



INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO, ALTERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E DO CADASTRO ECONÔMICO PELO SETOR DE TRIBUTAÇÃO.

Versão: 01.

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF/Setor de Tributação.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer procedimentos para efetivação, alteração e manutenção do Cadastro Imobiliário e do Cadastro Econômico pelo Setor de Tributação.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF e a Secretaria Municipal de Transporte Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa – IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas



internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III – Cadastro: Registro público dos bens imóveis de determinado território, que inclui o conjunto padrão de informações sobre os contribuintes, tais como: nome completo, endereço, documentação pessoal, razão social, nome fantasia, nome de sócios, bem como outros dados.

IV – Cadastro Imobiliário: Registro que tem por unidade o imóvel (constituído pelo lote ou gleba e edificações ou benfeitorias, se houver), geralmente estabelecido para fins tributários. Ao invés de conter todas as parcelas de uma determinada área, contém apenas aquelas de interesse fiscal, não considerando como parcelas cadastráveis logradouros e outras áreas públicas. Diz respeito à questão de taxação das propriedades em valores monetários, objetivando a arrecadação de impostos.

V – Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU: Tributo que incide sobre a propriedade imobiliária, incluindo todos os tipos de imóveis.

VI – Lançamento: Procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

VII – Lote: Parcela do solo para fins de edificação, resultante do parcelamento/loteamento de um terreno que tem frente para via pública ou que com ela se comunica por acesso.

VIII – Unidade Responsável: É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

IX – Valor de Referência do Tesouro Municipal de Itarana (VRTMI): Indexador que corrige as taxas cobradas estabelecendo a relação entre os valores reais e os débitos.

X – Unidades Executoras – UE: São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.



CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal a Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional (CTN), a Lei Complementar Federal nº 101/02 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Complementar Municipal nº 011/13 – Código Tributário Municipal (CTM), a Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno (SCI) e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão Central do Sistema Administrativo “STB” (Sistema de Tributação):

- I** – Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;
- II** – Supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 6º Do Setor de Tributação, como Unidade Executora:

- I** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;
- II** – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;
- III** – Alertar a SEMAF sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional.

Art. 7º Do Protocolo Geral, como Unidade Executora:

- I** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;
- II** – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e



informações;

III – Receber e conferir os documentos e somente protocolizar o pedido se toda a documentação estiver presente no requerimento apresentado.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I CADASTRO IMOBILIÁRIO

Da efetivação, da manutenção e alteração do Cadastro Imobiliário, do remembramento e desmembramento de imóveis

Art. 8º O Cadastro Imobiliário tem por finalidade o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, ou que vierem a existir, no Município de Itarana, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação.

Parágrafo único. Mesmo os imóveis edificadas ou não, isentos ou imunes ao pagamento do IPTU devem ser registrados no Cadastro Imobiliário.

Art. 9º A efetivação do Cadastro será de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

Art. 10. A inscrição das propriedades prediais e territoriais urbanas no Cadastro Imobiliário deve ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da conclusão das construções, reconstruções ou reformas, e, nos casos de aquisição, a qualquer título ou da assinatura da escritura formal e deverá ser promovida:

I – Pelo proprietário ou seu representante legal, ou pelo respectivo possuidor a qualquer título;

II – Por qualquer dos condôminos;

III – Pelo compromissado comprador;

IV – De ofício, em se tratando de propriedade de entidade de direito público, ou ainda, quando a inscrição deixar de ser feita no prazo e na forma legal.

Art. 11. A inscrição deve ser solicitada ao Setor de Tributação mediante requerimento pelo interessado a ser protocolado no protocolo geral da Prefeitura, devidamente instruído com as seguintes informações:

I – Nome do proprietário, possuidor ou compromissário comprador da propriedade com cópia do RG e CPF e forma de contato como telefônico, e-mail, etc.;

II – Localização da propriedade;

III – Serviços públicos e melhoramentos existentes nos logradouros em que se situa a propriedade;

IV – Descrição e área da propriedade territorial;

V – Área, características e tempo de vida da propriedade predial;

VI – Valor venal da propriedade territorial, e de propriedade predial, quando existente;

VII – Utilização dada à propriedade;

VIII – Existência, ou não, de passeios e muro em toda a extensão da testada;

IX – valor da aquisição.

§ 1º. Considera-se documento hábil, para fins de inscrição e alteração no cadastro imobiliário:

a) a escritura lavrada registrada ou não;

b) o contrato de compra e venda registrado ou não;

c) o formal de partilha registrado ou não;

d) as certidões relativas as decisões judiciais que impliquem transmissão de imóveis.

§ 2º. Considera-se possuidor a qualquer título de bem imóvel, aquele que estiver em uso e no gozo do bem imóvel e apresentar:

a) recibo onde conste identificação do bem imóvel, e, sendo o caso, a sua Inscrição Cadastral anterior;

b) contrato de compra e venda.

