito:

- I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;
- II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;
- III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;
- IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Avaliação e Averbação de ITBI, que lançará o PA em planilha própria de controle, no prazo de 24 horas;
- V - o PA será encaminhado para a Seção de Cadastro Imobiliário, que conferirá a inscrição cadastral no prazo de dois dias e anexará o espelho de cadastro e relatório do valor venal ao PA;
- VI - a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a CPAI, que no prazo de cinco dias avaliará o imóvel, segundo critérios e procedimentos previstos no art. 47 do CTM e anexará o respectivo laudo de avaliação ao PA, em uma via;
- VII - a CPAI, por seu Presidente, encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, para decisão final no prazo de sete dias;
- VIII - a Superintendência de Tributação encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos no prazo de vinte e quatro horas e o devolverá ao guichê, para emissão da guia de recolhimento de ITBI e também de IPTU, se for o caso, no prazo de vinte e quatro horas;
- IX - a emissão das guias pelo guichê ocorrerá apenas na hipótese de indeferimento do requerimento, quando então será entregue ao requerente, além de cópia da decisão e da avaliação, as guias para recolhimento do ITBI, mediante recibo de próprio punho no PA, cabendo ao servidor do guichê informar o requerente sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;
- X - efetuado o pagamento do imposto, o contribuinte apresentará a guia paga no guichê e receberá a respectiva guia de identificação de ITBI no mesmo guichê, no prazo de até vinte e quatro horas;
- XI - na hipótese de não aceitação do valor de ITBI a ser recolhido, o requerente poderá recorrer no prazo de cinco dias úteis, contados da data em que tomar conhecimento do laudo de avaliação, à CPAI, anexando toda a documentação que entender pertinente, devendo a CPAI decidir o recurso no prazo de dez dias, contados da data do protocolo do recurso e encaminhar a resposta ao guichê, para a ciência do recorrente;
- XII - havendo a manutenção da decisão, caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 dias úteis, que proferirá a decisão final em até trinta dias, contados da data do recebimento da petição recursal;
- XIII - a decisão final será encaminhada ao Guichê 06 (seis) para ciência do recorrente;
- XIV - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção III

Do requerimento de emissão de Certidão de Avaliação - CA

Art. 38 - Os requerimentos de emissão de CA serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - guia da taxa de avaliação e averbação paga.

Art. 39 - Os requerimentos de emissão de CA seguirão o trâmite abaixo descrito:

- I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;
- II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;
- III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;
- IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Cadastro Imobiliário, que conferirá a existência de inscrição cadastral no prazo de dois dias e, se for o caso, anexará o espelho de cadastro - rol do valor venal do imóvel ao PA;
- V - a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a CPAI, que no prazo de cinco dias avaliará o imóvel, segundo critérios e procedimentos previstos no art. 47 do CTM, anexará o respectivo laudo de avaliação ao PA em duas vias e o encaminhará para a Seção de Expediente;
- VI - recebido o PA, a Seção de Expediente elaborará a CA, no prazo de dois dias em duas vias e a encaminhará o PA, para o Presidente da CPAI, para assinatura na CA, no prazo de vinte e quatro horas;
- VII - o Presidente da CPAI enviará o PA para a Superintendência de Tributação, para assinar a CA no prazo de dois dias;
- VIII - a Superintendência encaminhará o PA para Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a CA e cópia do laudo de avaliação ao requerente, bem como a guia para recolhimento do IPTU, se for o caso, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade;
- IX - o requerente poderá recorrer no prazo de cinco dias úteis, contados da data em que tomar conhecimento do laudo de avaliação, à CPAI, anexando toda a documentação que entender pertinente, devendo a CPAI decidir o recurso no prazo de dez dias, contados da data do protocolo do recurso e encaminhar a resposta ao guichê, para a ciência do recorrente;
- X - havendo a manutenção da decisão, caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de cinco dias úteis, que proferirá a decisão final em até trinta dias, contados da data do recebimento da petição recursal;
- XI - a decisão final será encaminhada ao guichê, para ciência do recorrente;
- XII - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Art. 40 - Em obediência ao disposto no art. 50, parágrafo único do CTM, em qualquer PA de que trata esta IN no qual se verifique a variação do valor venal do imóvel entre a época em que foi recolhido o ITBI e o momento da lavratura da escritura, será cobrada a diferença de ITBI correspondente à valorização observada no imóvel, exceto se esta decorrer de construção realizada pelo adquirente após a data de aquisição do imóvel, nos termos da Súmula nº. 470 do Supremo Tribunal Federal.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Seção I

