

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	STB-NP
			02

**Assunto:****MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO**

<b>Versão:</b> 03	<b>Data de elaboração:</b> 28/03/2014	<b>Data da Aprovação:</b> 30/08/2024	<b>Data da Vigência:</b> 30/08/2024
----------------------	--	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b> 6.832/2024	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria de Fazenda
--	--

<b>Revisada em:</b> 20/08/2024	<b>Revisada por:</b> SEFA/GCTM - CADASTRO TÉCNICO
-----------------------------------	--

**Anexos:**

Anexo I - Fluxograma

**Aprovação:**

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

**1. Finalidade:**

Normatizar os procedimentos operacionais para fins de inscrição, alteração e baixa de inscrição do cadastro de imóveis do município de Serra – ES.

**2. Abrangência:**

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;  
Lei Orgânica do Município de Serra, de 05 de abril de 1990;  
Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional; e  
Lei Municipal nº 3.833, de 29 de dezembro de 2011 - Código Tributário Municipal.

**4. Conceitos:**

**Cadastro Imobiliário:** É o cadastro da Secretaria da Fazenda do Município de Serra – ES, onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os imóveis do Município de Serra – ES.

**Inscrição Imobiliária:** É a sequência de 14 números que representa os já existentes e novos imóveis ou áreas ainda não cadastradas no cadastro imobiliário municipal. Ex: 001.1.001.0036.001.

**Alteração de Cadastro:** É a mudança nas informações legais do cadastro do imóvel, como por exemplo alteração de área de terreno e edificação, proprietário, valor venal, características da edificação/terreno.

**Cancelamento de Inscrição:** É o encerramento de inscrição imobiliária pelo englobamento de lotes ou inexistência das unidades de edificação, unificação de edificações e por motivo de duplicidade das mesmas.

## **5. Competência e Responsabilidades:**

Compete ao Gerência de Cadastro Técnico Municipal da Secretaria de Fazenda a manutenção e o gerenciamento do cadastro imobiliário do Município.

## **6. Procedimentos:**

**6.1 - Inscrição Imobiliária, Alteração de Cadastro** (Revisão de lançamento, Desmembramento e Remembramento de Terreno e Averbação de Imóvel) **e Cancelamento de Inscrição – por solicitação do contribuinte:**

### **6.1.1 - Serviço de Protocolo Geral SEGEPLAN/DATA/DP**

**6.1.1.1** - Recebe o pedido do contribuinte.

**6.1.1.2** - Encaminha o processo ao Departamento de Cadastro Técnico Municipal onde será analisado.

### **6.1.2 - Gerência de Cadastro Técnico Municipal - SEFA/ GCTM**

**6.1.2.1** - Recebe o processo, realiza as alterações no sistema ou encaminha para o requerente atender possíveis pendências e/ou encaminha para vistoria em campo, quando necessária.

**6.1.2.2** - Equipe de Campo – Realiza a vistoria no local onde atualiza as informações do imóvel por meio de formulário de cadastro e apura posseiro do mesmo.

**6.1.2.3** - O processo pendente é encaminhado digitalmente ao requerente para anexar os documentos necessários ou outras informações como fotografias e planta de situação, que após este, retorna a caixa do GCTM para prosseguimento.

**6.1.2.4** - Procede a alteração no sistema quando for necessário.

**6.1.2.5** - Após conclusão do pedido, o processo é arquivado e o contribuinte recebe um e-mail de notificação da conclusão do processo.

**6.1.2.6** - Encaminha o processo para a Coordenação de Dívida Ativa e Cobrança em caso de recálculo de IPTU por motivo de revisão, para que o novo lançamento seja inscrito dívida ativa e também realizar a cobrança em caso de débitos ou cancelar algum débito indevido.

**6.1.2.7** - Caso não tenha débito, arquivam-se os autos.

### **6.1.3 – Coordenação Técnica – Dívida Ativa e Cobrança-CDAC**

**6.1.3.1** - Recebe o processo e efetua os procedimentos de cobrança, inscrições ou baixa.

**6.1.3.2** - Encaminha notificação de débitos, protesto ou ajuizamento.

**6.1.3.3** - Devolve o processo ao GCTM.

**6.1.3.4** - Em caso de desmembramento ou Remembramento de Terreno, o processo eletrônico segue para a Coordenação da Base Cartográfica.

**6.1.3.5** - A Coordenação Técnica da Base Cartográfica recebe o processo e atualiza o sistema de mapa georreferenciado (CIVITAS) de acordo com o pedido do GCTM.

**6.1.3.6** - O processo retorna ao GCTM para o analista do processo que conclui e arquivava o mesmo.

### **6.2 – Inscrição Imobiliária, Alteração de Cadastro e Cancelamento de Inscrição – de ofício:**

#### **6.2.1 - Gerência de Cadastro Técnico Municipal - SEFA/GCTM**

**6.2.1.1** - Emite ofício digital com abertura de processo junto ao protocolo geral e encaminha ao Secretário de Fazenda para conhecimento da ação.

**6.2.1.2** - O Secretário toma ciência e dar prosseguindo ao GCTM.

**6.2.1.3** - O GCTM recebe o processo/ofício e encaminha para vistoria ou comunica a empresa contratada para recadastramento.

**6.2.1.4** - Em vistoria em campo, por meio da equipe do [GCTM] ou por empresa contratada para efetuar o recadastramento do Cadastro Imobiliário Municipal, identificando os imóveis e/ou características a serem atualizadas.


**6.2.1.5** - Efetuar a atualização no sistema tributário municipal.

---

## **7. Considerações Finais:**

**7.1** - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I - FLUXOGRAMA

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b></p>	Número da Norma de Procedimento: <b>STB-NP 02</b>	Versão: <b>03</b>
	Sistema: <b>Sistema de Tributos - STB</b>	
	Assunto: <b>Manutenção do Cadastro Imobiliário</b>	
	Data da Elaboração: <b>20/08/2024</b>	Data da Aprovação:

