

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA/PMSGANº 003 DE 15 DE AGOSTO DE 2024.**

**Dispõe sobre a regulamentação do cadastro de propriedades imobiliárias (CAPI) e procedimentos relativos ao IPTU no município de São Gonçalo do Amarante.**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta o artigo 147 da Lei nº 006 de 2013 (Código Tributário Municipal - CTM), dispondo sobre a inscrição no Cadastro de Propriedade Imobiliária (CAPI) e procedimentos relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) no município de São Gonçalo do Amarante.

**Art. 2º** O cadastro de nova unidade imobiliária na Secretaria de Finanças (SEFIN) será realizado mediante solicitação do contribuinte ou seu representante legal, acompanhado da documentação exigida. A solicitação deve ser apresentada eletronicamente, por meio de requerimento administrativo, usando o processo administrativo eletrônico (PROTOCOLIZE) disponibilizado no site da Secretaria de Finanças – SEFIN.

**Art. 3º** Caso a solicitação seja feita por terceiros, deverá ser incluída na documentação a procuração do contribuinte outorgando poderes para quem assinar o requerimento, podendo ser particular, ou pública, além de cópia do documento oficial de identificação com foto (RG, Passaporte, CNH, etc.), comprovante de inscrição no CPF e comprovante de endereço do procurador.

**Art. 4º** É obrigação do contribuinte manter os dados cadastrais do imóvel atualizados junto à SEFIN, devendo comunicar qualquer alteração relevante, tais como aquisição de imóveis ou mudança de endereço, bem como quaisquer outros fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência, a quantificação e a cobrança de tributos incidentes sobre imóveis, no prazo de até 30 (trinta) dias. (Art. 150, I, II e III, do CTM).

### **CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Art. 5º** O cadastro de nova unidade imobiliária ou alteração de titularidade do cadastro, na SEFIN de São Gonçalo do Amarante, será feito por solicitação do contribuinte ou seu procurador, que deve dar entrada no processo com toda a documentação requerida, junto ao Setor de Atendimento. O processo seguirá para análise do Setor de Tributos da SEFIN, que após aprovação do processo e cadastro dos dados no cadastro imobiliário deverá enviar o processo para aprovação do lançamento tributário pela Auditoria Fiscal de Tributos da SEFIN, que será a responsável pelo lançamento tributário.

**Art. 6º** Os procedimentos específicos para alterações no cadastro de propriedades imobiliárias são os seguintes:

### **I. Mudança de Titularidade do IPTU/Alteração do Sujeito Passivo:**

- Documentos necessários:
  - RG e CPF do requerente;
  - Comprovante de endereço do requerente;
  - CNPJ, comprovante de consulta do Quadro de Sócios e Administradores (QSA), e contrato social e aditivos, se pessoa jurídica;
  - Foto recente da frente do imóvel (máximo 7 dias);
  - Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel, em nome do novo proprietário;
  - Documentos do Poder Judiciário, se for o caso.

### **II. Desmembramento de Unidade Imobiliária:**

- Documentos necessários:
  - RG e CPF do requerente;
  - Comprovante de endereço do requerente;
  - CNPJ, comprovante de consulta do Quadro de Sócios e Administradores (QSA), e contrato social e aditivos, se pessoa jurídica;
  - Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel;
  - Foto recente da frente do imóvel (máximo 7 dias);
  - Certidões negativas de débitos municipais mobiliários e do requerente;
  - Comprovante de pagamento dos débitos, se houver;
  - Matrícula atualizada dos lotes desmembrados ou autorização expedida por secretaria municipal competente, se desmembramento de terreno;
  - Planta baixa assinada por profissional competente ou croqui assinado pelo requerente, se desmembramento de unidade imobiliária.