Do requerimento de Aprovação de Projeto ou Levantamento Arquitetônico

Art. 41 - Os requerimentos de aprovação de planta serão instruídos com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - quatro cópias do projeto, de acordo com o disposto no Código de Obras - CO;
- III - ART/RRT;
- IV - CD-DWG: arquivo do projeto em *Autocad* 2007;
- V – projeto de Prevenção e Combate a incêndios, nas hipóteses previstas na legislação e regulamento estadual que regem essa matéria;
- VI – memorial descritivo, na hipótese de levantamento arquitetônico em que houver área de uso comum, nos termos da ABNT/NBR 12.721/2006;

VII - prova de recolhimento do ITBI, na hipótese em que os documentos comprobatórios da posse/propriedade apresentados para fins de aprovação do projeto implicar em alteração da titularidade do imóvel no cadastro imobiliário;

VIII - certidão de confirmação de medidas, nas seguintes hipóteses:

- a) imóvel não registrado;
- b) quando se mostrar necessária a realização de retificação de área no registro de imóveis;
- c) imóvel com ocupação anterior à entrada em vigor da Lei Federal nº. 6.766/79;
- d) imóvel cuja propriedade foi adquirida por usucapião.

IX - outros documentos exigidos pelo CO.

Parágrafo único - na hipótese de levantamento arquitetônico, o projeto/planta deverá contemplar todas as construções e estruturas existentes no terreno.

Art. 42 - Os requerimentos de aprovação de planta seguirão o trâmite abaixo descrito, sem prejuízo do disposto nos arts. 12 a 35, 40 a 45 e demais normas pertinentes do CO:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para o Departamento de Planejamento Urbano;

V - o Departamento de Planejamento Urbano analisará o projeto, realizará vistoria local e emitirá parecer no prazo de trinta dias, contados da data do recebimento do PA;

VI - o parecer do Departamento de Planejamento Urbano analisará a conformidade do projeto/local/construção com o Plano Diretor, Código de Posturas, CO e com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e terá como anexo o BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário;

VII - estando o projeto/local/construção conforme a legislação de regência, o Departamento de Planejamento Urbano anexará 02 vias do seu parecer ao PA e o encaminhará à Seção de Cadastro Imobiliário, para fins de atualização das informações cadastrais, e para averbação do projeto, no prazo de sete dias;

VIII - após a realização das retificações cadastrais, a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para o Departamento de Planejamento Urbano para que o seu titular, no prazo de cinco dias assine a planta do projeto aprovado e conceda a licença de construção, mediante respectivo Alvará, em duas vias, a ser assinado pelo titular do Departamento e pelo Secretário Municipal de Obras Públicas, Transporte e Logística e encaminhe o PA para a Seção de Expediente;

IX - na hipótese de levantamento arquitetônico ocorrerá apenas a assinatura da planta pelo titular do Departamento de Planejamento Urbano;

X - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará uma via do Alvará de Construção, se for o caso, e do parecer técnico ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

XI - estando o projeto/construção/local em desacordo com o disposto no Plano Diretor, Código de Posturas, CO e na Lei de Uso e Ocupação do Solo, ou em desacordo com o projeto, o Departamento de Planejamento Urbano anexará o seu parecer em duas vias ao PA e comunicará ao requerente por escrito, com cópia do Parecer, no qual deverá constar todas as irregularidades e omissões verificadas, para que este corrija a planta/levantamento no prazo de trinta dias, contados da data do recebimento da comunicação, sob pena de arquivamento do PA;

XII - o prazo assinalado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação do requerente, a ser protocolizada antes de vencido o prazo que pretende ver prorrogado;

XIII - havendo a correção das irregularidades e omissões apontadas, a nova planta será encaminhada ao Departamento de Planejamento, que procederá conforme o disposto nos itens V a VIII deste artigo, no que for aplicável;

XIV - serão admitidas apenas duas correções no projeto, sob pena de indeferimento do requerimento e arquivamento do PA;

XV - permanecendo as irregularidades e omissões apontadas, o Diretor do Departamento de Planejamento Urbano indeferirá o requerimento, mediante decisão fundamentada, a ser proferida em sete dias, contados da data da lavratura do último parecer ou manifestação do engenheiro responsável pela análise do projeto/levantamento e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

XVI - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA para o guichê, que entregará a decisão de

indeferimento e informará ao requerente sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

XVII - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento;

XVIII - em qualquer hipótese, caberá ao Departamento de Planejamento Urbano o envio, em até dois dias após a conclusão do PA, em meio eletrônico, de cópia de seu parecer e do alvará de construção, se for o caso, para o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos para a adequada fiscalização da execução da obra ou para evitar a realização de construções clandestinas, sem prejuízo de outras medidas previstas no CO, na hipótese de levantamento arquitetônico;

XIX - no mesmo prazo previsto acima, o Departamento de Planejamento Urbano encaminhará ofício à Seção de Fiscalização, para que esta proceda à adequada fiscalização quanto ao recolhimento do ISS por parte do prestador ou do tomador dos serviços;

XX - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Art. 43 - Nas hipóteses de levantamento arquitetônico, ao final da tramitação do PA, será entregue ao requerente, junto ao Alvará ou à cópia da decisão indeferitória, as guias para pagamento das multas previstas no CO em virtude de construção sem projeto aprovado ou em desacordo com o projeto aprovado, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na mesma legislação.

