

MANUAL N° 01/2020
CADASTRO IMOBILIÁRIO
TROCA DE TITULARIDADE e ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA
(Versão 28 de dezembro de 2020)

Considerando que a identificação do contribuinte e o registro correto do endereço proporcionam efetividade na cobrança dos tributos imobiliários;

Considerando orientar as trocas de titularidades relativas aos cadastros dos imóveis e estabelecer um roteiro aos servidores que realizam essa atividade;

Considerando efetuar a atualização dos CEPs dos cadastros já existentes por meio da parceria com a EBCT para utilização gratuita do programa CEPCERTO, que valida ou corrige o CEP dos endereços de correspondência dos contribuintes, e que para tanto, a grafia dos mesmos deve estar correta;

Considerando que os dados já inseridos no Sistema serão padronizados por alteração em lote e os demais, a partir dessa data, deverão observar as regras estabelecidas neste manual;

Considerando dar celeridade e eficiência ao envio dos carnês e as cobranças através do SCPC, Protesto e Ajuizamento, as quais necessitam da informação atualizada do titular do imóvel e endereço;

Considerando que o envio dos carnês dos tributos, a cobrança via SCPC e Protesto utilizam o endereço de correspondência do imóvel, enquanto que para a execução fiscal é utilizado o endereço do contribuinte global;

Considerando a parceria com o Cartório de Registro de Imóveis do Município, em que haverá compartilhamento de informações relativas às operações de transmissão de propriedade de imóveis, para que a Prefeitura esteja com titular do cadastro do IPTU atualizado em consonância com proprietário registral dos imóveis;

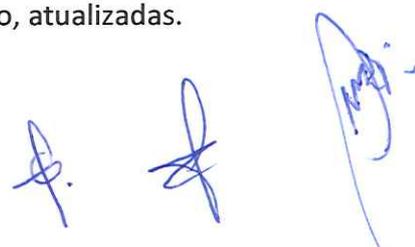
Considerando as determinações dispostas na IN n° 01, de 02 de abril de 2020 e IN n° 06, de 30 de novembro de 2020;

ESTABELECE:

1. A troca de titularidade deverá ser embasada nos documentos apresentados conforme a IN n° 01, de 02 de abril de 2020.
2. Após a análise da documentação deverão ser efetuados os procedimentos no Sistema de Administração de Receita de acordo com o que estabelece este manual.

2.1 Cadastro Global.

2.1.1. Primeiramente deverá ser realizada pesquisa para verificar se o contribuinte já possui cadastro global. Digitar o CPF/CNPJ pesquisando pelo nome/razão social através da lupa. Se possuir cadastro as informações deverão ser revisadas e, se necessário, atualizadas.





- 2.1.2. No preenchimento, deverão ser acrescentados todos os dados disponíveis nos documentos apresentados, conforme Item 1.
- 2.1.3. São dados obrigatórios para o CPF/CNPJ, nome, endereço completo de correspondência (logradouro e município sem abreviaturas). No caso de Pessoa Física, o nome do pai, da mãe e a data de nascimento.
- 2.1.4. O nome da mãe e a data de nascimento são importantes para identificação de homônimos.
- 2.1.5. Quando a pessoa for falecida, deverá ser acrescentado ao lado no nome a expressão “, Sucessão”.
- 2.1.6. Após atualizar o cadastro global, o sistema realiza a seguinte pergunta: “Deseja atualizar dados no cadastro?” Escolher a opção “NÃO”.
- 2.1.7. **EM TEMPO:** Observar que, na opção gravação, ao marcar SIM, efetua-se a alteração de endereço de todos os cadastros vinculados àquele CPF/CNPJ, sejam eles de IPTU, ISS, Multas, Desenvolvimento Urbano, Vigilância Sanitária, Desenvolvimento Rural, ou outros. Ao clicar SIM, altera o endereço de todos os tipos de cadastro. Assim, recomenda-se que ao preencher o cadastro global, seja clicado NÃO ao salvar as informações. Com a opção NÃO, os dados serão salvos somente no Contribuinte Global, não alterando o endereço de correspondência dos demais tipos cadastros. OBJETIVO: NÃO ALTERAR O ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA DE OUTROS CADASTROS.
- 2.1.8. Quando o endereço global do contribuinte for no município de Santa Maria, utilizar preferencialmente a busca através da lupa. Esse procedimento proporcionará agilidade e a designação correta do logradouro.

2.2 Consulta de Dívida Ativa

Antes de promover a troca de titularidade, deve-se efetuar a consulta financeira relativa ao imóvel. Nesse sentido observar se:

- 2.2.1 – Não possui débitos: efetua a troca de titularidade.
- 2.2.2 – Possui débitos com a situação do ano e/ou ativa: efetua a troca de titularidade. Anteriormente deve-se verificar se os débitos ativos estão inscritos no SCPC, conforme item 2.3.
- 2.2.3 – Possui débitos com a situação ajuizada:
- 2.2.3.1 – Se o documento apresentado é cópia do Registro de Imóvel ou a Lista do Cartório, efetua-se a troca de titularidade e encaminha-se memorando com a informação para a Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências.
- 2.2.3.2 – Se o documento apresentado é outro estabelecido na IN nº 01/2020, o contribuinte deverá solicitar a troca de titularidade nos autos do processo.

2.3 Consulta SCPC

- 2.3.1. Se houver débitos (com a situação ativa e ajuizada), previamente à troca de titularidade, deve-se realizar consulta junto à Coordenadoria de Cobrança de Dívida Ativa para verificar se o cadastro a ser alterada a titularidade possui restrição no SCPC.
- 2.3.2. Para a consulta é necessário preencher o formulário anexando-se o espelho cadastral que conste o CNPJ/CPF, e, no caso de Pessoa Física, os sucessores, se houver.



