



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

1

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

## **I) DOS OBJETIVOS**

- 1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2) Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;
- 4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

## **II) DOS CONCEITOS**

**1) IPTU:** Imposto Predial Territorial Urbano;

**2) Dívida Ativa:** é o conjunto de créditos líquidos e certos que compõe o Ativo Permanente. É o cadastro de créditos do poder público, inscritos no setor competente, depois de esgotado o prazo regular para o seu pagamento. Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

**3) Dívida Ativa Tributária:** Reúne os créditos relativos a tributos e não arrecadados;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

2

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

**4) Dívida Ativa não Tributária:** engloba todos os demais créditos líquidos e certos da Fazenda Pública.

### **III) DA BASE LEGAL**

**1) Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

**2) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

**3) Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

**4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

**5) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

**6) Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

**7) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**8) Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

**9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal**, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

### **IV) RESPONSABILIDADES**

1) Da Unidade Responsável

**Alysson Ferreira de Oliveira**

Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

3

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

**1.1)** Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

- a)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c)** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;
- d)** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e)** Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, entre outras atividades afins;
- f)** Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g)** Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;
- h)** Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;
- i)** Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

**2) Das Unidades Executoras**

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

4

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

**2.1)** Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e)** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007;
- f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

**3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

**3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 1052/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

5

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no art. 10 da lei nº. 1052/2007;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**V) DOS PROCEDIMENTOS**

**Ação Inicial:** emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

**Ação Final:** Distribuição dos carnês do IPTU.

Na manutenção do cadastro do IPTU

**Na especificação das rotinas:**

**1)** Definição dos componentes do Boletim de informações Cadastrais (Anexo 1) e das respectivas fontes de informação, documentos a serem anexados, responsáveis pela revisão e pela aprovação etc.,

Incluindo:

- a) Dados pessoais do proprietário, ou possuidor de imóveis localizados na área urbana do Município;
- b) Dados de identificação quanto à localização do imóvel;
- c) Dados de classificação da edificação;
- d) Dados de classificação do terreno.

**2)** Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo, e/ou procedimentos para transferência dos documentos para meio magnético;

**Alysson Ferreira de Oliveira**

Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

6

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

- 3) Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Planejamento Urbano (ou equivalente), em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de “Habite-se”, assim como do processo de fiscalização;
- 4) Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;
- 5) Procedimentos em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;
- 6) Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo cadastro;
- 7) Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;
- 8) Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através de processo administrativo;
- 9) Definição dos níveis de acesso ao sistema informatizado do IPTU, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa) do cadastro, com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;
- 10) Definição da periodicidade, extensão e procedimentos para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de IPTU;
- 11) Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do “arquivo log” do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

**Na especificação dos procedimentos de controle**

- 1) Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;
- 2) Verificação sistemática da existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;
- 3) Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

7

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

4) Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

5) Análise do “arquivo log”, conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

**Do lançamento do IPTU**

Na especificação das rotinas

1) Procedimentos e prazo para o lançamento do imposto, com a expedição dos respectivos carnês, após a certificação do cálculo, os quais deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito passivo;
- b) Definição da base de cálculo;
- c) Valor do imposto;
- d) Prazos de pagamento;
- e) Data para contestação;
- f) Ano da dívida.

2) Encaminhamento dos carnês aos contribuintes cujo endereço consta no cadastro, acompanhado de correspondência que caracterize a notificação pessoal do contribuinte, cientificando-o do lançamento do imposto.

3) Publicação do edital de lançamento do IPTU, dando ciência aos contribuintes que não possuem endereço de correspondência, constante dos seguintes dados:

- a) Identificação do sujeito passivo;
- b) Endereço do imóvel;
- c) Ano da dívida;
- d) Prazo para a retirada do documento de arrecadação;
- e) Prazo e opções de pagamento;
- f) Prazo para a contestação;
- g) Definição da base de cálculo

4) Procedimentos para intimação por edital, dos contribuintes cujos carnês foram devolvidos pelo correio e/ou não foram retirados junto à Prefeitura.

5) Procedimentos inerentes ao parcelamento de débitos vencidos, não inscritos em Dívida Ativa, com atualização do cadastro.

**Na especificação dos procedimentos**

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

8

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

1) Critérios e extensão da amostra para a definição da massa de teste e especificação dos procedimentos para a revisão do cálculo do IPTU antes de seu lançamento, envolvendo as diversas categorias de imóveis e tipos de contribuintes, com o objetivo de aferir:

- a) A adequação do cálculo em relação às definições constantes da Planta Genérica de valores aprovada por lei, no que tange aos valores dos terrenos e das edificações;
- b) A observância ao modelo de cálculo conforme definido no Código Tributário Municipal, em especial quanto aos valores considerados, alíquotas aplicadas;
- c) Se foram consideradas as características do imóvel, conforme registro cadastral e os aspectos relacionados à sua localização, conforme especificados no Código Tributário Municipal.

2) Geração de listagem, com encadernação, com a imagem de todos os carnês emitidos e totalizados do IPTU lançado e das taxas incluídas nos carnês;

3) Registro de todos os carnês devolvidos pelo correio e/ou não retirados pelos contribuintes, com controle sobre as ações subseqüentes.

#### **VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**

9

**NORMA INTERNA Nº:**  
**STB 001/2010**

**VERSÃO**  
**01**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**08/12/2010**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

**SETORES ENVOLVIDOS:**

**Alysson Ferreira de Oliveira**  
Auditor de Controle Interno

**José Carlos da Silva**  
Prefeito Municipal