Art. 44 - A renovação do alvará de construção deverá ser requerida antes do término do prazo de sua vigência, sob pena de indeferimento, devendo-se anexar ao requerimento a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - justificativa para o pedido de renovação;

III - cópia do Projeto aprovado pelo Município;

IV - cópia do último alvará de construção expedido pelo Município;

V - outros documentos exigidos pelo CO;

§ 1º - caso o pedido da renovação de alvará seja indeferido pelo motivo do projeto não está de acordo com a construção no local o contribuinte deverá fazer novo protocolo para retificação da planta sob pena de nova taxaçaõ;

§ 2º - o requerimento de renovação do alvará de construção seguirá o trâmite previsto no art. 42, naquilo que couber.

Seção II – Do requerimento de Habite-se

Art. 45 - Os requerimentos de Habite-se serão instruídos com a seguinte documentação:

I - Documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - original ou cópia do projeto aprovado;

III - CD-DWG: arquivo do projeto em *Autocad* 2007;

IV - memorial descritivo, na hipótese de construção multifamiliar, nos termos da ABNT/NBR 12.721/2006;

V - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;

VI - outros documentos exigidos pelo CO.

Art. 46 - Os requerimentos de Habite-se seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para o Departamento de Planejamento Urbano para fins de parecer do engenheiro responsável pela vistoria local;

V - o Departamento de Planejamento Urbano realizará vistoria local e emitirá parecer no prazo de 30 dias, que terá como anexo o BCI;

VI - estando a construção de acordo com o projeto aprovado, o Departamento de Planejamento Urbano anexará duas vias do seu parecer ao PA e o encaminhará à Seção de Cadastro

Imobiliário, para fins de atualização das informações cadastrais (lançamento da construção), no prazo de sete dias;

VII - após a realização das retificações cadastrais, a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para o Departamento de Planejamento Urbano que concederá a licença de Habite-se em duas vias, no prazo de sete dias, a ser assinada pelo titular do Departamento e pelo Secretário Municipal de Obras Públicas, Transporte e Logística e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VIII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a Certidão de Habite-se ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

Estando a construção em desacordo com o projeto aprovado, o Departamento de Planejamento Urbano anexará o seu parecer, no qual deverá constar todas as irregularidades e omissões verificadas ao PA e o Diretor do Departamento de Planejamento Urbano indeferirá o requerimento, mediante decisão fundamentada a ser proferida em sete dias, contados da data da lavratura do último parecer ou manifestação do engenheiro responsável pela análise do projeto/levantamento e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

IX - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA para o guichê, que entregará a decisão de indeferimento e informará ao requerente sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

X - em qualquer hipótese, caberá ao Departamento de Planejamento Urbano o envio, em até dois dias após a conclusão do PA, em meio eletrônico, de cópia de seu parecer, da decisão e do habite-se, se for o caso, para o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para a adequada fiscalização e tomada das providências previstas no CO;

XI - no mesmo prazo previsto acima, o Departamento de Planejamento Urbano encaminhará ofício à Seção de Fiscalização, para que esta proceda à adequada fiscalização quanto ao recolhimento do ISS por parte do prestador ou do tomador dos serviços;

XII - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção III

Dos procedimentos para Lançamento/Revisão de lançamentos de IPTU

Art. 47 - Os procedimentos para lançamento e revisão de lançamento de IPTU serão instruídos com a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - planta baixa arquitetônica atualizada do imóvel, com assinatura do RT/RRT e memorial descritivo de cada unidade construída, se for o caso;

III - na hipótese de revisão, carnês de IPTU do exercício em curso e do exercício anterior de todos os imóveis.

Art. 48 - Os procedimentos para lançamento e revisão de lançamento de IPTU seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - na hipótese de lançamento de IPTU, o requerente deverá dirigir-se ao guichê correspondente com informações sobre o imóvel, para que o respectivo servidor verifique a existência do seu cadastro;

II - constatada a inexistência de cadastro do imóvel, o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

III - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

IV - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

V - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Cadastro Imobiliário, para fins de parecer, a ser assinado pelo servidor que realizar a vistoria no imóvel;

VI - a Seção de Cadastro Imobiliário realizará vistoria no imóvel e emitirá parecer, em duas vias, no prazo de dez dias, na hipótese de lançamento de IPTU e no prazo de trinta dias, na hipótese de revisão de lançamento de IPTU;

