
**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA**

SECRETARIA DE FAZENDA

PORTARIA SEMFA 005, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023 - INSTITUI AS REGRAS PROCEDIMENTAIS RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, na qualidade de Autoridade Fazendária, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 77, § 1º, “a” e “c”, da Lei Municipal Orgânica do Município de Lagoa Santa,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º À Coordenação de Cadastro Técnico (CADPROIPTU), compete promover a atualização de dados de proprietário do imóvel para fins de IPTU.

Art. 2º Ao Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário (CADTEC), compete promover a atualização de dados físicos do imóvel.

**CAPÍTULO II
CONCEITOS BÁSICOS E COMUNS**

Art. 3º - Para fins desta Portaria considera-se:

I - Sujeito Passivo: o contribuinte do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana- IPTU - é o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título, conforme disposto no Art. 12 da Lei 3.080/2010 - CTM;

II - Propriedade: Designa a própria coisa (bem móvel ou imóvel) ou o direito exclusivo de alguém em usar, gozar e dispor dela e o direito de reavê-la;

III - Usucapião: aquele que ingressou e obteve êxito em ação de usucapião, havendo decisão, com certidão de trânsito em julgado e/ou certidão judicial em que for discriminado o respectivo processo, imóvel, o usucapiente e o trânsito em julgado;

IV - Posse: Estado fático de sujeição da coisa à vontade, à disposição (física ou jurídica) de alguém. O possuidor está no plano do direito pessoal (afeta a pessoa);

V - Usufruto: No usufruto há coexistência de dois titulares de direitos sobre a coisa: o nu-proprietário e o usufrutuário. O primeiro é o proprietário, o senhor da coisa, de quem destacado os direitos de uso e gozo; o segundo é o beneficiário da transferência temporária dos direitos de uso e gozo da coisa, não podendo aliená-la ou dar-lhe destinação que modifique sua substância;

VI - Espólio: Conjunto de bens deixados pelo falecido “de cujus”, que constitui a herança;

VII - Cadastro imobiliário ou inscrição imobiliária: É um documento mantido pela prefeitura com a finalidade principal de informar a descrição física do imóvel para fins de cálculo do IPTU;

VIII - Matrícula do imóvel: É o documento por meio do qual se certifica a propriedade do imóvel perante o Cartório de Registro de Imóveis, contendo todas as informações e histórico do imóvel. Cada matrícula possui um número próprio e ela é obrigatoriamente aberta quando da ocasião do primeiro registro do imóvel. A cada novo registro será efetuada uma averbação;

IX - Registro de imóvel: Garante a publicidade dos atos a serem averbados na matrícula. Assim, todo o histórico do imóvel fica devidamente disponível para consulta de qualquer interessado;

X - Escritura: É o ato jurídico de transmissão de posse e domínio do bem do vendedor para o comprador. Documento público que contém a manifestação de vontade das partes em realizar, um negócio jurídico para que, desta forma, a posse e o domínio do bem sejam transferidos do vendedor para o comprador;

XI - Cadastro de Contribuinte ou Cadastro Fiscal: Considera-se contribuinte a pessoa física ou jurídica que possa ser identificada como proprietário, titular do domínio útil ou possuidor do imóvel ou que exerça alguma atividade no município com ou sem fins lucrativos;

XII - Cadastro Imobiliário e Tributo Municipal: O cadastro imobiliário é aquele referente aos imóveis urbanos. É uma importante fonte de informação para o planejamento das políticas públicas municipais e para o cumprimento do poder de polícia municipal, sendo também utilizado como base para o cálculo de tributos como IPTU e ITBI, além de servir para lançamento de taxas de serviços públicos, como, por exemplo, a taxa de coleta de lixo;

XIII - Economia ou Unidade Imobiliária: Aquela constituída pelo próprio lote ou terreno edificado, ou não com uma única unidade caracterizada;

XIV - Cadastro Mobiliário: É o cadastro da Secretaria da Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais de todos os contribuintes de tributos mobiliários. Esses contribuintes são pessoas físicas que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (profissionais autônomos), e todas as pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, como associações de diversas naturezas, por exemplo;

XV - Unidade Autônoma Vinculada: Aquela que constitui um agrupamento em um mesmo lote ou terreno sem a respectiva instituição de condomínio;

XVI - Despacho Instrutório e/ou Administrativo: Ato segundo o qual, busca-se instruir o processo, por meio de juntada de documentos necessários ao deslinde do caso, realização de diligências entre setores, vistorias, apuração de determinados fatos, fiscalização, etc.;

XVII - Despacho Decisório: ato obrigatório, oriundo de autoridade competente a qual foi instalada a falar nos autos, com efeitos vinculantes e de observação obrigatória pelo setor, que consiste em pronunciamento de mérito administrativo, relativo à questão principal ou incidental do processo administrativo;

XVIII - CADPROIPTU - Setor responsável pelo cadastro da propriedade fiscal imobiliária, que trata de assuntos relacionados a titularidade do imóvel para fins de IPTU;

XIX - CADTEC - Setor responsável pela atualização de dados físicos do imóvel;

XX - NAJDAT - Núcleo de Assessoria e Gestão da Dívida Ativa, instituído através da Portaria Conjunta SEFA/ASJU n.º 06 de 21 de maio de 2020-Dispõe sobre os Núcleos de Atividades compõe o Departamento de Cobrança da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências;

XXI - Considera-se, para fins desta Portaria, servidor público todo aquele que possua vínculo funcional com a Secretaria Municipal de Fazenda, isto é, atualmente pertencentes aos seus quadros e, estabelecido por meio de concurso público;

§ 1º Com relação ao disposto no inciso I deste artigo, havendo pluralidade de titulares, um deles será expressamente identificado como titular principal e os demais serão obrigatoriamente identificados e cadastrados como coobrigados, observada a ordem de preferência estabelecida no art.12, § 2º da Lei 3.080/2010-CTM;

§ 2º Considera-se, para fins desta Portaria, Tributos mobiliários, todo aquele que não tem sua origem, relacionada a imóveis. Sendo assim, os tributos mobiliários são relativos ao ISSQN e as taxas pelo exercício do poder de polícia (taxas de fiscalização);

§ 3º Todos os contribuintes de tributos mobiliários estão legalmente obrigados ao registro no Cadastro de Atividades Econômicas, bem como a informar o encerramento de suas atividades ou qualquer atualização ocorrida em seus dados cadastrais, conforme preceitua o Art. 77, inciso VII da Lei Federal 13.105 de 16 de março de 2015;

§ 4º Fica vedado aos servidores do Cadastro Imobiliário, o arquivamento imotivado dos Processos Administrativos;

§ 5º Com relação ao disposto no inciso XVII deste artigo, é nulo de pleno direito, despachos decisórios genéricos ou abstratos, que não enfrentam de forma objetiva e fundamentada o mérito do processo;

§ 6º A Secretaria Municipal de Fazenda, na forma de regulamento interno, seguindo critérios de conveniência e oportunidade, estabelecerá, chamamentos públicos, para se proceder à atualização geral de dados dos contribuintes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO CADPROIPTU

Seção I

Art. 4º Compete ao CADPROIPTU proceder com as alterações de Titularidade para fins de IPTU.

I- Todos os procedimentos referentes à transferência de titularidade de imóveis, somente poderão ser efetivados mediante processo administrativo, formulado pelo interessado, ou de ofício, por ato da autoridade administrativa, devendo ser cumpridas todas as exigências contidas nesta Portaria.

II- É de responsabilidade do requerente as informações e documentos por ele apresentados, que serão utilizados para identificação do sujeito passivo da obrigação tributária relativamente ao imposto sobre a propriedade predial territorial urbana-IPTU.

Parágrafo único: Na inexistência dos documentos obrigatórios, mas diante de evidências suficientes de que a pessoa é a legítima possuidora do imóvel, identificada por meio de vistoria in loco ou por outros documentos comprobatórios de posse qualificada, com ânimo de domínio do imóvel, poderá ser alterada, de Ofício, a titularidade.

Seção II

Das hipóteses de Transferência de Titularidade

Art. 5º A transferência de Titularidade poderá ser requerida nas situações de compra de um imóvel, alienação, espólio, sucessão, doação, separação judicial, integralização de capital, arrematação, permuta, cisão de empresa, usucapião ou qualquer outra situação que importe em alterações da propriedade, domínio ou posse do imóvel.

I - São legitimados para requerer a transferência de titularidade no Cadastro Técnico Imobiliário (CADPROIPTU):

- a) proprietário (Titular da Matrícula);
- b) o titular do seu domínio útil;
- c) o seu possuidor a qualquer título;
- d) o promissário comprador imitado na posse;
- e) o promitente vendedor;
- f) os titulares de direito real sobre o imóvel alheio;
- g) o adquirente do imóvel;
- h) o espólio;
- i) o sucessor, a qualquer título, e o cônjuge meeiro, em relação aos bens do “de cujos”
- j) a pessoa jurídica que resultar: da fusão, cisão, transformação, incorporação ou outra forma;
- k) a pessoa natural ou jurídica que adquirir de outrem, a qualquer título.