§3º. À petição mencionada neste artigo será anexada a planta georeferenciada da propriedade territorial, em escala que possibilite a perfeita identificação da situação.

Art. 12. O responsável pelo protocolo conferirá as documentações citadas no art. 11 e seus parágrafos e não protocolará o requerimento na ausência das informações constantes nos incisos I a IX e, conforme o caso exigir, dos documentos citados nos §§1º e 2º.

Art. 13. Protocolado, o requerimento será encaminhado ao Setor de Tributação que novamente verificará os dados e a documentação apresentada, conforme art.11.

Art. 14. Verificado que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável pelo Setor de Tributação solicitará ao interessado o dado ou documento ausente por meio de contato telefônico ou correspondência, certificando nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e o prazo determinado para apresentação do dado ou documento.

Art. 15. Não atendido pelo requerente o prazo estabelecido no artigo anterior, a solicitação será renovada com a concessão de novo prazo para atendimento que, se novamente não for observado, resultará no arquivamento do requerimento, certificando nos autos e no sistema informatizado que tal solicitação foi feita por duas vezes e que o requerente não se manifestou.

Art. 16. Os imóveis não terão o cadastro efetivado quando o requerimento apresentado à administração pública estiver incompleto, ou seja, faltando qualquer das informações e documentos citados no art. 13, bem como se for identificada a necessidade de apresentar documento adicional para melhor instruir os autos e o mesmo não for apresentado.

Art. 17. Estando os autos devidamente instruídos estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, para análise pelo Setor de Fiscalização, da documentação e conferência *in loco* do imóvel conforme art. 23 da Lei Municipal nº 575/98 – Setor de Fiscalização e emissão de parecer.

Art. 18. Caso fique apurado que o imóvel para o qual se pretende o cadastro não atende às exigências da legislação municipal, a SMTOSU notificará o interessado para efetuar as adequações necessárias as quais deverão ser encaminhadas à referida Secretaria.

§1º. As notificações atenderão ao disposto nos arts. 14 e 15 desta Instrução.



§2º. Não atendidas as notificações, a SMTOSU emitirá parecer com recomendações pelo não cadastramento do imóvel.

Art. 19. Emitindo a SMTOSU, parecer favorável ao pedido de cadastramento, os autos serão devolvidos ao Setor de Tributação para preenchimento do BCI, que compõe o arquivo de pastas do Setor de Tributação.

Parágrafo único. A efetivação do cadastro do imóvel consiste em lançamento de informações acerca de metragem do lote, logradouro onde está inserido, características do lote, servidão do lote, cadastro do proprietário, o cadastramento da edificação, se houver, com suas devidas características.

Art. 20. Realizada a efetivação do cadastro do imóvel, o Setor de Tributação efetuará a comunicação ao interessado.

Art. 21. A efetivação do cadastro não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Parágrafo Único. Sempre que necessário o Município poderá atualizar o Cadastro Imobiliário.

Art. 22. O contribuinte deverá declarar à Prefeitura dentro de 30 (trinta) dias, contados da respectiva ocorrência:

- I – A aquisição de imóveis edificadas ou não;
- II – Modificação de uso;
- III – Mudança de endereço para entrega de notificações;
- IV – Outros atos ou circunstâncias que possam afetar a incidência do imposto.

Art. 23. As construções feitas sem licença ou desacordo com as normas Municipais, serão inscritas e lançadas, apenas para efeitos fiscais.

§1º. A inscrição no Cadastro Imobiliário será atualizada sempre que se verificar qualquer alteração que modifique a situação anterior de imóvel.

§2º. A alteração poderá ser comunicada por qualquer interessado, desde que apresente o documento hábil exigido pela repartição competente.



Art. 24. Em caso de litígio sobre o domínio da propriedade, a inscrição mencionará tal circunstância, bem como o nome dos litigantes, dos possuidores da propriedade, a natureza do feito e o cartório por onde tramita a ação.

Art. 25. Do Cadastro Imobiliário constará o valor venal atribuído à propriedade nos termos da legislação tributária, ainda que discordante este do declarado pelo responsável.

Art. 26. Os responsáveis por loteamentos ficam obrigados a fornecer ao Setor de Tributação a relação dos lotes alienados definitivamente ou mediante compromisso, 30 (trinta) dias após a venda, mencionando o nome do comprador, endereço, os números da quadra e lotes, dimensões destes e os respectivos valores dos contratos, sob pena de multa de 50 (cinquenta) VRTMI e demais penalidades aplicáveis.

