



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ 001/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes e transparente, com o objetivo de orientar os funcionários no desempenho das suas atribuições e assegurar a unidade das ações no organismo administrativo fazendário,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos interno para a área tributária municipal da SEFAZ, como objetivo uniformizar e orientar quanto aos procedimentos necessários para um atendimento célere e eficaz nas demandas dos contribuintes, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, seja na forma presencial, junto ao Posto de Atendimento ao Contribuinte ou através do atendimento virtual disponível na página da SEFAZ, através dos Serviços Online.

SEFAZ INÍCIO NFS-e / DAPS / NFA GUIAS DE RECOLHIMENTO DOCUMENTOS FISCAIS REDESIM AGENDAMENTO PROTOCOLO
SIMÕES FILHO

SEFAZ - ONLINE

TFF - 2016	GUIA DO PARCELAMENTO	LEGISLAÇÃO - ONLINE	BOLETOS - DIVIDA ATIVA	RECIBO DE RETENÇÃO
ALVARÁ	REGIN - REDESIM	IPTU - 2016	CERTIDÕES	MANUAL DE INSTRUÇÕES
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	NOTA FISCAL AVULSA	DAPS	ABERTURA DE PROCESSOS	CONSULTA DE PROCESSOS
GUIA PARCELAMENTO ISS	TAXAS DE SERVIÇO	DÚVIDAS ? CONSULTE NOSSO FAQ.	ACESSO RESTRITO	

RECADASTRAMENTO - 2016

EMPRESARIAL [Clique Aqui](#)

IMOBILIÁRIO [Clique Aqui](#)



PROCEDIMENTOS PARA O SETOR TRIBUTÁRIO DASEFAZ

6-COORDENAÇÃO TRIBUTARIA DO CADASTRO IMOBILIÁRIO



6.1 - GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- Efetuar a atualização permanente do cadastro do IPTU;
- Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do cadastro;
- Acompanhar o correto atendimento ao contribuinte, através dos processos;
- Manter atualizados, cadastros e documentos dos contribuintes;
- Organizar e manter arquivo do cadastro imobiliário;
- Efetuar levantamentos cadastrais;
- Emitir documentos relativos ao cadastro de contribuintes;
- Executar as tarefas de inscrição imobiliária de todos os imóveis, residências, industriais, comerciais, institucionais e de serviços localizados no município;
- Executar as tarefas de revisão dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;
- Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;
- Vistoriar e expedir certidões;
- Examinar e informar recursos e consultas, encaminhando-os ao gerente para despacho;
- Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados.
- Analisar os processos de transferência imobiliária, e o cálculo do ITBI;
- Lançar as guias de ITBI no sistema de tributário;
- Fazer vistoria no imóvel que será transferido;
- Avaliar o imóvel que será transferido;
- Calcular e lançar o ITBI;
- Gerenciar o lançamento anual do IPTU
- Acompanhar as tarefas de geoprocessamento no município.
- Estudar a implementação de novas ferramentas e meios de atualização do cadastro imobiliário.

6.2 - PROCEDIMENTOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

6.2.1 - Revisão de áreas

Quando o contribuinte não concorda com os valores lançados, poderá solicitar através de protocolo a revisão das metragens cadastradas, sendo o processo posteriormente encaminhado ao cadastro imobiliário para ser realizado vistoria "IN LOCO", para verificação dos dados existentes no local.

Após o análise pelo grupo de campo do cadastro imobiliário, o mesmo será distribuído pela Coordenação do Cad. Imobiliário para à equipe de atualização do sistema para as devidas alterações junto ao sistema de IPTU.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GESTÃO TRIBUTARIA**

Após as alterações, o contribuinte será cientificado, pelo acompanhamento do processo ou msg, das alterações e possíveis cobrança das diferenças de valores a ser recolhido ou compensados, em caso de créditos.

6.2.1.1– DOCUMENTOS NECESSARIOS

- Requerimento à SEFAZ, dirigido ao Chefe do Cadastro Imobiliário, redigindo o pedido de modo claro e objetivo, sendo obrigatório indicar um telefone para contato;
- Carnê de IPTU (cópia);
- Escritura Pública ou Contrato de Compra e Venda (cópia);
- Croqui com a indicação da localização do imóvel;
- CPF do proprietário (cópia).

6.2.2 - UNIFICAÇÃO DE INSCRIÇÕES

6.2.2.1– DOCUMENTOS NECESSARIOS

- Requerimento à SEFAZ, dirigido ao Chefe do Cadastro Imobiliário, redigindo o pedido de modo claro e objetivo, sendo obrigatório indicar um telefone para contato;
- Carnê de IPTU (cópia);
- Escritura Pública ou Contrato de Compra e Venda(cópia);
- Croqui com a indicação da localização do imóvel

6.2.3 - CERTIDÃO DE PRIMEIRO LANÇAMENTO

6.2.3.1– DOCUMENTOS NECESSARIOS

- Requerimento dirigido a SEFAZ, preenchido sem rasuras;
- Carnê do IPTU (cópia);
- CPF do proprietário (cópia)

6.2.4 - LANÇAMENTO DE IMÓVEIS

6.2.4.1 - Lançamento via Habite-se

- Alvará de Habite-se emitido pela Secretaria de Infraestrutura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GESTÃO TRIBUTARIA

- Comprovante da propriedade: Escritura Pública ou Contrato de Compra e Venda;
- Boletim do Cadastro Imobiliário – BCI, devidamente preenchido e assinado pelo (a) chefe do Cadastro Imobiliário;
- Planta de situação e localização.

6.2.4.2 - Lançamento via Auto de Infração

- Boletim do Cadastro Imobiliário – BCI, preenchido e assinado pelo Fiscal responsável pela autuação
- Auto de infração determinando o lançamento "de ofício".

6.2.4.3 - Lançamento Espontâneo

- Comprovante da propriedade: Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda ou Declaração assinada e reconhecida a firma, declarando que o terreno não é seu, mas a construção sim, e o desejo de lançamento no Cadastro Imobiliário Municipal;
- Boletim do Cadastro Imobiliário – BCI, devidamente preenchido e assinado pelo (a) chefe do Cadastro Imobiliário;
- IPTU quitado do terreno ou porção maior;
- Plantas de situação e de localização;
- Conta de água, luz ou telefone

6.2.5 - ALTERAÇÃO DA CATEGORIA DE USO

- Requerimento à SEFAZ, dirigido ao Chefe do Cadastro Imobiliário, redigindo o pedido de modo claro e objetivo, sendo obrigatório indicar um telefone para contato;
- Carnê de IPTU (cópia);
- Croqui com a indicação da localização do imóvel;
- CPF do proprietário (cópia).

6.2.4 - ANALISE DO PEDIDO DE ISENÇÃO



6.2.5 - LANÇAMENTOS, DESMEMBRAMENTOS E REMEMBRAMENTOS DE LOTES.

6.2.5.1 - Desmembramentos de lotes

- Requerimento à SEFAZ, dirigido ao Chefe do Cadastro Imobiliário, redigindo o pedido de modo claro e objetivo, sendo obrigatório indicar um telefone para contato;
- Carnê de IPTU (cópia);
- Escritura Pública ou Contrato de Compra e Venda;
- Croqui com a indicação da localização do imóvel;
- CPF do proprietário (cópia);
- Planta baixa do imóvel.

6.2.5.2 - Remembramento de lotes

6.2.5.3 Lançamentos de lotes



6.2.6 – TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

6.2.6.1-

6.2.6.2- Cálculo do ITBI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GESTÃO TRIBUTARIA