Seção III

Dos processos de Transferência de Titularidade

Art. 6º A transferência de Titularidade e/ou inclusão de coobrigados para fins tributários, perante o CADPROIPTU, ocorrerá mediante requerimento apresentado pela parte interessada, por meio de apresentação dos documentos relacionados no Anexo I, desta Portaria ou de Ofício.

I - Alteração de Titularidade do imóvel e/ou inclusão de coobrigados para fins tributários ocorrerá, de ofício quando:

- a) o CADPROIPTU ou o NAJDAT receberem as informações oriundas do Cartório de Registro de Imóveis, em razão do convênio de cooperação técnica, ou outros meios inerentes ao processo de inspeção da Dívida Ativa;
- b) o Município constatar, ex officio, o falecimento do Titular do imóvel com ou sem abertura de inventário), caberá ao CADPROIPTU encaminhar tal informação, por meio de Comunicação Interna, ao NAJDAT para providências;
- c) identificar a existência de ações de usucapião em curso, ou com sentença com trânsito em julgado, incluindo as pendentes de registro perante o Cartório de Registro Imobiliário;
- d) ante a ausência dos documentos constantes do Anexo I desta Portaria, contudo, havendo fortes indícios de alteração na situação do sujeito passivo, caberá ao CADPROIPTU encaminhar tal informação, por meio de Comunicação Interna, ao NAJDAT para providências.
- e) Na hipótese CADPROIPTU receber alguma informação, seja por meio da Auditoria Fiscal no exercício de seu mister funcional, ou mesmo de outros setores, ou órgãos do Município, com indícios de alteração de titularidade ou posse, ou inclusão de coobrigados, de determinado imóvel, este deverá abrir um Processo Administrativo, para instrumentalizar as referidas informações e em ato contínuo, encaminhar para análise jurídica do NAJDAT.

§ 1º Atuação de ofício pelo CADPROIPTU somente ocorrerá nas hipóteses de omissão do sujeito passivo, ou solicitações a requerimento do NAJDAT;

§ 2º Havendo atuação de ofício, por parte do CADPROIPTU ou NAJDAT em razão da omissão do sujeito passivo, quanto à atualização dos seus dados cadastrais, caberá o respectivo setor de fiscalização a aplicação da multa prevista no Art. 403 da Lei 3.080/2010-CTM.

Seção IV

Dos processos de Transferência de Titularidade - a requerimento.

Art. 7º Após a análise prévia dos documentos, constantes do Anexo I, deverá ser verificado:

- I - Se a área e endereço do título são os mesmos constantes no cadastro;
- II - Se há débitos tributários ou não, inscritos em dívida ativa relacionados ao imóvel;
- III- Se há economia lançada.

§ 1º Sendo constatadas inconsistências de dados, nos incisos I e III, caberá ao CADPROIPTU, encaminhar o P.A para o CADTEC, para realização de diligências e esclarecimentos.

§ 2º Na hipótese do inciso II em que for identificado a existência de débitos relacionados ao imóvel, o servidor responsável pelo processo deverá encaminhar o P.A para análise prévia do NAJDAT.

§ 3º Após o retorno da análise e manifestação do NAJDAT (por meio de despacho decisório do Procurador da Fazenda), deverá o servidor responsável pelo processo, notificar o requerente dando ciência das alterações cadastrais realizadas;

§ 4º Finalizadas as diligências, caberá ao servidor responsável certificar nos autos e no Sistema as providências adotadas e encaminhar o processo para arquivo, salvo orientação diversa por parte do NAJDAT;

Art. 8º Nos processos de Transferência de Titularidade em que for solicitado pelo Titular do imóvel a transferência para o filho (ou terceiros) e, ao mesmo tempo, preservar o direito de usufruto, o titular deverá apresentar Escritura e Matrícula atualizada junto ao Cartório de Registro de Imóveis, consoante a devida averbação desta situação jurídica.

Parágrafo Único: Nesses casos, o antigo titular e atualmente usufrutuário constará junto ao Cadastro Imobiliário como coobrigado.

Art. 9º Nos Processos de Transferência de Titularidade, em que o requerente apresentar Formal de Partilha ou Escritura Pública de inventário, deve-se verificar:

I - Os documentos constantes no Anexo I, itens (1, 11, 12, 13);

Art. 10 Na hipótese de imóvel encontrar-se ainda cadastrado em nome de pessoa falecida e o inventário ativo, caberá ao CADPROIPTU alterar as informações cadastrais no Sistema, para constar como titular principal o espólio e, na qualidade de coobrigado, o sucessor a qualquer título, o cônjuge meeiro e, solidariamente, o inventariante.

§ 1º Nos casos em que for possível a subdivisão em economias conforme identificado em diligência, o IPTU poderá ser lançado em nome do espólio como proprietário principal e como coobrigado o herdeiro que estiver na utilização individual do imóvel sem a necessidade de colocá-lo em coobrigação nas outras economias.

Art. 11 Caso o imóvel esteja cadastrado em nome de pessoa falecida e o inventário finalizado, caberá ao CADPROIPTU alterar as informações cadastrais no sistema, para constar como titulares, conforme o caso, os sucessores a qualquer título ou o cônjuge meeiro, a quem for partilhado ou adjudicado o imóvel.

Art. 12 Quando houver solicitação de transferência de titularidade, mas o solicitante apresentar apenas o contrato de compra e venda, sendo o imóvel havido por meio de herança ou legado, será o vendedor intimado para apresentar o Formal de Partilha homologado ou a Escritura Pública de

Inventário para confirmar a transferência/titularidade da propriedade.

Parágrafo único: Neste caso, a parte vendedora (herdeira) deverá ser colocada como titular do imóvel e a parte compradora (solicitante) será incluída como coobrigada compromissária e assinar a Declaração de Ocupação e Posse, constante no Anexo XIV.

Art. 13 No caso do documento de comprovação de posse do imóvel se tratar de recibo de contrato de compra e venda, deverá ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica verificável.

Art. 14 Tratando-se de imóvel sem documento de comprovação da cadeia sucessória, o requerente deverá declarar, através da Declaração de Ocupação e Posse, conforme Anexo XIV, que se responsabiliza nas esferas administrativas, cível e criminal, pelas informações prestadas, assumindo eventuais dívidas do imóvel existentes, nos termos do disposto no Art. 130 do Código Tributário Nacional-CTN.

§ 1º Aplica-se, o mesmo dispositivo, nas hipóteses, de imóvel com multiplicidade de Contratos, não registrados.

§ 2º O deferimento dos processos de alteração de titularidade e/ou inclusão de coobrigado não implicará necessariamente no reconhecimento do direito de propriedade, ou posse do imóvel pelo Município de Lagoa Santa, mas tão apenas, um vínculo jurídico tributário, entre esta Fazenda Pública, e aquele que se autodeclara contribuinte do imposto predial, territorial e demais consectários.

Art. 15 Nos processos de transferência de Titularidade em que for apresentado o Título de Legitimação Fundiária, o requerente deverá providenciar os documentos constantes no Anexo I, desta Portaria.

Parágrafo único: Poderá ser realizada a transferência do imóvel com base na Regularização Fundiária e incluir o coobrigado, desde que apresente a matrícula com averbação do título de Legitimação.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CADTEC

Seção I

Art. 17 Compete ao CADTEC proceder com as atualizações de dados físicos do imóvel, mediante abertura de processo administrativo eletrônico, de ofício, ou a requerimento do interessado.

Art. 18 A manutenção e alteração do cadastro imobiliário será de responsabilidade do CADTEC, que manterá o Boletim de Cadastro Imobiliário - BIC atualizado para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

I - São situações que viabilizam a alteração do cadastro:

- a) Revisão de lançamento cadastral - IPTU e taxas;
- b) Unificação e desunificação de imóveis;
- c) Inclusão ou baixa de imóvel, ou unidade imobiliária.
- d) Lançamentos de desmembramentos / remembramentos (Loteamentos).

