



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO V - SEGUNDA-FEIRA, 15 DE JANEIRO DE 2024, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 921

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.....	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	9
Secretaria Municipal de Infraestrutura	10
Secretaria Municipal de Saúde	10
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.....	15

DECRETO Nº. 0082, DE 15 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidor público Municipal a **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, e dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

CONSIDERANDO o ofício nº 011/2024/SMI, de 10 de janeiro de 2024, expedido pela Secretária Municipal de Infraestrutura do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, solicitando a renovação da cessão do servidor;

DECRETA:

Art. 1º Fica AUTORIZADA a prorrogação da cessão do servidor **GENESSI JOSÉ DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Agente de Limpeza**, do quadro de servidores permanentes da Agência Municipal de Desenvolvimento -AGD, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com ônus para o cessionário, **pelo período de 1º de janeiro de 2.024 a 31 de dezembro de 2.024.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

EDITAL DE AUTUAÇÃO Nº 002/2024 - DPE

Pelo presente, fica **AUTUADO** o sujeito passivo, JOÃO N* V* B*, inscrito no CPF sob o nº ***.472.211-**- residente e domiciliado na Rua 07-E, Quadra 04, Lote 06, nº 199, Trevo Oeste – 2ª Etapa, Gurupi - TO. Na data de 12/01/2024 em Gurupi - TO, foi lavrado o Auto de Infração nº 034121, referente ao imóvel situado na Rua G, Quadra 35, Lote 07, Setor União V, Gurupi - TO, em função de infringir o Artigo 34 da Lei nº. 1086/1994 – Código de Posturas do Município de Gurupi - TO que determina, que os proprietários, inquilinos e/ou possuidores de imóveis não edificadas deverão mantê-los

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 0081, DE 15 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Retifica o artigo 2º do Decreto nº 1.602/2023, o qual nomeia exonera servidora pública municipal da **Secretaria Municipal de Administração**, e dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica RETIFICADO o artigo 2º do Decreto nº 1.602, de 29 de dezembro de 2023, qual exonera a servidora pública **ELKE PEREIRA SOUZA** do cargo de Assessor Técnico Superior IV, **da Secretaria Municipal de Administração**, para retificar os efeitos mencionados no referido decreto, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º....

Onde se lê: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2023.**

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

limpos, capinados e drenados, isentos de quaisquer sujeiras, e não o fazendo, poderão ser penalizados com multa prevista no artigo 212, inciso VII, e ainda a despesa com a limpeza efetuada por órgão próprio da Prefeitura Municipal. O presente edital atende os requisitos do art. 207, da Lei N.º 1086/1994 do Código de Posturas do Município, haja vista que no endereço informado, não foi possível efetuar o auto de infração pessoalmente. Diante do exposto, realizou-se o Auto de Infração em desfavor do proprietário do imóvel, por não ter cumprido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a Notificação nº 034114, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 0917, de 09 de Janeiro de 2024. Os autos do processo administrativo fiscal se encontram a disposição para vistas ou cópia, no endereço sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano/Departamento de Fiscalização de Posturas e Edificações: Avenida Pará, esquina com a Rua Antônio Lisboa da Cruz (Rua 04), nº 1206, Centro, Gurupi/TO, CEP: 77403-010 e poderão ser obtidos por meio de pedido pelo email: fiscalizacao.posturas@gurupi.to.gov.br em dias úteis, no horário das 8:00 horas às 14:00 horas.

Gurupi, 15 de Janeiro de 2024.

João Fernandes Lino Filho
Diretor de Posturas
Decreto nº 1194/23

EDITAL DE AUTUAÇÃO Nº 003/2024 – DPE

Pelo presente, fica **AUTUADO** o sujeito passivo, JOSÉ J* B*, inscrito no CPF sob o nº ***.064.361-**, residente e domiciliado na Avenida Ceará, nº 2172, Gurupi - TO. Na data de 12/01/2024 em Gurupi - TO, foi lavrado o Auto de Infração nº 034122, referente ao imóvel situado na Rua G, Quadra 35, Lote 08, Setor União V, Gurupi - TO, em função de infringir o Artigo 34 da Lei nº. 1086/1994 – Código de Posturas do Município de Gurupi - TO que determina, que os proprietários, inquilinos e/ou possuidores de imóveis não edificadas deverão mantê-los limpos, capinados e drenados, isentos de quaisquer sujeiras, e não o fazendo, poderão ser penalizados com multa prevista no artigo 212, inciso VII, e ainda a despesa com a limpeza efetuada por órgão próprio da Prefeitura Municipal.

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Mario Cezar Lustosa Ribeiro
Secretário Municipal de Administração



www.diariooficial.gurupi.to.gov.br
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste
Gurupi – Tocantins
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

feitura Municipal. O presente edital atende os requisitos do art. 207, da Lei N.º 1086/1994 do Código de Posturas do Município, haja vista que no endereço informado, não foi possível efetuar o auto de infração pessoalmente. Diante do exposto, realizou-se o Auto de Infração em desfavor do proprietário do imóvel, por não ter cumprido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a Notificação nº 034115, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 0917, de 09 de Janeiro de 2024. Os autos do processo administrativo fiscal se encontram a disposição para vistas ou cópia, no endereço sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano/Departamento de Fiscalização de Posturas e Edificações: Avenida Pará, esquina com a Rua Antônio Lisboa da Cruz (Rua 04), nº 1206, Centro, Gurupi/TO, CEP: 77403-010 e poderão ser obtidos por meio de pedido pelo email: fiscalizacao.posturas@gurupi.to.gov.br em dias úteis, no horário das 8:00 horas às 14:00 horas.

Gurupi, 15 de Janeiro de 2024.

João Fernandes Lino Filho
Diretor de Posturas
Decreto nº 1194/23

Secretaria Municipal de Infraestrutura

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 003/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através da Secretaria Municipal de Infraestrutura

CONTRATADO: Vicente Francisco Da Conceição – CPF: 010.791.131-00.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar as funções de AUX. DE OBRAS E SERVIÇOS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO, com lotação na MAN. LIMPEZA PÚBLICA - CONTRATADOS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme previsto no Art. 2º, inciso II da lei 2.392 de 29 de junho 2018, o qual dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e com base na excepcionalidade do art.10º § 2º da Lei 2.422 de 29 de março de 2019, o qual dispõe sobre a possibilidade de dispensa de processo seletivo simplificado, mediante autorização do gestor da pasta especialmente nos casos de serviços públicos essenciais e continuados e Decreto nº 531 de 10 de março de 2021.

VIGÊNCIA: 15/01/2024 a 15/01/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7151 – FORTALECIMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA.

Este Contrato entra em vigor na data de sua publicação.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2024.

Juliana Passarin

Secretária Municipal de Infraestrutura
Decreto 1179/2022

ERRATA – EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO N.º 167/2023

Na edição nº.0901, página 07, publicada em: 18/12/2023, do Diário Oficial do município de Gurupi/TO/DOMG.
“Onde se lê: “Ordem de Serviço, Processo Administrativo n.º2023005546, Adesão Parcial à ARP n.º006/2022 ”.
Leia-se: “Ordem de Serviço, Adesão Parcial n.º001 à ARP Pregão Eletrônico n.º006/2022 – SRP – AGETO, Processo Administrativo n.º2023019265, Contrato n.º167/2023”, ficam ratificadas as demais informações. Data de assinatura: 15/12/2023.

Juliana Passarin
Secretária Municipal de Infraestrutura
Decreto n.º 1.179/2022
Contratante

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA RH/SEMUS Nº 0022/2024, DE 11 DE JANEIRO DE 2024

“Dispõe sobre autorização de inclusão de gratificações para servidores conforme Lei Municipal 2.573/22, e dá outras providências”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0933/2023, de 31 de julho de 2023;

CONSIDERANDO os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 2.573/2022 de 06 de setembro de 2022, referente à regulamentação de gratificações no âmbito dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º. INCLUIR o lançamento MENSAL de gratificação ao servidor abaixo relacionado, atuando no cargo contratado de Auxiliar de Consultório Odontológico, conforme código e lotação:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	CÓDIGO	VALOR R\$	INÍCIO PAGAMENTO	LOTAÇÃO
NOVO	DINALVA BARBOSA RIBEIRO	AUX. CONS. ODONTOLÓGICO	GAA-XIII	400,00	10/01/2024	UPA

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de janeiro de 2024.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Gurupi, aos 11 dias do mês de janeiro de 2024.

LUANA NUNES GARCIA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 0933/2023

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 0019/2021

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0083/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ROBERTO CARLOS AUGUSTO **CPF:** 020.498.461-00 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de VETERINÁRIO, com carga horária de 20 (Vinte) horas semanais **HABILITADO** **LOTAÇÃO:** 7.793 - CENTR DE CONT DE ZOONOSES/CONTRA - BLVIG **DOTAÇÃO:** 7376 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - CONTRATO **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 15 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 15/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
LUANA NUNES GARCIA
CONTRATANTE

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0084/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ARLETE ALVES ALENCAR **CPF:** 825.231.421-04 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de TECNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais **HABILITADO** **LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7356 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA – CONTRATO **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 15 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 15/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
LUANA NUNES GARCIA
CONTRATANTE

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 10/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 07/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 07/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 12/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 12/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MLTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 12/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM DESEMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 12/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO C. DOS SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO:

PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 14/12/2023.

TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 18/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 14/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2023000284. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DESTINO: PALMEIROPOLIS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMEROPOLIS/TO. PERÍODO: 14/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2023000284. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 87,50 (OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DESTINO: PALMEIROPOLIS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMEROPOLIS/TO. PERÍODO: 15/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 15/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 18/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 15/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM DESEMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 02/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 08/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/

TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 11/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD PARA A EMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 11/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000284. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 125,00 (CENTO E VINTE CINCO REAIS). DESTINO: ARAGUAINA/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM ARAGUAINA/TO. PERÍODO: 04/12/2023 A 05/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 01/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 01/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 03/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 04/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR MAURO RODRIGUES DA COSTA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 04/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 04/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 19/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS

R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 21/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 22/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 22/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 22/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO

TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO.
PERÍODO: 23/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 26/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 27/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 27/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 27/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM ALTA HOSPITALAR NO HGP DE PALMAS/TO. PERÍODO: 24/11/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM DESEMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 23/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 28/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 28/12/2023.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 29/12/2023.

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2024

Processo Administrativo nº 2023009695/2023061937001, Pregão Eletrônico nº 054/2022. Partes: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, CNPJ nº 17.527.365/0001-71 e a empresa **M. S. CONSTRUCAO LTDA**, CNPJ nº 28.553.286/0001-51. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA DE CARATER CONTINUADO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E OU CORRETIVA, CONSERVAÇÃO E PEQUENOS REPAROS, EM PREDIO E ESPACOS PÚBLICOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAIS DE GURUPI-TO, COM FORNECIMENTO DE PECAS, MATERIAIS E MAO DE OBRA, BM COMO REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS DIVERSOS..** Vigência: 12 meses. Data de Assinatura: 15/01/2024.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto nº019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Atendimento ao Contribuinte	NAC 001/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a identificação do contribuinte e atualização cadastral durante o respectivo atendimento no âmbito da Receita Municipal.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 128 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 8º do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Os atendimentos, no âmbito da Diretoria da Receita, serão realizados diretamente para os contribuintes interessados, em especial para preservação do sigilo fiscal e em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - 1.1. Os contribuintes poderão ser representados por procuradores ou prepostos, com autorização para representação junto ao Município de Gurupi, ou documentos equivalentes.
 - 1.2. Os contadores, devidamente registrados no Cadastro de Atividades Econômico-Fiscais (CADES) ou no Cadastro Eletrônico do Contribuinte (CeC), deverão ser considerados representantes natos da pessoa jurídica, exceto no caso de parcelamento de débitos fiscais.
 - 1.3. A identificação do destinatário para o envio de documentos por e-mail ou mídias digitais com conteúdo de sigilo fiscal, como extratos de débitos, é de responsabilidade do servidor que utilizar esta sistemática.
2. Os contribuintes devem ser orientados à retirada de documentos fiscais através do Portal do Cidadão, sempre que disponíveis.
3. Para todos os contribuintes que forem atendidos na Diretoria da Receita deverão ser verificadas e confirmadas as seguintes informações, constantes no Cadastro Fiscal do Município:
 - a) Nome ou Razão Social;
 - b) CPF ou CNPJ;
 - c) Número da Identidade, para as pessoas físicas;
 - d) Código da natureza jurídica, para as pessoas jurídicas;
 - e) Endereço;
 - f) Telefone;
 - g) E-mail;
 - h) Situação de óbito (falecimento), quando for caso.
 - 3.1. Consideram-se sujeitos à verificação os cadastros de pessoas dos sistemas Prodata e WebISS.
 - 3.2. Para as situações de óbito, o nome do contribuinte deverá ser mantido, acrescido da informação “(ESPOLIO DE)”, além do registro nos campos próprios dos sistemas.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



4. O atendimento de contribuintes falecidos deverá ser feito exclusivamente através do inventariante, o qual deverá comprovar esta situação.
5. Havendo divergência entre os dados do contribuinte e os dados dos sistemas internos, o responsável pelo atendimento deverá providenciar a regularização cadastral antes de prosseguir o atendimento, sem a necessidade de cópia ou retenção de qualquer documento.
 - 5.1. São responsáveis pelo atendimento para correção dos dados cadastrais os servidores da Diretoria da Receita e da Diretoria de Fiscalização que tenham permissão no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata e WebISS, para alteração do cadastro do contribuinte.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Não se aplica