VII - antes da emissão do parecer, poderá a Seção de Cadastro Imobiliário convocar o requerente para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários ou apresentar documentação complementar;

VIII - à vista do parecer, o Chefe de Divisão da Seção de Cadastro Imobiliário anexará ao PA a sua decisão final em duas vias, a ser proferida no prazo de sete dias, contados da data da lavratura do último parecer do servidor responsável pela vistoria, da qual constará número do cadastro e guia de IPTU, com vencimento para trinta dias a partir da data de sua emissão, cuja entrega se caracteriza como notificação do lançamento, na hipótese de deferimento do requerimento de lançamento do IPTU ou nas hipóteses de revisão de IPTU;

IX- a Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a decisão final e a guia de recolhimento de IPTU ao requerente, se for o caso, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

X - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção IV **Do requerimento de Certidão de Numeração - CN**

Art. 49 - Os requerimentos de CN serão instruídos com a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - carnê de IPTU do exercício em curso se for o caso.

Art. 50 - Os requerimentos de CN seguirão o trâmite abaixo descrito:

I – o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Cadastro Imobiliário;

V - a Seção de Cadastro Imobiliário realizará vistoria local e elaborará parecer, a ser assinado pelo engenheiro que realizar a vistoria local, no prazo de dez dias;

VI Para que um imóvel possa receber numeração, deverá atender a todos os seguintes requisitos:

a) estar cadastrado em nome do requerente;

b) ter sua propriedade/posse legítima devidamente comprovada;

c) estar situado em rua denominada por Lei ou integrante de projeto de parcelamento aprovado na Prefeitura e registrado no Cartório de Registro de Imóveis;

d) estar situado em rua dotada de infraestrutura de abastecimento de água tratada e energia elétrica;

e) não estar em área não parcelável ou não passível de ocupação (APP, área institucional, áreas vedadas pela Lei Federal n. 6.766/79, área *non edificandi* etc.).

VII - a Seção de Cadastro Imobiliário atualizará o cadastro no prazo de cinco dias, contados da data da elaboração do parecer e após decorrido esse prazo, elaborará a CN ou certidão atestando a impossibilidade de concessão de numeração, em 02 vias, a serem assinadas pelo titular da Seção, no prazo de dois dias;

VIII - o Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, que assinará a certidão no prazo de dois dias e encaminhará o PA para Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a certidão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade se for o caso;

IX - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento;

X - caberá à Seção de Cadastro Imobiliário o envio, em até dois dias após a conclusão do PA, em meio eletrônico, de cópia do laudo de situação do imóvel, informando as eventuais irregularidades constatadas e cópia da certidão para o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, para a adequada fiscalização e tomada das providências cabíveis se for o caso.

Seção V

Do requerimento de Certidão de confirmação de medidas – CCM para fins de retificação de registro de imóvel / usucapião

Art. 51 - Os requerimentos de CCM serão instruídos com a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - croqui de levantamento do terreno, discriminando: escala, sua localização, medidas, área total, orientação da direção, confrontações, finalidade, devidamente assinado pelo proprietário, pelo responsável técnico pela execução dos serviços e pelos confrontantes (assinaturas autenticadas);

III - ART/RRT com assinatura do profissional responsável;

IV - memorial descritivo, constando a descrição do perímetro do terreno, devidamente assinado pelo proprietário, pelo responsável técnico pela execução dos serviços e pelos confrontantes (assinaturas autenticadas).

Art. 52 - Os requerimentos de CCM seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para o Departamento de Planejamento Urbano;

V - o Departamento de Planejamento Urbano, por meio da Seção de Topografia, realizará vistoria local e elaborará parecer em duas vias, a ser assinado pelo engenheiro agrimensor que realizar a vistoria, no prazo de quinze dias e encaminhará o PA para a Seção de Cadastro Imobiliário;

VI - a Seção de Cadastro Imobiliário atualizará o cadastro no prazo de sete dias e após decorrido esse prazo, elaborará a CCM, em duas vias, a serem assinadas pelo titular da Seção, no prazo de dois dias;

VII - o Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, que assinará a certidão no prazo de dois dias e encaminhará o PA para Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a certidão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

VIII - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção VI

Do Requerimento de Certidão de Inexistência de Cadastro- CIC

Art. 53 - Os requerimentos referentes à expedição de CIC serão instruídos com os documentos previstos no art. 2º desta IN.