Seção II - Dos processos de impugnação ou revisão de lançamento cadastral IPTU

Art. 19 Para processos de Impugnação ou Revisão de Lançamento Cadastral - IPTU, o requerente deverá apresentar a documentação descrita no Anexo II, desta Portaria:

I- No caso de Revisão de IPTU e taxas ou impugnação, deverão ser observados os seguintes procedimentos, nesta ordem sucessiva:

- a) Na triagem inicial, deverá ser observado se o requerimento foi aberto pelo responsável tributário constante no cadastro imobiliário (titular do imóvel, coobrigado, ou possuidor), ou por meio de seu representante legal, devidamente constituído;
- b) Se a parte for legítima, deverá o setor de Cadastro tramitar para o departamento de Rendas Imobiliárias para aferição quanto à tempestividade ou intempestividade do pedido, que deverá ser manifestado por meio de despacho administrativo de forma objetiva;
- c) Na hipótese do Departamento de Rendas Imobiliárias, manifestar pela tempestividade do requerimento, caberá a esse departamento a suspensão, no sistema, do crédito tributário, ora impugnado e a imediata devolução dos autos ao CADTEC;
- d) Caso o Departamento de Rendas Imobiliárias, manifeste pela intempestividade do requerimento, este consignará em despacho objetivo tal circunstância e informará que o crédito tributário, não terá sua exigibilidade suspensa e em ato contínuo, procederá a imediata devolução dos autos ao setor de Cadastro;
- e) Após a devolução dos autos ao Cadastro Técnico Imobiliário, deverá o servidor responsável, intimar o requerente, acerca da existência de efeito suspensivo ou não de seu requerimento;
- f) Na hipótese do requerimento não conferir efeito suspensivo em razão da sua intempestividade, caberá ao CADTEC, no mesmo ato de intimação, informar ao requerente que seu pedido de revisão de lançamento/impugnação será tratado como mero direito de petição. E que, inobstante a futura análise de mérito, esta Fazenda Pública não ficará impedida de proceder a todos os atos inerentes à cobrança administrativa e judicial, relativo ao crédito impugnado, caso seja constatado a ausência de pagamento do mesmo, conforme Anexo XII;
- g) Nos casos da alínea "f", caberá ao servidor responsável pela análise instruir o processo dando ciência ao requerente, conforme Anexo XII.
- h) Uma vez constatada e juntada nos autos a ciência do requerente acerca da intimação da hipótese prevista na alínea "f", caberá ao CADTEC dar prosseguimento ao feito.
- i) Ato contínuo, caberá ao CADTEC cumprir as seguintes diligências, nesta ordem cronológica:
 1. Análise dos dados contidos no Sistema;
 2. Confronto com os dados documentais;
 3. Análise de possíveis inconsistências entre os dados do sistema e as informações documentais;
 4. Uma vez constatado possíveis inconsistências, caberá o servidor recorrer ao banco de dados contidos: SERPRO, ortofoto, CadÚnico, mapas de implantação, plantas aprovadas, geoprocessamento, entre outros;
 5. Para Revisão de área construída, a decisão está condicionada a realização de vistoria in loco, com emissão de relatório, preenchimento BIC e fotos, independentemente do imóvel possuir habite-se recente, conforme Anexo IX-E;

6. Caso o Requerimento da parte contenha em seu bojo ou em parte dele, questionamentos de metodologias, fórmulas, que reflitam ou façam parte da Planta Genérica de Valores, caberá ao servidor responsável pelo processo baixar o processo administrativo em diligência, requerendo a Comissão permanente da Planta Genérica de Valores- PGV maiores esclarecimentos à luz do questionamento apresentado pelo contribuinte.

j) Finda a fase instrutória, caberá ao servidor proceder à emissão de despacho administrativo, contendo todos os procedimentos realizados, com a respectiva manifestação em caráter opinativo, quanto ao deferimento ou indeferimento relativos à solicitação do requerente.

k) Ato contínuo, o respectivo processo administrativo será tramitado para a Auditoria Fiscal do Município para homologação, ou não;

l) A depender da complexidade da controvérsia que envolva o processo administrativo, poderá o Auditor Fiscal, suscitar dúvida ao Procurador da Fazenda;

m) Após ao exarar despacho homologatório definitivo do Auditor Fiscal, caberá ao CADTEC, intimar o requerente acerca do conteúdo da decisão final;

n) Contra o conteúdo da referida decisão, poderá o requerente interpor recurso no prazo de 30 dias para Junta de Tributos;

o) Transcorrido o prazo, sem a manifestação da parte, o servidor do CADTEC Certificará tal fato nos autos, e tramitará o referido Processo Administrativo, para o arquivo;

Seção III - Do pedido de lançamento de IPTU, a requerimento do contribuinte

Art. 20 O cumprimento das exigências legais contidas no Anexo II é condição para Lançamento de IPTU de área irregular ou passível de regularização a requerimento da parte, cabendo ao servidor responsável pelo requerimento, analisar se o requerente é titular do imóvel, coobrigado, ou possuidor, ou representante legal, devidamente constituído.

§ 1º Nos casos de áreas com parcelamentos irregulares, o servidor responsável deverá encaminhar o processo ao Departamento de Parcelamento de Solo da Diretoria de Meio Ambiente, para prestar as seguintes informações:

a) Se a área está na iminência de ser inserida em Programa de Regularização Fundiária (REURB), ou

b) Se a área já se encontra inserida em Programa de Regularização Fundiária (REURB) em fase de finalização ou o mesmo finalizado, ou

c) Se a área encontra-se inserida em Programa de Regularização Fundiária (REURB) em estágio inicial, ou

d) Na hipótese da área encontra-se irregular, porém, fora do Programa de Regularização Fundiária (REURB).

§ 2º Uma vez constatadas as hipóteses fulcradas no art. 20 , §1 º, alíneas “a” “b” e “c”, deverá o Cadastro Técnico Imobiliário (CADTEC), indeferir o pleito, em consonância com a manifestação do Departamento de Parcelamento de Solo da Diretoria de Meio Ambiente, tendo em vista o fato que o requerente deverá aguardar a finalização dos trâmites do REURB.

Art. 21 Nos casos de lançamento de Área irregular, constatada no § 1º, alínea “d”, do art. 20, passíveis de lançamento tributário, solicitado pelo requerente à Secretaria Municipal de Fazenda, deverá o CADTEC exigir os seguintes documentos relativos ao imóvel, conforme ANEXO II:

I- Matrícula no qual seja possível verificar o lastro de propriedade ao imóvel a ser lançado;

II- Contrato de compra e venda ou Escritura;

III- Comprovante de endereço atualizado do requerente ou do cônjuge;

IV- Foto atualizada do imóvel;

V- Declaração de ocupação e posse assinada digitalmente ou autenticada em cartório - Anexo XIV;

VI- Levantamento Topográfico e Memorial descritivo da área.

§ 1º. Fica vedado o lançamento tributário de imóveis que não contemplem as informações contidas neste artigo.

§ 2º. Atendidas as exigências contidas nos incisos I a VI, do presente artigo, na hipótese do inciso IV deste artigo, deverá o CADTEC, realizar vistoria in loco, para verificação das características do terreno, bem como o levantamento de possíveis edificações, entre outros fatores.

§ 3º. Finalizados os procedimentos do parágrafo anterior, caberá ao servidor responsável, realizar relatório minucioso constatando todos os elementos oriundos da vistoria para composição da base de cálculo do IPTU.

§ 4º. Findo o relatório previsto no § 2º, deverá o servidor encaminhar ao Auditor Fiscal para homologação.

Art. 22 Caberá ao Auditor Fiscal, após análise, a homologação ou não, do relatório previsto no art.21, § 4º.

I- Na hipótese de não homologação, ou homologação parcial, caberá ao Auditor Fiscal a devolução dos autos ao CADTEC, em decisão fundamentada, solicitando novas diligências ou alterações;

II- Finalizado o novo relatório, caberá ao servidor do CADTEC responsável pela demanda, o reenvio, ao Auditor responsável para nova homologação;

III - Caberá ao servidor do CADTEC, após o retorno do P.A com despacho homologatório do Auditor Fiscal, intimar o requerente;

IV- Contra o conteúdo da referida decisão, poderá o requerente interpor recurso no prazo de 30 dias à Junta de Tributos;

V- Transcorrido o prazo, sem a manifestação da parte, caberá ao servidor do CADTEC, Certificar tal fato nos autos;

VI- Uma vez finalizadas as referidas alterações, caberá ao CADTEC, com aquiescência do Auditor Fiscal, o envio do processo ao Setor de Arrecadação de tributos imobiliários, para efetivo lançamento do IPTU;

VII - Após realizar o lançamento do IPTU, caberá ao setor de arrecadação, a intimação do contribuinte para ciência e pagamento;

VIII - Após a intimação do contribuinte, pelo setor de arrecadação, o P.A será tramitado para o CADTEC, para finalização do mesmo, independente do pagamento do tributo lançado;

IX- Recebido os autos, caberá ao servidor do CADTEC, proceder à finalização do P.A com a respectiva expedição de certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII, desta Portaria.

Seção IV - Do Requerimento de Revisão de Área Construída

Art. 23 No caso de requerimentos de Revisão de área construída, prevalecerá sobre a descrição do imóvel na matrícula a situação fática observada na vistoria in loco.

Art. 24 Para atualização da área do terreno é indispensável a apresentação da cópia da Matrícula do Imóvel atualizada com no máximo de 90 (noventa) dias de expedição, anteriores à data do requerimento.

Seção V

Da inclusão, baixa de imóvel ou Unidade Imobiliária, ou economia

Art. 25 Para processos de Inclusão, baixa de imóvel ou Unidade Imobiliária, ou economia, o requerente deverá apresentar os documentos conforme Anexo III, desta Portaria:

I - Não havendo pendências em relação à documentação apresentada, o servidor responsável pela análise do processo deverá:

- a) Analisar o requerimento;
- b) Encaminhar o processo ao Setor de Fiscalização, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para vistoria in loco, se necessário;
- c) Dar ciência da decisão ao requerente (Deferimento ou Indeferimento), intimando-o, e conferindo o prazo de 30(trinta) dias.

II- Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, deverá o setor:

- a) Proceder com as alterações cadastrais, em caso de Deferimento do pedido;
- b) Remeter o P.A ao Procurador da Fazenda responsável pelo NAJDAT, para manifestação caso haja Dívida Ativa pertencente ao imóvel ou unidade imobiliária/economia objeto da baixa;
- c) Após manifestação do Procurador da Fazenda, por meio de despacho decisório, este deverá remeter ao setor responsável pela Dívida Ativa, para providências, segundo despacho;
- d) Uma vez cumprido o inteiro teor do despacho decisório do Procurador da Fazenda, deverá o Setor de Dívida Ativa, devolver os autos do P.A ao CADTEC;
- e) Recebido os autos, e constatado a regularidade quanto aos trâmites anteriores, deverá o servidor do CADTEC, proceder à Certificação no processo, com sua conclusão e finalização por meio Certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII, desta Portaria;
- f) Por fim, enviar o processo para arquivo.

Seção VI

Do lançamento de novos loteamentos

Art. 26 Para processos relativos a lançamento de loteamentos, encaminhados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano, através da Diretoria de Meio Ambiente - Setor de Parcelamento do solo, o servidor do CADTEC deverá:

- I- Verificar se o loteamento encontra-se devidamente registrado perante o Cartório de Registro de Imóveis;
- II- Ato contínuo, solicitar à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, o processo que deu origem a criação do loteamento;
- III- Não havendo pendências em relação à documentação apresentada, o servidor responsável pela análise do processo deverá:

•
Efetivar a criação de bairro; criação dos logradouros públicos do referido bairro; criação dos segmentos (base de cálculo do IPTU); descrição das características de terreno do referido bairro, com base na planta aprovada; criação das inscrições cadastrais, conforme metodologia constante no Termo de Referência Técnico Cadastral n.º 001/2023, de 19 de dezembro de 2023.

§ 1º Após os lançamentos no Sistema de Cadastro, o servidor do CADTEC deverá informar, por meio de relatório, junto ao referido processo, com a devida tramitação ao Setor de Rendas Imobiliárias, para o lançamento do respectivo loteamento.

§ 2º Cumpridas todas as diligências, os processos deverão ser instruídos e encaminhados à Diretoria de Meio Ambiente - Setor de Parcelamento do Solo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano para demais providências.

Seção VII

Da alteração de endereço de correspondência

Art. 27 Para alteração de endereço de correspondência será necessário o envio do comprovante de residência atualizado, com 60 (sessenta) dias da sua emissão e cópia do Carnê de IPTU.

Seção VIII

Dos processos de Aprovação Inicial, Certidão de Número, Habite-se e Informação básica

Art. 28 Para os processos relativos à Aprovação Inicial, Certidão de Habite-se, Certidão de número ou Informação Básica, encaminhados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano, o servidor do CADTEC deverá observar:

- I- Se o imóvel já consta em nome do requerente titular do processo administrativo, por meio de transferência realizada pelo setor de ITBI ou se o mesmo consta como coobrigado no imóvel;
- II - Se contém guia de ITBI paga em nome do requerente titular do processo administrativo, neste caso, haverá a transferência com base nos documentos apresentados no processo de ITBI relacionado à guia de ITBI paga, além de haver a inclusão do coobrigado, se houver.
- III - Havendo inconsistência quanto à titularidade, o servidor do CADTEC, deverá relatar em campo específico, contido no processo e, após a sua finalização, encaminhar os dados do processo, por meio de C.I-eletrônica ao CADPROIPTU, para análise e providências;
- IV - Após análise das informações do processo, o CADPROIPTU abrirá processo administrativo próprio, de Ofício, para formalização das Alterações de Titularidade.

Parágrafo único: Todos os documentos apresentados que justifiquem as alterações cadastrais deverão ser anexados no campo de imagem do imóvel (ex: matrícula, Atestado de Óbito, etc.).

Seção IX

Das Certidões

Art. 29 As informações constantes do Cadastro Imobiliário do Município serão disponibilizadas por meio das seguintes certidões imobiliárias:

- I - Certidão de Período de Lançamento de Área Construída;
- II - Certidão de Denominação de Logradouro;
- III - Certidão de Não Lançamento de IPTU;

- IV - Certidão de Origem do Imóvel;
- V - Certidão de Valor Venal.

§ 1º A expedição das certidões que trata este artigo é de competência do Departamento de Cadastro Imobiliário(CADTEC), da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Para emissão das certidões que trata este artigo, o requerente deverá apresentar os documentos, conforme Anexo IV, desta Portaria.

§ 3º Uma vez protocolado o requerimento, o processo será remetido ao CADTEC, que verificará a documentação apresentada e o pagamento da taxa de expediente e serviços emitida pelo Setor de Rendas Diversas.

§ 4º As Certidões emitidas pelo CADTEC terão validade de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.

Art. 30 No caso das Certidões de Período de Lançamento de Área Construída, cuja finalidade é certificar o período do qual a área construída foi lançada e tributada em determinado imóvel, o servidor do CADTEC responsável pela análise e emissão deverá:

- I - Verificar se houve alteração da referida medida. Se positivo, esta alteração deverá constar na certidão, assim como, as demais informações que justifiquem a alteração (ex: alteração por meio de Habite-se, processo de Revisão de IPTU, Recadastramento);
- II - Localizar o imóvel no Sistema e conferir todos os dados;
- III - Verificar se há lançamento de área construída e o período (data) em que foi lançada;
- IV - Consultar no campo de observações se houve alteração na medida da área construída e a justificativa desta alteração;
- V - Consultar no espelho de cálculo, do ano de lançamento da área construída, se houve a tributação da mesma naquele exercício e nos exercícios em que houve alterações;
- VI - Verificar se na matrícula do imóvel consta número de quadra, lote, e se há averbação de área construída;
- VII - Antes de assinar, compartilhar a certidão com outro servidor do mesmo setor para conferência dos dados;
- VIII - Assinar e selar a certidão, se for o caso;
- IX - Comunicar ao requerente sobre a liberação da certidão;
- X - Anexar nos autos, cópia da certidão contendo assinatura de recebimento do requerente;
- XI - Certificar no processo a conclusão e finalização por meio Certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII desta Portaria;
- XII - Enviar o processo para arquivo.

Art. 31 Para todos os requerimentos de certidão, o servidor do CADTEC deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - Observar se o requerimento foi aberto pelo responsável tributário (titular do imóvel, coobrigado, ou possuidor), ou por meio de seu representante legal, devidamente constituído;
- II - Verificar a comprovação do pagamento da guia;
- III - Estando o processo em conformidade com a Legislação, após a devida análise, emitir a respectiva certidão com os dados de identificação do imóvel conforme Matrícula (quadra e lote), endereço, dados relacionados ao lançamento da área construída e alterações/ se houverem;
- IV - Assinar e selar a certidão, se for o caso;
- V - Estando o processo em conformidade com a legislação, após a devida análise, emitir a certidão comprobatória;
- VI - Anexar aos autos cópia da certidão emitida contendo assinatura de recebimento do requerente;
- VII - Certificar no processo a conclusão e finalização por meio Certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII, desta Portaria;
- VIII - Enviar o processo para arquivo.

§ 1º Em caso de necessidade de retificação de qualquer Certidão Fiscal emitida pelo CADTEC Fiscal, a pedido do requerente, o mesmo deverá apresentar a certidão original emitida, bem como fundamentar o pedido, sob pena de indeferimento.

§ 2º Ao emitir a certidão retificadora, deverá o servidor responsável referenciar quais informações foram objeto de retificação.

Art. 32 Se, após a conferência não resultarem pendências, o servidor responsável pela análise do requerimento, terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir as Certidões, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

CAPÍTULO V DOS PROCESSOS QUE NECESSITAM DE VISTORIA “IN LOCO”

Art. 33 Dos processos que necessitam de vistoria in loco, o servidor deverá se atentar às seguintes situações:

- I - Vistorias in loco, para fins de atualização dos dados do imóvel, sendo estas, área construída e inclusão de imóvel, deverão ser realizadas pelo CADTEC e, quando necessário, encaminhados ao Setor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
- II - Vistorias in loco, para identificação do possuidor do imóvel, estas deverão ser realizadas pela CADPROIPTU.

§ 1º Para realização das vistorias in loco, o servidor responsável pela análise do requerimento inicial deverá emitir despacho administrativo especificando o que deve ser verificado, e documentos que deverão ser solicitados, conforme modelo constante no Anexo IX-A desta Portaria;

§ 2º O servidor responsável pelas vistorias in loco deverá coletar o máximo de informações e registrá-las no Laudo de Vistoria, conforme modelo constante nos Anexos IX-B, IX-C e IX-D desta Portaria e, se possível, coletar a assinatura do proprietário, possuidor ou representante legal que acompanhar a vistoria;

§ 3º Caso o proprietário, possuidor ou representante legal se recuse a assinar, certificará o servidor tal ocorrência, situação que não invalidará a vistoria e o Laudo de Vistoria;

§ 4º O servidor responsável pelas vistorias in loco, deverá emitir Laudo de Vistoria, devendo conter o máximo de informações, fotos do imóvel e documentos, se houver, conforme modelo constante no Anexo IX-C e IX-D desta Portaria;

§ 5º Nas hipóteses de vistorias in loco, ser frustrada por qualquer motivo, uma nova tentativa será realizada.