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Atendimento ao Contribuinte	NAC 002/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a formalização de processos administrativos tributários físicos no âmbito da Receita Municipal.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 155 e 157 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 82 e 84 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Os processos administrativos tributários físicos deverão ser formalizados mediante petição por escrito do interessado, autuado no sistema de protocolo do Município.
 - 1.1. A petição deverá estar assinada pelo interessado, dispensado o reconhecimento de firma.
 - 1.2. É admitida a assinatura eletrônica, desde que passível de verificação através de código de validação.
 - 1.3. Os interessados devem ser orientados a acrescentar, na petição, o número de telefone e e-mail de contato.
2. A petição deverá ser apresentada, preferencialmente, nos formulários disponibilizados pela administração tributária, quando houver, devendo conter:
 - a) Identificação do requerente;
 - b) Pedido, com razões de fato e de direito, quando aplicáveis;
 - c) Assinatura do interessado ou seu representante constituído;
 - d) Juntada de documentos comprobatórios aplicáveis;
 - e) Apresentação do comprovante de pagamento de taxas, quando exigidas.
 - 2.1. Verificada a ausência de pagamento das taxas devidas em qualquer fase da instrução, o processo deverá ser paralisado, com a comunicação ao requerente da necessidade de regularização, diretamente pelo setor que identificou a situação ou através da Divisão de Protocolo.
 - 2.2. O pagamento das taxas devidas poderá ser confirmado através do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata, com a juntada do respectivo extrato ao processo.
3. A capacidade postulatória é presumida em nome do signatário, salvo previsão expressa de legislação em contrário, sem prejuízo da solicitação de documentos pessoais para fins de atualização cadastral.
4. As petições realizadas por pessoas jurídicas somente deverão ser processadas se assinadas pelos respectivos representantes legais, devidamente verificados nos dados cadastrais ou comprovados mediante documentação hábil.
5. Quando a capacidade postulatória for representada por procuração, carta de preposição, ou documentos equivalentes, uma cópia deverá ser juntada ao processo administrativo.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



6. Os processos administrativos deverão ser protocolizados preferencialmente na Divisão de Protocolo, porém podem ser protocolizados em qualquer setor da Diretoria da Receita ou na Diretoria de Fiscalização, visando a celeridade no atendimento ao contribuinte, conforme permissões no SIG previamente concedidas.
7. Os processos administrativos tributários deverão ter as folhas numeradas no canto superior direito, a partir da capa.
 - 7.1. O número da folha deverá ser acompanhado de rubrica do servidor responsável pela respectiva inclusão no processo.
 - 7.2. As numerações não serão aplicadas no verso, mesmo que este tenha conteúdo.
8. Quando se tratar de juntada de cópias, estas não necessitam ser autenticadas em cartório, salvo expressa previsão em contrário em norma própria.
9. Os volumes dos processos administrativos tributários deverão ter em torno de 300 (trezentas) folhas, sendo necessária a abertura de novo volume quando atingir este limite.
 - 9.1. A abertura de novo volume processual não deve fracionar documentos de várias folhas.
10. Os processos administrativos tributários serão transferidos de um setor para outro através do sistema de protocolo do Município, mediante o registro de andamento do processo, com o recebimento do destinatário manual e/ou eletrônico, registrados no sistema.
11. Compete aos órgãos municipais de administração tributária, diretamente ou com manifestação técnica ou jurídica, quando aplicável, decidir sobre os processos administrativos tributários.
 - 11.1. Da decisão caberá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quando outro prazo específico não for determinado, pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou, no mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, para deliberação final.
12. Após o encerramento do processo administrativo, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Protocolo, para organização da remessa ao arquivo.
13. Normas específicas poderão determinar as situações de processo eletrônico ou digital no âmbito da Receita Municipal.

IV - TAXAS

Conforme cada tipologia de processo administrativo, quanto aplicável.

V - ANEXOS

Conforme cada tipologia de processo administrativo, quanto aplicável.

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Arrecadação**NAR 001/2024**

15/01/2024

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a criação de receitas tributárias e não tributárias a serem recebidas através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 196 e 197 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 86 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A criação de receitas tributárias e não tributárias a serem recebidas através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) deve ser solicitada pela Diretoria da Receita:
 - a) À Diretoria de Contabilidade, quando se tratar de receitas com o DAM emitido pelo Sistema Integrado de Gestão fornecido pela empresa Prodata;
 - b) Diretamente ao responsável pelo sistema WebISS, quando se tratar de receitas relativas à arrecadação de Imposto Sobre Serviços e tributos ali gerenciados.
2. O pedido de criação de receita deverá conter a descrição do respectivo fato gerador, incluindo o dispositivo legal aplicável.
3. A parametrização financeira da receita é de competência da Diretoria da Receita, e deverá contemplar como será o ingresso do valor principal e dos acréscimos moratórios, bem como o registro da dívida ativa, quando inscrita.
4. A parametrização contábil da receita é de competência da Diretoria de Contabilidade, e deverá determinar a conta contábil de registro, assim como eventuais transferências constitucionais e legais.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXO

Anexo Único - SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE RECEITA

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO ÚNICO - NAR 001/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA	SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE RECEITA
---	--	--

Diretoria da Receita

Nome	
Cargo	Matrícula

Requerido

Identificação

RECEITA

Descrição	Abreviação
Discriminação do Fato Gerador da Receita (dispositivo legal)	

Data e Assinatura do Requerente

Data do Pedido	Assinatura (com carimbo)
----------------	--------------------------



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Arrecadação**NAR 002/2024**

15/01/2024

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a baixa de receitas tributárias e não tributárias recebíveis através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 196 e 197 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 86 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A baixa de receitas tributárias e não tributárias recebíveis através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), registrando os respectivos ingressos ou cancelamentos, será de responsabilidade da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
2. A baixa das receitas será realizada:
 - a) Para registro do ingresso pelo pagamento, de forma eletrônica, através da importação dos arquivos de retorno disponibilizados pelos bancos credenciados, Simples Nacional ou pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
 - b) Para cancelamento de receitas conforme DAM registrados no sistema, de forma manual (baixa avulsa).
- 2.1. Não é admitida a baixa manual para registro do ingresso de receitas pelo pagamento, exceto em casos excepcionais de regularização.
3. O registro do ingresso pelo pagamento deverá ser realizado diariamente, de forma eletrônica, conforme arquivos de retorno disponibilizados pelas instituições financeiras, com a conciliação dos recebimentos registrados em conta corrente bancária efetivada em até 2 (dois) dias úteis.
 - 3.1. Eventuais falhas nas baixas eletrônicas pelo pagamento deverão ser imediatamente reportadas pela Coordenadoria de Arrecadação junto aos responsáveis pelo arquivo retorno ou processamento nos sistemas, para fins de regularização.
4. O cancelamento manual de receitas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata deverá observar os códigos de baixa disponibilizados pela Diretoria da Receita na Tabela de Baixas e suas Aplicações, conforme cada situação encontrada.
 - 4.1. A Diretoria da Receita poderá determinar novos códigos de baixa, conforme legislação autorizativa ou para fins de organização interna, que devem ser comunicados a todos os envolvidos para conhecimento e utilização.
 - 4.2. As baixas de receitas no Sistema WebISS observarão as codificações pré-definidas no próprio sistema.
5. A baixa manual para cancelamento de receitas deverá ser realizada no âmbito do processo administrativo, devidamente justificado pelo requerente.
 - 5.1. Poderá haver o requerimento avulso de baixa manual de receitas, de acordo com a SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, em se tratando de pedidos de órgãos e unidades internas da própria administração, sem a formação de processo administrativo próprio.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 5.2. Quando requisitado via processo administrativo, a Coordenadoria de Arrecadação informará o número do processo no aviso de baixa.
- 5.3. Caso o pedido de baixa seja de origem interna, a Coordenadoria de Arrecadação arquivará, de forma cronológica, a correspondente solicitação.
- 5.4. Em qualquer tipologia de baixa manual, cópia do aviso de baixa, devidamente assinado pela Coordenadoria de Arrecadação, deverá ser juntada ao processo ou ao procedimento.
6. Todo cancelamento manual de receitas deverá ser autorizado pela Diretoria da Receita, exceto quando expressamente dispensado.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAR 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA	TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES
---	--	---

Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
0	PAGAMENTO	Pagamento	Todos	Baixa eletrônica de arquivos bancários	CTN, art. 156, I
3	REPACTUACAO	Repactuação	Todos	Parcelamento de Débitos	LC 038/2022, art. 201
8	ESTORNO PARCELAMENTO	Estorno de Repactuação	Todos	Estorno de parcelamento de débitos, pelo cancelamento ou rescisão do acordo	LC 038/2022, art. 203
13	COMPENSACAO	Compensação	Todos	Compensação de créditos fiscais ou pagamentos em duplicidade reconhecidos em processo administrativo	CTN, art. 156, II LC 038/2022, art. 167
17	TRANSACAO ADMINIST	Transação	Todos	Acordo administrativo para que se possa extinguir o crédito, mediante concessões mútuas	CTN, art. 156, III c/c LC 038/2022, art. 170
18	TRANSACAO JUDICIAL	Transação	Todos	Acordo judicial para que se possa extinguir o crédito, mediante concessões mútuas	CTN, art. 156, III c/c LC 038/2022, art. 170
9	REMISSAO	Remissão	Todos	Perdão total ou parcial do crédito tributário, atendidos os requisitos de legislação específica	CTN, art. 156, IV
4	PRESCRICAO	Prescrição	Todos	Extinto o direito da Fazenda Pública realizar a ação de cobrança, no prazo de 5 anos a partir da constituição definitiva do crédito tributário	CTN, art. 156, V e art. 174
19	DECADENCIA	Decadência	Todos	Extinto o direito da Fazenda Pública constituir o crédito tributário, no prazo de 5 anos a partir do 1º dia do exercício seguinte ao do fato gerador, ou da decisão de anulação de lançamento por vício formal	CTN, art. 156, V e art. 173
20	DECISAO ADMINISTRATIVA	Decisão Administrativa	Todos	Decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na órbita administrativa, que não mais possa ser objeto de ação anulatória	CTN, art. 156, IX
7	DECISAO JUDICIAL	Decisão Judicial	Todos	Decisão judicial com julgamento de mérito pela extinção do tributo, transitada em julgado	CTN, art. 156, X
21	PRESCRICAO JUDICIAL	Decisão Judicial	Todos	Decisão judicial com julgamento de mérito pela extinção do tributo pela prescrição, transitada em julgado	CTN, art. 156, X

ANEXO I - NAR 002/2024

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA		TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES			
Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
14	SUSPENSAO LIMINAR	Exigibilidade Suspensa	Todos	Suspensão da exigibilidade do crédito tributário por decisão judicial	CTN, art. 151, IV ou V
22	PENHORA JUDICIAL	Exigibilidade Suspensa	Todos	Suspensão da exigibilidade do crédito tributário por penhora judicial	CTN, art. 206
23	ISENCAO USO MUNICIP	Isenção	IPTU	Imóveis cedidos gratuitamente, em sua totalidade, para uso do Município de Gurupi	LC 038/2022, art. 21, I
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
24	ISENCAO INTER HIST	Isenção	IPTU	Imóveis reconhecidos em lei como de interesse histórico, cultural ou ecológico, desde que mantidos em bom estado de conservação	LC 038/2022, art. 21, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
25	ISENCAO LOJ MACONICA	Isenção	IPTU	Imóveis que tenham como contribuintes lojas maçônicas, regularmente inscritas no cadastro deste Município	LC 038/2022, art. 21, III
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
26	ISENCAO APOSENTADO	Isenção	IPTU	1) Os imóveis cujo contribuinte seja aposentado, pensionista, beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC) do Governo Federal ou deficiente incapacitado para o trabalho, que:	LC 038/2022, art. 21, IV
			ITBI		LC 038/2022, art. 35, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
27	ISENCAO PENSIONISTA	Isenção	IPTU	a) possua um único imóvel residencial edificado no Município e aufera renda mensal de até 1,5 (um e meio) salário-mínimo;	LC 038/2022, art. 21, IV
			ITBI		LC 038/2022, art. 35, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
28	ISENCAO BPC	Isenção	IPTU	b) o valor do imposto a ser pago no imóvel beneficiário, sem os descontos legais, seja inferior ao limite legal estabelecido no inciso IV do art. 21 do CTM.	LC 038/2022, art. 21, IV
			ITBI		LC 038/2022, art. 35, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
29	ISENCAO DEFICIENTE	Isenção	IPTU	2) Primeira aquisição de imóvel de contribuintes que atendam aos mesmos requisitos de isenção do IPTU previstos nos incisos IV e V do art. 21 do CTM	LC 038/2022, art. 21, IV
			ITBI		LC 038/2022, art. 35, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a
30	ISENCAO SOCIAL	Isenção	IPTU	Imóveis com imposto a ser pago, sem os descontos legais, seja inferior ao limite legal estabelecido no inciso V do art. 21 do CTM, quando o beneficiário possuir um único imóvel residencial edificado no Município	LC 038/2022, art. 21, V
			ITBI		LC 038/2022, art. 35, II
			Taxa de Coleta de Lixo		LC 038/2022, art. 95, II, a

ANEXO I - NAR 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA	TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES
---	--	---

Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
31	ISENCAO PROJ SOCIAL	Isenção	ITBI	Outorgas, pelo Poder Público em qualquer esfera, de títulos de propriedade de imóveis residenciais em projetos sociais, destinados à população de baixa renda	LC 038/2022, art. 35, I
32	ISENCAO TRANSP COLETIVO	Isenção	ISSQN	Serviços de transporte coletivo municipal urbano de passageiros, previstos no item 16.01 da lista	LC 038/2022, art. 61, I
33	ISENCAO AUTONOMO	Isenção	ISSQN	Profissionais autônomos de nível fundamental, regularmente inscritos, exceto os promotores de eventos e representantes comerciais	LC 038/2022, art. 61, II
34	ISENCAO DIVERTIMENTO	Isenção	ISSQN	Divertimentos públicos, cuja promoção seja organizada por entidades beneficentes regularmente reconhecidas, e o faturamento total se destine integralmente às suas finalidades.	LC 038/2022, art. 61, III
35	ISENCAO ORGAOS PUBLICOS	Isenção	Taxas Poder Polícia	Órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes executivo, legislativo e judiciário, inclusive suas autarquias e fundações	LC 038/2022, art. 78, I
			Taxas de Expediente		LC 038/2022, art. 95, I
			Taxa de Coleta de Lixo		
36	ISENCAO MEI	Isenção	Taxa de Localização e Funcionamento	Microempreendedores Individuais - MEI, nos 3 (três) primeiros exercícios de suas atividades	LC 038/2022, art. 78, II
			Taxa de Vigilância Sanitária		
		Isenção	Taxas referentes ao Cadastro de Atividades	Microempreendedores Individuais, em relação às taxas referentes ao cadastro de atividades	LC 038/2022, art. 95, III, a
37	ISENCAO ENTIDADES	Isenção	Taxa de Localização e Funcionamento	Os templos de qualquer culto e as entidades de educação ou assistência social, com imunidade reconhecida	LC 038/2022, art. 78, III, a
			Taxa de Horário Especial		
			Taxa de Divertimentos Públicos		
			Taxa de Ocupação de Solo nas Vias e Logradouros		

ANEXO I - NAR 002/2024

		PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA		TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES	
Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
			Taxa de Publicidade e Propaganda		
			Taxa de Vigilância Sanitária		
39	ISENCAO PUBLICIDADE	Isenção	Taxa de Publicidade e Propaganda	a) os meios de publicidade destinados a fins religiosos, patrióticos, beneficentes, culturais ou esportivos, somente afixados nos prédios em que funcionem as respectivas atividades; b) as placas e dísticos de hospitais, entidades filantrópicas, beneficentes, culturais ou esportivas somente afixados nos prédios em que funcionem as respectivas atividades	LC 038/2022, art. 78, IV
40	ISENCAO IMUNIDADE IPTU	Isenção	Taxa de Coleta de Lixo	Os contribuintes com imunidade do IPTU reconhecida	LC 038/2022, art. 95, II, b
			Contribuição de Iluminação Pública	Os imóveis não edificados, quando considerados imunes ao IPTU	LC 038/2022, art. 120, III
41	ISENCAO SERV EXPEDIENTE	Isenção	Taxas de Expediente	> Emissão de nota fiscal avulsa, quando os serviços forem tomados por pessoas físicas; > Requerimentos ou solicitações de naturezas diversas, quando se tratar de restituições de indébitos ou compensações; > Expedição do reconhecimento de isenções de caráter não geral, imunidade e não incidência tributária, para as entidades de educação ou assistência social, sem fins lucrativos e os contribuintes isentos do IPTU, na forma do art. 21 e do ITBI, nos termos do art. 35 > Requerimentos protocolizados por servidores do Município, concernentes a assuntos referentes à relação de trabalho; > Consultas tributárias.	LC 038/2022, art. 95, III, b, c, d, e, f

ANEXO I - NAR 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA	TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES
---	--	---

Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
54	ISENCAO PAE	Isenção	IPTU	Benefícios do Programa de Aceleração do Crescimento, referentes a 100% de desconto de tributos	Lei 2632/2023, art. 5º, IV, a
			ITBI		Lei 2632/2023, art. 5º, I, b; art. 5º, III, b; art. 5º, IV, b
			Taxas Poder Polícia		Lei 2632/2023, art. 5º, I, e; art. 5º, III, e; art. 5º, IV, f
42	IMUNIDADE RECIPROCA	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para outros órgãos públicos, extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes; e não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços, relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel	Constituição Federal, art. 150, VI, a e §§ 2º e 3º
			ITBI		
			ISSQN		
43	IMUNIDADE TEMPLO	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para templos, compreendendo o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais	Constituição Federal, art. 150, VI, b e § 4º
			ITBI		
			ISSQN		
44	IMUNIDADE PARTIDO POLITICO	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para partidos políticos e suas fundações, compreendendo o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais, atendidos os requisitos da lei	Constituição Federal, art. 150, VI, c e § 4º c/c CTN, art. 14
			ITBI		
			ISSQN		
45	IMUNIDADE SINDICATO	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para	
			ITBI		

ANEXO I - NAR 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA			TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES	
Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
			ISSQN	entidades sindicais dos trabalhadores, compreendendo o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais, atendidos os requisitos da lei	Constituição Federal, art. 150, VI, c e § 4º c/c CTN, art. 14
46	IMUNIDADE EDUCACAO	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para instituições de educação sem fins lucrativos, compreendendo o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais, atendidos os requisitos da lei	Constituição Federal, art. 150, VI, c e § 4º c/c CTN, art. 14
			ITBI		
			ISSQN		
47	IMUNIDADE ASSIST SOC	Imunidade	IPTU	É vedado aos municípios instituir impostos para instituições de assistência social sem fins lucrativos, compreendendo o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais, atendidos os requisitos da lei	Constituição Federal, art. 150, VI, c e § 4º c/c CTN, art. 14
			ITBI		
			ISSQN		
48	IMUNIDADE REALIZ CAP	Imunidade	ITBI	Transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil	Constituição Federal, art. 156, § 2º, I c/c CTN, art. 37
10	CANCELAMENTO	Cancelamento	Todos	Cancelamento de débito registrado indevidamente	Obrigação de rever atos nulos
15	PERIODO FISCALIZADO	Cancelamento	Todos	Cancelamento de débito incluso em lançamento decorrente de fiscalização	Obrigação de rever atos nulos
16	LANC DUPLICIDADE	Cancelamento	Todos	Cancelamento de débito lançado em duplicidade	Obrigação de rever atos nulos

ANEXO I - NAR 002/2024

		PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA			TABELA DE BAIXAS E SUAS APLICAÇÕES
Código	Descrição	Tipo	Tributo	Utilização	Bases Legais
49	NAO INCIDENCIA (MUN)	Cancelamento	Todos	Cancelamento de débito lançado contra o próprio Município, vez que o sujeito ativo e passivo são a mesma pessoa	Obrigação de rever atos nulos
50	NAO INCIDENCIA	Cancelamento	Todos	Cancelamento de débitos quando reconhecida a não incidência tributária	Obriga�o de rever atos nulos
51	SERVICO NAO REALIZADO	Cancelamento	Todos	Cancelamento de taxas de expediente pela ausência da realiza�o do serviço	Obriga�o de rever atos nulos
52	LANC CANCELADO	Cancelamento	Todos	Cancelamento de ofício determinado pela própria administra�o, em razão de erros ou nulidades no lançamento, sem o procedimento contencioso fiscal	CTN art. 149
55	LANC REVISTO	Cancelamento	Todos	Cancelamento de ofício determinado pela própria administra�o ou por decisão judicial, em razão de revisão de lançamento	CNT art. 149
56	PAGTO ANTES REVISÃO	Cancelamento	Todos	Registro do pagamento efetuado antes de revisão de lançamento determinada pela própria administra�o ou por decisão judicial, em razão de revisão de lançamento	CNT art. 149
57	PGTO COMPROVADO	Regulariza�o	Todos	Regulariza�o de pagamentos não reconhecidos automaticamente pelo sistema através de baixas eletrônicas	Obriga�o de rever atos

ANEXO II - NAR 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA	SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM
---	--	---

Requerente

Unidade Administrativa	Nº Controle
Nome do Servidor	
Cargo / Função	Matrícula

Codificação e Motivação

Código de Baixa	Descrição	Processo
Motivação da Baixa		

DOCUMENTOS DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (DAM)

Nº DAM	Parc	Receita	CCP	CCI	Valor

Data e Assinatura (com carimbo) dos Requerentes

Data do Pedido	Requerente	Chefia Imediata	AUTORIZAÇÃO - Diretoria da Receita

Coordenadoria de Arrecadação

Data do Recebimento	Atendimento Data:	Responsável (assinatura e carimbo)
Número do Aviso:		



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Arrecadação	NAR 003/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o acompanhamento e controle de parcelamentos de débitos fiscais.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 201 a 203 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 100 a 109 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. É de competência da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita realizar o controle dos parcelamentos dos débitos fiscais, realizados no âmbito do Sistema Integrado de Gestão (SIG) - Prodata e do Sistema WebISS.
2. O controle dos parcelamentos compreende:
 - a) O acompanhamento da parametrização dos sistemas para que os parcelamentos sejam realizados em conformidade com a legislação tributária, de forma controlada;
 - b) A instrução aos servidores responsáveis pelas negociações fiscais, para inclusão da documentação de comprovação da capacidade postulatória e assinatura pelo devedor do termo de negociação fiscal;
 - c) O saneamento dos processos de parcelamento de débitos;
 - d) O indeferimento do parcelamento, mediante o cancelamento dos parcelamentos sem o pagamento de nenhuma parcela até a data do vencimento da primeira parcela;
 - e) A rescisão e estorno dos parcelamentos com o atraso de 3 (três) parcelas vencidas, consecutivas ou alternadas, ou o atraso de qualquer parcela em período superior a 90 (noventa) dias.
3. O indeferimento do parcelamento somente pode ocorrer mediante a ausência de pagamento de nenhuma parcela até a data do vencimento da primeira parcela, com o cancelamento do acordo.
4. Ocorrendo a rescisão, o parcelamento será considerado denunciado e deverá ser cancelado e estornado, com a aplicação, em relação ao montante não pago, dos acréscimos legais, na forma da legislação aplicável.
5. No caso de cancelamento ou rescisão dos parcelamentos de ofício, os processos administrativos devem ser imediatamente encaminhados à Coordenadoria de Dívida Ativa, para as providências de cobrança administrativa ou judicial, assim como o prosseguimento das execuções fiscais, conforme o caso.
 - 5.1. No caso de cancelamento ou rescisão dos parcelamentos originários da Central de Execuções Fiscais do Fórum, a Coordenadoria de Arrecadação encaminhará os



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- documentos comprobatórios à Coordenadoria de Dívida Ativa, sem a necessidade de processo administrativo.
6. A Diretoria da Receita, em conjunto com a Coordenação de Arrecadação, poderá determinar a configuração dos sistemas SIG - Prodata e WebISS para indeferimento ou rescisão automática dos parcelamentos, observados os parâmetros legais.
 7. O parcelamento poderá ser rescindido mediante requerimento formal do contribuinte pela mesma unidade administrativa responsável pela concessão do acordo.
 - 7.1. O pedido de rescisão deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Arrecadação, para juntada no respectivo processo do parcelamento, exceto quando se der na Central de Execuções Fiscais.
 8. Os processos de parcelamentos com rescisão a pedido do contribuinte:
 - a) Deverão ser arquivados pelo período de 5 (cinco) anos, contados da rescisão, quando os débitos forem renegociados;
 - b) Deverão ter a informação encaminhada à Coordenadoria de Dívida Ativa, preferencialmente de forma eletrônica, para as providências de cobrança administrativa ou judicial, assim como o prosseguimento das execuções fiscais, conforme o caso, quando os débitos permanecerem em aberto.
 9. A Coordenadoria de Dívida Ativa deverá alimentar o sistema judicial "eproc" com as informações de indeferimento ou rescisão dos parcelamentos, para fins de prosseguimento das execuções fiscais, caso estejam suspensas.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Não se aplica

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Mobiliário	NCM 001/2024
	15/01/2024

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos gerais para o Cadastro de Atividades Econômico-Sociais (CADES).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 128, 130 e 137 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 4º a 17 e 41 a 77 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

Art. 7º-A da Lei Federal 11.598, de 3 de dezembro de 2007.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A implantação e manutenção do CADES é de responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
2. O CADES deverá conter as informações pertinentes à identificação das atividades econômicas ou sociais do contribuinte, em especial:
 - a) CPF ou CNPJ;
 - b) Nome ou Razão Social, assim como o nome fantasia para as pessoas jurídicas, se houver;
 - c) Natureza jurídica;
 - d) Data de inscrição e de início das atividades;
 - e) Identificação do contador para as pessoas jurídicas, se houver;
 - f) Regime de tributação: normal, alíquota fixa, estimativa, Optante do Simples Nacional ou SIMEI;
 - g) Endereço fiscal e o Código de Cadastramento Imobiliário (CCI) referente ao endereço, se houver;
 - h) Área (m²) utilizada pelo estabelecimento;
 - i) Relação de sócios e/ou responsáveis;
 - j) Relação de atividades exercidas.
- 2.1. Deverão corresponder exatamente aos registros cadastrais utilizados na Receita Federal do Brasil:
 - a) O CPF e o nome, para as pessoas físicas.
 - b) O CNPJ, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, data de início das atividades, endereço fiscal, sócios/responsáveis e atividades exercidas, para as pessoas jurídicas.
- 2.2. As imunidades e isenções serão registradas sistematicamente no CADES, assim como os documentos que lhes deram origem, sempre que possível.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



3. Deverão ser inscritos no CADES as pessoas jurídicas ou físicas que exercem atividades, econômicas ou não, com ou sem fins lucrativos, sujeitas a qualquer obrigação tributária, ainda que imunes ou isentas de tributos.
 - 3.1. Para as pessoas jurídicas estabelecidas em Gurupi o CADES deverá estar integrado à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), com sujeição à consulta prévia.
 - 3.1.1. Incluem-se na integração da REDESIM os Microempreendedores Individuais, os quais não se sujeitam à consulta prévia.
 - 3.2. Para as pessoas físicas, o CADES registrará:
 - a) Serviços profissionais autônomos, com ou sem estabelecimento;
 - b) Serviços cartorários, notariais e de registro público.
4. A tabela de naturezas jurídicas e a tabela de atividades utilizadas no CADES deverão corresponder às classificações disponibilizadas pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
 - 4.1. A tabela de atividades é a determinada pela Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), atualmente na versão 2.3, sendo vedada a utilização de quaisquer outras atividades.
5. Para fins de formação dos dados cadastrais, regularmente registradas no CADES, deverão ser observadas as datas início e fim:
 - a) Da participação societária e de administradores;
 - b) Das atividades CNAE exercidas.
6. As inscrições e movimentações das pessoas jurídicas deverão ser promovidas através do ambiente REDESIM, inclusive quanto ao MEI.
 - 6.1. A Diretoria da Receita deverá disponibilizar à Sala do Empreendedor de Gurupi acesso à REDESIM e ao Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata para as tratativas cadastrais relacionadas ao MEI.
 - 6.2. A Coordenadoria do Cadastro deverá observar diariamente as informações do REDESIM, para os cadastros das pessoas jurídicas.
7. A inscrição municipal no CADES pressupõe o exercício das atividades cadastradas, com sujeição aos tributos devidos, na forma da legislação.
8. A efetivação da inscrição municipal, permanente ou provisória, inclusive do MEI, é suficiente para a liberação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFSe).
 - 8.1. A inscrição municipal será considerada apta a produzir efeitos após o pagamento das taxas devidas, exceto para o MEI, que é isento de taxas de cadastro, cuja inscrição será considerada apta a partir do registro.
9. O registro das baixas no CADES ocorrerá independentemente da regularidade de obrigações tributárias, principais ou acessórias, do empresário, da sociedade, dos sócios, dos administradores ou de empresas de que participem, sem prejuízo das responsabilidades do empresário, dos titulares, dos sócios ou dos administradores por tais obrigações, apuradas antes ou após o ato de baixa.
 - 9.1. A baixa ou suspensão da inscrição não impede que, posteriormente, sejam lançados ou cobrados impostos, contribuições e respectivas penalidades, decorrentes da simples falta



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- de recolhimento ou da prática comprovada e apurada em processo administrativo ou judicial de outras irregularidades praticadas pelos empresários ou pelas pessoas jurídicas ou seus titulares, sócios ou administradores.
- 9.2. A baixa da inscrição importa responsabilidade solidária dos empresários, titulares, sócios e administradores das pessoas jurídicas no período de ocorrência dos respectivos fatos geradores.
- 9.3. No SIG, a Coordenadoria de Cadastro vinculará os débitos de empresas com inscrições baixadas aos empresários, titulares, sócios e administradores das pessoas jurídicas.
- 9.4. Cabe à Diretoria de Fiscalização verificar a necessidade de realizar a verificação ou fiscalização de rotina das empresas com inscrições baixadas, com a inclusão daquelas de interesse da programação fiscal.
10. As movimentações de suspensão, reativação e baixa da inscrição municipal deverão ser registradas eletronicamente no histórico da empresa.
11. Será considerado clandestino qualquer estabelecimento que desenvolva atividades sem inscrição no cadastro municipal, ficando sujeito às penalidades previstas em lei, inclusive a interdição da atividade.
12. A Diretoria da Receita deverá informar sistematicamente à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano a existência de estabelecimentos no Município sem inscrição no cadastro municipal e, conseqüentemente, sem autorização ou licença para funcionamento.
13. A Diretoria da Receita poderá promover os ajustes necessários à integração dos cadastros Prodata e WebISS, visando que o contribuinte realize uma única movimentação cadastral no Município para os dois sistemas utilizados.
14. O Cadastro Eletrônico do Contribuinte (CeC), para fins de autorização de emissão de NFSe, será objeto de regulamentação própria.
15. Quaisquer alterações da base de cálculo de tributos incidentes sobre os estabelecimentos, solicitadas pelo contribuinte, somente serão atendidas após a respectiva alteração cadastral.
16. As autorizações e licenciamentos previstos na legislação municipal, para atividades inscritas no CADES, serão realizados em conformidade com as orientações dos órgãos responsáveis, após a inscrição municipal.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Não se aplica

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Mobiliário	NCM 002/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições de pessoas jurídicas com atividades permanentes no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais (CADES), a pedido.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 128, 130 e 137 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 41 a 77, 234 e 257 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

Art. 2º do Decreto nº 308, de 07 de março de 2.023 - Regulamenta a dispensa do Alvará de Licença através do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual no Município.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As movimentações de inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições de pessoas jurídicas no CADES, com atividades permanentes, são de responsabilidade da Sala do Empreendedor, sob a supervisão e orientação da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se como atividade permanente, para o CADES, a que for exercida por empresa domiciliada em Gurupi, sem prazo determinado de duração.
2. A inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições de pessoas jurídicas no CADES com atividades permanentes, a pedido, serão promovidas mediante integração à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), através do ambiente SIMPLIFICA disponibilizado pela Junta Comercial do Estado do Tocantins (JUCETINS).
 - 2.1. A integração com o SIMPLIFICA não dispensa a cobrança das taxas cadastrais de inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições, quando devidas, nem das taxas de licença devidas pelas atividades.
 - 2.2. As taxas, quando devidas, serão registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata e comunicadas no ambiente disponibilizado no SIMPLIFICA para pagamento dos interessados, sendo consideradas sujeitas à homologação quando auto lançadas.
3. Para as inscrições e movimentações cadastrais de pessoas jurídicas com atividades permanentes, com ou sem estabelecimento, serão utilizados os mesmos documentos exigíveis para inscrição na REDESIM, recepcionados de forma eletrônica.
4. No pedido de inscrição ou alteração de endereço no CADES de pessoas jurídicas com atividades permanentes com estabelecimento, deverá estar informado:
 - a) O Código de Cadastramento Imobiliário (CCI) relativamente ao respectivo endereço, nas áreas urbanas e de expansão urbana, exceto quando expressamente dispensado;
 - b) A área ocupada pela atividade, em metros quadrados (m²).



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



5. As inscrições no CADES deverão ser promovidas antes do início das atividades.
6. Independentemente da data do cadastro no CADES, será considerada como data de início das atividades a consignada no instrumento de constituição da pessoa jurídica, a qual servirá como base para a cobrança dos tributos municipais incidentes.
7. Realizada a inscrição municipal, a Coordenadoria de Cadastro providenciará a emissão do respectivo comprovante, através do SIMPLIFICA.
8. As alterações no CADES para atividades permanentes deverão ser realizadas em decorrência de alteração do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, relativamente a:
 - a) Razão social ou denominação;
 - b) Natureza jurídica;
 - c) Composição societária;
 - d) Endereço da atividade;
 - e) Ramo ou descrição das atividades, conforme CNAE Fiscal;
 - f) Cisão, fusão ou incorporação;
 - g) Modificação da área ocupada pelo estabelecimento.
9. A suspensão de atividades no CADES de pessoas jurídicas com atividades permanentes é cabível quando o contribuinte deixar de exercer temporariamente as suas atividades, representado exclusivamente com a suspensão do CNPJ na Receita Federal, mediante a paralisação temporária das atividades ou inapetência do CNPJ.
10. A baixa no CADES de pessoas jurídicas com atividades permanentes depende do encerramento das atividades no Município, consubstanciado em:
 - a) A baixa da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) A mudança de estabelecimento para outro município;
 - c) A fusão ou incorporação com outra empresa, exclusivamente em relação ao estabelecimento fundido ou incorporado;
 - d) A decretação de falência.
 - 10.1. No caso de fusão, a baixa da inscrição da atividade será promovida sob a responsabilidade da nova pessoa jurídica e, no caso de incorporação, da sociedade incorporadora.
11. A alteração, suspensão ou baixa da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento que der causa.
12. A reativação da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 10 (dez) dias, contados da data do evento que der causa.
 - 12.1. Com a reativação cadastral, caso a Coordenadoria de Cadastro verifique a incidência de tributos devidos no período de inatividade do cadastro municipal, deverá providenciar juntamente com a Diretoria da Receita os respectivos lançamentos de ofício.
13. O processamento da inscrição, alteração, baixa, suspensão ou reativação de pessoas jurídicas com atividades permanentes no CADES, deverá ser realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pela Coordenadoria de Cadastro, contados da solicitação, presentes todos os elementos necessários.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 13.1. Os atos cadastrais serão registrados no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata, preferencialmente através de integração eletrônica de sistemas a ser providenciada pela Diretoria da Receita.
- 13.2. A Sala do Empreendedor, sob a supervisão e orientação da Coordenadoria de Cadastro, efetuará o registro das taxas do poder de polícia aplicáveis à atividade, nos casos de inscrição ou alteração, conforme parâmetros legais.
- 13.3. Após a inscrição municipal ou sua alteração, são de responsabilidade do interessado, junto aos órgãos ou setores próprios:
 - a) A obtenção das autorizações ou licenças de funcionamento, horário especial, utilização do logradouro público, sanitárias, ambientais e outras;
 - b) O cadastramento e obtenção de acesso ao sistema WebISS para emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFSe).
14. O fluxo processual da inscrição, alteração, baixa, suspensão ou reativação de pessoas jurídicas, inclusive MEI, com atividades permanentes no CADES obedecerá às diretrizes determinadas pelo SIMPLIFICA.
15. As movimentações cadastrais das empresas registradas através do Cadastro Eletrônico de Contribuintes (CeC) serão diariamente comunicadas pela Sala do Empreendedor à Diretoria de Fiscalização, para promoção dos ajustes necessários no sistema WebISS.

IV - TAXAS

5102 - TX CADASTRO ATIVIDADES - INSCRICAO, para a inscrição no CADES

1008 - TX CADASTRO ATIVIDADES - ALTERACAO, para a alteração do CADES

1011 - TX CADASTRO ATIVIDADES - SUSPENSAO, para a suspensão do CADES

1079 - TX CADASTRO ATIVIDADES - REATIVACAO, para a reativação do CADES

1052 - TX CADASTRO ATIVIDADES - BAIXA, para a baixa do CADES

Taxas do Poder de Polícia que forem aplicáveis, em cada caso.

V - ANEXOS

Não se aplica

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Mobiliário	NCM 003/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inscrição, alteração e baixa de inscrições de pessoas jurídicas com atividades provisórias no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais (CADES), a pedido.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 128, 130 e 137 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 41, 48, 50 inc. I, 53 inc. V, 54, 56 inc. I, 58, 59 inc. II e III, 60, 61, 62, 63, 64 inc. II, 68, 69, 76 e 77 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As movimentações de inscrição, alteração e baixa de pessoas jurídicas no CADES com atividades provisórias, a pedido, são de responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se como atividade provisória, para o CADES, a que for exercida em Gurupi por empresas estabelecidas em outros municípios, em decorrência de contratos por prazos determinados, inclusive canteiros de obras.
 - 1.2. As inscrições provisórias serão admitidas observados os regramentos da Receita Federal do Brasil quanto à obrigatoriedade de abertura do CNPJ.
 - 1.3. As inscrições provisórias não se sujeitam à consulta prévia.
2. Os pedidos de inscrição, alteração ou baixa de pessoas jurídicas no CADES com atividades provisórias, deverão ser por meio do formulário FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - ATIVIDADES PROVISÓRIAS, com a opção referente à situação.
3. O pedido de inscrição no CADES para pessoas jurídicas com atividades provisórias deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e respectivas alterações, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de eleição de seus administradores;
 - b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
 - c) Identidade e CPF dos sócios, quando pessoas físicas, ou do titular da firma individual, assim como dos diretores em exercício, no caso de sociedades civis;
 - d) Quando os sócios forem sociedades comerciais, por ações ou civis, os documentos indicados nas alíneas "a" e "b" deste item, em relação aos sócios;
 - e) O contrato por prazo determinado que produz a situação de atividade provisória no Município.
 - 3.1. O pedido de inscrição provisória será firmado pelo responsável pela administração da empresa requerente, ou procurador constituído.
4. No pedido de inscrição ou alteração de endereço no CADES de pessoas jurídicas com atividades provisórias com estabelecimento, deverá estar informado:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- a) O Código de Cadastro Imobiliário (CCI) relativamente ao respectivo endereço, nas áreas urbanas e de expansão urbana, exceto quando expressamente dispensado;
- b) A área ocupada pela atividade no Município de Gurupi, em metros quadrados (m²).
5. As inscrições no CADES deverão ser promovidas antes do início das atividades.
 - 5.1. A data prevista para o término das atividades, conforme documentação apresentada, será registrada para fins de encerramento automático da inscrição municipal.
6. Independentemente da data do cadastro no CADES, será considerada como data de início das atividades a consignada no contrato por prazo determinado que produz a situação de atividade provisória no Município, a qual servirá como base para a cobrança dos tributos municipais incidentes.
7. Realizada a inscrição municipal, a Coordenadoria de Cadastro providenciará a emissão do respectivo comprovante, preferencialmente de forma eletrônica.
8. As alterações no CADES para atividades provisórias deverão ser realizadas em decorrência de alteração do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, assim como do contrato por prazo determinado que produz a situação, em especial quanto a:
 - a) endereço da atividade no Município de Gurupi;
 - b) ramo ou descrição das atividades, conforme CNAE Fiscal;
 - c) modificação da área ocupada pelo estabelecimento em Gurupi;
 - d) modificação da data prevista para encerramento das atividades no Município de Gurupi.
9. Após a inscrição municipal ou alteração da inscrição em decorrência de modificação do endereço da atividade, das atividades exercidas ou da área ocupada pelo estabelecimento, a Coordenadoria de Cadastro disponibilizará as informações à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano para a verificação da autorização ou licença para funcionamento, independentemente de requerimento do interessado.
10. As inscrições de empresas com atividades provisórias no CADES não se sujeitam à suspensão.
11. A baixa no CADES de pessoas jurídicas com atividades provisórias depende do encerramento das atividades no Município de Gurupi, consubstanciado em:
 - a) A baixa, suspensão ou declaração de inaptidão da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) O encerramento do contrato por prazo determinado que produz a situação de temporária.
12. A alteração ou baixa da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento que der causa.
13. A inscrição, alteração e baixa de inscrições de pessoas jurídicas com atividades provisórias no CADES serão efetivadas mediante o pagamento das correspondentes taxas, cujos comprovantes devem ser apresentados para cada pedido.
14. O processamento da inscrição, alteração ou baixa de pessoas jurídicas com atividades provisórias no CADES, deverá ser realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pela Coordenadoria de Cadastro, contados da solicitação, presentes todos os elementos necessários.
 - 14.1. Os atos cadastrais serão registrados no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) – Prodata.
 - 14.2. A Coordenadoria de Cadastro efetuará o registro das taxas do poder de polícia aplicáveis à atividade, nos casos de inscrição ou alteração, conforme parâmetros legais.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 14.3. Os processos de alteração ou baixa deverão ser apensados aos de inscrição municipal.
- 14.4. Após a inscrição municipal ou sua alteração, são de responsabilidade do interessado, junto aos órgãos ou setores próprios:
- a) A obtenção das autorizações ou licenças de funcionamento, horário especial, utilização do logradouro público, sanitárias, ambientais e outras;
 - b) O cadastramento e obtenção de acesso ao sistema WebISS para emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFSe).
15. Serão considerados inscritos a título precário os contribuintes com inscrição provisória.
16. As movimentações cadastrais das empresas registradas através do Cadastro Eletrônico de Contribuintes (CeC) serão registradas diretamente pela Coordenadoria de Cadastro no sistema WebISS.

IV - TAXAS

5102 - TX CADASTRO ATIVIDADES - INSCRICAO, para a inscrição no CADES

1008 - TX CADASTRO ATIVIDADES - ALTERACAO, para a alteração do CADES

1052 - TX CADASTRO ATIVIDADES - BAIXA, para a baixa do CADES

Taxas do Poder de Polícia que forem aplicáveis, em cada caso.

V - ANEXOS

Anexo I - FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - PJ ATIVIDADES PROVISÓRIAS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCM 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - PJ ATIVIDADES PROVISÓRIAS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Nome Fantasia		Inscrição Municipal
Código Natureza Jurídica	Descrição Natureza Jurídica	
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

NATUREZA DO PEDIDO

☐ DE OFÍCIO

Evento ☐ Inscrição Municipal ☐ Continuidade das Atividades ☐ Baixa da Inscrição ☐ Alteração: _____	Data do Evento	Data Prevista para o Encerramento
A data prevista para encerramento refere-se ao término do prazo previsto para prestação de serviços no Município de modo temporário		

LOCAL DA ATIVIDADE

☐ Sem Estabelecimento

Endereço Completo	CCI
	Área do Estabelecimento (m²)
Telefone(s)	E-mail

PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL PERANTE A PREFEITURA

NOME		
CPF	Carteira de Identidade / Órgão Emissor	Data de Nascimento
Telefone(s)	E-mail	

CONTADOR RESPONSÁVEL

NOME		
CPF	CRC	Data de Nascimento
Telefone(s)	E-mail	

DECLARAÇÃO

O requerente declara, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.
--

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	---

**FICHA DE INFORMAÇÃO
CADASTRAL (FIC) - PJ
ATIVIDADES PROVISÓRIAS**

Código Atividade	Descrição Atividade	Dt Início
Utilize folha a parte, se necessário		

Utilize folha a parte, se necessário

NOME			CPF
Data Início	Participação %	Cargo	
NOME			CPF
Data Início	Participação %	Cargo	
NOME			CPF
Data Início	Participação %	Cargo	
NOME			CPF
Data Início	Participação %	Cargo	
NOME			CPF
Data Início	Participação %	Cargo	
Utilize folha a parte, se necessário			

Utilize folha a parte, se necessário

F1. 02/02

ANEXO II - NCM 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CADASTRO DE ATIVIDADES PROVISÓRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS NO CADES
FLUXO PROCESSUAL		

A - INSCRIÇÃO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido Emite as taxas devidas, inclusive de poder de polícia.
		Comunica ao interessado do deferimento do pedido, assim como das taxas que são devidas.
		Realiza a inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG, mediante o pagamento das taxas.
		Emite o Cartão de Inscrição Municipal.
		Realiza a guarda do processo.
		Caso indeferido Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
		Cientifica o interessado.
		Encaminha à Divisão de Protocolo, para arquivo.
4.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.

B - ALTERAÇÃO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Recebe a documentação e encaminha para a Coordenadoria de Cadastro.
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido Emite as taxas devidas, inclusive de poder de polícia.
		Comunica ao interessado do deferimento do pedido, assim como das taxas que são devidas.
		Realiza a alteração da inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG, mediante o pagamento das taxas.
		Emite o novo Cartão de Inscrição Municipal.
		Atualiza o CeC no sistema WebISS.

ANEXO II - NCM 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CADASTRO DE ATIVIDADES PROVISÓRIAS DE PESSOAS JURÍDICAS NO CADES
FLUXO PROCESSUAL		

B - ALTERAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			Promove a verificação e arquivamento da documentação, juntamente com o processo originário.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Cientifica o interessado.
			Encaminha à Divisão de Protocolo, para arquivo.
3.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.	

C - BAIXA			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Recebe a documentação e encaminha para a Coordenadoria de Cadastro.	
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido	Realiza a baixa da inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG.
			Emite a taxa devida, comunicando ao interessado.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Cientifica o interessado.
			Encaminha à Divisão de Protocolo, para arquivo.
3.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Mobiliário	NCM 004/2024 15/01/2024
---	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições de pessoas físicas profissionais autônomos no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais (CADES), a pedido.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 128, 130 e 137 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 41, 48 inc. I alínea "a", 53 inc. I, 54, 58, 59 inc. I e III, 60, 61, 62, 63, 64 inc. I, 65, 68, 72, 73, 74, 76 inc. I, 77 e 229 § 1º do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As movimentações de inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa, a pedido, de inscrições de pessoas físicas no CADES profissionais autônomos são de responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se profissional autônomo, para o CADES, a pessoa física que exerce, habitualmente e por conta própria, serviços profissionais e técnicos remunerados, sem vínculo empregatício.
 - 1.2. As inscrições de pessoas físicas não se sujeitam à consulta prévia.
2. Os pedidos de inscrição, alteração, suspensão, reativação ou baixa cadastral de pessoas físicas profissionais autônomos no CADES, deverão ser por meio do formulário FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS, com a opção referente à situação.
3. O pedido de inscrição no CADES para pessoas físicas profissionais autônomos, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Identidade e CPF;
 - b) Comprovante de escolaridade para as atividades de nível médio e superior;
 - c) Prova de inscrição e regularidade no órgão fiscalizador do Tocantins, quando se tratar de profissão regulamentada;
 - d) Comprovante de permissão ou autorização das atividades públicas de táxi, mototáxi, transporte escolar, transporte alternativo e outras, outorgadas pelo órgão competente, se for o caso;
 - e) Comprovante de endereço do requerente;
 - f) Comprovante de endereço da atividade, para atividades com estabelecimento.
4. No pedido de inscrição ou alteração de endereço no CADES de profissionais autônomos com estabelecimento, deverá estar informado:
 - a) O Código de Cadastramento Imobiliário (CCI) relativamente ao respectivo endereço, nas áreas urbanas e de expansão urbana, exceto quando expressamente dispensado;
 - b) A área ocupada pela atividade, em metros quadrados (m²).
5. As inscrições no CADES deverão ser promovidas antes do início das atividades.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 5.1. A data prevista para o término das atividades em decorrência de permissões ou autorizações com prazo certo e determinado, conforme documentação apresentada, será registrada para fins de encerramento automático da inscrição municipal.
6. Realizada a inscrição municipal, a Coordenadoria de Cadastro providenciará a emissão do respectivo comprovante, preferencialmente de forma eletrônica.
7. As alterações no CADES deverão ser realizadas em decorrência de:
 - a) Alteração do endereço de correspondência ou da atividade;
 - b) Mudança das atividades exercidas;
 - c) Modificação da área ocupada pelo estabelecimento;
 - d) Prorrogação da permissão ou autorização de atividades públicas, se for o caso.
8. Após a inscrição ou alteração da inscrição municipal em decorrência de modificação do endereço da atividade, das atividades exercidas ou da área ocupada pelo estabelecimento, a Coordenadoria de Cadastro disponibilizará as informações à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano para a verificação da autorização ou licença para funcionamento, independentemente de requerimento do interessado.
9. A suspensão de atividades no CADES de pessoas físicas profissionais autônomos é cabível quando o contribuinte deixar de exercer temporariamente suas atividades.
10. A baixa no CADES de pessoas físicas profissionais autônomos depende do encerramento das atividades no Município, consubstanciado em:
 - a) A baixa do CPF;
 - b) A baixa do registro de inscrição em órgão fiscalizador de profissões regulamentadas, quando for o caso;
 - c) A mudança de domicílio para outro município;
 - d) O encerramento das atividades prestacionais, quando for o caso;
 - e) Outras situações e motivos de interesse do requerente.
11. A alteração, suspensão ou baixa da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 30 (trinta) dias, contados da data do evento que der causa.
12. A reativação da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 10 (dez) dias, contados da data do evento que der causa.
13. Os atos de inscrição, alteração, baixa, suspensão ou reativação de pessoas físicas profissionais autônomos no CADES deverão ser diariamente comunicados pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Fiscalização, para fins de lançamento ou ajustes necessários quanto ao ISS Fixo devido.
14. O processamento da inscrição, alteração, baixa, suspensão ou reativação de pessoas físicas profissionais autônomos no CADES, deverá ser realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pela Coordenadoria de Cadastro, contados da solicitação, presentes todos os elementos necessários.
 - 14.1. Os atos cadastrais serão registrados no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) – Prodata.
 - 14.2. A Coordenadoria de Cadastro efetuará o registro das taxas do poder de polícia aplicáveis à atividade, nos casos de inscrição, alteração ou reativação, conforme parâmetros legais.
 - 14.3. Os processos de alteração, baixa, suspensão ou reativação deverão ser apensados aos de inscrição municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 14.4. Após a inscrição municipal, sua alteração ou reativação, são de responsabilidade do interessado, junto aos órgãos ou setores próprios:
- a) A obtenção das autorizações ou licenças de funcionamento, horário especial, utilização do logradouro público, sanitárias, ambientais e outras;
 - b) O cadastramento e obtenção de acesso ao sistema WebISS para emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFSe).
15. As movimentações cadastrais dos profissionais autônomos serão diariamente comunicadas pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Fiscalização, para promoção dos ajustes no sistema WebISS quanto ao lançamento e cobrança do ISS por alíquota fixa, por eles devidos.
16. Compete à Diretoria de Fiscalização verificar, junto à Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita, se os profissionais autônomos estão efetivamente registrados no sistema WebISS para fins de cobrança do ISS por alíquota fixa.

IV - TAXAS

- 5102 - TX CADASTRO ATIVIDADES - INSCRICAO, para a inscrição no CADES
- 1008 - TX CADASTRO ATIVIDADES - ALTERACAO, para a alteração do CADES
- 1011 - TX CADASTRO ATIVIDADES - SUSPENSAO, para a suspensão do CADES
- 1079 - TX CADASTRO ATIVIDADES - REATIVACAO, para a reativação do CADES
- 1052 - TX CADASTRO ATIVIDADES - BAIXA, para a baixa do CADES

Taxas do Poder de Polícia que forem aplicáveis, em cada caso.

V - ANEXOS

Anexo I - FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - PF PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I – NCM 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (FIC) - PF PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Carteira de Identidade / Órgão Emissor	Data de Nascimento	Inscrição Municipal
Telefone(s)	E-mail	
Endereço Completo		
Nome do Pai		
Nome da Mãe		

NATUREZA DO PEDIDO

☐ DE OFÍCIO

Evento	Data do Evento	
☐ Inscrição Municipal	☐ Suspensão	☐ Reativação
☐ Alteração:	☐ Baixa	

ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO

Escolaridade			
☐ Fundamental	☐ Médio	☐ Médio Técnico	☐ Superior
Formação Escolar			

REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE

Órgão de Classe	Nº Registro Órgão de Classe	Data de Registro Órgão de Classe
-----------------	-----------------------------	----------------------------------

DADOS DE PERMISSÃO OU AUTORIZAÇÃO

Descrição				
☐ Táxi	☐ Mototáxi	☐ Transporte Escolar	☐ Transporte Alternativo	☐ Outra:

LOCAL DA ATIVIDADE

☐ Sem Estabelecimento

Endereço Completo	CCI
	Área do Estabelecimento (m²)

ATIVIDADES EXERCIDAS (Código CNAE)

Código Atividade	Descrição Atividade	Dt Início
Utilize folha a parte, se necessário		

DECLARAÇÃO

O requerente declara, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.
Declara, ainda, que tem ciência do lançamento do ISS anualmente sob o regime de alíquotas fixas, que deverá ser pago independentemente do resultado financeiro ou operacional de sua atividade, enquanto perdurar o cadastro ativo no Município de Gurupi.

REQUERIMENTO

Data	Assinatura
Nestes termos, Pede deferimento.	
Gurupi-TO, em ____ / ____ / ____.	 Assinatura

ANEXO II – NCM 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CADASTRO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS NO CADES
FLUXO PROCESSUAL		

A – INSCRIÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido
		Emite as taxas devidas, inclusive de poder de polícia.
		Comunica ao interessado do deferimento do pedido, assim como das taxas que são devidas.
		Realiza a inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG, mediante o pagamento das taxas.
		Emite o Cartão de Inscrição Municipal.
		Encaminha as informações de inscrição do cadastro à Diretoria de Fiscalização, para lançamento e cobrança do ISS Fixo dos profissionais autônomos.
		Realiza a guarda do processo nos arquivos do setor.
		Caso indeferido
		Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Divisão de Protocolo	Realiza a identificação do interessado, no caso de indeferimento.
		Promove o arquivamento do processo.

B - ALTERAÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Recebe a documentação referente ao pedido e encaminha à Coordenadoria de Cadastro.
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido
		Emite as taxas devidas, inclusive de poder de polícia.
		Comunica ao interessado do deferimento do pedido, assim como das taxas que são devidas.
		Realiza a alteração da inscrição municipal, com a inclusão das

ANEXO II – NCM 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CADASTRO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS NO CADES
FLUXO PROCESSUAL		

B - ALTERAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			informações no SIG, mediante o pagamento das taxas.
			Emite o novo Cartão de Inscrição Municipal.
			Encaminha as informações de alteração do cadastro à Diretoria de Fiscalização, para ajuste na cobrança do ISS Fixo dos profissionais autônomos.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Realiza a comunicação do interessado.
		Realiza a guarda dos documentos nos arquivos do setor, com o apensamento ao processo originário da inscrição.	

C – BAIXA			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite a taxa devida.	
		Recebe a documentação referente ao pedido e encaminha à Coordenadoria de Cadastro.	
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido	Realiza a baixa da inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG.
			Encaminha as informações de baixa do cadastro à Diretoria de Fiscalização, para conhecimento.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Realiza a comunicação do interessado.
		Realiza a guarda dos documentos nos arquivos do setor, com o apensamento ao processo originário da inscrição.	

D – SUSPENSÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite a taxa devida.	
		Recebe a documentação referente ao pedido e encaminha à Coordenadoria de Cadastro.	
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.	

ANEXO II – NCM 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CADASTRO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS NO CADES
FLUXO PROCESSUAL		

D – SUSPENSÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
		Caso deferido	Realiza a suspensão da inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG.
			Encaminha as informações de suspensão do cadastro à Diretoria de Fiscalização, para conhecimento.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Realiza a comunicação do interessado.
		Realiza a guarda dos documentos nos arquivos do setor, com o apensamento ao processo originário da inscrição.	

E – REATIVAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Recebe a documentação referente ao pedido e encaminha à Coordenadoria de Cadastro.	
2.	Coordenadoria do Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido	Emite as taxas devidas, inclusive de poder de polícia.
			Comunica ao interessado do deferimento do pedido, assim como das taxas que são devidas.
			Realiza a reativação da inscrição municipal, com a inclusão das informações no SIG, mediante o pagamento das taxas.
			Emite o Cartão de Inscrição Municipal.
			Encaminha as informações de reativação do cadastro à Diretoria de Fiscalização, para lançamento e cobrança do ISS Fixo dos profissionais autônomos.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido.
			Realiza a comunicação do interessado.
		Realiza a guarda dos documentos nos arquivos do setor, com o apensamento ao processo originário da inscrição.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Cadastro Imobiliário**NCI 001/2024****15/01/2024****I - ASSUNTO**

Estabelece normas e procedimentos gerais para o Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22, 128, 130, 133 e 134 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 4º a 40 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A implantação e manutenção do CADIF é de responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
2. O CADIF deverá conter as informações pertinentes à identificação da propriedade, domínio ou posse dos imóveis, assim como as dimensões e características predominantes, observadas as determinações contidas na legislação da Planta Genérica de Valores, em especial:
 - a) Endereçamento completo do imóvel, incluindo CEP;
 - b) Definição do zoneamento da Planta de Valores;
 - c) Identificação do proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - d) Dimensões do imóvel;
 - e) Ocupação e uso;
 - f) Padrão construtivo, no caso de edificação;
 - g) Serviços no imóvel, em especial a coleta de lixo.
 - 2.1. Será considerada a situação de fato do imóvel, em relação ao uso e edificações, coincidindo ou não com a descrita no respectivo título de propriedade, domínio ou posse.
 - 2.2. As imunidades e isenções serão registradas sistematicamente no CADIF, assim como os documentos que lhes deram origem, sempre que possível.
3. Deverão ser inscritos no CADIF os imóveis urbanos e os urbanizáveis.
 - 3.1. Os imóveis urbanos são os decorrentes de loteamentos aprovados.
 - 3.2. São considerados imóveis urbanizáveis:
 - a) os situados nas áreas urbanizáveis ou de expansão urbana, conforme as zonas delimitadas na legislação própria, compreendendo, as glebas e áreas não micro parceladas e as chácaras;
 - b) As áreas utilizadas para atividades industriais, comerciais ou de prestação de serviços, com estabelecimentos próprios sujeitos à autorização ou licença para funcionamento, ainda que em zona rural.
 - 3.3. As áreas utilizadas como loteamentos ou condomínios *pro divisos* ainda não aprovados pelo Poder Público serão cadastradas pela área total ou pelas áreas individuais, a critério da administração pública, conforme os elementos ao alcance do fisco.
 - 3.4. Os condomínios *pro indivisos* serão cadastrados pela área total do imóvel.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 3.5. As áreas utilizadas para atividades industriais, comerciais ou de prestação de serviços em zona rural deverão ser incluídas no CADIF com base nas áreas efetivamente ocupadas, independentemente do tamanho legal do imóvel, assim consideradas as áreas construídas e as áreas adjacentes que estejam sob abrangência e inerentes às respectivas atividades.
4. A inscrição e alteração no CADIF deverão ser promovidas:
- a) pelo proprietário de loteamento ou responsável pelo remanejamento de área;
 - b) pelo incorporador, seja o condomínio diviso ou indiviso, em relação a condomínios;
 - c) pelo proprietário, titular de domínio ou legítimo possuidor do imóvel, incluindo os detentores de direitos reais de uso.
- 4.1. A inscrição ou alteração no CADIF será de responsabilidade do inventariante, síndico, liquidante ou sucessor, quando se tratar de imóvel pertencente a espólio, massa falida ou à sociedade em liquidação ou sucessão.
- 4.2. Serão admitidos pedidos conjuntos de alteração no CADIF, no mesmo requerimento, desde que todos os requisitos individuais sejam atendidos pelo requerente.
5. A definição do contribuinte no CADIF deverá privilegiar, sempre que possível, a identificação do legítimo possuidor como contribuinte tributário.
- 5.1. O CADIF manterá, além dos dados de proprietário e de coproprietários, quando houver, as informações das pessoas que sejam contribuintes ou dos responsáveis pelos tributos incidentes sobre os imóveis.
- 5.2. Os cônjuges deverão ser cadastrados como coproprietários, sempre que a identificação for possível, observado o regime de casamento consignado no documento do imóvel ou na certidão de casamento.
- 5.3. O CADIF deverá registrar o percentual de participação de cada coproprietário, quando aplicável.
- 5.4. Para fins do CADIF, considera-se legítima a posse com *animus domini* (posse perfeita, com a intenção de ser dono ou proprietário do bem).
6. O CADIF deverá, sempre que possível, ser implementado em consonância com os registros de localização, área e confrontações promovidas pelo Cartório de Registro de Imóveis de Gurupi, para cada unidade imobiliária.
- 6.1. Existindo no imóvel subunidades imobiliárias, o CADIF deverá registrar os aspectos preponderantes, somando-se a área total das subunidades.
- 6.2. Ausentes ou divergentes as informações do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis de Gurupi, a implementação do CADIF ocorrerá com os dados e elementos disponíveis à administração tributária.
7. Para fins do CADIF, consideram-se documentos de comprovação de propriedade, domínio útil ou posse legítima:
- a) A escritura pública, inclusive nos casos de instituição de direito real de uso;
 - b) A certidão do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) O contrato ou o compromisso de compra e venda;
 - d) O contrato de incorporação;
 - e) A carta de arrematação, termo de adjudicação e documentos equivalentes;
 - f) O formal de partilha e documentos equivalentes;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- g) As decisões judiciais transitadas em julgado que impliquem na transmissão de propriedade do imóvel;
- h) Outros documentos que, a critério da Coordenadoria de Cadastro, comprovem a condição de contribuinte do interessado.
- 7.1. As certidões do Cartório de Registro de Imóveis deverão estar emitidas há, no máximo, 90 (noventa) dias.
- 7.2. No caso de posse, a legitimidade deverá ser comprovada mediante a cadeia documental que demonstre a origem do imóvel desde o último proprietário.
- 7.3. Podem ser apresentados como comprobatórios de posse legítima os documentos particulares com as respectivas firmas reconhecidas ou públicos lavrados nos cartórios de notas, assim como os originários de decisões judiciais, que identifiquem corretamente o imóvel e o seu possuidor.
- 8. Quaisquer alterações da base de cálculo de tributos incidentes sobre a propriedade, solicitadas pelo contribuinte, somente serão atendidas após a respectiva alteração cadastral.
- 9. As vistorias administrativas para movimentação do CADIF deverão ser requisitadas aos Fiscais de Edificações, com solicitação de preenchimento do FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC - IMÓVEIS.
- 10. Todo o documentário utilizado para a inscrição e manutenção do CADIF deverá ser arquivado em meio eletrônico junto à inscrição do imóvel no Controle de Cadastro de Imóvel (CCI) do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata, mediante upload dos arquivos.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo único - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS (FIC) - IMÓVEL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CCI	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro	Nº	Complemento	
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada 0 Não 1 Sim	3 Meio Fio 0 Não 1 Sim	4 Rede Elétrica 0 Não 1 Sim	5 Rede Água 1 Sem 2 Cisterna 3 Poço Artesiano 4 Hidrômetro	6 Varrição 0 Não 1 Sim	7 Ilumin Pública 0 Não 1 Sim	8 Coleta Lixo 0 Não 1 Sim	9 Murada 0 Não 1 Sim	10 Calçada 0 Não 1 Sim
11 Propriedade 1 Particular 2 Municipal 3 Estadual 4 Federal 5 Religiosa	12 Sit Jurídica 1 Plena 2 Posseiro 3 Aforamento 4 Litigioso	13 Localização 1 Esquina 2 Encravado 3 Meio Quadra 4 Toda Quadra 5 Gleba	14 Topografia 1 Plano 2 Aclive 3 Declive 4 Irregular	15 Pedologia 1 Alagado 2 Inundável 3 Firme 4 Todos	16 Ocupação 1 Vago 2 Edificado 3 Edif Temporária 4 Em Construção 5 Constr Paralisada	6 Em demolição 7 Em Ruínas 8 Praça 9 Interditado	17 Asfalto 1 Pavimentado 2 Precário 3 Sem	18 Utilização 1 Própria 2 Alugada 3 Cedida 4 Desocupada 5 Fechada
19 Uso 1 Residencial 2 Comercial 3 Industrial 4 Religioso 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto 1 Fossa Séptica 2 Rede Pública	21 Estrutura 1 Taipa/Adobe 2 Madeira 3 Alvenaria 4 Mista 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro 1 Sem 2 Madeira 3 Gesso 4 Laje 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária 1 Sem 2 Externa 3 Interna 4 Completa 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação 1 Ótima 2 Boa 3 Regular 4 Má 5 Péssima	26 Situação 1 Frente 2 Fundos	27 Reboco 1 Sem 2 Meio Reboco 3 Toda Reboco 4 Lajota	28 Fracionamento 1 Não Fracionado 2 Condomínio Simples 3 Condomínio Padrão 4 Condomínio Luxo 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo 1 Casa 2 Apartamento 3 Sala 4 Loja 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso 1 Terra 2 Tijolo 3 Cimento 4 Madeira 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias 1 Sem 2 Rústica 3 Madeira 4 Ferro 5 Especial	33 Revestimento Externo 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica 1 Sem 2 Externa 3 Semi Embutida 4 Embutida	35 Cobertura 1 Palha 2 Amianto/Fibrocimento 3 Material Cerâmico 4 Metálico 5 Laje	6 Especial	36 Posição 1 Recuada 2 Geminada 3 Conjugada 4 Isolada
37 Parede 1 Sem 2 Taipa/Adobe 3 Alvenaria 4 Madeira 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura 1 Sem 2 Caliação 3 Latex 4 Fina	39 Anos de Construção 1 Até 10 2 De 10 a 20 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção 1 A 2 B 3 C 4 D 4 E	41 Limitação 2 Muro 2 Cerca 3 Grade 4 Rústico 5 Sem	42 Zona Econômica 1 Zona A 2 Zona B 3 Zona C 4 Zona D 5 Zona E			

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas.
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte.

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 002/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inclusão de loteamento aprovado no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22, 130 e 133 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 18, 25 inc. I, 26 inc. I e 27 inc. I do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A inclusão de loteamento aprovado no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário do loteamento ou, no caso de condomínio, pelo incorporador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do registro no Cartório de Registro de Imóveis, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Inclusão de loteamento aprovado".
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Memorial descritivo do loteamento, impresso e em meio digital (planilha);
 - b) Planta baixa do loteamento, impressa e em meio digital;
 - c) Certidão de Registro obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
 - d) Comprovante de pagamento da taxa devida.
3. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar a inclusão, de ofício, do loteamento aprovado no CADIF.
 - 3.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio loteador ou incorporador;
 - b) Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para obtenção do memorial descritivo e da planta do loteamento;
 - c) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - d) Dos registros de Georreferenciamento;
 - e) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
 - 3.2. A inclusão de loteamento no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:
 - a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança da respectiva taxa.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



4. Não será promovida a inclusão de loteamento aprovado no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) caso a gleba ou área originária possua débitos vencidos com fatos geradores ocorridos antes do registro imobiliário, até total quitação.
5. A inclusão do loteamento aprovado surtirá efeito para lançamento dos tributos devidos sobre as unidades imobiliárias considerando-se o fato gerador do exercício (1º de janeiro) em relação à data do registro imobiliário.
 - 5.1. Desde a época do reconhecimento da área como urbana ou de expansão pela legislação local até a data de registro do loteamento aprovado, os tributos deverão ser lançados sobre a gleba ou área como um todo.
6. Os processos, informações e elementos recebidos ou colhidos pela Coordenadoria do Cadastro para inclusão de loteamento aprovado deverão ser arquivados permanentemente no CADIF.

IV - TAXAS

5094 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - INSCRIÇÃO, para cada unidade imobiliária inscrita

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	
Informações Complementares	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	INCLUSÃO DE LOTEAMENTO APROVADO NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - INCLUSÃO A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido	Realiza a inclusão do loteamento no CADIF.
			Efetua o registro dos tributos devidos (IPTU, TCLR, COSIP), conforme fatos geradores em relação ao registro do loteamento no Cartório (se for o caso).
			Realiza a guarda do processo nos arquivos do CADIF.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de indeferimento.	
		Promove o arquivamento do processo.	

B - INCLUSÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de loteamento aprovado sem registro no CADIF.	
		Autua o processo administrativo.	
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.	
		Mediante autorização da Diretoria da Receita	Realiza a inclusão do loteamento no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
			Emite as taxas devidas.
			Efetua o registro dos tributos devidos (IPTU, TCLR, COSIP), conforme fatos geradores, em relação ao registro do loteamento no Cartório (se for o caso).
		Promove a cientificação do interessado, caso o loteamento seja incluído no CADIF.	
		Realiza a guarda do processo nos arquivos do CADIF.	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 003/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inscrição de imóvel, em caráter individual, no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22, 130 e 133 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 17, 18, 20, 25 inc. III, 26 inc. II e 27 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A inscrição do imóvel no CADIF em caráter individual deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data em que identificar a ausência da inscrição, mediante análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Inscrição de Imóvel".
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Título ou documento de propriedade, domínio útil, posse legítima ou direito de uso do imóvel;
 - b) Comprovante de pagamento das taxas devidas.
3. Os imóveis a serem inscritos sujeitar-se-ão à vistoria administrativa, para verificação.
 - 3.1. A vistoria administrativa deverá ser requisitada pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento do FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS (FIC) - IMÓVEL.
 - 3.2. A Coordenadoria de Cadastro poderá realizar o cadastramento da unidade imobiliária tal como declarado pelo interessado, para posteriormente encaminhar o pedido de vistoria administrativa.
 - 3.3. Caso haja divergência entre as informações declaradas pelo requerente e as levantadas pela autoridade fiscal, prevalecerá esta última e o CADIF deverá ser ajustado.
4. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar a inclusão, de ofício, da unidade imobiliária no CADIF.
 - 4.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) Dos registros de Georreferenciamento;
 - d) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 4.2. A inclusão de unidade imobiliária no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:
- a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança das respectivas taxas.
5. A inclusão de unidade imobiliária surtirá efeito para lançamento dos tributos devidos desde sua existência inaugural, respeitado o período decadencial.

IV - TAXAS

5094 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - INSCRIÇÃO, para cada unidade imobiliária inscrita.

5160 - TX VISTORIA URBANA

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAS (FIC) - IMÓVEL

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:
Informações Complementares

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CC 	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro		Nº	Complemento
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ 	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada ☐ 3 Não ☐ 4 Sim	3 Meio Fio ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	4 Rede Elétrica ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	5 Rede Água ☐ 1 Sem ☐ 2 Cisterna ☐ 3 Poço Artesiano ☐ 4 Hidrômetro	6 Varrição ☐ 2 Não ☐ 3 Sim	7 Ilumin Pública ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	8 Coleta Lixo ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	9 Murada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	10 Calçada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim
11 Propriedade ☐ 1 Particular ☐ 2 Municipal ☐ 3 Estadual ☐ 4 Federal ☐ 5 Religiosa	12 Sit Jurídica ☐ 1 Plena ☐ 2 Posseiro ☐ 3 Aforamento ☐ 4 Litigioso	13 Localização ☐ 1 Esquina ☐ 2 Encravado ☐ 3 Meio Quadra ☐ 4 Toda Quadra ☐ 5 Gleba	14 Topografia ☐ 1 Plano ☐ 2 Active ☐ 3 Declive ☐ 4 Irregular	15 Pedologia ☐ 1 Alagado ☐ 2 Inundável ☐ 3 Firme ☐ 4 Todos	16 Ocupação ☐ 1 Vago ☐ 2 Edificado ☐ 3 Edif Temporária ☐ 4 Em Construção ☐ 5 Constr Paralisada	6 Em demolição 7 Em Ruínas 8 Praça 9 Interditado	17 Asfalto ☐ 1 Pavimentado ☐ 2 Precário ☐ 3 Sem	18 Utilização ☐ 1 Própria ☐ 2 Alugada ☐ 3 Cedida ☐ 4 Desocupada ☐ 5 Fechada
19 Uso ☐ 1 Residencial ☐ 2 Comercial ☐ 3 Industrial ☐ 4 Religioso ☐ 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto ☐ 1 Fossa Séptica ☐ 2 Rede Pública	21 Estrutura ☐ 1 Taipa/Adobe ☐ 2 Madeira ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Mista ☐ 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro ☐ 1 Sem ☐ 2 Madeira ☐ 3 Gesso ☐ 4 Laje ☐ 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Interna ☐ 4 Completa ☐ 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação ☐ 1 Ótima ☐ 2 Boa ☐ 3 Regular ☐ 4 Má ☐ 5 Péssima	26 Situação ☐ 1 Frente ☐ 2 Fundos	27 Reboco ☐ 1 Sem ☐ 2 Meio Reboco ☐ 3 Toda Reboco ☐ 4 Lajota	28 Fracionamento ☐ 1 Não Fracionado ☐ 2 Condomínio Simples ☐ 3 Condomínio Padrão ☐ 4 Condomínio Luxo ☐ 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo ☐ 1 Casa ☐ 2 Apartamento ☐ 3 Sala ☐ 4 Loja ☐ 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso ☐ 1 Terra ☐ 2 Tijolo ☐ 3 Cimento ☐ 4 Madeira ☐ 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias ☐ 1 Sem ☐ 2 Rústica ☐ 3 Madeira ☐ 4 Ferro ☐ 5 Especial	33 Revestimento Externo ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Semi Embutida ☐ 4 Embutida	35 Cobertura ☐ 1 Palha ☐ 2 Amianto/Fibrocimento ☐ 3 Material Cerâmico ☐ 4 Metálico ☐ 5 Laje	6 Especial 7 Telhado Comum	36 Posição ☐ 1 Recuada ☐ 2 Geminada ☐ 3 Conjugada ☐ 4 Isolada
37 Parede ☐ 1 Sem ☐ 2 Taipa/Adobe ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Madeira ☐ 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura ☐ 3 Sem ☐ 4 Calção ☐ 5 Latéx ☐ 6 Fina	39 Anos de Construção ☐ 1 Até 10 ☐ 2 De 10 a 20 ☐ 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção ☐ 1 A ☐ 2 B ☐ 3 C ☐ 4 D ☐ 4 E	41 Limitação ☐ 5 Muro ☐ 2 Cerca ☐ 3 Grade ☐ 4 Rústico ☐ 5 Sem	42 Zona Econômica ☐ 1 Zona A ☐ 2 Zona B ☐ 3 Zona C ☐ 4 Zona D ☐ 5 Zona E			

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS

ANEXO III - NCI 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	INSCRIÇÃO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - INSCRIÇÃO A PEDIDO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina preliminarmente a documentação apresentada.
		Pode, a seu critério, realizar a inscrição do imóvel no CADIF, para posterior verificação.
		Requisita a vistoria da fiscalização à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
4.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Caso deferido
		Realiza a inclusão do imóvel no CADIF.
		Efetua o registro dos tributos devidos (IPTU, TCLR, COSIP), conforme fatos geradores.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Caso indeferido
		Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
6.	Divisão de Protocolo	Realiza a identificação do interessado, no caso de indeferimento.
		Promove o arquivamento do processo.

B - INSCRIÇÃO DE OFÍCIO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel sem registro no CADIF.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Autua o processo administrativo.
		Requisita a vistoria da fiscalização à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC – IMÓVEIS.

ANEXO III - NCI 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	INSCRIÇÃO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B - INSCRIÇÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
2.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.	
		Mediante autorização da Diretoria da Receita	Realiza a inclusão do imóvel no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
			Emite as taxas devidas.
			Efetua o registro dos tributos devidos (IPTU, TCLR, COSIP), conforme fatos geradores.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.	
4.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, caso o imóvel seja incluído no CADIF.	
		Promove o arquivamento do processo.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Cadastro Imobiliário**NCI 004/2024****15/01/2024****I - ASSUNTO**

Estabelece normas e procedimentos para a correção do endereçamento do imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28 e 31 inc. I do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção do endereçamento do imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que identificar a incorreção, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Endereçamento do imóvel".
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Título ou documento de propriedade, domínio útil, posse legítima ou direito de uso do imóvel;
 - b) Comprovante de pagamento da taxa devida.
3. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a correção do endereçamento da unidade imobiliária no CADIF.
 - 3.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) Dos registros de Georreferenciamento;
 - d) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
4. A correção do endereçamento do imóvel no CADIF realizada de ofício pela administração tributária possibilita a cobrança da respectiva taxa, quando o cadastramento incorreto do endereçamento do imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
5. A correção de endereçamento da unidade imobiliária, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
 - a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DE ENDEREÇAMENTO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento. Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido Realiza a correção do endereçamento no CADIF.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Caso indeferido Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
4.	Divisão de Protocolo	Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Realiza a cientificação do interessado, no caso de indeferimento. Promove o arquivamento do processo.

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com endereçamento incorreto no CADIF.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Mediante autorização da Diretoria da Receita Realiza a correção do endereçamento no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
		Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto do endereçamento do imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 005/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a transferência de nome do contribuinte do imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 7º § 1º, 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 19, 28, 29 inc. I, 30, 31 inc. V e 32 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A transferência de nome do contribuinte do imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do ato ou fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel".
 - 1.2. Aquele que estiver registrado do imóvel e não seja proprietário, titular de domínio ou legítimo possuidor também poderá requerer a transferência de nome do contribuinte no CADIF, cumpridas as determinações legais e normativas.
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Título ou documento de propriedade, domínio útil, posse legítima ou direito de uso de imóvel, inclusive decisões judiciais, quando for o caso;
 - b) Comprovante de pagamento da taxa devida.
 - 2.1. No caso do requerente alegar que o imóvel não é de sua propriedade, domínio ou posse, deverá apresentar a Certidão de Matrícula do imóvel objeto da demanda, sendo vedada a correção de nome do contribuinte do imóvel mediante a apresentação de Certidão de Inexistência de Matrícula do Cartório de Registro de Imóveis.
 - 2.2. No caso do requerente alegar tratar-se de espólio, deverá ser apresentada a Certidão de Óbito.
 - 2.3. Para as situações de óbito, o nome do contribuinte deverá ser mantido, acrescido da informação "(ESPOLIO DE)".
3. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a transferência de nome do contribuinte do imóvel no CADIF.
 - 3.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- c) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
- 3.2. Quando o cadastramento incorreto do nome do contribuinte for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a transferência de nome do contribuinte do imóvel no CADIF, realizada de ofício pela administração tributária:
 - a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança da respectiva taxa.
- 4. Os dados cadastrais do contribuinte serão alterados automaticamente no CADIF quando houver o pagamento de ITBI em face de transmissão da titularidade de unidade imobiliária.
 - 4.1. Os documentos apresentados para a geração do ITBI, que comprovem a transmissão da posse legítima do imóvel, deverão ser utilizados para a correção do contribuinte no CADIF ainda que o ITBI não seja pago, sem aplicação da multa punitiva.
- 5. Os débitos existentes no imóvel com alteração do contribuinte tributário serão transferidos ao respectivo adquirente, titular de domínio, detentor da posse legítima ou detentor de direito de uso, exceto dívidas em execução judicial.
 - 5.1. Havendo débitos em fase de cobrança judicial, a Coordenadoria do Cadastro informará imediatamente a situação à Coordenadoria de Dívida Ativa, para fins de saneamento do processo de execução fiscal.

IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	Observações
---	-------------

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	TRANSFERÊNCIA DE NOME NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - TRANSFERÊNCIA A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido	Realiza a correção do nome do proprietário, titular de domínio ou possuidor do imóvel no CADIF.
			Transfere os débitos existentes no imóvel, exceto dívidas em execução judicial.
			Comunica a alteração cadastral à Coordenadoria de Dívida Ativa, caso existam débitos em execução judicial que não foram transferidos.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de indeferimento.	
		Promove o arquivamento do processo.	

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO - DIRETAMENTE PELA COORDENADORIA DE CADASTRO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com o contribuinte incorreto no CADIF.	
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.	
		Mediante autorização da Diretoria da Receita	Realiza a correção do proprietário, titular de domínio ou possuidor do imóvel, independentemente do pagamento da taxa devida.
			Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto do proprietário, titular de domínio ou possuidor do

ANEXO II - NCI 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	TRANSFERÊNCIA DE NOME NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO - DIRETAMENTE PELA COORDENADORIA DE CADASTRO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
			Transfere os débitos existentes no imóvel, exceto dívidas em execução judicial.
			Comunica a alteração cadastral à Coordenadoria de Dívida Ativa, caso existam débitos em execução judicial que não foram transferidos.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Promove a cientificação do interessado, caso o nome do contribuinte seja alterado no CADIF.

C - CORREÇÃO DE OFÍCIO - PAGAMENTO DO ITBI		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Contribuinte	Realiza o pagamento do DAM do ITBI.
2.	SIG (Prodata)	Registra automaticamente a transferência do nome do contribuinte no CADIF.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 006/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a correção da área do terreno de imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28 e 31 inc. VI do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção da área do terreno de imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que identificar a incorreção ou do ato ou fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Correção da área do terreno do imóvel".
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Título ou documento de propriedade, domínio útil, posse legítima ou direito de uso do imóvel;
 - b) Comprovante de pagamento da taxa devida, quando o cadastramento incorreto da área do terreno do imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
 - 2.1. Caso o imóvel não seja registrado no Cartório de Registro de Imóveis, deverá ser apresentado documento hábil que informe a área do terreno, como ato expedido por órgão governamental, memorial descritivo firmado por técnico habilitado e acompanhado de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/CREA ou RRT/CAU), e outros de ordem técnica.
3. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a correção da área do terreno da unidade imobiliária no CADIF.
 - 3.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) Dos registros de Georreferenciamento;
 - d) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
 - 3.2. Quando o cadastramento incorreto da área do terreno for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a correção no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança da respectiva taxa.
4. A correção da área de terreno da unidade imobiliária, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
- a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.
5. No caso do requerimento ou correção de ofício da área do terreno até o vencimento dos tributos anuais, com a correção dos valores para o exercício corrente, a Diretoria da Receita possibilitará o pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido ou da correção efetuada, mantidas as condições originárias.
6. Incumbe ao requerente, quando devidamente comunicado, a responsabilidade de retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br, ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

V - ANEXOS

Anexo Único - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA DO TERRENO DE IMÓVEL NO CADIF	
FLUXO PROCESSUAL			
A - CORREÇÃO A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.	
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção da área do terreno do imóvel no CADIF.
			Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU e TCLR), caso tenham sido lançados.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção da área do terreno do imóvel no CADIF.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.	
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.	
5.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou indeferimento.	
		Promove o arquivamento do processo.	

ANEXO II - NCI 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA DO TERRENO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
6.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com a área do terreno incorreta no CADIF.	
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.	
		Mediante autorização da Diretoria da Receita	Realiza a correção da área do terreno no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
			Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto da área do terreno imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
			Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU e TCLR), caso tenham sido lançados e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Comunica a alteração cadastral e os lançamentos ao interessado.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados e a correção da área do terreno tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.
2.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo dos tributos, mantidas as condições originárias, no SIG, caso os tributos tenham sido lançados e a correção da área do terreno tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	

ANEXO II - NCI 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA DO TERRENO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
3.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 007/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a inclusão, correção ou exclusão da área edificada de imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28, 29 inc. II e parágrafo único, e 31 inc. VII do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A inclusão, correção ou exclusão da área edificada de imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF):
 - a) opção "Inclusão da Área Edificada", quando não houver nenhuma edificação cadastrada no imóvel;
 - b) opção "Correção da Área Edificada", quando houver acréscimo ou diminuição da área edificada cadastrada no imóvel, inclusive nos casos de reforma ou demolição parcial;
 - c) opção "Exclusão da Área Edificada", quando houver área edificada cadastrada no imóvel e este for vago ou quando a área edificada for objeto de demolição total.
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar o comprovante de pagamento das taxas devidas.
 - 2.1. Como elementos não obrigatórios, poderão ser apresentados:
 - a) projeto arquitetônico ou memorial descritivo firmado por profissional habilitado e acompanhado de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/CREA ou RRT/CAU);
 - b) Termo de Habite-se ou Alvará de Demolição, conforme o caso, se houver.
3. O imóvel com modificação da área edificada sujeitar-se-á à vistoria administrativa, para verificação.
 - 3.1. A vistoria administrativa deverá ser requisitada pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento do FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS (FIC) - IMÓVEL.
 - 3.2. Para a inclusão ou o acréscimo da área edificada, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar a modificação da área edificada tal como declarado pelo interessado, para posteriormente encaminhar o pedido de vistoria administrativa.
 - 3.3. Caso haja divergência entre as informações declaradas pelo requerente e as levantadas pela autoridade fiscal, prevalecerá esta última e o CADIF deverá ser ajustado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



4. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a modificação da área edificada da unidade imobiliária no CADIF.
 - 4.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, em relação aos Termos de Habite-se expedidos;
 - d) Dos registros de Georreferenciamento;
 - e) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
 - 4.2. Quando o cadastramento incorreto da área edificada for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a correção no CADIF poderá ser realizada de ofício pela administração tributária:
 - a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança das respectivas taxas.
5. A correção da área edificada da unidade imobiliária, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
 - a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.
6. No caso do requerimento ou correção de ofício da área edificada até o vencimento dos tributos anuais, com a correção dos valores para o exercício corrente, a Diretoria da Receita possibilitará o pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido ou da correção efetuada, mantidas as condições originárias.
7. Incumbe ao requerente, quando devidamente comunicado, a responsabilidade de retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br, ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