Art. 27. A efetivação do cadastro de loteamento será de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um BCI para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

Art. 28. A solicitação para a efetivação do **cadastro de loteamento** deverá ser instruída com a seguinte documentação:

I – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

II – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

III – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

IV – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;

V – Cópias dos projetos do loteamento;

VI – Plantas de localização e situação do imóvel;

VII – Memorial descritivo;



VIII – ART devidamente assinada pelo profissional responsável;

IX – Cópia do Decreto que aprovou o loteamento;

X – Comprovante de pagamento da taxa de requerimento e alinhamento de imóvel;

XI – Se houver necessidade de emissão de certidão apresentar comprovante de pagamento da taxa de certidão.

Art. 29. Somente serão considerados proprietários perante a Prefeitura os declarantes que apresentarem Certidão de Matrícula do Imóvel emitida no máximo de 30 (trinta) dias anteriores a data de geração do protocolo.

Art. 30. O Protocolo Geral da Prefeitura não receberá a documentação para efetuar o protocolo, se não forem apresentados todos os dados e documentos constantes do art. 28.

Art. 31. Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do loteamento os autos serão remetidos ao Setor de Tributação, que novamente verificará os dados e a documentação apresentada.

Art. 32. Verificado que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável pelo Setor de Tributação procederá na forma dos arts. 14 e 15 desta Instrução.

Art. 33. A efetivação do cadastro do loteamento não será efetivada quando o requerimento estiver incompleto, ou seja, faltando qualquer das informações e documentos citados no art. 28, bem como se for identificada a necessidade de apresentar documento adicional para melhor instruir os autos e o mesmo não for apresentado.

Art. 34. Estando os autos devidamente instruídos estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, para análise pelo Setor de Fiscalização, da documentação e conferência *in loco* do imóvel conforme art. 23 da Lei Municipal nº 575/98 – Setor de Fiscalização e emissão de parecer.

Art. 35. Após a aprovação pela SMTOSU, os autos serão remetidos ao Setor de Tributação, para preenchimento do BCI, efetivando o cadastro do loteamento.

Art. 36. Não terão o cadastro efetivado os loteamentos que não possuírem matrícula e o requerente não apresentar croqui de localização adequado.

Art. 37. A inscrição não faz presumir a aceitação, pela Prefeitura, dos dados e

informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Art. 38. A manutenção e alteração do cadastro fiscal imobiliário serão de responsabilidade do Setor de Tributação que manterá um BCI atualizado para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

Art. 39. Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do município estão sujeitos a alterações no Cadastro Imobiliário, podendo estas alterações ocorrerem a qualquer tempo mediante procedimentos de diligências no local; atualização cadastral geral executada pelo Setor de Tributação ou empresa autorizada ou mediante solicitações pelo contribuinte

Art. 40. A solicitação para **desmembramento** de imóvel no cadastro fiscal imobiliário a pedido do contribuinte se dará através de requerimento protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura, instruído com a seguinte documentação:

I – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

II – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

III – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada; ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

IV – Em caso do documento de propriedade do imóvel se tratar de recibo deve ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida;

V – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;

VI – Planta de situação do imóvel que deverá conter as dimensões da área a ser desmembrada, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

VII – Planta de área remanescente que deverá conter as dimensões da área remanescente, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

VIII – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente quitada e preenchida e assinada pelo engenheiro responsável.

Parágrafo único. Sempre que requerer o desmembramento deve ser requerida também a certidão de desmembramento e certidão de área remanescente.

Art. 41. Apresentada a solicitação observe-se o procedimento referido no art. 12 a 20 desta Instrução, no que couber.

Art. 42. A solicitação para **remembramento** de imóvel no cadastro imobiliário a pedido do contribuinte se dará através de requerimento pelo interessado e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, onde deverá ser apresentada a seguinte documentação:

I – Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;

II – Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores;

III – Cópia da certidão de matrícula do imóvel, atualizada; ou escritura pública de compra e venda; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (recibo com reconhecimento de firma); ou procuração se o ato for feito por terceiro;

IV – Em caso do documento de propriedade do imóvel se tratar de recibo deve ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida;

V – Comprovante de quitação de débitos municipais do imóvel;

VI – Planta de situação do imóvel que deverá conter as dimensões da área a ser lembrada, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;

VII – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente preenchida e assinada pelo engenheiro responsável e quitada;

VIII – Taxa de requerimento e taxa de certidão, pagas.

Parágrafo único. Sempre que requerer o remembramento deve ser requerido também a certidão de remembramento.



Art. 43. Apresentada a solicitação deve-se observar o procedimento referido no art. 12 a 20 desta Instrução, no que couber.