2.3.3. Esse procedimento é necessário, pois nem todos os débitos que constam no SCPC estão sinalizados com o aviso de restrição no Sistema de Administração de Receita. Caso seja efetuada a troca, o sistema de envio/retirada perde a referência e, quando houver pagamento ou parcelamento, o contribuinte não é excluído do SCPC, gerando uma cobrança indevida pelo Município, podendo acarretar indenização por danos morais.

2.4 Cadastro Individual

2.4.1. Opção 1 – Poderá ser incluído o novo titular selecionando o mesmo através da lupa, desde que o CPF já esteja devidamente cadastrado e atualizado no contribuinte global.

2.4.2. Opção 2 – Poderá ser incluído o novo titular digitando-se o CPF/CNPJ do contribuinte, o qual já deverá estar cadastrado e atualizado no contribuinte global.

2.4.3. A respectiva seleção deverá ser confirmada para que seja realizada a alteração para o contribuinte atual.

2.4.4. É primordial a alteração dos dados e conferência dos mesmos de acordo com o estabelecido no Item 2.1. Destaca-se que caso o contribuinte global não esteja com o nome e o endereço corretos a atualização será efetuada com esses dados, prejudicando a identificação e a localização do contribuinte.

2.4.5. As alterações realizadas na opção 1 (2.4.1) e 2 (2.4.2) não promovem a atualização de vários campos, os quais devem ser preenchidos manualmente. Dentre eles cita-se:

2.4.5.1. Aba imóvel - nome da mãe, nome do posseiro (quando for o caso), escritura e registro do imóvel;

2.4.5.2. Aba endereço correspondência - telefone e e-mail;

2.4.5.3. Aba coproprietários;

2.4.5.4. Aba histórico.

2.4.6. Atualizar na aba imóvel: campo proprietário, campo CPF/CNPJ, campo nome da mãe, campo do posseiro, quando for o caso, campo escritura e campo registro do imóvel.

2.4.7. A aba coproprietários deverá ser preenchida informando-se o nome e a razão social dos mesmos, CPF/CNPJ e percentual de propriedade. Identificar, sempre que possível, a relação de copropriedade, seja de cônjuge ou outra. Essa informação é necessária para o ajuizamento de imóveis cujo titular é falecido.

2.4.8. O preenchimento correto dos coproprietários é imprescindível quando não ocorre a adimplência do tributo. A eficácia das cobranças via SCPC, protesto e ajuizamento dependem também dessa informação.

2.4.9. Na aba histórico, deverá ser incluído a procedência da troca de titularidade selecionando o tipo de assunto “troca de titularidade” e informando o documento que deu origem a mesma. Como exemplo, sugere-se os históricos: “Alterada a titularidade com base na Escritura nº xxxx”; “Alterada a titularidade com base no Registro nº xxxx”; “Alterada a titularidade com base no Relatório do Cartório competência mês/ano – folha”.

2.5 Endereço de Correspondência

2.5.1. O endereço de correspondência do cadastro imobiliário possui campos de livre formatação, pois existem endereços de correspondência de fora do município de Santa Maria. Assim, deve-se observar as seguintes instruções:

- 2.5.1.1. Preencher os campos do endereço de correspondência completamente, sem abreviaturas.
- 2.5.1.2. Preencher o CEP de acordo com o endereço de correspondência.
- 2.5.1.3. Não abreviar o nome da cidade, escrever por extenso.
- 2.5.1.4. Não abreviar o nome do bairro, escrever por extenso.
- 2.5.1.5. Não utilizar bairro "indefinido".
- 2.5.1.6. Não utilizar a palavra "bairro" antes do nome do mesmo, ou qualquer abreviação tipo "B", "B."
- 2.5.1.7. Não utilizar a palavra "rua", "avenida", "travessa", antes de seus nomes.
- 2.5.1.8. Não utilizar "espaço" antes do preenchimento do nome da rua, número, bairro e cidade.
- 2.5.1.9. Apropriar cada logradouro no campo designado, ou seja, número no campo de número, complemento no campo complemento, bairro no campo bairro, cidade no campo cidade.
- 2.5.1.10. Quanto aos distritos colocar no local do bairro acompanhado da palavra "distrito", não sendo necessário colocar 1º distrito, 2º distrito e assim sucessivamente.
- 2.5.1.11. Quando utilizar alguma designação para facilitar a localização do imóvel, como "casa, perto de, correio, outra designação" essa deverá ser acrescentada no campo complemento.

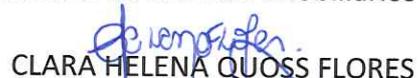
2.6 Observações Gerais

- 2.6.1. Utilizar sempre os caracteres em letra MAÍUSCULA, e sem acentuação.
- 2.6.2. Na dúvida não preencher as informações, pesquisar os dados no SERPRO, CEP Correios, Google, Geomais.
- 2.6.3. A Coordenaria de Tributos Imobiliários dispõe de no mínimo cinco dias úteis para efetuar a troca de titularidade, em vista das consultas e conferências a serem realizadas conforme disposto neste manual.



FABIANE ARRUDA MACHADO

Coordenadora de Atendimento de Tributos Imobiliários



CLARA HELENA QUOSS FLORES
Coordenadora de Tributos Imobiliários



JOSÉ LUIZ SERAFINI GODOI
Superintendente de Receita