CAPÍTULO VI DAS AÇÕES APLICÁVEIS A TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS

Art. 34 Dos procedimentos Administrativos e Operacionais que envolvem a análise dos Processos Administrativos, encaminhados ao Departamento de Cadastro (CADTEC) e a Coordenação de Cadastro Técnico (CADPROIPTU):

- I – A análise dos processos está condicionada à entrega de toda documentação obrigatória, que deverá ser rigorosamente conferida por servidor da área, em especial, quanto à consistência e legibilidade dos documentos apresentados;
- II - Se após a conferência dos documentos não resultarem pendências, o servidor responsável pela análise do processo terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão do processo (alterações cadastrais e intimação das partes), salvo se da sua conclusão dependa da manifestação de outro órgão ou setor;
- III- Identificado alguma pendência, o servidor responsável pela análise deverá notificar o requerente para apresentação da documentação, no prazo de 30(trinta) dias. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento, observada a devida expedição de Certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII, desta Portaria;
- IV- Após a notificação das pendências, se o requerente se mantiver inerte por mais de 30(trinta) dias, o processo será arquivado, por falta da documentação obrigatória. Nesse caso, o servidor deverá certificar no processo as informações e/ou razões do seu indeferimento/arquivamento, procedendo com a juntada da Certidão de Autuação e Arquivamento, conforme Anexo VII, desta Portaria;
- IV -Caso a parte intimada entre em contato via telefone, e-mail ou presencialmente, solicitando informações acerca do Termo de Intimação e, após sanadas as dúvidas, o servidor deverá orientá-lo a certificar que as informações constantes no termo estão corretas, renunciando ao prazo recursal, conforme Anexo VIII, desta Portaria;
- V - Após ciência do requerente em relação às alterações realizadas, o processo poderá ser arquivado imediatamente ou encaminhado ao setor responsável pela sua continuidade;
- VI – Para os requerimentos de certidão, o servidor responsável terá o prazo de 10 (dez) dias para emití-las;
- VII- Quando os documentos apresentados no processo não forem suficientes para a correta identificação do proprietário e verificada a necessidade de vistoria “in loco”, o servidor deverá emitir despacho especificando o que deve ser verificado no momento da vistoria e os documentos que deverão ser solicitados, conforme Anexo IX-A, desta Portaria;
- VIII- Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos, danificados ou com qualquer vício ou defeito que impeça a leitura ou ponha em dúvida a fidedignidade das informações constantes dos documentos exigidos;
- IX- Em alguns casos, poderá ser solicitado a comprovação da autenticidade dos documentos solicitados, com firma reconhecida em cartório, conforme os critérios previstos na Lei n.º 13.726 de 08 de outubro de 2018;
- X- Todos os documentos apresentados que viabilizem as alterações cadastrais deverão ser anexados no campo de imagem do imóvel;
- XI- Os documentos emitidos pelo município, como Certidão de Habite-se, Alvará de Construção, que implicam em lançamento/ Alteração no Sistema de Cadastro Imobiliário, deverão ser anexados no campo de imagem do imóvel;
- XII- Na hipótese de processos que contenham alta complexidade ou demandem análise jurídica prévia, o servidor responsável, após instruir o processo, poderá submeter ao Procurador da Fazenda para emissão de orientação ou Despacho Decisório;
- XIII- Após concluídas todas as alterações cadastrais e realizadas as diligências, o servidor responsável pela análise do processo deverá certificar nos autos as providências adotadas, conforme Anexo VII, desta Portaria;
- XIV- Todos os documentos produzidos pelo CADTEC e CADPROIPTU, deverão ser assinados eletronicamente pelos servidores.

§ 1º Somente os servidores que atuam no Cadastro Técnico Imobiliário poderão ter acesso às opções de inclusão, alteração de proprietário e baixa de imóvel no Sistema, salvo nas hipóteses de alteração por meio de PTA-ITBI.

Parágrafo único: O servidor designado para análise do processo é responsável pelas informações e alterações realizadas no Sistema, podendo sofrer responsabilização funcional, nos termos da Lei 3.242/2012.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS INTIMAÇÕES/NOTIFICAÇÕES

Art. 35 Após análise prévia do processo ou, cumpridas todas as diligências, caberá ao servidor responsável, intimar o requerente sobre as pendências a serem solucionadas, ou sobre o deferimento/indeferimento da solicitação realizada.

- I - As intimações e/ou notificações de pendências poderão ser encaminhadas no endereço eletrônico informado, conforme dicção da Instrução Normativa 03/2023:
 - a) Caso seja constatado a inexistência de endereço eletrônico cadastrado, especialmente em Processo, já em curso, antes da publicação da I.N 03/2023, as intimações e/ou notificações de pendências serão enviadas: via correio com Aviso de Recebimento (AR) e concomitantemente publicadas no Diário Oficial, devendo ser respeitado o prazo para apresentação de Recurso/Impugnação Administrativa, de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação do edital;
 - b) Das intimações enviadas fisicamente com AR, o servidor deverá observar o endereço constante no requerimento de abertura do processo e no Sistema de Processamento de Dados - SERPRO;
 - c) Se houver área construída no imóvel, o termo de intimação ou a notificação de pendência deverão ser encaminhados para o endereço constante no cadastro imobiliário;
 - d) Se houver solicitação de alteração de endereço de correspondência do contribuinte, o AR deverá ser enviado para o novo local. Para esta alteração o requerente deverá enviar: documento de identificação e comprovante de endereço atualizado, emitido em até 60 (sessenta) dias e guia de IPTU;
 - e) Ante a eventual inexistência de endereço eletrônico autenticado, que dispõe a IN 03/2023, deverá o servidor encaminhar as informações necessárias ao responsável pela consolidação do Edital de intimação/notificação, sempre no último dia útil de cada mês;
 - f) Após a consolidação das informações, o servidor deverá encaminhar o documento para assinatura do responsável, conforme previsto na Portaria n.º 004, de 17 de novembro de 2022;
 - g) No retorno da publicação, cada funcionário deverá gerenciar os prazos, bem como anexar cópia do Edital ao processo e ao código do imóvel, destacando o termo a que se refere;
 - h) Transcorrido 30 (trinta) dias, após a publicação do Edital, não havendo registro de interposição de recurso voluntário, ou manifestação da parte intimada, caberá ao servidor dar prosseguimento no feito;
 - i) Em relação às pendências, o requerente terá o prazo de 30(trinta) dias para providenciar a documentação, bem como sanar todas as inconsistências. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento, observada a devida expedição de Certidão de Autuação e Arquivamento (Anexo VII);
 - j) Caberá ao requerente, solicitar o desarquivamento do processo e/ou abertura de novo processo, para apresentação da documentação pendente;

k) A ausência de apresentação dos documentos exigidos nos procedimentos de que trata esta Portaria, bem como o não atendimento das solicitações requisitadas pelo Cadastro Técnico Imobiliário (CADPROIPTU e CADTEC) nas condições e prazos exigidos, acarretará arquivamento definitivo do processo.

Art. 36 Após envio da notificação com A.R e publicação do Edital no Diário Oficial, combinado com o transcurso do prazo para recurso administrativo, o servidor deverá:

I - Incluir cópia digital dos Avisos de Recebimento (caso tenha retornado) e o Edital de Notificação no código do imóvel e no Sistema de Protocolo;
II – Juntar nos autos, Certidão de Autuação e Arquivamento ou retornar o processo ao setor que solicitou a intimação devidamente instruído;
Parágrafo único: Nos casos que houver a alteração da titularidade e for observado que o imóvel possuía isenção, caberá ao NAJDAT verificar a data do deferimento da isenção ao antigo proprietário e, enviar o processo para o Setor de Rendas Imobiliárias - IPTU, para fins de conferência e possível cobrança retroativa do IPTU.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCESSOS DE VERIFICAÇÃO E CONTROLE DA LEGALIDADE, LIQUIDEZ E CERTEZA DA DÍVIDA ATIVA- IPTU

Art. 37 Compete ao Núcleo de Assessoria à Gestão da Dívida Ativa- NAJDAT, promover, de Ofício, abertura de processo administrativo, para Verificação e Controle da Legalidade, Liquidez e Certeza da Dívida Ativa:

I - Na fase de Instrução, deverá constar nos autos os seguintes documentos:

- a) Despacho Administrativo Inicial;
- b) BIC do imóvel gerador do crédito;
- c) Relatório Geral de Imóveis em nome dos envolvidos (titular/coobrigado/responsáveis anteriores/herdeiros);
- d) Extrato Geral de Títulos Inscritos em dívida ativa, de todos os exercícios inspecionados;
- e) Extrato para simples conferência;
- f) Certidão de óbito, se for o caso;
- g) Matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis;
- h) Andamento processual TJMG em nome das partes envolvidas;
- i) Cópia integral das ações de execução fiscal;
- j) Cópia integral de ação de Inventário no qual o sujeito passivo seja o inventariado;
- k) Cópia integral de ação possessória em que conste como parte o sujeito passivo inspecionado;
- l) Cópia integral de processos administrativos relacionado ao objeto inspecionado;
- m) Informações e/ou documentos de outros Órgãos (Certidão de óbito, Matrícula do Imóvel, Declaração de ITCD, etc.);
- n) Comprovante de intimação das partes envolvidas;
- o) Demais documentos que tenham relação ao imóvel/contribuinte inspecionado.

II – Após instrução dos documentos mencionados no inciso I deste artigo, deverá o NAJDAT proceder às intimações das partes envolvidas.

III - Finalizado a fase de instrução preliminar, deverá o NAJDAT, se for o caso, encaminhar o referido P.A ao Cadastro Técnico Imobiliário (CADPROIPTU e/ou CADTEC), para providências, conforme despacho instrutório objetivo e claro.

IV- Realizadas as instruções complementares pelo Cadastro Técnico Imobiliário (CADPROIPTU e/ou CADTEC), conforme inciso III, deverá o respectivo setor devolver os autos do P.A para despacho decisório do NAJDAT por meio do seu Procurador da Fazenda, ou outras providências.

Art. 38 - São procedimentos a serem adotados pelo Cadastro Técnico Imobiliário (CADTEC e CADPROIPTU):

- a) Realizar vistoria in loco, se necessário;
- b) Realizar as alterações cadastrais, mediante despacho decisório proferido pelo Procurador da Fazenda e/ou documentos que atestem /comprovem a necessidade de atualização/alteração do cadastro;
- c) Intimar as partes acerca das alterações realizadas, conforme despacho decisório do Procurador da Fazenda, respeitando o prazo de 30 (trinta) dias, contados da cientificação da parte;
- d) Encaminhar o processo ao Núcleo de Assessoria Jurídica à Gestão da Dívida Ativa - NAJDAT, devidamente instruído, dando ciência das diligências realizadas.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Outros documentos poderão ser solicitados no decorrer da análise do requerimento, caso a Fazenda Municipal entenda ser necessário para o atendimento da solicitação feita pelo requerente.

Parágrafo Único: poderá o Cadastro Técnico Imobiliário, para fins de instrução, utilizar todos os meios tecnológicos disponíveis à Administração Pública Tributária, como, por exemplo, geoprocessamento, etc.

Art. 40 Esta Portaria deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 41 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Lagoa Santa, 19 de dezembro 2023.

LEONARDO FARIAS ALVES DE MOURA

Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I

Documentos Obrigatórios

Transferência de Titularidade para fins de IPTU

1 - Documento de identificação pessoal com foto (RG e CPF), se pessoa física, ou Contrato Social, se pessoa jurídica;

- 2 - Procuração devidamente assinada pelo representante legal, se for o caso;
- 3 - Comprovante de endereço atualizado;
- 4 - Guia de IPTU contendo o código do imóvel reduzido ou índice cadastral;
- 5 - Matrícula do imóvel atualizada expedida há menos de 90(noventa) dias;
- 6 - Escritura do imóvel, ou
- 7 - Cópia do contrato de compra e venda, ou
- 8 - Contrato de promessa de compra e venda e recibo de quitação ou
- 9- Nas hipóteses de posse ou ocupação (por usucapião, ou, nas hipóteses, de imóvel com multiplicidade de Contratos, não registrados, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos, bem como assinar a Declaração de Ocupação e Posse, documento Anexo XIV.
 - a- Cópia de Identidade e CPF do Requerente;
 - b- Cópia dos documentos que provam a posse (EX. Conta da Cemig ou COPASA). No mínimo um com a data do início da posse e outro atual (Preferencialmente dos últimos cinco anos).
 - c- Cópia da promessa de compra e venda, recibos ou título assemelhado que justifique sua posse.

10- Nos requerimentos de transferência de titularidade em que for apresentado o Título de Legitimação fundiária, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos:

- a- Cópia de Identidade e CPF do Requerente;
- b- Procuração devidamente assinada pelo representante legal, se for o caso;
- c- Comprovante de endereço atualizado, emitido em até 90(noventa) dias.
- d- Matrícula com averbação do Título de Legitimação.

- 11 - Formal de partilha homologado pelo juiz, apresentando a sentença acompanhado dos documentos de Identificação pessoal com foto (RG e CPF), das partes, ou do falecido (de cujus), no caso de espólio, ou
- 12 - Inventário homologado pelo juiz, apresentando a sentença, acompanhado dos documentos de Identificação pessoal com foto (RG e CPF) do Inventariante e do falecido (de cujus), ou
- 13 - Inventário extrajudicial com formal de partilha finalizado junto ao Cartório, acompanhado dos documentos de Identificação pessoal com foto (RG e CPF) do Inventariante e do falecido (de cujus);
- 14 - Carta de arrematação, para situações que envolvem arrematação, ou
- 15 - Carta de adjudicação ou sentença adjudicatória.
- 16- Sentença judicial determinando a rescisão contratual.

ANEXO II

Documentos Obrigatórios

Revisão de Lançamento Cadastral IPTU

- 1 - Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- 2 - Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ, Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- 3 - Cópia Simples do Registro do Imóvel. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
- 4 - Carnê de IPTU do ano vigente.
- 5- Levantamento Topográfico, referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel. * em casos de parcelamento irregulares.
- 6- Nas hipóteses de lançamento de Área Irregular, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos, bem como assinar a Declaração de Ocupação e Posse, documento Anexo XIV.

- 1- Matrícula que no qual seja possível verificar o lastro do imóvel a ser lançado;
- 2- Contrato de compra e venda ou Escritura;
- 3- Comprovante de endereço atualizado do requerente ou do cônjuge;
- 4- Foto atualizada do imóvel;
- 5- Declaração de Ocupação e Posse assinada digitalmente ou autenticada em cartório-Anexo XIV
- 6- Levantamento Topográfico
- 7- Memorial descritivo da área.

ANEXO III

Documentos Obrigatórios

Inclusão, baixa de imóvel ou Unidade Imobiliária economia

- 1- Cópia simples da Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- 2 - Cópia simples da Identidade e CPF do representante legal, se for o caso.
- 3- Procuração com firma reconhecida, constando plenos poderes para abertura e acompanhamento do processo.
- 4 - Cópia simples do Registro do Imóvel. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, deverá ser apresentado, também, cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida constando assinatura do vendedor).

ANEXO IV

Documentos Obrigatórios - Certidões

Certidão de Denominação de Logradouro

1. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
2. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato social, em caso de pessoa jurídica.
3. Procuração assinada, se for o caso, juntamente com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
4. Cópia simples do Registro do Imóvel. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).

5. Cópia simples da Guia de IPTU do Imóvel.
6. Guia da Taxa de Certidão Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Certidão de Não Lançamento de IPTU

1. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
2. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do Procurador ou CNH.
3. Procuração com firma reconhecida, constando plenos poderes para acompanhamento da tramitação e retirada da certidão ao final do processo.
4. Cópia simples do Registro do Imóvel. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
5. Em caso de fração de áreas rurais, documento com a localização das mesmas.
6. Guia da Taxa de Certidão Quitada.

Certidão de Período de Lançamento de Área Construída

1. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
2. Procuração com firma reconhecida, constando plenos poderes para acompanhamento da tramitação e retirada da certidão ao final do processo.
3. Cópia simples do Registro do Imóvel. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
4. Cópia simples do Habite-se, se possível.
5. Cópia simples da guia de IPTU mais antiga. (No mínimo 05 anos).
6. Guia da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Certidão de valor Venal

1. Cópia simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
2. Cópia simples do Registro do Imóvel atualizado em até 30 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor). Cópia simples do IPTU do imóvel.
3. Guia da taxa de Certidão quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

ANEXO V

Procedimentos a serem observados para cada tipo de processo.

Tipo de processo	Documento apresentado	Requerido por	Procedimentos	Termos fiscais	Servidor responsável
<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de IPTU • Transferência de Titularidade • Demais processos (demanda de outros setores) 	Registro	Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar para o titular constante na matrícula • Encaminha decisão ao requerente 	Termo de Intimação - transferência de Intimação Despacho Administrativo: Revisão de IPTU e demais processos	Agente Administrativo Fazendário Fiscal de Rendas Auditor Fiscal
		Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar para o titular constante na matrícula • Notificar o comprador 		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de IPTU • Transferência de Titularidade • Demais processos (demanda de outros setores) 	Escritura + ITBI recolhido	Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar para o titular constante na Escritura • Encaminhar decisão da análise ao requerente 	Termo de Intimação - transferência de Titularidade Despacho Administrativo: Revisão de IPTU e demais processos	Agente Administrativo Fazendário Fiscal de Rendas Auditor Fiscal
			<ul style="list-style-type: none"> • Alterar para o titular constante na Escritura • Notificar o comprador 		
		Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar para o titular constante na Escritura e encaminhar decisão da análise aos compradores. * Caso não conste assinatura dos demais compradores no requerimento, estes deverão ser INTIMADOS pelo Fiscal de Rendas. • Alterar para o titular constante na Escritura 		

			Intimar o vendedor, informando a exclusão de seus dados no Cadastro, devido à venda.		
<ul style="list-style-type: none"> Revisão de IPTU Transferência de Titularidade Demais processos (demanda de outros setores) 	CONTRATO * A exclusão do coobrigado está condicionada mediante apresentação de Distrato	Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> Intimar o comprador Antes de proceder à inclusão do coobrigado, informando que seu nome será incluído como coobrigado. * Esgotado o prazo de recurso administrativo, finalizar a inclusão e comunicar o requerente sobre as alterações realizadas. 	Termo de Intimação	Agente Administrativo Fazendário Fiscal de Rendas Auditor Fiscal
		Comprador	<ul style="list-style-type: none"> Intimar o vendedor, informando que o nome do comprador será incluído como coobrigado, antes de proceder à inclusão do coobrigado, o servidor deverá. * esgotado o prazo de recurso administrativo, finalizar a inclusão. 	Termo de Intimação	Agente Administrativo Fazendário Fiscal de Rendas Auditor Fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Processos Diversos Demandas de outros setores 	CONTRATO	Atual Titular - Comprador	<ul style="list-style-type: none"> Incluir o comprador como coobrigado e solicitar retorno do processo, após entrega dos documentos para cumprimento das formalidades, quais sejam, a intimação das partes envolvidas 	Termo de Intimação	Agente Administrativo Fazendário Fiscal de Rendas
<ul style="list-style-type: none"> Processos Diversos 		SEMFA		Termo de Intimação	Agente Administrativo Fazendário e Fiscal de Rendas

ANEXO VI -A

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Inclusão Coobrigado

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

Código do imóvel	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
				0000-12121/00121 /
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi incluído(a) como coobrigado(a) no código do imóvel acima identificado conforme _____ constante no processo administrativo.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário do bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha):

Assinatura Agente Fazendário Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula
---	--	--

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -B

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Exclusão Coobrigado

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

Código do imóvel	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
				0000-12121/00121 /
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi excluído(a) como (a) coobrigado(a) compromissário(a) no código do imóvel acima identificado conforme _____ constante no processo administrativo.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário do bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha):

Assinatura Agente Fazendário	Assinatura Fiscal de Rendas	Assinatura Fiscal de Rendas
Matrícula	Matrícula	Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -C

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Exclusão de Titular

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

Código do imóvel	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
				0000-12121/00121 /
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi excluído(a) como Titular no código do imóvel acima identificado conforme _____ constante no processo administrativo.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário do bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha):

Assinatura Agente Fazendário	Assinatura Fiscal de Rendas	Assinatura Fiscal de Rendas
Matrícula	Matrícula	Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -D

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Inclusão de Titular

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

Código do imóvel	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
				0000-12121/00121 /
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi incluído(a) como Titular no código do imóvel acima identificado conforme _____ constante no processo administrativo.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário do bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha):

Assinatura Agente Fazendário	Assinatura Fiscal de Rendas	Assinatura Fiscal de Rendas
Matrícula	Matrícula	Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -E

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Inclusão - Coobrigado - Ao Titular Empreendedor (processo que trata várias unidades)

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

Prezado,

Informamos a V.Sa. que, os COMPROMISSÁRIOS abaixo identificados foram incluídos como COOBIGADOS COMPROMISSÁRIOS nos códigos dos imóveis, conforme CITAR O DOCUMENTO constante no processo administrativo de CITAR ASSUNTO.

CÓDIGO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	BAIRRO	CONTRIBUINTE

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do(a) proprietário de bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências, ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha):

Assinatura Agente Fazendário	Assinatura Fiscal de Rendas	Assinatura Fiscal de Rendas
Matrícula	Matrícula	Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -F

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Inclusão Titular - ITBI Recente

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

CÓDIGO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi incluído(a) como PROPRIETÁRIA no código do imóvel acima identificado conforme Matrícula XXXX constante no processo de ITBI N° XXXX/XXX, conforme disposto no artigo 32 do Decreto 2.109/2011.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário de bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências, ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha:

Assinatura Agente Fazendário Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VI -G

TERMOS DE INTIMAÇÃO - Inclusão Coobrigado - ITBI Recente

COMUNICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIETÁRIO PARA FINS DE RESPONSABILIDADE QUANTO AO IPTU

TERMO DE INTIMAÇÃO n.º /20

(Art. 364 - Lei Municipal 3.080/2010)

Lagoa Santa, ____ de ____ de 2021

Nome do Contribuinte:

N.º CPF:

Endereço do Contribuinte:

CÓDIGO DO IMÓVEL	QUADRA	LOTE	BAIRRO	PROCESSO ADMINISTRATIVO (NÚMERO E ASSUNTO)
Endereço do imóvel:				

Prezado contribuinte,

Informamos que V.Sa. foi incluído(a) como coobrigado(a) compromissário(a)PROPRIETÁRIA no código do imóvel acima identificado conforme Matrícula XXXX constante no processo de ITBI N° XXXX/XXX, conforme disposto no artigo 32 do Decreto 2.109/2011.

Compete ao contribuinte a manutenção do CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO, conforme previsto no artigo 147, CTN c/c artigo 359, I a III, do Código Tributário Municipal, Lei 3.080/10, possuindo status de obrigação acessória.

É dever instrumental do proprietário de bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título informar ao CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO em até 30 (trinta) dias da ocorrência dos fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou lançamento do IPTU e das taxas incidentes sobre os imóveis (CTM, art.364).

Por essa razão, notificamos para, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento deste Termo de Intimação, a se manifestar caso haja divergência ou alteração na situação acima citada, apresentando documentos comprobatórios. Fica também notificado para manter sempre atualizado o endereço físico ou eletrônico para fins de encaminhamento de correspondências, ou intimações.

Também foram incluídos como coobrigados do imóvel(caso tenha:

Assinatura Agente Fazendário Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula	Assinatura Fiscal de Rendas Matrícula

Os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo. Os documentos poderão ser encaminhados para o email xxxxxxagenteadm@lagoasanta.mg.gov.br. Caso queira ser atendido presencialmente, favor ligar agendando seu atendimento pelo telefone (31)3688-1470, Ramal 3523 ou solicitar agendamento pelo e-mail acima indicado, dentro do prazo estabelecido neste Termo.

ANEXO VII

Certidão de Autuação e Arquivamento

Autos N.º:

Interessado (Requerente):

Assunto:

() Certifico, para os devidos fins que, no curso do processo, procedi à intimação do Requerente (Evento xx/xx/xxxx 00:00), quanto às alterações solicitadas, conforme documentos (Evento xx/xx/xxxx ao Evento xx/xx/xxxx).

() Certifico, para os devidos fins, que devolvi os autos ao Requerente, conforme despacho (Evento xx/xx/xxxx 00:00h), para que procedesse à juntada de documentos xxxxxx e o mesmo não se manifestou. Ato contínuo, foi encaminhado um e-mail ao Requerente replicando a pendência constante no despacho supracitado (Evento xx/xx/xxxx 00:00h), o qual manteve-se silente.

Arquivem-se os autos.

Registre-se.

Lagoa Santa, xx de xxxx de 20xx.

Assinatura do Servidor

Matrícula

ORIENTAÇÃO:

- Para processos WEB (evento) e processo físico (n.º da folha).
- Deverá ser selecionada a primeira opção, quando o processo não sofreu intercorrências, tendo sido cumpridas todas as formalidades, finalizando com o deferimento da solicitação.
- Deverá ser selecionada a segunda opção, quando, após tentativas de resolução da pendência, o contribuinte manteve-se silente

ANEXO VIII

Termo de Ciência e Renúncia de prazo recursal

Processo Administrativo Nº:

Interessado (Requerente):

Assunto:

Setor de Origem:

Certifico, para os devidos fins, que tenho ciência do conteúdo, referente à intimação nº xxxxx, bem como renuncio ao prazo recursal, concordando com o conteúdo do Processo Administrativo.

Lagoa Santa, xx , xxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do responsável legal

CPF: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do Servidor

Matricula: XXXXXXXXX

ANEXO IX-A

Modelo Solicitação - Vistoria in loco (Processos em geral)

Processo Administrativo n.º:

Assunto:

Requerente:

Imóvel:

Endereço:

Considerando a necessidade de verificação, correção de eventuais inconsistências de dados cadastrais e, após análise dos documentos e, conferência nas bases de dados cadastrais disponíveis, remetemos o presente processo para realização de Vistoria in loco.

Diligências eletrônicas realizadas:

- **Contribuinte cujo nome não foi localizado no sistema SERPRO.**
- Contribuinte com nome abreviado impossibilitando a consulta do CPF.
-

Existência de homônimos em consulta ao sistema SERPRO.

- Contribuinte falecido.
- Proprietário e/ou imóvel desconhecido e/ou não localizado.
- Imóvel não possui Matrícula no Cartório de Registro de Imóveis de Lagoa Santa.
- Outros: _____

Documentos que deverão ser apresentados:

- RG e CPF - atuais proprietários possuidores;
- Atestado de Óbito
- Certidão de Casamento
- Registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda, etc.
- Número do Processo de Inventário, Partilha, Certidão de ITCD.
- Comprovante de Endereço atualizado no máximo 90 dias (Água, luz, Telefone)
- Foto do imóvel, constando data e horário da Vistoria.

Favor relatar: _____

Lagoa Santa, _____, de _____ 20 ____.

Assinatura eletrônica do Servidor
Matrícula

ANEXO IX-B

Modelo notificação - Proprietário não localizado - Vistoria in loco

Processo Administrativo n.º:
Assunto:
Requerente:
Imóvel:
Endereço:

Prezado(a) Contribuinte,

Em diligência, nesta data, comparecemos ao endereço do imóvel acima mencionado, para averiguar a responsabilidade fiscal/tributária, sob o imóvel, ou seja, a quem pertence à posse ou propriedade imobiliária.

Solicitamos que compareça junto ao Cadastro Técnico Imobiliário, localizado na rua São João, nº 290, Centro - Lagoa Santa, ou entre em contato através do telefone: (31) 36881470, ou através do e-mail: cadproiptu@lagoasanta.mg.gov.br, informando o número do processo administrativo supracitado.

Documentos que deverão ser apresentados:

- RG e CPF - atuais proprietários possuidores;
- Atestado de Óbito
- Certidão de Casamento
-

Registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda, etc.

- Número do Processo de Inventário, Partilha, Certidão de ITCD.

- Comprovante de Endereço atualizado no máximo 90 dias (Água, luz, Telefone)

- Foto do imóvel, constando data e horário da Vistoria.

Lagoa Santa, _____, de _____ 20 ____.

Assinatura do Servidor
Matrícula

ANEXO IX-D

Relatório de Vistoria in loco - CADPROIPTU

Lagoa Santa, de de 20 ____.

Processo:
Requerente / Interessado:
Imóveis:

Em diligência ao(s) imóveis

Verificamos que os lotes e/ou imóveis:

Foram apresentados os seguintes documentos (se houver)

- Inserir foto do imóvel

- Inserir foto documento de identificação: RG e CPF

- Inserir foto comprovante de residência - Atualizado em até 90 dias

- Inserir outros documentos que achar pertinente

Vistoria realizada no dia // , por volta das 00hs00min, pelos _____

Assinatura do Servidor
Matrícula

ANEXO IX-E

Relatório de Vistoria in loco - CADTEC

Processo N°:
Requerente / Interessado:
Imóveis:

Atendendo o despacho administrativo constante na fls. xxxx do presente processo, por volta das 00hs00 encaminhamos em diligência ao imóvel de código _____, situado na rua _____ n° _____, bairro _____, índice cadastral _____, a fim de verificar a existência e metragem de outras economias.

Foi identificada _____

Fomos recebidos pelo _____

No local constatamos a existência de um imóvel _____ com área total construída de _____ m com características conforme imagens anexas a esse relatório e bic de campo.

Seguem anexas a este relatório fotografias do que foi possível observar no local da vistoria.

- Inserir imagem do imóvel.

Sem mais, encaminho o processo para prosseguimento e demais procedimentos.

Assinatura do Servidor
Matrícula

ANEXO X

Edital de Notificação Extrajudicial - Alteração de Relação Jurídica - Sujeição Passiva Tributária

A Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista que o(s) contribuinte(s) a seguir relacionado(s) não foram localizados(s) quando sua notificação via Correios, nos termos do artigo 283, § 5º, do Código Tributário Municipal, Lei Municipal 3080/2010, resolve COMUNICÁ-LO(S) da sua inclusão/exclusão, na qualidade abaixo informada, no cadastro do(s) imóvel(is) abaixo identificado(s):

Imóvel	Inscrição Municipal	Contribuinte	CPF/CNPJ	Processo Administrativo	Qualidade	Pendencia

Na oportunidade, fica(m) vossa(s) Senhoria(s) NOTIFICADA(S) a comparecer ao Setor de Cadastro Técnico Imobiliário, localizado na Rua São João, nº 290 – Centro, no horário de 12:30 às 17:00 horas, para regularizar sua situação cadastral e fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da Publicação deste EDITAL, para sanar a(s) pendência(s) supracitada(s).

Lagoa Santa, de de 20 .

Coordenadora Municipal
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO XI-A

Certidão de Denominação de Logradouro

Departamento Cadastro Técnico Imobiliário - CADTEC
Secretaria Municipal de Fazenda

Certidão de Denominação de Logradouro

Requerente: XXXXXXXXXXXXXXXXX

O Departamento de Cadastro Imobiliário, no uso de suas atribuições, atendendo o solicitado no processo administrativo nº , pela requerente , CPF: , certifica que:

O imóvel objeto do Registro n.º - Livro , Folhas N.º - Comarca de , com área de terreno de m², situado no bairro , nesta cidade de Lagoa Santa, confronta pela frente com o logradouro notoriamente denominado Rua , conforme consta na referida matrícula.

Certificamos, outrossim, que o imóvel citado possui Inscrição Cadastral de nº _____.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do servidor
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário - CADTEC

Assinatura do servidor
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário - CADTEC

ANEXO XI-B

Certidão de Não Lançamento

Departamento Cadastro Técnico Imobiliário - CADTEC
Secretaria Municipal de Fazenda

Certidão de Não Lançamento

Requerente: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CERTIFICAMOS para os fins que se fizerem necessários, que revendo os arquivos e livros do Cadastro Imobiliário e os Livros de lançamentos do Imposto Predial e Territorial Urbano (I.P.T.U.), verificamos a pedido da parte interessada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , CPF: xxxxxxxxxxxx, nos autos do processo administrativo xxxxxxxxxxxx, não haver lançamento até a presente data, do terreno, constituído pela xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Area xx, com área de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situado no lugar denominado xxxxxxxxxxxxxxxx, em Lagoa Santa/MG, conforme Registro de Imóveis Matrícula nº xxxxxxx.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, xx de xxxxx 20xx.

Assinatura do servidor
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

Assinatura do servidor
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

ANEXO XI-C

Assinatura do servidor
Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

ANEXO XII

Requerimento de Revisão de lançamento - Interposto fora do prazo legal (Intempestivo)

DESPACHO ADMINISTRATIVO

Processo n.º:
Requerente:
Assunto: Revisão de Lançamento de IPTU

Prezado (a)

Informamos que seu pedido de revisão foi interposto fora do prazo legal, tornando-se intempestivo para fins de suspensão de IPTU do corrente ano. Assim, seu pedido de revisão será tratado como direito de simples petição, o qual será analisado pelos setores competentes dentro dos procedimentos ordinatórios da Secretaria Municipal de Fazenda.

Por fim, em razão da intempestividade, recomendamos a manutenção da regularidade fiscal, com a finalidade de evitarmos eventuais transtornos.

Lagoa Santa, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

Assinatura eletrônica servidor

ANEXO XIII

Despacho Administrativo - Decisão Processos de Revisão de Lançamento - Homologação Auditoria Fiscal

Contribuinte:
CPF:
Endereço:
Assunto: Revisão de Lançamento de IPTU

A Auditoria Fiscal Municipal
DESPACHO ADMINISTRATIVO
Processo n.º _____

1- Do requerimento inicial:

_____ 2- Da análise:

_____ 3- Do resultado da análise: _____ Opinamos pelo _____ do requerimento inicial.

Lagoa Santa, , de de 20.

Assinatura Agente Fazendário

Remetemos os autos a Auditoria Fiscal Municipal para análise e decisão.

Homologo despacho supra.

Assinatura Auditor fiscal

Lagoa Santa, ___ de _____ de 20__.

ANEXO XIV

Declaração de Ocupação e Posse

Eu _____, brasileiro(a), estado civil _____, identidade n.º _____ emitida em ___/___/___ expedida por _____ CPF n.º _____ Declaro sob a penalidade prevista no artigo 299, do Código Penal Brasileiro ("Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante") que ocupo e detenho a posse, justa e de boa-fé, desde ___/___/___, do imóvel, situado a _____ n.º _____, bairro _____, telefone para contato _____, inscrição imobiliária municipal _____, e nesta forma e condições vem respeitosamente, solicitar a V.Sa., que se digne conceder-lhe a devida ANOTAÇÃO DE DADOS, NO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL, referentes ao imóvel e contribuinte informados. Declaro, estar ciente que o deferimento deste pedido tem efeitos estritamente tributários, não criando direitos de propriedade ou de domínio, bem como não exclui o direito da administração pública de promover a adequação do imóvel às normas legais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Documentos anexados:

1. Cópia de Identidade e CPF do Requerente;
2. Cópia dos documentos que provam a posse (EX.: Conta da Cemig ou CASAL). No mínimo um com a data do início da posse e outro atual (Preferencialmente dos últimos cinco anos)
3. Cópia da promessa de compra e venda, recibos ou título assemelhado que justifique sua posse.

Lagoa Santa, ___ de ___ de 20__.

(Nome legível do requerente e assinatura digital e/ou firma reconhecida).

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 20/12/2023. Edição 3667
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>