Art. 54 - Os requerimentos referentes à emissão de CIC seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e encaminhará o PA para a Seção de Cadastro Imobiliário ou a Seção de ISS, conforme o caso;

V - a Seção de Cadastro Imobiliário/Seção de ISS realizará a consulta ao respectivo cadastro e emitirá, em vinte e quatro horas, a certidão positiva ou negativa, a ser assinada pelo seu respectivo titular;

VI - a Seção de Cadastro Imobiliário/Seção de ISS encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, para assinatura das vias da certidão, no prazo de dois dias;

VII - a Superintendência de Tributação encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a certidão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

VIII - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção VII

Dos procedimentos referentes à atualização do cadastro imobiliário

Art. 55 - A atualização do Cadastro Imobiliário dar-se-á:

I - de ofício;

II - a pedido do proprietário/possuidor legítimo, mediante requerimento de revisão de lançamento de IPTU ou outro tipo de requerimento que demande ou demonstre a obrigatoriedade de atualização do cadastro imobiliário;

III - em virtude de requerimento de certidão de habite-se, aprovação de planta, na hipótese de levantamento arquitetônico, certidão de numeração, certidão de confirmação de medidas;

IV - pelo exercício do poder de polícia fiscalizatório, de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

V - em outras hipóteses legalmente admitidas.

Parágrafo único - os procedimentos referentes às formas de atualização de cadastro previstas nos incisos II e III encontram-se previstos nesta IN.

Art. 56 - A atualização do Cadastro Imobiliário de ofício implicará na realização de vistoria local, desde que necessário, por servidor tecnicamente habilitado, lotado na Seção de Cadastro Imobiliário, a ser realizada no prazo de quinze dias, contados da data em que for levado a conhecimento da Seção a existência de imóvel passível de cobrança de IPTU.

Art. 57 - Concluída a vistoria, mediante a elaboração do respectivo parecer, a Seção de Cadastro Imobiliário procederá à atualização imediata do cadastro imobiliário.

Art. 58 - A atualização do cadastro imobiliário implicará em alteração do lançamento e do cálculo do IPTU e na emissão das respectivas guias, se for o caso, cabendo o lançamento retroativo de acordo com a idade aparente do imóvel, constatada por ocasião da vistoria.

Seção VIII

Dos demais requerimentos de competência da Seção de Cadastro imobiliário

Art. 59 - Sujeitam-se ao procedimento disposto nesta Seção os seguintes tipos de requerimento:

I - certidão de decadência;

II - transferência de titularidade de propriedade do imóvel;

III - Certidão de localização de imóvel;

IV - Certidão de Valor Venal;

V - Certidão de Espelho de Cadastro Imobiliário.

Art. 60 - Os requerimentos a que se refere o artigo anterior serão instruídos com os documentos previstos no art. 2º desta IN, no que couber.

Parágrafo único - na hipótese de transferência de titularidade, será exigida cópia do carnê de IPTU do exercício em curso, para fins de verificação do titular constante do cadastro, bem como certidão atestando a inexistência de registro do imóvel cadastrado.

Art. 61 - Os requerimentos a que se refere o art. 58 seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Cadastro Imobiliário;

V - na hipótese de requerimento de certidão de localização de imóvel, o PA será enviado primeiramente ao Departamento de Geoprocessamento do Gabinete do Prefeito, para fins de informação da localização do imóvel, no prazo de até três dias, antes do envio do PA à Seção de Cadastro Imobiliário;

VI - o PA será enviado para a Seção de Cadastro Imobiliário, para que o seu titular, no prazo de até três dias, confira as informações requeridas, elabore a respectiva certidão ou proceda à transferência de titularidade da propriedade do imóvel no cadastro imobiliário, anexando ao PA, nesta última hipótese, duas vias do espelho de cadastro atualizado;

VII - caso se mostre necessária a realização de vistoria, o prazo acima assinalado será de até dez dias;

VIII - o PA será enviado para a Superintendência de Tributação para que o seu titular assine a certidão, no prazo de dois dias;

IX - na hipótese de alteração de titularidade de propriedade do imóvel, o PA será encaminhado diretamente para a Seção de Expediente.

X - a Seção de Tributação encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e o encaminhará ao guichê, que entregará a certidão ou o espelho atualizado de cadastro ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

XI - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ROTINAS DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E DA SEÇÃO DE ISS

Seção I

Dos procedimentos para Lançamento de Firma - inscrição no cadastro mobiliário, acesso ao Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - SNFE e concessão de Licença para Localização e Funcionamento

Art. 62 - Os procedimentos para lançamento de Firma – inscrição no cadastro mobiliário, acesso ao SNFE e concessão de licença para localização e Funcionamento serão instruídos com a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN;

II - contrato de locação, na hipótese de o requerente não ser proprietário do imóvel onde se localizará a atividade ou cópia autenticada, com firma reconhecida do locador e do locatário;

III - AVCB ou Protocolo do pedido no Corpo de Bombeiros, nas hipóteses exigidas pela legislação do Estado de MG;

IV - outros documentos exigidos por legislação municipal, federal ou estadual, para o correto exercício da atividade, quando for o caso.

