



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/6

SECRETARIA DE FINANÇAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA STB Nº: 001/10	DATA DE APROVAÇÃO: 21 / 12 / 2010
ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO.	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS.	

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 - Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento do Departamento Tributário para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

1.2 - 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 Tributário da Prefeitura Municipal de Cáceres- MT;

1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento Tributário, da Prefeitura Municipal de Cáceres, aplicando normas de procedimentos para o dia a dia, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

1.4 - 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.

1.5 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento Tributário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

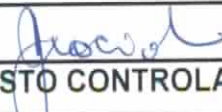
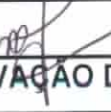

2 - DOS CONCEITOS

2.1 - **IPTU:** Imposto Predial Territorial Urbano;

2.2 - **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, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

2.3 - **Dívida Ativa Tributária:** É o crédito público tributário não pago, e não afetado por nenhuma causa de suspensão de exigibilidade, inscrito no setor competente.

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

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/6

- 4.1.1.5 - Determinar, chefiar e distribuir as atividades do Departamento Tributário de Cáceres, entre outras atividades afins;
- 4.1.1.6 - Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Tributário de Cáceres;
- 4.1.1.7 - Coordenar os trabalhos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal sob sua responsabilidade na administração direta do Município de Cáceres.

4.2 - Das Unidades Executoras

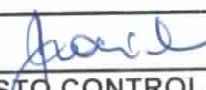

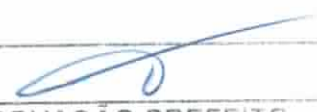
4.2.1 - Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- 4.2.1.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- 4.2.1.2 - 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;
- 4.2.1.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 4.2.1.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 4.2.1.5 - Informar por escrito, ao secretário da pasta, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 4.2.1.6 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 4.2.1.7 - 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;

4.3 - Da Unidade Responsável pelo Controle Interno

4.3.1 - Entende-se por Unidade Responsável pelo Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- 4.3.1.1 - 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;
- 4.3.1.2 - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/6

4.3.1.3 - 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.

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 - Ação Inicial: emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

5.2 - Ação Final: Distribuição dos carnês do IPTU.

5.3 - Na manutenção do cadastro do IPTU

5.3.1 - Na especificação das rotinas:

5.3.1.1 - Definição dos componentes do Boletim de informações Cadastrais e das respectivas fontes de informação, documentos a serem anexados, responsáveis pela revisão e pela aprovação etc., Incluindo:

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

5.3.1.2 - Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo, entre outros procedimentos para transferência dos documentos para meio magnético;

5.3.1.3 - Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de "Habite-se", assim como do processo de fiscalização;

5.3.1.4 - Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;

5.3.1.5 - Procedimentos em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;


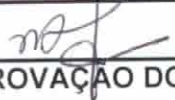

5.3.1.6 - Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo cadastro;

5.3.1.7 - 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;

5.3.1.8 - Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através de processo administrativo;

5.3.1.9 - 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;

5.3.1.10 - 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;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/6

5.3.1.11 - 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.

5.4 - Na especificação dos procedimentos de controle

5.4.1 - Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;

5.4.2 - 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;

5.4.3 - Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema.

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

5.4.5 - Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

5.5 - Do lançamento do IPTU

5.5.1 - Na especificação das rotinas:

5.5.1.1 - Publica decreto disciplinando o procedimento para a cobrança do IPTU e das Taxas de serviços Urbanos, na forma do código tributário municipal e planta genérica de valores.

5.5.1.2 - 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:

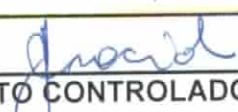
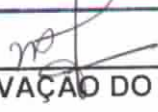

- Identificação do sujeito passivo;
- Definição da base de cálculo;
- Valor do imposto;
- Prazos de pagamento;
- Data para contestação;
- Ano da dívida.

5.5.1.3 - Publicação do edital de notificação do Lançamento da carga tributária do exercício fiscal, dando ciência aos contribuintes que possui ou não endereço de correspondência, para prestar esclarecimento com no mínimo 20 dias de antecedência.

5.5.1.4 - 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.

5.5.1.5 - Os contribuintes que não possuem endereço de correspondência, deverá se dirigir a Secretaria de Finanças para obter os esclarecimentos necessários, e seus carnês deverão constar dos seguintes dados:

- Identificação do sujeito passivo;
- Endereço do imóvel;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

396



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 6/6

- Ano da dívida;
- Prazo para a retirada do documento de arrecadação;
- Prazo e opções de pagamento;
- Prazo para a contestação;
- Definição da base de cálculo

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

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

5.6 - Na especificação dos procedimentos

5.6.1 - 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:

5.6.2 - 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;

5.6.3 - A observância ao modelo de cálculo conforme definido no Código Tributário Municipal, em especial quanto aos valores considerados, alíquotas aplicadas;

5.6.4 - Se foram consideradas as características do imóvel, conforme registro cadastral e os aspectos relacionados à sua localização, conforme especificados no Código Tributário Municipal.

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




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

6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

6.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento Cadastro, Tributos e Fiscalização e à controladoria municipal;

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

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

406