



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁ CERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	VERSÃO ORIGINÁRIA
NORMATIVA INTERNA STB Nº: 05/2019	DATA DE APROVAÇÃO: 07/10/19
ASSUNTO: PRAZOS PARA OS PROCEDIMENTOS TRAMITADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Disciplinar, normatizar e uniformizar os prazos para o processamento de requerimentos de contribuintes;
- 1.2. Orientar os contribuintes quanto aos prazos para resposta de seus requerimentos protocolados junto à SEFAZ.

2. DA BASE LEGAL

- 2.1. Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37; art. 70; art. 165, incisos I, II e III;
- 2.2. Lei Complementar n.º 17 de 22 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o Novo Código Tributário Municipal, alterado pelas Leis nº 20 /1996; 23/1996; 28/1997; 29/1997; 34/1999 e 51/2003;
- 2.3. Lei Complementar n.º 19 de 21 de dezembro de 1995, que dispõe sobre o Código de Obras e Posturas Municipal.

3. RESPONSABILIDADE

3.1 DAS UNIDADES EXECUTORAS:

3.1.2. Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa os setores de Protocolo, Coordenadoria Tributária; Gerência Fiscalização de Obras, Posturas e Ambiental; e Coordenadoria Executiva de Trânsito na qual, terão 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 nos processos de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO SECRETÁRIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--	---



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/3

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 seu fiel cumprimento;
- 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 Secretário da pasta, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 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;
- h) Os servidores responsáveis pela execução dos processos poderão, a qualquer tempo, solicitar prorrogação formal dos prazos dos processos sob sua responsabilidade, desde que devidamente justificado;
- i) Ficam os servidores orientados que, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades legais em vigor.

4. DOS PRAZOS

4.1. Ficam instituídos os prazos subsequentes para execução dos processos:

- a) Isenção de IPTU: 120 (cento e vinte) dias;
- b) Revisão de IPTU: 30 (trinta) dias;
- c) Transferência de IPTU: 30 (trinta) dias;
- d) ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis): 15 (quinze) dias;
- e) Revisão de ITBI: 30 (trinta) dias;
- f) Alvará Inicial e Alteração de Endereço: 15 (quinze) dias;
- g) Encerramento de Atividade (Pessoa Física ou Jurídica): 15 (quinze) dias;
- h) Restituição de Valores: 30 (trinta) dias;
- i) Certidão de Valor Locativo, Valor Venal ou Cadastral: 15 (quinze) dias;
- j) Alterações Cadastrais: 15 (quinze) dias;
- k) Alvará de Construção: 20 (vinte) dias;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO SECRETÁRIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
---	---	--



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁ CERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/3

- l) Alvará de Reforma ou Demolição: 15 (quinze) dias;
- m) Habite-se: 20 (vinte) dias;
- n) Certidão de Demolição: 15 (quinze) dias;
- o) Certidão de Uso e Ocupação do Solo: 15 (quinze) dias;
- p) Autorização Eventual: 15 (quinze) dias;
- q) Autorização de Uso e Ocupação do Solo: 15 (quinze) dias;
- r) Licença para Comércio Eventual ou Licença para Comércio Ambulante: 15 (quinze) dias;
- s) Autorização de Pit Stop: 10 (dez) dias;
- t) Alvará de Publicidade: 15 (quinze) dias;
- u) Alvará de Conforto Acústico: 15 (quinze) dias;
- v) Autorização para licenciamento de Veículo Categoria Aluguel: 10 (dez) dias;
- w) Certidão de Tempo de Serviço (para taxista ou mototaxista): 10 (dez) dias;
- x) Cartão de Estacionamento (para Idoso ou PCD): 05 (cinco) dias;
- y) Renovação de Alvará (para taxista ou mototaxista): 10 (dez) dias;
- z) Análise de Recurso contra auto de infração: 30 (trinta) dias;

5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Central de Atendimento ao Contribuinte;

5.2 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.


FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito de Cáceres


ROBSON MÁXIMO DA COSTA

Controlador Municipal


NELCI ELIETE LONGHI

Secretária Municipal de Fazenda