Art. 63 - Os requerimentos de que trata esta Seção seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de ISS;

V - a Seção de ISS, no prazo de até dez dias, realizará fiscalização no local e verificado o cumprimento da legislação de posturas e da lei de uso e ocupação do solo, mediante lavratura de laudo de fiscalização, realizará a inscrição do requerente no cadastro mobiliário municipal, elaborará o Alvará de Localização e Funcionamento para as atividades consideradas compatíveis em duas vias, se for o caso, calculará o valor da taxa de fiscalização localização e funcionamento e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VI - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará ao requerente a guia para pagamento da taxa, ainda que haja o indeferimento do pedido, a ser calculada nos moldes previstos no CTM;

VII - na hipótese de deferimento do requerimento, após o pagamento da respectiva taxa, o contribuinte protocolizará o original ou cópia autenticada da guia paga no guichê, que a anexará ao PA e o encaminhará para a Seção de ISS;

VIII - a Seção de ISS providenciará a assinatura do Alvará, por seu titular e pelo titular da Superintendente de Tributação no prazo de até vinte e quatro horas após o recebimento do PA, anexará as vias ao PA e o encaminhará à Seção de Fiscalização, para liberação de acesso ao

SNFE, na hipótese de prestador de serviços, ou para a Seção de Expediente, nas demais hipóteses;

IX - a Seção de Fiscalização liberará o acesso do requerente ao SNFE no prazo de até vinte e quatro horas e devolverá o PA para a Seção de Expediente;

X - verificado no momento da fiscalização o descumprimento de qualquer legislação pertinente, será lavrado laudo de fiscalização, no mesmo prazo assinalado no inciso V e o PA será encaminhando para a Superintendência de Tributação, que proferirá decisão de indeferimento do pedido, no prazo de até cinco dias e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

XI - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará ao requerente o Alvará ou a decisão final indeferitória, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

XII - na hipótese em que a concessão do Alvará de Localização depender de consulta a outros órgãos municipais, para fins de obtenção prévia de outras licenças, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará ao órgão responsável;

XIII - na hipótese de manifestação favorável dos demais órgãos pelo qual tramitar o PA, este retornará à Seção de Expediente e será encaminhado à Seção de ISS em até vinte e quatro horas, para cumprimento do disposto nos incisos V a VIII deste artigo;

XIV - na hipótese de manifestação desfavorável, após o recebimento do PA pela Seção de ISS, será cumprido o disposto no item IX deste artigo;

XV - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção II

Do requerimento de cancelamento de débito da taxa de localização e funcionamento, de baixa de inscrição ou de paralisação de atividades

Art. 64 - Os requerimentos de cancelamento de débito da taxa de localização e funcionamento, de baixa de inscrição ou de paralisação das atividades serão instruídos com a seguinte documentação:

I - documentos previstos no art. 2º desta IN (formulário tem que ser nos termos do art. 326 – denúncia espontânea);

II - cartão do CNPJ com suspensão averbada e/ou distrato social;

III - comunicado de paralisação das atividades junto à JUCEMG se for o caso;

IV - comprovante de pagamento de todos os tributos incidentes sobre a atividade, até a data da paralisação (guias pagas) ou justificativa para a não quitação.

Art. 65 - Os requerimentos de cancelamento de débito da taxa de localização e funcionamento, de baixa de inscrição ou de paralisação das atividades seguirão o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Fiscalização;

V - a Seção de Fiscalização, no prazo de até dez dias, realizará fiscalização no local, verificará a existência de eventuais débitos pendentes, emitirá o seu parecer, e encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, que proferirá decisão final no prazo de até cinco dias;

VI - na hipótese de deferimento dos requerimentos, o PA será encaminhado para a Seção de ISS para a retificação do cadastro mobiliário e cálculo de eventuais tributos pendentes, no prazo de até três dias;

VII - tratando-se de deferimento de requerimento de cancelamento de débito da taxa de localização e funcionamento, o PA será encaminhado para a Seção de Dívida Ativa, para a atualização das informações sobre o requerente e cancelamento do referido débito, no prazo de dois dias;

VIII - nas demais hipóteses reguladas nesta Seção, o PA será encaminhado para a Seção de ISS para a tomada de uma ou mais das seguintes providências, em até três dias:

a) emissão de certidão de baixa de inscrição;

- b) suspensão do requerente do cadastro mobiliário;
- c) levantamento de eventuais débitos do requerente a serem pagos, se for o caso;
- d) solicitação, via ofício, à Seção de Fiscalização, para providenciar em até vinte e quatro horas a inabilitação do acesso do contribuinte ao SNFE, se for o caso.