SEÇÃO II
CADASTRO ECONÔMICO
Da inscrição, da alteração e da baixa no Cadastro Econômico
e do Alvará de Licença, de Localização e Funcionamento

Art. 44. O Cadastro Econômico tem por finalidade o registro nominal dos sujeitos passivos da obrigação tributária, ou dos que por ela forem responsáveis, referentes aos seguintes tributos:

I – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;

II – Taxas Municipais, exceto a Taxa de Fiscalização de Anúncio.

Art. 45. A inscrição no Cadastro Econômico será promovida pelo sujeito passivo da obrigação tributária, ou responsável, em requerimento destinado a Fazenda Municipal, acompanhado da respectiva ficha de cadastramento ou de ofício pelo órgão competente.

§ 1º. Como complemento dos dados para a inscrição, o sujeito passivo é obrigado a fornecer, por escrito ou verbalmente, a critério do Fisco, quaisquer informações que lhe for solicitada.

§ 2º. Em se tratando de sociedade, a prova de identidade será exigida de todos os membros da sociedade.

Art. 46. A inscrição, por estabelecimento ou local de atividade, precederá o início da atividade.

§ 1º. A inscrição será intransferível e obrigatoriamente renovada sempre que ocorrer qualquer modificação na identificação do contribuinte, especificamente quanto ao "nome/razão social" ou "local do estabelecimento."

§ 2º. O cancelamento de inscrição, por transferência, venda, fechamento ou baixa do estabelecimento será requerido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência.

Art. 47. As pessoas físicas ou jurídicas, são obrigadas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva ocorrência:

- I – A informar ao Cadastro Mobiliário qualquer alteração contratual ou estatutária;
- II – Informar ao Cadastro Mobiliário o encerramento de suas atividades, a fim de ser dada baixa da sua inscrição;
- III – A exibir os documentos necessários à atualização cadastral, bem como a dar todas as informações solicitadas pelo fisco.

Art. 48. O pedido de baixa será efetivado através de requerimento do contribuinte ou seu preposto, à Prefeitura.

§ 1º. Recebido o requerimento de baixa, o fiscal de tributos efetuará a fiscalização do contribuinte, se for o caso.

§ 2º. Encerrados os trabalhos de fiscalização, será expedido pelo agente fiscal à liberação para a baixa do cadastro do contribuinte.

§ 3º. A expedição da certidão negativa de baixa ficará condicionado ao pagamento dos tributos remanescentes de responsabilidade do contribuinte.

Art. 49. As pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no município, que tenham encerrado suas atividades, após transferências para outros municípios, vendas ou fechamento de seu estabelecimento sem comunicar a administração municipal a ocorrência, terão suas inscrições inativadas através de ofício, mas preservadas as suas informações cadastrais.

Art. 50. Constituem estabelecimentos distintos, para fins de inscrição no Cadastro Econômico:

- I – Os que, embora sob a mesma responsabilidade e com o mesmo ramo de serviços, estejam localizados em prédios distintos ou locais diversos;
- II – Os que, embora no mesmo local, ainda que com o mesmo ramo de serviços, pertençam a diferentes firmas ou Sociedades.

Parágrafo Único. Não são considerados como locais diversos dois ou mais imóveis contíguos e com comunicação interna, ou os vários pavimentos de um imóvel.

Art. 51. Após gerada a inscrição no Cadastro Econômico, o Setor de Tributação providenciará a emissão e entrega do Alvará de Licença, Localização e Funcionamento.



Art. 52. O Alvará de Licença para os estabelecimentos de atividades permanentes terá validade até o dia 31 de dezembro do exercício em que foi emitido.

Art. 53. No caso de prática de atividade temporária ou espetáculos avulsos como exposições esporádicas de sessões cinematográficas, “shows”, exposições, festivais, bailes, recitais ou congêneres, assim como temporadas de circos e parques de diversões, o alvará terá validade no período para o qual foi licenciado.

Art. 54. O pagamento da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento, será exigido por ocasião da abertura ou instalação do estabelecimento, renovada anualmente, ou cada vez que se verificar mudança de localização ou qualquer alteração contratual ou estatutária.

Art. 55. A referida taxa será lançada proporcionalmente aos meses vencidos, nos casos respectivos de inscrição nova, no decorrer do exercício.

Art. 56. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento será calculada de conformidade com o anexo XV do Código Tributário Municipal.

Art. 57. São isentos do pagamento de taxas de licenças:

I – Os vendedores ambulantes de livros, jornais e revistas;

II – Os engraxates ambulantes;

III – As associações de classe, associações religiosas, clubes esportivos, escolas de ensino fundamental, orfanatos e asilos sem fins lucrativos;

IV – Os parques de diversões com entrada gratuita;

V – Os espetáculos circenses e outros espetáculos culturais, tais como peças teatrais, apresentação de danças, recitais, dentre outros, com entrada gratuita.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 58. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:



- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 60. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 61. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 62. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno