



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFAZ Nº 07/2021

Dispõe sobre orientações e procedimentos para efetivação, alteração e manutenção do cadastro fiscal imobiliário.

Versão: 02

Aprovação em: 27 de dezembro de 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 26.169 de 27 de dezembro de 2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, através da Superintendência de Cadastro Imobiliário.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta instrução normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para efetivação, alteração e manutenção do cadastro fiscal imobiliário do município de Colatina.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta instrução normativa abrange a Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUMA, Procuradoria-Geral do Município – PGM e Gerência de Protocolo e Documentação.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I – Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/RRT: Documento constituído por formulário padrão cujo preenchimento é de responsabilidade do profissional devidamente habilitado com registro/visto no conselho regional de engenharia e agronomia – CREA ou Conselho regional de Arquitetura – CAU.

II – Cadastro Fiscal Imobiliário: Cadastro estabelecido para fins tributários, que tem por unidade o imóvel (constituído pelo lote ou gleba e edificações ou benfeitorias, se houver), e que inclui o conjunto padrão de informações sobre os contribuintes, tais como: nome completo, endereço documentação pessoal, razão social, nome fantasia, nome de sócios, bem como outros dados;

III – Cadastro Georreferenciado: Cadastro realizado no sistema de registro da propriedade imobiliária, feito de forma geométrica e descritiva. Geométrica quando na forma cartográfica para subsídio ao planejamento territorial, delimitação de zonas, planejamento de ocupação do solo e visão espacial e descritiva, contendo o conjunto de informações alfanuméricas (atributos) dos imóveis;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

IV – Alteração Cadastral: Ato de lançar no cadastro imobiliário fiscal as modificações ocorridas no imóvel, alterando suas características ou seus responsáveis tributários;

V – Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: Documento municipal que contém o endereço do imóvel, a identificação do proprietário e todas as características de cada unidade imobiliária necessária ao cálculo e lançamento de tributos imobiliários;

VI – Cadeia Sucessória: Histórico da propriedade e posse do imóvel;

VII – SIG: Sistema informatizado do município de Colatina, utilizado para processar dados gráficos e não gráficos (alfanuméricos), cujo objetivo é o armazenamento, análise, manipulação de dados e localização geográfica;

VIII – Condomínios de Edifícios: Conjunto de edificações caracterizado pela existência de partes exclusivas e partes comuns, englobando tanto os condomínios verticais (de prédios), quanto os horizontais (de casas);

IX – Distrito: Divisão administrativa de um município, que compreende um ou mais bairros, pequeno povoado ou vila que cresce ao seu lado e é parte dele;

X – Documento de Arrecadação Municipal – DAM: Documento destinado à cobrança de tributos municipais;

XI – Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI: Formulário preenchido por ocasião da solicitação de avaliação de ITBI;

XII – Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU: Tributo que tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na lei civil, localizado na zona urbana do Município.

XIII – Inscrição Imobiliária: Identidade de cada imóvel, composta por 14 (quatorze) dígitos, sendo que cada conjunto representa o distrito, a zona, a quadra, o lote e a unidade imobiliária, sequencialmente. É o número do IPTU do imóvel. Ex: XX.XX.XXX.XXXX.XXX;

XIV – Lançamento: Procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;

XV – Lote: Parcela do solo para fins de edificação, resultante do parcelamento/loteamento de um terreno que tem frente para via pública ou que com ela se comunica por acesso;

XVI – Parcelamento de Solo: Divisão da terra em unidades juridicamente independentes, com vistas à edificação. O parcelamento do solo para fins urbanos pode ser realizado nas formas de loteamento, desmembramento e fracionamento. O loteamento é a subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias de circulação, de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes. O desmembramento é a subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes. O fracionamento é a modalidade de desmembramento que resulta na subdivisão de um lote em dois ou mais lotes destinados à edificação;

XVII – Planta de Localização: Documento que demonstra a localização da construção dentro do terreno, com indicação das distâncias do limite do terreno até um ponto inicial da obra;

XVIII – Planta de Situação: Documento que demonstra a localização do terreno da construção no quarteirão, bairro, rua, ou cidade, mostrando, se possível, um ou mais pontos de referência;

XIX – Planta Padrão: Benefício instituído pela Lei Municipal nº 4.742/2001, que prevê a possibilidade de acesso de famílias com baixa renda aos serviços profissionais de engenharia e arquitetura, no que se refere a projetos de construção, reforma e ampliação de habitações e infraestrutura urbana, acompanhamento técnico e regularização de imóveis;

XX – Planta Genérica de Valores – PGV: Documento que contém a planta de regiões urbanas onde são indicados em cada face de quadra, trecho ou zona, os valores unitários genéricos utilizados na formação do valor de cada imóvel para fins de tributação, cuja finalidade principal é fornecer os valores de mercado utilizados dos terrenos, quadra por quadra, ao longo dos logradouros do município;

XXI – Quadra: Espaço urbano que é delimitado por ruas ou avenidas;

XXII – Unidade Imobiliária: São todos os imóveis, construídos ou não, situados nas áreas passíveis de cobrança de IPTU, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção;

XXIII – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina – UPFMC: É o indexador que corrige os tributos e multas previstos na legislação municipal;

XXIV – Zona: Subdivisão do município em regiões.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal e regulamentar:

- I** - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II** - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000);
- III** - Código Tributário Nacional (Lei nº. 5.172 de 25 de outubro de 1966);
- IV** - Código Tributário Municipal (Lei nº. 2.805 de 14 de dezembro de 1977);
- V** - Lei Complementar Municipal nº. 12, de 16 de dezembro de 1994;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

- VI** - Plano Diretor Municipal (Lei nº. 5.273, de 12 de março de 2007);
- VII** - Código de Obras Municipal (Lei nº. 4.226, de 12 de fevereiro de 1996);
- VIII** - Lei Municipal 4.227, de 12 de fevereiro de 1996.
- IX** - Decreto N° 22.259/2018 - Regulamenta a declaração para lançamento do ITBI
- X** - Decreto N° 22.416/2018 - Atualiza o Valor do Metro Quadrado de Terreno e o Valor do
- XI** - Metro Quadrado de Edificação para Cálculo do IPTU, e procede com a Adequação do Valor Base e dos Fatores de Localização
- XII** - Decreto n° 23.478/2019 - Dispõe sobre o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU incidente sobre loteamentos e dá outras providências.
- XIII** - Decreto n° 23.573/2019 - Regulamenta o procedimento para reconhecimento de imunidade e isenção de tributos municipais.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Do Secretário Municipal da Fazenda:

- I** – Prover, no âmbito de suas competências, os recursos materiais e humanos necessários para que as unidades executoras possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- II** – Adotar as medidas administrativas cabíveis, sempre que constatada a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução.

Art. 6º. Da Superintendência de Cadastro Imobiliário:

- I** – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo cumprimento da mesma;
- II** – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;
- III** – Propor atualizações da instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos e o aumento da eficiência operacional;
- IV** - Promover a divulgação e a efetivação desta instrução normativa;
- V** - Supervisionar a aplicação desta instrução normativa.

Art. 7º. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

- I** – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo cumprimento da mesma;
- II** – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

III – Prestar apoio técnico, quando solicitado, na fase de análise de processos a ela encaminhados;

IV – Emitir parecer técnico nos processos de sua competência.

Art. 8º. Da Procuradoria-Geral do Município:

I – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo cumprimento da mesma;

II – Emitir parecer jurídico, quando solicitado, na fase de análise de processos a ela encaminhados.

Art. 9º. Da Gerência de Protocolo e Documentação:

I – Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo cumprimento da mesma;

II – Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;

III – Receber os documentos;

IV – Conferir os documentos conforme *checklist* diferenciado para cada solicitação, e somente protocolizar o pedido se apresentados todos os documentos.

**CAPÍTULO VI
DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO**

**SEÇÃO I
DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 10. Todos os imóveis urbanos, edificados ou não, ainda que imunes ou isentos, deverão ser inscritos no cadastro imobiliário e registrados no SIG pela Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Art. 11. O boletim de cadastro imobiliário (BCI) conterà todos os dados e características físicas do imóvel que forem necessários para o lançamento dos tributos imobiliários municipais.

Art. 12. A efetivação da inscrição do imóvel no cadastro imobiliário será efetuada por qualquer um dos meios a seguir identificados que ocorrer primeiro:

I – A partir do processo de aprovação do projeto de construção, logo após a emissão do habite-se, certificado de conclusão ou documento equivalente, ou quando verificada a conclusão da obra por qualquer outro meio;

II – De ofício, quando o imóvel identificado por meio de diligências não possuir inscrição no cadastro imobiliário e no SIG, mesmo que não possua matrícula em cartório e/ou projeto aprovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

III – Em razão de atualização cadastral geral do município, executada por servidores municipais ou empresa autorizada;

IV – Em decorrência de programas de regularização fundiária, na forma definida por lei e por regulamento;

V – A partir de requerimento de cadastramento apresentado pelo interessado:

- a) de forma regular, quando apresentada toda a documentação legal do imóvel;
- b) a título precário, quando a construção não possuir projeto aprovado e/ou habite-se.

Parágrafo único – O cadastro realizado a título precário será identificado de forma diferenciada no sistema, recebendo o título de “precário” nos documentos emitidos pela prefeitura, de modo que possam se distinguir dos imóveis regularizados.

SEÇÃO II

DO CADASTRO DE UNIDADES IMOBILIÁRIAS A PARTIR DE PROCESSOS DE APROVAÇÃO DE PROJETO

Art. 13. O cadastro de unidades imobiliárias por meio de aprovação de projeto se dará com o encaminhamento do processo pela SEDUMA à Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Art. 14. Para abertura do processo de aprovação de projeto será necessário o pagamento das seguintes taxas, conforme o caso:

I - taxa de aprovação de projetos, taxa de alinhamento ou nivelamento e taxa de licença para execução de obras;

II - taxa de certidão, se houver necessidade de emissão de certidão (exceto para certidões negativas);

III - taxa de expediente e serviço, se houver necessidade de transferência de titularidade do IPTU.

Art. 15. Além dos documentos exigidos pela legislação de obras, a Superintendência de Cadastro Imobiliário poderá solicitar outros documentos que forem indispensáveis para o cadastramento.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 16. Após a atualização cadastral, serão entregues ao contribuinte as suas vias do alvará de licença para construção e do projeto aprovado. Logo após a entrega, os autos serão encaminhados para arquivamento.

SEÇÃO III

DO CADASTRO DE UNIDADES IMOBILIÁRIAS A TÍTULO PRECÁRIO

Art. 17. A solicitação para a efetivação do cadastro de unidades imobiliárias a título precário a pedido do requerente se dará com a abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO I**.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Parágrafo único - O cadastro a título precário se dará apenas para fins de lançamento de tributos (art. 8º da Lei nº 2.805/77 e arts. 9º, parágrafo único, e 11, da Lei Complementar 12/1994).

Art. 18. Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do cadastro, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Art. 19. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 20. Estando os autos devidamente instruídos, será realizado o cadastramento e atualização das unidades imobiliárias, de acordo com o projeto apresentado. Logo após, os autos serão encaminhados para arquivamento.

SEÇÃO IV DO CADASTRO DE LOTES A PEDIDO DO INTERESSADO

Art. 21. O cadastramento de lotes a pedido do interessado será realizada mediante abertura de processo junto ao Protocolo, instruído com documentação listada no **ANEXO II**, nas seguintes hipóteses:

- a) quando, por qualquer motivo, o cadastramento do lote não tenha ocorrido quando do cadastramento do loteamento;
- b) quando o lote seja proveniente de parcelamento irregular de solo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis aos infratores.

Art. 22. Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do cadastro, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Art. 23. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o servidor responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que o levantamento topográfico apresentado não condiz com a realidade, será solicitado um novo levantamento com a área e as medidas reais do imóvel, complementando o processo com uma solicitação de revisão de área, de forma que o cadastro seja realizado conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 24. Estando os autos devidamente instruídos, esses serão encaminhados à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para emissão de parecer técnico acerca do alinhamento do imóvel, da ocorrência ou não de invasão de área pública e outras questões pertinentes a sua área de atuação.

Art. 25. Após o parecer da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário para lançamento do vetor do imóvel dentro da quadra, de acordo com o levantamento topográfico, por meio de sistema de geoprocessamento.

Art. 26. Feito o lançamento do vetor, será realizada a efetivação do cadastro deste imóvel no sistema informatizado do cadastro imobiliário municipal e a partir deste momento, incidirá o IPTU.

Parágrafo único. A efetivação do cadastro do imóvel consiste em lançamento de informações acerca de características, metragem, endereço do lote e cadastro do proprietário.

Art. 27. Realizada a efetivação do cadastro do lote, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada, emitirá a certidão de cadastro e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

Art. 28. A efetivação do cadastro não faz presumir a aceitação definitiva, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Art. 29. Caso a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente emita parecer técnico desfavorável ao cadastramento, atendendo o referido imóvel às condições previstas no art. 32 do Código Tributário Nacional, o mesmo poderá ser cadastrado a título precário, apenas para fins de lançamento de tributos.

SEÇÃO V
DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO DE CONDOMÍNIOS DE EDIFÍCIOS

Art. 30. Todos os condomínios de edifícios, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município que incide o lançamento do IPTU deverão ser efetivados no Cadastro Imobiliário pela Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Art. 31. A efetivação do cadastro de condomínios de edifícios será de responsabilidade da Superintendência de Cadastro Imobiliário, que manterá um BCI para cada unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas dos imóveis necessárias ao cálculo e apuração do IPTU.

Art. 32. A efetivação do cadastro de condomínios de edifícios no cadastro fiscal imobiliário será efetuada:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

I - A partir do processo de aprovação do projeto de construção do edifício, logo após a emissão do habite-se e/ou certidão detalhada ou quando verificada a conclusão da obra por qualquer outro meio;

II - Por meio de procedimento de ofício, quando o edifício identificado por meio de diligências não possuir registro no cadastro imobiliário e no cadastro georreferenciado, mesmo que não possua matrícula cartório e/ou projeto aprovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

III - Em razão de atualização cadastral geral do município, executada por responsável do Cadastro Imobiliário/ Geoprocessamento ou empresa autorizada.

Art. 33. A solicitação para a efetivação do cadastro de condomínios de edifícios a pedido do contribuinte se dará através de formulário a ser apresentado no setor de protocolo e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao mesmo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO III**.

Art. 34. Os condomínios de edifícios não terão o cadastro efetivado quando o requerimento apresentado à administração pública estiver incompleto, ou seja, faltando qualquer das informações ou documentos essenciais, bem como se for identificada a necessidade de apresentar documento adicional para melhor instruir os autos e o mesmo não for apresentado.

Art. 35. Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do cadastro do condomínio de edifício, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Art. 36. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 37. Estando os autos devidamente instruídos, esses serão encaminhados à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para análise da solicitação, análise da documentação, conferência *in loco* do alinhamento, se já existe obra iniciada no local, a existência ou não da invasão de área pública, aprovação do projeto e emissão de alvará de licença para construção.

Art. 38. Após a aprovação pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário, para preenchimento do BCI.

Parágrafo único. A partir do projeto aprovado, o BCI será preenchido com as características da edificação, porém não constando a área construída, a qual será cadastrada somente após a emissão do habite-se.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 39. Realizada a efetivação do cadastro do imóvel, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

Art. 40. A inscrição não faz presumir a aceitação definitiva, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

SEÇÃO VI DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO DE LOTEAMENTOS

Art. 41. Os loteamentos situados em área urbana, urbanizável ou de expansão urbana do Município deverão ser inscritos no cadastro imobiliário e registrados no SIG pela Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Art. 42. O boletim de cadastro imobiliário (BCI) conterá todos os dados e características físicas do imóvel que forem necessários para o lançamento dos tributos imobiliários municipais.

Art. 43. A solicitação para a efetivação do cadastro de loteamento se dará através de abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no ANEXO IV e as taxas devidas.

Art. 44. Uma vez protocolado o requerimento para efetivação do loteamento, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Parágrafo único – A Superintendência de Cadastro Imobiliário analisará a relação de logradouros apresentada e verificará se os nomes propostos já denominam outro logradouro. Caso seja constatada a duplicidade, será solicitado ao requerente a substituição da denominação duplicada.

Art. 45. Verificado pela Superintendência de Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 46. Estando os autos devidamente instruídos, os mesmos serão encaminhados à Secretaria de Desenvolvimento e Meio Ambiente, para análise da solicitação, análise da documentação, conferência “*in loco*” do alinhamento e emissão de parecer.

Art. 47. Após a aprovação do projeto pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e publicação do decreto de aprovação do loteamento, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário para cadastro do loteamento no sistema de geoprocessamento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 48. A conclusão do cadastro ocorrerá quando apresentadas as matrículas dos imóveis e os arquivos georreferenciados do loteamento através do e-mail geocolatina@gmail.com.

Art. 49. A inserção do loteamento na base cartográfica digital será efetuada através do arquivo digital que o proprietário deverá entregar ao Cadastro Imobiliário/Geoprocessamento em formato .dwg ou .dxf, compatível com o programa AutoCAD2016 ou de versão anterior, ou apresentado em formato de shapefiles georreferenciados, realizando, se necessário, a conversão do arquivo para inserção no sistema de geoprocessamento.

Art. 50. Em sequência, o loteamento será todo desenhado, lote por lote, quadras e logradouros.

Art. 51. Feito o desenho, será realizado o registro das informações alfanuméricas no sistema de geoprocessamento. Logo após, será realizada a efetivação do cadastro dos lotes no sistema informatizado de tributação e a partir deste momento, incidirá o IPTU.

Parágrafo único – A efetivação do cadastro do loteamento consiste no lançamento de informações acerca de características, metragem, endereço dos lotes e cadastro do proprietário, bem como deverá ser feita a descrição dos procedimentos executados na aba “histórico”.

Art. 52. A inscrição não faz presumir a aceitação definitiva, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Art. 53. Para o cadastramento de um loteamento deverá ser observado se o mesmo está inserido em um bairro já existente ou deverá ser cadastrado um novo bairro, conforme disposto na seção seguinte.

SEÇÃO VII DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO DE BAIROS

Art. 54. Para efetuar o cadastramento de bairro é necessária edição de lei específica aprovada pelo Poder Legislativo Municipal e sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na lei de que trata o *caput* deste artigo deverão constar informações, como o nome do bairro, sua localização, os confrontantes e as coordenadas georreferenciadas.

Art. 55. Após sancionada, a lei deve ser encaminhada à Superintendência de Cadastro Imobiliário, que elaborará o desenho do bairro no sistema de geoprocessamento e o cadastro do bairro com suas respectivas informações.

§ 1º. Através do Sistema de geoprocessamento, serão efetuados os desenhos no mapa do Município.

§ 2º. O traçado é feito de acordo com suas coordenadas geográficas, ajustando-o na base cartográfica digital.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 56. Em sequência serão lançadas as informações alfanuméricas do bairro, indicando o nome, área do bairro, confrontantes e a lei que o originou.

**SEÇÃO VIII
DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO DE QUADRAS**

Art. 57. O cadastramento das quadras dentro do bairro é feito a partir do projeto de loteamento, de confrontações das quadras já desenhadas no shapefiles de quadras do cadastro imobiliário.

Art. 58. Através do sistema de geoprocessamento, é efetuado o desenho das quadras no mapa, conforme metragem obtida no arquivo digital do loteamento.

Art. 59. Após elaborado o desenho será feito todo o cadastramento da quadra, informando o setor, a zona, o número da quadra, sua metragem total, o bairro onde está localizada, seus logradouros e lotes cadastrados.

**SEÇÃO IX
DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO DE LOGRADOUROS**

Art. 60. Para o cadastramento de logradouros é necessária edição de lei específica aprovada pelo Poder Legislativo Municipal e sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na lei de que trata o *caput* deste artigo deverão constar o início e o fim do logradouro e seus pontos de amarração, ruas onde começa e termina, inscrições municipais dos imóveis localizados no início e no fim da rua, a fim de que seja lançado no sistema de geoprocessamento, no local correto.

Art. 61. Depois de sancionada a lei, o Expediente do Gabinete do Prefeito enviará à Superintendência de Cadastro Imobiliário cópia da mesma para cadastramento do logradouro.

Art. 62. O desenho do logradouro é feito no sistema de geoprocessamento, onde é traçado uma linha de ponto a ponto onde fica localizado o logradouro, definindo o eixo do novo logradouro e posteriormente é colocado o nome oficial, de acordo com a lei, bem como o bairro e CEP.

Art. 63. Em sequência será efetuado o cadastro do mesmo, identificando sua metragem, as características do logradouro, se possui calçamento, definido qual o tipo de calçamento, e os serviços urbanos disponíveis no mesmo, tais como: se possui rede pluvial, telefônica, dentre outros, e a atualização dos BCI's dos imóveis localizados no logradouro.

**CAPÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO CADASTRO**

**SEÇÃO I
DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 64. A manutenção e alteração do cadastro imobiliário serão de responsabilidade da Superintendência de Cadastro Imobiliário, que manterá um BCI atualizado para cada



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

unidade imobiliária, contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao cálculo e apuração do IPTU.

Art. 65. Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município são passíveis de alterações no Cadastro Imobiliário.

Art. 66. As alterações cadastrais dos imóveis serão efetuadas por qualquer um dos meios a seguir identificados que ocorrer primeiro:

I – A partir do processo de aprovação do projeto de ampliação ou demolição, logo após a emissão do habite-se, certificado de conclusão ou documento equivalente, ou quando verificada a conclusão da obra por qualquer outro meio;

II – De ofício, a partir de diligências “*in loco*”, fotogrametria e informações obtidas junto a outros órgãos da administração pública e prestadores de serviços públicos, sem prejuízo da aplicação de penalidades por não terem sido efetuadas pelo contribuinte ou apresentarem erro, omissão ou falsidade;

III – Em razão de atualização cadastral geral executada por responsável do Cadastro Imobiliário/ Geoprocessamento ou empresa autorizada;

IV – Em decorrência de programas de regularização fundiária, na forma definida em lei e regulamento;

V – A partir de requerimento de alteração cadastral apresentado pelo interessado:

- a) de forma regular, quando apresentada toda a documentação legal do imóvel;
- b) a título precário, quando a construção não possuir projeto aprovado e/ou habite-se.

Parágrafo único – O cadastro realizado a título precário será identificado de forma diferenciada no sistema, recebendo o título de “precário” nos documentos emitidos pela prefeitura, de modo que possam se distinguir dos imóveis regularizados.

SEÇÃO II

DA ALTERAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO DOS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 67. Todos os procedimentos referentes à transferência de titularidade de imóveis na Superintendência de Cadastro Imobiliário, 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 Instrução Normativa.

Parágrafo único – São 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 e territorial urbana – IPTU e à Contribuição para o custeio da iluminação pública – COSIP.

Art. 68. A regularidade fiscal do imóvel objeto desta Instrução Normativa, relativamente ao IPTU e à COSIP, é obrigação exclusiva do sujeito passivo, sendo ineficazes as alegações



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

de desconhecimento da legislação tributária e as convenções particulares que versem sobre a alteração da responsabilidade pelo pagamento dos tributos.

Art. 69. O requerimento de transferência de titularidade não será recebido como impugnação de lançamento para nenhum efeito.

Art. 70. São legitimados para requerer a transferência de titularidade no Cadastro Imobiliário:

- I – o atual proprietário, possuidor ou detentor do domínio útil;
- II – o anterior proprietário, possuidor ou detentor do domínio útil;
- III – o inventariante.

§ 1º. A prática do ato previsto no caput por terceiros não legitimados dependerá sempre da apresentação de procuração, conferida por instrumento público ou particular, acompanhada de documentação de identificação do outorgante.

§ 2º. Na hipótese de procuração conferida por instrumento particular, poderá ser exigido o reconhecimento da firma do outorgante quando houver dúvida sobre a autenticidade de sua assinatura.

§ 3º. A apresentação de procuração particular com firma reconhecida dispensa a juntada do documento de identificação do outorgante.

§ 4º. Para fins específicos desta Instrução Normativa, possuidor é aquele que detém a posse mansa e pacífica de determinado imóvel, devendo comprovar a aquisição através de documentação de transmissão não registrada em cartório.

Art. 71. A solicitação de alteração do responsável tributário pelo IPTU se dará através de formulário a ser preenchido pelo requerente e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação do **ANEXO V**.

§ 1º. No caso do documento de comprovação de posse do imóvel se tratar de recibo ou contrato de compra e venda, deverá ser observada a cadeia sucessória e assinaturas com firma reconhecida.

§ 2º. Não sendo possível a comprovação da cadeia sucessória do histórico de propriedade e posse do imóvel, deverá ser apresentada declaração de posse nos moldes dos **ANEXOS VI, VII ou VIII**, conforme o caso.

§ 3º. Tratando-se de imóvel sem documento de comprovação da cadeia sucessória, o requerente deverá declarar que se responsabiliza nas esferas administrativa, cível e criminal, pelas informações prestadas, assumindo eventuais dívidas do imóvel existentes, nos termos do disposto no Art. 130 do Código Tributário Nacional - CTN.

Art. 72. Após a protocolização, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 73. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 74. Estando os autos devidamente instruídos, a alteração será realizada por meio de anotações das informações no sistema tributário.

Art. 75. Com fundamento no art. 130 do Código Tributário Nacional - CTN, serão imediatamente transferidos ao adquirente todos os débitos fiscais do imóvel, exceto aqueles que estiverem sob a condição de parcelados, protestados ou executados, que ficam condicionados aos procedimentos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º. Ocorrendo a rescisão do parcelamento por inadimplência, o débito remanescente será transferido ao adquirente.

§ 2º. Os débitos protestados ou executados só serão transferidos após manifestação favorável da Superintendência de Arrecadação e Cobrança.

Art. 76. Havendo débitos fiscais do imóvel inscritos em dívida ativa, o processo administrativo de transferência de titularidade será encaminhado à Superintendência de Arrecadação e Cobrança para os procedimentos de cobrança.

Art. 77. Realizada a alteração do responsável tributário, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

Art. 78. A transferência de titularidade do imóvel não faz presumir a aceitação definitiva, pela Prefeitura, dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento, e sujeitam o contribuinte às penalidades previstas em lei, por dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Art. 79. Serão transferidos de ofício os imóveis que forem objeto de pagamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, ou cuja transferência seja informada pelo Cartório de Registro de Imóveis de Colatina.

Parágrafo único – Os procedimentos descritos neste artigo não excluem a responsabilidade do contribuinte de comunicar a transferência de titularidade à Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO III
DA REVISÃO DE ÁREA DE IMÓVEIS

Art. 80. A solicitação para revisão de área de imóvel no cadastro imobiliário a pedido do contribuinte se dará através de formulário próprio e pagamento das taxas devidas com



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO IX**.

Art. 81. Após a protocolização os autos são remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Art. 82. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o servidor responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que o levantamento topográfico apresentado não condiz com a realidade, será solicitado um novo levantamento com a área e as medidas reais do imóvel, de forma que a revisão de área seja realizada conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 83. Estando os autos devidamente instruídos, os mesmos serão encaminhados à Secretaria de Desenvolvimento e Meio Ambiente para emissão de parecer técnico acerca do alinhamento do imóvel, da ocorrência ou não de invasão de área pública e outras questões pertinentes a sua área de atuação.

Art. 84. Após o parecer da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário para atualização do vetor no sistema de geoprocessamento.

Art. 85. Lançado o vetor, será realizada a atualização do cadastro deste imóvel no sistema informatizado de tributação, informando no histórico os procedimentos executados e a partir deste momento, incidirá o IPTU atualizado.

Art. 86. Realizada a atualização do cadastro do imóvel, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada, emitirá a certidão de retificação de área e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

SEÇÃO IV
DO DESDOBRO/DESMEMBRAMENTO DE ÁREAS

Art. 87. A solicitação para desdobro/desmembramento de área no cadastro imobiliário será feita a pedido do contribuinte, através de formulário próprio e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO X**.

Parágrafo único. Sempre que for requerido o desdobro/desmembramento, deve ser requerido também a certidão de desmembramento e certidão de área remanescente.

Art. 88. Após a protocolização os autos são remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 89. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o servidor responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que o levantamento topográfico apresentado não condiz com a realidade, será solicitado um novo levantamento com a área e as medidas reais do imóvel, complementando o processo com uma solicitação de revisão de área, de forma que o desdobro/desmembramento seja realizado conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 90. Estando os autos devidamente instruídos, os mesmos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para emissão de parecer técnico acerca do alinhamento do imóvel, da existência ou não de invasão de área pública e outras questões pertinentes a sua área de atuação.

Art. 91. Após o parecer da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário para lançamento do desmembramento, de acordo com o levantamento topográfico, por meio de sistema de geoprocessamento.

Art. 92. Serão cadastradas as alterações no sistema informatizado de tributação e preenchimento do histórico dos procedimentos adotados e a partir deste momento, incidirá o IPTU.

Art. 93. Realizado o desmembramento do imóvel, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada, emitirá as certidões de desmembramento e de área remanescente, após a entrega destas ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

**SEÇÃO V
DO REMEMBRAMENTO/ FUSÃO DE ÁREAS**

Art. 94. A solicitação para remembramento de áreas no cadastro imobiliário será feita a pedido do contribuinte, através de formulário próprio e pagamento das taxas devidas com abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no ANEXO XI.

Parágrafo único. Sempre que for requerido o remembramento, deve ser requerido também a certidão de fusão/remembramento.

Art. 95. Após a protocolização os autos são remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento das taxas devidas.

Art. 96. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o servidor responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que o levantamento topográfico apresentado não condiz com a realidade, será solicitado um novo levantamento com a área e as medidas reais do imóvel, complementando o processo com uma solicitação de revisão de área, de forma que a fusão/remembramento seja realizada conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 97. Estando os autos devidamente instruídos, os mesmos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para emissão de parecer técnico acerca do alinhamento do imóvel, da existência ou não de invasão de área pública e outras questões pertinentes a sua área de atuação.

Art. 98. Após o parecer da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário para lançamento do vetor do remembramento, de acordo com o levantamento topográfico, por meio de sistema de geoprocessamento.

Art. 99. Serão cadastradas as alterações no sistema informatizado de tributação e preenchimento do histórico dos procedimentos adotados e a partir deste momento, incidirá o IPTU.

Art. 100. Realizado o remembramento do imóvel, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada, emitirá a certidão de remembramento e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

CAPÍTULO VIII

DA ISENÇÃO DO IPTU E TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 101. O cadastro dos imóveis também sofrerá alterações mediante solicitação de isenção de IPTU e Taxas de Serviços Urbanos.

Art. 102. Para requerer a isenção do IPTU e TSU nas hipóteses previstas no art. 33 da Lei Complementar 12/1994, o interessado deverá protocolar requerimento com documentação obrigatória (**ANEXO XIII ou XIV**, conforme o caso) até o prazo definido no art. 3º e parágrafos do Decreto 23.573 de 02 de dezembro de 2019.

Art. 103. Para ter direito à isenção, o contribuinte deve preencher os requisitos constantes na Lei Complementar 12.

Art. 104. Havendo necessidade de esclarecimentos, o servidor responsável pela análise poderá solicitar a apresentação de documentos adicionais para comprovação das informações declaradas, desde que a exigência seja razoável e a produção dos documentos não gere custos impeditivos ao exercício do direito do requerente.

Art. 105. Após a protocolização, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados e a documentação apresentada, conforme artigos anteriores desta instrução normativa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 106. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os dados ou documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 107. Se necessário, o processo deverá ser encaminhado à Superintendência de Fiscalização Tributária para vistoria “*in loco*”.

Art. 108. Se necessário, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Municipal para emissão de parecer.

Art. 109. No caso de parecer favorável, os autos retornarão para o Cadastro Imobiliário para lançamento da isenção no cadastro do imóvel e registro das informações no histórico.

Art. 110. Lançada a isenção do imposto e taxas no cadastro imobiliário ou indeferido o pedido, será disponibilizado por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) a decisão e serão encaminhados os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos, também certificando nos autos e no sistema informatizado.

CAPÍTULO IX DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO A PEDIDO DA PARTE INTERESSADA

Art. 111. A solicitação para desarquivamento de processos a pedido da parte interessada se dará com a abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO XV**.

Art. 112. Uma vez protocolado o requerimento para desarquivamento de processo, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará a documentação apresentada e o pagamento da taxa devida.

Art. 113. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 114. Estando os autos devidamente instruídos, o processo requerido será solicitado à Coordenadoria de Arquivo Geral.

Art. 115. Uma vez entregue os autos solicitados à Superintendência de Cadastro Imobiliário, será informado por meio do sistema de protocolo online



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php que o processo encontra-se disponível para consulta e/ou cópia pelo requerente.

Parágrafo único – Os custos da retirada das cópias do processo serão de responsabilidade do requerente.

Art. 116. Uma vez que o requerente tirou cópia do processo, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

Art. 117. Não comparecendo o requerente para consultar o processo e/ou tirar cópia no prazo de 60 (sessenta) dias, o processo será encaminhado novamente para arquivamento.

CAPÍTULO X DAS CERTIDÕES EMITIDAS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

SEÇÃO I CERTIDÃO DESCRITIVA

Art. 118. A solicitação de certidão descritiva se dará com a abertura de processo junto ao Protocolo, em que deverá ser apresentada a documentação listada no **ANEXO XVI**.

Art. 119. Uma vez protocolado o requerimento de certidão descritiva, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento da taxa devida.

Art. 120. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que o levantamento topográfico apresentado não condiz com a realidade, será solicitado um novo levantamento com a área e as medidas reais do imóvel, complementando o processo com uma solicitação de revisão de área, de forma que a certidão seja emitida conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 121. Estando os autos devidamente instruídos, a certidão será emitida pela Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Parágrafo único – Após a análise do processo, a Superintendência de Cadastro Imobiliário poderá solicitar documentação adicional, quando necessário.

Art. 122. Emitida a certidão, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

SEÇÃO II
CERTIDÃO DE LANÇAMENTO CADASTRAL

Art. 123. A solicitação de certidão de lançamento cadastral se dará com a abertura de processo junto ao Protocolo, onde deverá ser apresentada a documentação listada no ANEXO XVII.

Art. 124. Uma vez protocolado o requerimento de certidão de lançamento cadastral, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento da taxa devida.

Art. 125. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.

§ 1º. Caso seja constatado junto ao Sistema de Geoprocessamento que a área cadastrada não condiz com a realidade, será solicitado um levantamento topográfico com a área e as medidas reais do imóvel, complementando o processo com uma solicitação de revisão de área, de forma que a certidão seja emitida conforme a realidade do local.

§ 2º. O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 126. Estando os autos devidamente instruídos, a certidão será emitida pela Superintendência de Cadastro Imobiliário.

Parágrafo único – Após a análise do processo, a Superintendência de Cadastro Imobiliário poderá solicitar documentação adicional, quando necessário.

Art. 127. Emitida a certidão, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

SEÇÃO III
CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 128. A solicitação de certidão de inexistência de cadastro imobiliário se dará com a abertura de processo junto ao Protocolo, em que deverá ser apresentada a documentação listada no ANEXO XVIII.

Art. 129. Uma vez protocolado o requerimento de certidão de inexistência de cadastro, os autos serão remetidos ao Cadastro Imobiliário que verificará os dados, a documentação apresentada e o pagamento da taxa devida.

Art. 130. Verificado pelo Cadastro Imobiliário que os autos não estão devidamente instruídos, o responsável disponibilizará por meio do sistema de protocolo online (http://ws.colatina.es.gov.br/services/protocolo_consulta.php) os documentos faltantes, certificando nos autos e no sistema de protocolo a providência adotada.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

Parágrafo único – O requerente terá o prazo de 60 dias para apresentar os dados ou documentos faltantes solicitados pelo responsável pela análise do processo. Não sanadas as pendências nesse período, o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 131. Estando os autos devidamente instruídos, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para análise e parecer sobre a possibilidade de cadastramento da área em questão.

Art. 132. Após emissão de parecer pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, os autos serão remetidos à Superintendência de Cadastro Imobiliário.

§ 1º. Em caso de parecer informando que a área em questão não é passível de cadastramento, o Coordenador emitirá a certidão de inexistência de cadastro.

§ 2º. Em caso de parecer informando que a área em questão deverá ser cadastrada, a Superintendência de Cadastro Imobiliário solicitará documentação necessária para o cadastramento, seguindo o disposto na seção IV do capítulo VI.

Art. 133. Emitida a certidão de inexistência de cadastro, o servidor responsável certificará nos autos e no sistema informatizado a providência adotada e, após a entrega desta ao requerente, encaminhará os autos ao Núcleo de Gestão de Documentos.

CAPÍTULO XI DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELOS PROJETOS E PELA CONSTRUÇÃO

Art. 134. Os profissionais responsáveis pelos projetos e pela execução das obras devem estar inscritos no cadastro fiscal econômico do Município de Colatina para o recolhimento do ISS.

§ 1º. Ficam dispensados da exigência estabelecida pelo caput os profissionais estabelecidos fora do município, desde que apresentem comprovante de inscrição no município onde atuem, sem prejuízo do recolhimento do ISS ao Município de Colatina, quando o imposto seja aqui devido, observando-se o art. 3º da Lei Complementar 116.

§ 2º. Ficarão sujeitos a cadastramento de ofício e notificação para recolhimento dos tributos os profissionais que não apresentarem prova de inscrição.

CAPÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 135. Não havendo outro prazo expressamente especificado, o prazo para atendimento de exigências em processos administrativos pelo requerente será de 60 (sessenta dias), salvo quando prorrogado pela autoridade administrativa. Findo este prazo os autos serão encaminhados ao Núcleo de Gestão de Documentos para arquivamento, certificando nos autos e no sistema informatizado que não houve manifestação do interessado, ficando sujeito a novo requerimento.

Art. 136. Caberá à Superintendência de Cadastro Imobiliário atualizar o mapa georreferenciado do município, buscando periodicamente obter imagens georreferenciadas atualizadas, disponibilizadas por sistemas públicos de informações, como o Geobases e o Sicar.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 137. Todos os documentos entregues pela Superintendência de Cadastro Imobiliário poderão ser retirados pelo requerente, pelo responsável técnico ou por terceiro habilitado mediante procuração, nos mesmos moldes previstos nos parágrafos 1º a 3º do art. 74.

Art. 138. A autenticação de cópia de documentos, quando exigida por lei, poderá ser feita:

I - por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado;

II - por meio de declaração prestada pelo advogado, contador, engenheiro, arquiteto ou outro profissional que esteja representando o requerente, sob responsabilidade pessoal do profissional.

Art. 139. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 140. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 141. Esta Instrução Normativa 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. 142. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa STB 02/2018.

Colatina/ES, 27 de dezembro de 2021.

JOÃO GUERINO BALESTRASSI
Prefeito Municipal

ALECIO SESANA
Secretário Municipal da Fazenda

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Controlador Geral do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO I

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO A TÍTULO PRECÁRIO
(SEM PROJETO DE CONSTRUÇÃO APROVADO)**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado
- Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do Imóvel
- Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro
- Planta ou croqui do imóvel
- Fotos do imóvel (fachada e interna) (podendo ser encaminhado por e-mail)
- Taxa de cadastramento, alteração ou baixa

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO II

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DE LOTES A PEDIDO DO
REQUERENTE**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;
- Cópia do documento pessoal com foto e CPF dos proprietários ou possuidores;
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida); - Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro;
- Plantas de localização e situação do imóvel com anuência dos confrontantes com firma reconhecida;
- Memorial descritivo contendo as coordenadas reais dos vértices do imóvel em UTM SIRGAS 2000 - Zona 24S;
- ART/RRT devidamente assinada pelos profissionais responsáveis (topógrafo, engenheiro, arquiteto, outros);
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo levantamento topográfico;
- Taxa de expediente e serviço, taxa de certidão e taxa de alinhamento ou nivelamento.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO III

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE PROJETO E EFETIVAÇÃO DO CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO DE CONDOMÍNIO DE EDIFÍCIOS

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do Imóvel
- Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro
- Cópia do RG e CPF do síndico
- Ata de nomeação do síndico
- Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do condomínio
- Projeto arquitetônico do condomínio de edifício, de conformidade com as exigências estabelecidas pela legislação de obras
- Planta ou croqui do imóvel com memorial descritivo contendo as coordenadas reais do imóvel em UTM - SIRGAS 2000 - Zona 24S
- ART devidamente assinada pelos profissionais responsáveis (topógrafo, engenheiro, arquiteto, outros)
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo projeto
- Aprovação do Corpo de Bombeiros
- Taxa de aprovação de projetos, taxa de alinhamento ou nivelamento e taxa de licença para execução de obras.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO IV

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS E EFETIVAÇÃO DO CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO DE LOTEAMENTOS

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado
- Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores
- Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro
- Cópia do título de propriedade ou domínio útil do imóvel
- Certidão de ônus reais e certidão negativa dos tributos municipais relativa ao imóvel
- Declaração das concessionárias de serviço público de saneamento básico e energia elétrica, quanto à viabilidade de atendimento da gleba a ser parcelada
- Plantas de localização e situação do imóvel, de conformidade com as exigências estabelecidas pela legislação de obras
- Memorial descritivo;
- ART/RRT devidamente assinada pelo profissional responsável (topógrafo, engenheiro, arquiteto, outros)
- Comprovante de inscrição municipal dos profissionais responsáveis pelos projetos
- Após a aprovação, envio de e-mail ao Cadastro Imobiliário, contendo os arquivos georreferenciados do loteamento, apresentando as áreas dos respectivos lotes com suas medidas de testadas, a identificação das quadras e suas respectivas ruas, áreas de uso comum destinadas a equipamento comunitário e áreas verdes, todas devidamente demarcadas no Sistema de Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000 ou Datum SIRGAS 2000 Zona 24 S, em formato de shapefile compatível com o sistema ArcGIS ou em formato em .DWG e .DXF compatível com o sistema AutoCAD 2016.
- Taxa de aprovação de projetos para loteamento e taxa de licença para execução de obras.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO V

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO DOS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

- Requerimento em duas vias, devidamente preenchido e assinado pelos novos responsáveis pelo IPTU ou por seus representantes legais;
- Cópia do CPF e documento de identidade de quem assina;
- Cópia da procuração com firma reconhecida, caso o requerimento seja assinado por terceiro;
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Comprovante de pagamento da taxa de alteração cadastral.

* Em se tratando de documento particular (contrato ou recibo), as assinaturas dos vendedores deverão ter reconhecimento de firma em cartório ou apresentação do documento de identificação para reconhecimento da assinatura por semelhança pelo servidor.

* Para fins de alteração de Cadastro Imobiliário, não serão considerados válidos os documentos particulares de aquisição de imóveis firmados com pessoas que não correspondam aos responsáveis tributários do IPTU, ou que não cumpram com alguma formalidade essencial (falta de assinatura de alguma das partes etc).

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE POSSE PARA TRANSFERÊNCIA DO IPTU

(Com anuência do responsável tributário anterior)

(Nome completo), brasileiro, profissão, portador da carteira de identidade nº **(número)** SSP/ES, inscrito CPF sob o nº, **(número)** nascido na data de **xx/xx/xxxx**, casado em regime de comunhão parcial bens com **(nome completo do cônjuge)**, brasileira, do lar, portadora da carteira de identidade nº **(número)** - SSP/ES, inscrita no CPF sob o nº, **(número)** nascida na data de **xx/xx/xxxx**, residentes e domiciliados na **(endereço completo)**, declaram para os devidos fins que:

Mantêm a posse de boa-fé, mansa e pacífica, sem qualquer contestação extrajudicial ou judicial até a presente data, do imóvel situado a **(endereço do imóvel)**, de matrícula imobiliária nº **(caso conheça o número de matrícula)** e inscrição municipal nº **(número inscrição municipal)** com metragem aproximada de frente **(xx,xx m)**, fundos, **(xx,xx m)**, lateral direita **(xx,xx m)**, lateral esquerda **(xx,xx m)** com área total de **xx,xx m²**. Posse esta adquirida na data de **xx/xx/xxxx**, através de **(citar modo de aquisição)**. Como anuente, **(nome completo)**, responsável anterior pelo pagamento do IPTU.

Na data da aquisição da posse o imóvel era composto de (descrever o terreno e o que nele existia). Recebeu o imóvel as seguintes benfeitorias: **(Ex: foi construído sob o terreno uma casa com 2 pavimentos, com xx,xx m²)**.

Os declarantes declaram-se ainda cientes da responsabilidade pelo pagamento dos tributos incidentes sobre a propriedade imóvel, e que esta declaração não é válida como comprovante de propriedade, servindo tão somente para fins tributários ou fiscais.

A prestação de informação, por parte do requerente, falsa/incompleta estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal Brasileiro e no artigo 1º da Lei nº 8.137/1990.

Colatina, xx/xx/xxxx

Nome e assinatura do declarante

Nome e assinatura do declarante



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

Assinatura dos anuentes:

Nome:
CPF:
Telefone:

Nome:
CPF:
Telefone:

OBS: Este documento deve ser utilizado quando o interessado não possua documento válido para comprovação de posse do imóvel.

INFORMAÇÃO

As assinaturas dos declarantes e dos anuentes devem ter firma reconhecida em cartório.

Conforme art. 3º, inciso I da lei 13.726/2018, será dispensada a exigência do reconhecimento de firma quando as assinaturas forem realizadas na presença do agente público municipal, ou quando for apresentada cópia do documento de identidade dos assinantes para conferência das assinaturas.

(Neste último caso, as assinaturas devem ser realizadas de conformidade com a assinatura do documento de identidade).

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE POSSE PARA TRANSFERÊNCIA DO IPTU
(Com testemunho dos vizinhos)

(Nome completo), brasileiro, **profissão**, portador da carteira de identidade nº **xxxxxx** SSP/ES, inscrito CPF sob o nº **xxxxxxxxxx**, nascido na data de **xx/xx/xxxx**, casado em regime de comunhão parcial bens com **(nome do cônjuge)**, brasileira, do lar, portadora da carteira de identidade nº **xxxx** - SSP/ES, inscrita no CPF sob o nº, nascida na data de **.../.../.....**, residentes e domiciliados na.....**(endereço completo)**, declaram para os devidos fins que:

Residem e mantêm a posse de boa fé, mansa e pacífica, sem qualquer contestação extrajudicial ou judicial até a presente data, do imóvel situado a.....**(endereço completo)**, de matrícula imobiliária nº**(caso conheça o número de matrícula)** e inscrição municipal nº, com área total de m² aproximadamente. Posse esta adquirida na data de **xx/xx/xxxxx**, através de**(citar modo de aquisição)**. Como vizinhos lindeiros, do lado esquerdo de quem olha da rua,, do lado esquerdo, e nos fundos, divisa com terreno de, todos como testemunhas de que resido neste imóvel com minha família **(se não residir retire esta última informação)**.

Sobre o mencionado imóvel, hoje existe.....**(descrever o que há construído sobre o imóvel, se for o caso)**.

Os declarantes declaram-se ainda cientes da responsabilidade pelo pagamento dos tributos incidentes sobre a propriedade imóvel, cientes ainda que o registro deste documento não representa o reconhecimento da propriedade sobre o imóvel, mas apenas o exercício de posse.

A prestação de informação, por parte do requerente, falsa/incompleta estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal Brasileiro e no artigo 1º da Lei nº 8.137/1990.

Colatina,/...../.....

Nome e assinatura do declarante

Nome e assinatura do declarante



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

Testemunhas:

Nome:
CPF:
Telefone:

Nome:
CPF:
Telefone:

INFORMAÇÃO

As assinaturas dos declarantes e dos anuentes devem ter firma reconhecida em cartório.

Conforme art. 3º, inciso I da lei 13.726/2018, será dispensada a exigência do reconhecimento de firma quando as assinaturas forem realizadas na presença do agente público municipal, ou quando for apresentada cópia do documento de identidade dos assinantes para conferência das assinaturas.

(Neste último caso, as assinaturas devem ser realizadas de conformidade com a assinatura do documento de identidade).

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE POSSE PARA TRANSFERÊNCIA DO IPTU

(Para casos de herdeiros pendentes de inventário e exercem posse do imóvel)

(Nome completo), brasileiro, **profissão**, portador da carteira de identidade nº **xxxxx**, inscrito CPF sob o nº **xxx.xxx.xxx-xx**, nascido na data de **xx/xx/xxxx**, **estado civil**, residente e domiciliado na **endereço, cidade e estado**, declara para os devidos fins que:

Exerce a posse exclusiva do imóvel situado na **endereço, cidade e estado**, de matrícula imobiliária nº **xxxxxxx (caso conheça o número de matrícula)** e inscrição municipal de nº **xx.xx.xxx.xxxx.xxx**, e que inexistente testamento ou inventário em curso que trate da transmissão do imóvel em questão.

Declara-se ainda ciente da responsabilidade pelo pagamento dos tributos incidentes sobre a propriedade imóvel, e que esta declaração não é válida como comprovante de propriedade, servindo tão somente para fins tributários e fiscais.

A prestação de informação, por parte do requerente, falsa/incompleta estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal Brasileiro e no artigo 1º da Lei nº 8.137/1990.

Colatina, xx/xx/xxxx

Nome e Assinatura do Requerente

OBS: Este documento deve ser apresentado quando um dos herdeiros exerce e de posse exclusiva sobre o imóvel pendente de inventário pretenda solicitar a transferência do IPTU.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

INFORMAÇÃO

As assinaturas dos declarantes e dos anuentes devem ter firma reconhecida em cartório.

Conforme art. 3º, inciso I da lei 13.726/2018, será dispensada a exigência do reconhecimento de firma quando as assinaturas forem realizadas na presença do agente público municipal, ou quando for apresentada cópia do documento de identidade dos assinantes para conferência das assinaturas.

(Neste último caso, as assinaturas devem ser realizadas de conformidade com a assinatura do documento de identidade).

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura ou pelo telefone
27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO IX

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE ÁREA DE IMÓVEL

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado
- Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida); - Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro
- Plantas de situação e localização do imóvel com anuência dos confrontantes com firma reconhecida;
- Memorial descritivo contendo as coordenadas reais dos vértices do imóvel em UTM SIRGAS 2000 - Zona 24S;
- ART/RRT devidamente preenchida e assinada pelo responsável e quitada;
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo levantamento topográfico;
- Taxa de expediente e serviços e duas taxas de certidão (descritiva e declaração de não invasão de área pública) pagas.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO X

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO DE
ÁREA**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado (sempre que requerido o desmembramento, deve ser requerida também a certidão de desmembramento e certidão de área remanescente);
- Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida); - Procuração com firma reconhecida, se o ato for feito por terceiro
- Planta de situação da área total que deverá conter as dimensões da área, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;
- Planta da área a desmembrar e da área remanescente que deverão conter as dimensões, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;
- Memorial descritivo de cada uma das plantas contendo as coordenadas reais dos vértices do imóvel em UTM - SIRGAS 2000 - Zona 24S;
- ART/RRT devidamente preenchida e assinada pelo responsável e quitada;
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo levantamento topográfico;
- Taxa de expediente e serviços, taxa de alinhamento e taxas de certidões pagas.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO XI

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE
FUSÃO/REMEMBRAMENTO DE ÁREA**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado (sempre que requerido a fusão/remembramento, deve ser requerida também a certidão de fusão/remembramento);
- Cópia do RG e CPF dos proprietários ou possuidores
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Planta de situação de cada área separada e da área total que deverá conter as dimensões, bem como a localização do imóvel quanto aos confrontantes;
- Memorial descritivo de cada uma das plantas contendo as coordenadas reais dos vértices do imóvel em UTM - SIRGAS 2000 - Zona 24S;
- ART/RRT devidamente preenchida e assinada pelo responsável e quitada;
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo levantamento topográfico;
- Taxa de expediente e serviços, taxa de alinhamento e taxa de certidão.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO XII

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE IPTU E TSU
(PESSOA JURÍDICA)

Senhor (a) Secretário (a) da Fazenda:

A pessoa jurídica....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com inscrição municipal nº....., com sede na....., através de seu representante legal....., CPF nº....., abaixo-assinado, vem requerer a isenção do IPTU/TSU (Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos), incidente sobre o imóvel acima identificado inscrito sob o nº....., que serve às finalidades desta instituição, presentes os requisitos dos artigos 33 e 34 da Lei Complementar nº 12/94, alterada pela Lei Complementar nº 30/2004, pelo que faz prova com a juntada de documentos dos quais DECLARA ser expressão da verdade, ciente, inclusive de que, em caso de falsidade, responderei posteriormente pelo tributo acrescido dos juros e correção monetária, sem prejuízo da responsabilização penal e civil, se for o caso.

Nestes Termos Pede Deferimento

Colatina - ES, de de

(assinatura do representante legal)

Telefone _____ E-mail _____



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DO IPTU E TSU PESSOAS
JURÍDICAS_**

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado pelo interessado em duas vias
- Cópia da Certidão de Matrícula do Imóvel ou outro documento que comprove propriedade ou posse do imóvel (com firma reconhecida, em caso de documento particular)
- Prova de filiação da entidade à liga ou federação esportiva, na hipótese de agremiações desportivas sem fins lucrativos
- Atestado que a sociedade vem cumprindo suas finalidades, passado pelo Serviço Social do Estado, ou documento equivalente (certificado de entidade beneficente)

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO XIII

REQUERIMENTO E DECLARAÇÃO ISENÇÃO DE IPTU E TSU

Aposentados, pensionistas e ex-combatentes (art. 33, V da Lei Complementar 12/94)

Senhor (a) Secretário (a) da Fazenda:

Eu,.....

() , solteiro(a); () casado(a); () união estável; () divorciado (a); () viúvo(a); na condição de () aposentado(a); () pensionista; () ex-combatente

RG nº..... CPF..... residente no endereço:..... nº.....

Complemento:....., Bairro:....., nesta cidade - CEP....., venho **REQUERER a isenção do IPTU/TSU** (Imposto Predial e Territorial Urbano e Taxas de Serviços Urbanos) do imóvel acima identificado, com inscrição imobiliária nº....., referente ao presente ano/exercício.

DECLARO, para tanto, possuir renda não superior a dois salários-mínimos e meio, e que imóvel objeto do pedido de isenção é o único que possuo e nele resido, fazendo prova com a juntada dos documentos anexos.

Firmo o presente, por ser expressão da verdade, ciente de que **o benefício é de caráter provisório**, e que devo comprovar **anualmente** a manutenção dos requisitos para a renovação da isenção. Reconheço ainda que, em caso de falsidade, responderei pelo pagamento integral dos tributos, acrescido de multa, juros e correção monetária, podendo ainda responder por crime contra a ordem tributária.

Nestes Termos, Pede Deferimento

Colatina - ES, de de

(assinatura do requerente)

Telefone _____ E-mail _____ -



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DO IPTU E TSU APOSENTADOS,
PENSIONISTAS E EX-COMBATENTES**

- Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado pelo interessado em duas vias
- Cópia do RG e CPF do requerente e do cônjuge
- Cópia da certidão de matrícula ou da escritura pública do Imóvel, ou outro documento válido como comprovante de propriedade ou posse (assinaturas com firma reconhecida, em caso de documento particular)
- Cópia de comprovante de endereço recente do imóvel em questão
- Extrato de pagamento do benefício, do ano em que for formulado o pedido, inclusive do cônjuge, se este também for aposentado
- Contracheque imediatamente anterior ao mês em que for formulado o pedido, do requerente e do cônjuge, caso qualquer um ainda exerça atividade como empregado
- Cópia da certidão de óbito e a de casamento, ou qualquer documento expedido pelo órgão previdenciário que comprove a condição de pensionista, quando se tratar de isenção solicitada pelo dependente do falecido
- Certidão, na condição de ex-combatente, fornecida pela entidade competente, se for o caso

Documentação Complementar

Se o cônjuge não for aposentado, apresentar ainda:

- Declaração de benefício (nada consta) expedida pelo INSS (**pode ser emitida no site <https://meu.inss.gov.br/>**)
- Cópia das páginas da carteira de trabalho: página de identificação, página do último contrato de trabalho e página seguinte ao último contrato de trabalho (em branco)

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

ANEXO XIV

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE
PROCESSO A PEDIDO DA PARTE INTERESSADA**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado; - Cópia do CPF e documento oficial com foto; - Taxa de expediente e serviços.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda

ANEXO XV

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DESCRITIVA

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento e devidamente assinado;
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Cópia do CPF e documento oficial com foto;
- Comprovante de inscrição municipal do profissional responsável pelo levantamento topográfico; - Taxa de certidão.

* Em caso de necessidade, poderá ser solicitada a planta de situação com as dimensões do imóvel.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

ANEXO XVI

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO
LANÇAMENTO CADASTRAL**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Cópia do CPF e documento oficial com foto;- Taxa de certidão.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal da Fazenda**

ANEXO XVII

**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE
INEXISTÊNCIA DE CADASTRO**

- Requerimento devidamente preenchido com o nome do requerente, RG, CPF, telefone, endereço residencial e para correspondência, e com os dados do imóvel objeto do requerimento, e devidamente assinado;
- Cópia da escritura pública do imóvel; ou contrato de cessão de direitos sobre imóvel; ou formal de partilha; ou sentença de usucapião; ou outros documentos que comprovem a propriedade ou posse do imóvel (em caso de recibo ou contrato de compra e venda, as assinaturas dos vendedores deverão ter firma reconhecida);
- Cópia do CPF e documento oficial com foto;
- Cópia do comprovante de residência;
- Imagem aérea do local, retirada do Google Maps ou Google Earth;- Taxa de certidão.

**Em caso de dúvidas, informar-se no atendimento da prefeitura
ou pelo telefone 27 3177 – 7066**