IX - após a tomada das providências acima previstas, a Seção de ISS ou a Seção de Dívida Ativa encaminhará o PA para a Seção de Expediente, que atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará a decisão final/documentação comprobatória da baixa/suspensão e as guias de arrecadação municipal, se for o caso, ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

X - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção III

Da comunicação de alteração das informações cadastrais

Art. 66 - A comunicação de alterações cadastrais será instruída com a seguinte documentação:

- I - documentos previstos no art. 2º desta IN;
- II - documentação que comprove a alteração a ser comunicada.

Art. 67 - A comunicação de alterações cadastrais seguirá o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de ISS;

V - tratando-se de alteração no objeto social, na atividade desempenhada ou na localização, a Seção de ISS, no prazo de até dez dias, realizará fiscalização no local e verificado o cumprimento da legislação de posturas e da lei de uso e ocupação do solo, mediante lavratura de laudo de fiscalização, realizará a retificação da inscrição do requerente no cadastro mobiliário municipal, elaborará o Alvará de Localização e Funcionamento para as atividades consideradas compatíveis em duas vias, se for o caso, calculará o valor da taxa de fiscalização localização e funcionamento e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VI - nas alterações que não demandem fiscalização, a Seção de ISS verificará o atendimento à legislação aplicável, realizará a retificação da inscrição no cadastro mobiliário municipal e encaminhará o PA para a Seção de Expediente, anexando ao PA duas vias do espelho do cadastro mobiliário, demonstrando a realização da alteração solicitada;

VII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará ao requerente a guia para pagamento da taxa ainda que haja o indeferimento do pedido, a ser calculada nos moldes previstos no CTM;

VIII - na hipótese de deferimento do requerimento, após o pagamento da respectiva taxa, o contribuinte protocolizará o original ou cópia autenticada da guia paga no guichê, que a anexará ao PA e o encaminhará para a Seção de ISS;

IX - a Seção de ISS providenciará a assinatura do novo Alvará, contemplando a alteração solicitada, por seu titular e pelo titular da Superintendente de Tributação no prazo de até vinte e quatro horas após o recebimento do PA, anexará as vias ao PA e o encaminhará à Seção de Fiscalização, para retificação dos dados do requerente no SNFE, na hipótese de prestador de serviços, ou para a Seção de Expediente, nas demais hipóteses;

X - verificado no momento da fiscalização o descumprimento de qualquer legislação pertinente, será lavrado laudo de fiscalização, no mesmo prazo assinalado no inciso V do art. 62 e o PA será encaminhado para a Superintendência de Tributação, que proferirá decisão de indeferimento do pedido, no prazo de até cinco dias e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

XI - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará ao requerente o novo Alvará, o comprovante da retificação cadastral ou a decisão final indeferitória, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

XII - na hipótese em que a retificação do cadastro mobiliário e emissão do novo Alvará de Localização depender de consulta a outros órgãos municipais, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará ao órgão responsável;

XIII - na hipótese de manifestação favorável dos demais órgãos pelo qual tramitar o PA, este retornará à Seção de Expediente e será encaminhado à Seção de ISS em até vinte e quatro horas, para cumprimento do disposto nos incisos V a VIII deste artigo;

XIV - na hipótese de manifestação desfavorável, após o recebimento do PA pela Seção de ISS, será cumprido o disposto no inciso IX deste artigo;

XV - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção IV

Da renovação de Licença para localização e funcionamento

Art. 68 - O requerimento de renovação de licença para localização e funcionamento será instruída com a documentação prevista no art. 2º desta IN e seguirá o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de ISS;

V - na hipótese em que a renovação do Alvará de Localização e Funcionamento depender de consulta a outros órgãos municipais, para fins de obtenção prévia de renovação de outras licenças, será cumprido o disposto nos incisos XIII e XIV do art. 62 desta IN.

VI - a Seção de ISS emitirá o Alvará de Localização e Funcionamento, a ser assinado por seu respectivo titular em até vinte e quatro horas, atualizará o cadastro mobiliário e encaminhará o PA à Seção de Fiscalização;

VII - a Seção de Fiscalização realizará as alterações pertinentes no sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município em até vinte e quatro horas e encaminhará o PA para a Seção de Expediente.

VIII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará o Alvará, ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA.

Art. 69 - Na hipótese em que as guias de arrecadação municipal referentes à renovação do Alvará de Localização, Fiscalização e Funcionamento não forem entregues aos seus destinatários, a Superintendência de Tributação as encaminhará à Seção de Fiscalização, para a suspensão temporária do acesso ao SNFE e realização de vistorias e informação, mediante parecer circunstanciado, sobre a situação dos contribuintes, no prazo de até noventa dias, contados do recebimento das guias.

Parágrafo único - havendo qualquer circunstância que implique na não renovação da licença de localização e funcionamento, será seguido o disposto no inciso V do art. 62 desta IN.

Seção V

Da Certidão para aquisição de veículo (taxista)

Art. 70 - O requerimento de certidão para aquisição de veículo será instruído com a documentação prevista no art. 2º desta IN e seguirá o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de ISS;

V - a Seção de ISS emitirá a certidão e providenciará a sua assinatura pelo titular da Seção e pelo titular da Superintendência de Tributação em até dois dias e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VI - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará a certidão ao requerente, mediante recibo de próprio punho no PA;

VII - o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção VI

Do requerimento para emissão de Nota Fiscal Avulsa

Art. 71 - O requerimento para emissão de Nota Fiscal Avulsa - NFA será instruído com a documentação prevista no art. 2º desta IN e seguirá o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de Fiscalização;

V - a Seção de Fiscalização verificará o atendimento aos requisitos previstos para a emissão desse tipo de documento fiscal, emitirá a NFA em duas vias, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VI - na hipótese do não preenchimento dos requisitos legais e regulamentares, a Seção de Fiscalização emitirá parecer e encaminhará o PA para a Superintendência de Tributação, no prazo de até cinco dias, para decisão final, a ser proferida no prazo de até cinco dias, que o encaminhará para a Seção de Expediente;

VII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e encaminhará o PA ao guichê, que entregará a NFA ao requerente ou a decisão indeferitória, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

VIII - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

Seção VII

Do requerimento de acesso ao SNFE por contribuinte cadastrado

Art. 72 - O PA referente a requerimento de acesso ao SNFE de prestador de serviço já inscrito no cadastro mobiliário municipal será instruído com os documentos previstos no art. 2º desta IN, no que couber e seguirá o trâmite abaixo descrito:

I - o requerente dirigir-se-á ao guichê correspondente, que fornecerá o respectivo formulário padronizado e conferirá o preenchimento dos requisitos previstos no artigo anterior;

II - verificado o preenchimento de todos os requisitos e a apresentação de toda a documentação necessária, será realizado o protocolo do requerimento, nos termos previstos no Capítulo I;

III - o servidor do guichê terá o prazo de vinte e quatro horas, contadas da data do protocolo, para encaminhar o PA para a Seção de Expediente;

IV - recebido o PA, a Seção de Expediente efetuará o seu lançamento no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de até vinte e quatro horas, observando obrigatoriamente a ordem cronológica do Protocolo e o enviará para a Seção de ISS;

V - a Seção de ISS informará no PA a situação cadastral do requerente, no prazo de até dois dias e o encaminhará à Seção de Fiscalização;

VI - na possibilidade de liberação do acesso ao SNFE, a Seção de Fiscalização o fará em até vinte e quatro horas, encaminhando ao requerente a respectiva senha para o e-mail por ele indicado no formulário e encaminhará o PA para a Seção de Expediente;

VII - a Seção de Fiscalização liberará o acesso ao requerente apenas na hipótese em que o seu alvará de localização e funcionamento estiver vigente e desde que trate-se de atividade caracterizada como prestação de serviços;

VIII - a Seção de Expediente atualizará as informações no Sistema de Controle de Protocolos, no prazo de vinte e quatro horas e arquivará o PA, na hipótese de deferimento do requerimento ou encaminhará o PA ao guichê, na hipótese de indeferimento do requerimento, que entregará ao requerente a decisão indeferitória, mediante recibo de próprio punho no PA e o informará sobre o prazo para a interposição de recurso, fornecendo o formulário padrão para essa finalidade, se for o caso;

IX - decorrido o prazo recursal ou finalizado o trâmite do recurso, o servidor do guichê encaminhará em até vinte e quatro horas o PA para a Seção de Expediente, para atualização das informações sobre o seu trâmite interno e posterior arquivamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 - Fica definido o prazo de cento e vinte dias, contados da data da entrada em vigor desta IN, para a conclusão de todos os processos administrativos pendentes que sejam objeto da presente regulamentação.

Art. 74 - O não cumprimento desta IN ensejará a responsabilidade de quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Caratinga e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 75 - Os prazos previstos nesta IN contam-se de acordo com o disposto no CTM, sem prejuízo das regras já previstas no Capítulo I desta IN.

Art. 76 - Caberá à Controladoria-Geral do Município e à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda expedir normas complementares a esta IN.

Art. 77 - Aplica-se aos procedimentos descritos na presente IN, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei Orgânica do Município de Caratinga, Lei Federal nº. 5.172/66, Lei Municipal nº. 3.031/2007, Decreto Municipal nº. 185/2013 e suas posteriores alterações, Decreto Municipal nº. 201/2016 e suas posteriores alterações.

Art. 78 - Esta IN entrará em vigor na data de 03 de abril de 2017.

Caratinga/MG, 26 de dezembro de 2016.

Marco Antônio Ferraz Junqueira
Prefeito Municipal

Sara Coelho
Controladora-Geral

—