### **III. Revisão de Lançamento do IPTU:**

- Documentos necessários:
  - RG e CPF do requerente;
  - Comprovante de endereço do requerente;
  - CNPJ, comprovante de consulta do Quadro de Sócios e Administradores (QSA), e contrato social e aditivos, se pessoa jurídica;
  - Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel;
  - Foto recente da frente do imóvel (máximo 7 dias);
  - BCI do imóvel ou guia do IPTU;
  - Planta baixa assinada por profissional competente ou croqui assinado por profissional habilitado e pelo requerente;
  - Contato para agendar vistoria no imóvel;

- Certidão de zoneamento da SEMURB, se o imóvel estiver em área de proteção ambiental.

#### **IV. Inscrição no Cadastro Imobiliário:**

- Documentos necessários:
  - RG e CPF do requerente;
  - Comprovante de endereço do requerente;
  - CNPJ, comprovante de consulta do Quadro de Sócios e Administradores (QSA), e contrato social e aditivos, se pessoa jurídica;
  - Documento de propriedade atualizado ou escritura pública de posse do imóvel registrada em Cartório com mínimo 5 anos;
  - Foto recente da frente do imóvel (máximo 7 dias);
  - Planta baixa assinada por profissional competente ou croqui assinado pelo requerente, conforme o tipo de inscrição.

#### **V. Cancelamento de Unidade Imobiliária:**

- Documentos necessários:
  - RG e CPF do requerente;
  - Comprovante de endereço do requerente;
  - CNPJ, comprovante de consulta do Quadro de Sócios e Administradores (QSA), e contrato social e aditivos, se pessoa jurídica;
  - Documento de propriedade atualizado ou de posse do imóvel;
  - Foto recente da frente do imóvel (máximo 7 dias);
  - Certidões negativas de débitos municipais mobiliários e do requerente;
  - Comprovante de pagamento dos débitos, se houver.
  - Outros documentos a critério da fiscalização tributária.

### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Para procedimentos específicos, documentos adicionais poderão ser exigidos, tais como plantas arquitetônicas, autorizações municipais e certidões de débitos, conforme necessário.

**Art. 8º** Para cadastramento de loteamentos novos os prazos serão de até 90 dias, prorrogáveis com autorização do Secretário de Finanças.

**Art. 9º** A ausência de qualquer documento solicitado poderá inviabilizar a análise do pedido, resultando no arquivamento do processo.

**Art. 10º** Enquadram-se como documento de propriedade/posse de imóvel, conforme o caso: matrícula ou certidão de transcrição atualizada (90 dias), escritura pública de compra e venda, escritura pública de doação, contrato de compra e venda com as firmas reconhecidas dos contratantes, contrato de promessa de compra e venda registrado em cartório de notas de São



**PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - CEARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Rua Ivete Alcântara, nº 120, Paço Municipal – Bairro Centro. CEP 62670-000, São Gonçalo do Amarante – Ceará  
(85) 4042-0753 – [prefeituramunicipal@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saogoncalodoamarante.ce.gov.br) [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

---

Gonçalo do Amarante, como mais de 5 anos de emitido, dentre outros, a critério da Administração Tributária.

**Art. 11º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, aos 15 dias do mês de agosto de 2024.

**Raimundo Tales Benigno Rocha Matos**

**Secretário de Finanças**



**PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - CEARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Rua Ivete Alcântara, nº 120, Paço Municipal – Bairro Centro. CEP 62670-000, São Gonçalo do Amarante – Ceará  
(85) 4042-0753 – [prefeituramunicipal@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saogoncalodoamarante.ce.gov.br) [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

---

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO SEFIN/PMSG A Nº 003/2024**

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso das atribuições, e considerando o que estabelece na Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, situada na Rua Ivete Alcântara, nº 120, a **Instrução Normativa/PMSG A nº 003/2024**, nesta mesma data.

**PUBLIQUE-SE.**

**REGISTRE-SE.**

**CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA DE FINANÇAS DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, aos 15 dias do mês de agosto de 2024.

**RAIMUNDO TALES BENIGNO ROCHA MATOS**

**Secretário de Finanças**