5160 - TX VISTORIA URBANA

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADAISTRAIS (FIC) - IMÓVEL

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CCI	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro		Nº	Complemento
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada ☐ 6 Não ☐ 7 Sim	3 Meio Fio ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	4 Rede Elétrica ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	5 Rede Água ☐ 1 Sem ☐ 2 Cisterna ☐ 3 Poço Artesiano ☐ 4 Hidrômetro	6 Varrição ☐ 4 Não ☐ 5 Sim	7 Ilumin Pública ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	8 Coleta Lixo ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	9 Murada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	10 Calçada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim
11 Propriedade ☐ 1 Particular ☐ 2 Municipal ☐ 3 Estadual ☐ 4 Federal ☐ 5 Religiosa	12 Sit Jurídica ☐ 1 Plena ☐ 2 Posseiro ☐ 3 Aforamento ☐ 4 Litigioso	13 Localização ☐ 1 Esquina ☐ 2 Encravado ☐ 3 Meio Quadra ☐ 4 Toda Quadra ☐ 5 Gleba	14 Topografia ☐ 1 Plano ☐ 2 Aclive ☐ 3 Declive ☐ 4 Irregular	15 Pedologia ☐ 1 Alagado ☐ 2 Inundável ☐ 3 Firme ☐ 4 Todos	16 Ocupação ☐ 1 Vago ☐ 2 Edificado ☐ 3 Edif Temporária ☐ 4 Em Construção ☐ 5 Constr Paralisada	17 Asfalto ☐ 6 Em demolição ☐ 7 Em Ruínas ☐ 8 Praça ☐ 9 Interditado	18 Utilização ☐ 1 Pavimentado ☐ 2 Precário ☐ 3 Sem	18 Utilização ☐ 1 Própria ☐ 2 Alugada ☐ 3 Cedida ☐ 4 Desocupada ☐ 5 Fechada
19 Uso ☐ 1 Residencial ☐ 2 Comercial ☐ 3 Industrial ☐ 4 Religioso ☐ 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto ☐ 1 Fossa Séptica ☐ 2 Rede Pública	21 Estrutura ☐ 1 Taipa/Adobe ☐ 2 Madeira ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Mista ☐ 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro ☐ 1 Sem ☐ 2 Madeira ☐ 3 Gesso ☐ 4 Laje ☐ 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Interna ☐ 4 Completa ☐ 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação ☐ 1 Ótima ☐ 2 Boa ☐ 3 Regular ☐ 4 Má ☐ 5 Péssima	26 Situação ☐ 1 Frente ☐ 2 Fundos	27 Reboco ☐ 1 Sem ☐ 2 Meio Reboco ☐ 3 Toda Reboco ☐ 4 Lajota	28 Fracionamento ☐ 1 Não Fracionado ☐ 2 Condomínio Simples ☐ 3 Condomínio Padrão ☐ 4 Condomínio Luxo ☐ 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo ☐ 1 Casa ☐ 2 Apartamento ☐ 3 Sala ☐ 4 Loja ☐ 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso ☐ 1 Terra ☐ 2 Tijolo ☐ 3 Cimento ☐ 4 Madeira ☐ 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias ☐ 1 Sem ☐ 2 Rústica ☐ 3 Madeira ☐ 4 Ferro ☐ 5 Especial	33 Revestimento Externo ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Semi Embutida ☐ 4 Embutida	35 Cobertura ☐ 1 Palha ☐ 2 Amianto/Fibrocimento ☐ 3 Material Cerâmico ☐ 4 Metálico ☐ 5 Laje	6 Especial 6 Telhado Comum	36 Posição ☐ 1 Recuada ☐ 2 Geminada ☐ 3 Conjugada ☐ 4 Isolada
37 Parede ☐ 1 Sem ☐ 2 Taipa/Adobe ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Madeira ☐ 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura ☐ 5 Sem ☐ 6 Calação ☐ 7 Latéx ☐ 8 Fina	39 Anos de Construção ☐ 1 Até 10 ☐ 2 De 10 a 20 ☐ 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção ☐ 1 A ☐ 2 B ☐ 3 C ☐ 4 D ☐ 4 E		41 Limitação ☐ 8 Muro ☐ 2 Cerca ☐ 3 Grade ☐ 4 Rústico ☐ 5 Sem	42 Zona Econômica ☐ 1 Zona A ☐ 2 Zona B ☐ 3 Zona C ☐ 4 Zona D ☐ 5 Zona E		

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas.
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte.

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

ANEXO III - NCI 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA EDIFICADA DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina preliminarmente a documentação apresentada.
		Pode, a seu critério, realizar a correção da área edificada do imóvel no CADIF, para posterior verificação.
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
4.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo)
		Realiza a correção da área edificada do imóvel no CADIF.
		Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU, TCLR, COSIP), caso tenham sido lançados.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo)
		Realiza a correção da área edificada do imóvel no CADIF.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Caso indeferido
		Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.

ANEXO III - NCI 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA EDIFICADA DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
6.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
7.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou indeferimento.
		Promove o arquivamento do processo.
8.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br, ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com a área edificada incorreta no CADIF.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Autua o processo administrativo.
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC - IMÓVEIS, se necessário.
2.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Mediante autorização da Diretoria da Receita
		Realiza a correção da área edificada no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
		Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto da área edificada do imóvel for decorrente de informação do contribuinte.
		Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU, TCLR, COSIP), caso tenham sido lançados e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.

ANEXO III - NCI 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DA ÁREA EDIFICADA DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Comunica a alteração cadastral e dos lançamentos ao interessado.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados e a correção da área edificada tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.
4.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo dos tributos, mantidas as condições originárias, no SIG, caso os tributos tenham sido lançados e a correção da área edificada tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	
5.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 008/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a correção de padrão construtivo da edificação no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28 e 31 inc. IX do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

Tabela de Valores de Construção por m² determinados na Planta Genérica de Valores - Lei 2.154, de 30 de dezembro de 2013.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção de padrão construtivo no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Correção do padrão construtivo da edificação".
 - 1.2. O requerente deverá observar os padrões construtivos definidos na legislação da Planta de Valores Genéricos, para postular a alteração pretendida, relativos ao PADRÃO A, PADRÃO B e PADRÃO C.
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá:
 - a) apresentar o comprovante de pagamento das taxas devidas;
 - b) indicar formalmente o Padrão Construtivo que considera correto para a edificação no imóvel.
 - 2.1. Como elemento não obrigatório, poderá ser apresentado memorial descritivo firmado por profissional habilitado e acompanhado de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/CREA ou RRT/CAU).
3. O imóvel com modificação do padrão construtivo sujeitar-se-á à vistoria administrativa, para verificação.
 - 3.1. A vistoria administrativa deverá ser requisitada pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento do FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS (FIC) - IMÓVEL.
 - 3.2. Para o cadastramento de Padrão Construtivo mais elevado, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar a modificação tal como declarado pelo interessado, para posteriormente encaminhar o pedido de vistoria administrativa.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 3.3. Caso haja divergência entre as informações declaradas pelo requerente e as levantadas pela autoridade fiscal, prevalecerá esta última.
4. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a modificação do padrão construtivo da unidade imobiliária no CADIF.
- 4.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
- a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Dos registros de Georreferenciamento;
 - c) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
- 4.2. Quando o cadastramento incorreto do padrão construtivo for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a correção no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:
- a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança das respectivas taxas.
5. A correção do padrão construtivo da edificação da unidade imobiliária, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
- a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.

IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

5160 - TX VISTORIA URBANA

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRais (FIC) - IMÓVEL

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	Observações
---	-------------

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CCI	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro		Nº	Complemento
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada 9 Não 10 Sim	3 Meio Fio 0 Não 1 Sim	4 Rede Elétrica 0 Não 1 Sim	5 Rede Água 1 Sem 2 Cisterna 3 Poço Artesiano 4 Hidrômetro	6 Varrição 6 Não 7 Sim	7 Ilumin Pública 0 Não 1 Sim	8 Coleta Lixo 0 Não 1 Sim	9 Murada 0 Não 1 Sim	10 Calçada 0 Não 1 Sim
11 Propriedade 1 Particular 2 Municipal 3 Estadual 4 Federal 5 Religiosa	12 Sit Jurídica 1 Plena 2 Posseiro 3 Aforamento 4 Litigioso	13 Localização 1 Esquina 2 Encravado 3 Meio Quadra 4 Toda Quadra 5 Gleba	14 Topografia 1 Plano 2 Aclive 3 Declive 4 Irregular	15 Pedologia 1 Alagado 2 Inundável 3 Firme 4 Todos	16 Ocupação 1 Vago 2 Edificado 3 Edif Temporária 4 Em Construção 5 Constr Paralisada	6 Em demolição 7 Em Ruínas 8 Praça 9 Interditado	17 Asfalto 1 Pavimentado 2 Precário 3 Sem	18 Utilização 1 Própria 2 Alugada 3 Cedida 4 Desocupada 5 Fechada
19 Uso 1 Residencial 2 Comercial 3 Industrial 4 Religioso 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto 1 Fossa Séptica 2 Rede Pública	21 Estrutura 1 Taipa/Adobe 2 Madeira 3 Alvenaria 4 Mista 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro 1 Sem 2 Madeira 3 Gesso 4 Laje 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária 1 Sem 2 Externa 3 Interna 4 Completa 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação 1 Ótima 2 Boa 3 Regular 4 Má 5 Péssima	26 Situação 1 Frente 2 Fundos	27 Reboco 1 Sem 2 Meio Reboco 3 Toda Reboco 4 Lajota	28 Fracionamento 1 Não Fracionado 2 Condomínio Simples 3 Condomínio Padrão 4 Condomínio Luxo 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo 1 Casa 2 Apartamento 3 Sala 4 Loja 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso 1 Terra 2 Tijolo 3 Cimento 4 Madeira 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias 1 Sem 2 Rústica 3 Madeira 4 Ferro 5 Especial	33 Revestimento Externo 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica 1 Sem 2 Externa 3 Semi Embutida 4 Embutida	35 Cobertura 1 Palha 2 Amianto/Fibrocimento 3 Material Cerâmico 4 Metálico 5 Laje	6 Especial 7 Telhado Comum	36 Posição 1 Recuada 2 Geminada 3 Conjugada 4 Isolada
37 Parede 1 Sem 2 Taipa/Adobe 3 Alvenaria 4 Madeira 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura 7 Sem 8 Calção 9 Latéx 10 Fina	39 Anos de Construção 1 Até 10 2 De 10 a 20 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção 1 A 2 B 3 C 4 D 4 E		41 Limitação 11 uro 2 Cerca 3 Grade 4 Rústico 5 Sem	42 Zona Econômica 1 Zona A 2 Zona B 3 Zona C 4 Zona D 5 Zona E		

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas.
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte.

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS

ANEXO III - NCI 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DO PADRÃO CONSTRUTIVO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento. Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina preliminarmente a documentação apresentada.
		Pode, a seu critério, realizar a correção do padrão construtivo do imóvel no CADIF, para posterior verificação.
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
4.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo)
		Realiza a correção do padrão construtivo do imóvel no CADIF.
		Recalcula o IPTU incidente sobre o imóvel, caso tenha sido lançado.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo)
		Realiza a correção do padrão construtivo do imóvel no CADIF.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Caso indeferido
		Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.

ANEXO III - NCI 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DO PADRÃO CONSTRUTIVO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
6.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
7.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou indeferimento.
		Promove o arquivamento do processo.
8.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com o padrão construtivo incorreto no CADIF.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Autua o processo administrativo.
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC - IMÓVEIS, se necessário.
2.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Mediante autorização da Diretoria da Receita
		Realiza a correção do padrão construtivo no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
		Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto do padrão construtivo for decorrente de informação do contribuinte.
		Recalcula o IPTU incidente sobre o imóvel, caso tenha sido lançado e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.

ANEXO III - NCI 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DO PADRÃO CONSTRUTIVO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			Comunica a alteração cadastral e dos lançamentos ao interessado.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados e a correção do padrão construtivo tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.
4.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo do IPTU, mantidas as condições originárias, no SIG, caso o tributo tenha sido lançado e a correção do padrão construtivo tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	
5.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 009/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos a correção de valor venal de imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 10, 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28 e 31 inc. IV do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

Planta Genérica de Valores - Lei 2.154, de 30 de dezembro de 2013.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção de valor venal de imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que identificar a incorreção, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Correção de valor venal conforme Planta de Valores".
 - 1.2. O requerente deverá observar os valores de imóveis definidos na legislação da Planta de Valores Genéricos, para postular a alteração pretendida, conforme Zona Fiscal, acrescidos das atualizações financeiras realizadas pelo Município.
2. Para o requerimento, é suficiente a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, sendo imprescindível a indicação da Zona Fiscal que considera correta para o imóvel.
3. Com base na Planta de Valores Genéricos, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a modificação da Zona Fiscal da unidade imobiliária no CADIF.
4. A correção do valor venal da unidade imobiliária conforme Planta de Valores, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
 - a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.
5. O requerimento de correção do valor venal conforme Planta de Valores, estabelecido nesta instrução normativa, não se aplica quando o contribuinte considera que os valores determinados na Planta estão em desacordo com os valores de mercado, devendo, neste caso, apresentar a necessária reclamação ao contencioso fiscal, na forma determinada pela legislação.

IV - TAXAS

Não se aplica



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 009/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	Observações
---	-------------

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 009/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DE VALOR VENAL DE IMÓVEL NO CADIF	
FLUXO PROCESSUAL			
A - CORREÇÃO A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.	
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção do valor venal do imóvel no CADIF.
			Recalcula o IPTU incidente sobre o imóvel, caso tenha sido lançado.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção do valor venal do imóvel no CADIF.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.	
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.	
5.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou indeferimento.	
		Promove o arquivamento do processo.	
6.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento	

ANEXO II - NCI 009/2024

		PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita		CORREÇÃO DE VALOR VENAL DE IMÓVEL NO CADIF	
FLUXO PROCESSUAL					
A - CORREÇÃO A PEDIDO					
Ordem	Responsáveis		Ações		
			dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.		
B - CORREÇÃO DE OFÍCIO					
Ordem	Responsáveis		Ações		
1.	Coordenadoria de Cadastro		Identifica a existência de imóvel com o valor venal incorreto no CADIF.		
			Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.		
2.	Coordenadoria de Cadastro		Examina a documentação dos autos.		
			Mediante autorização da Diretoria da Receita	Realiza a correção do valor venal no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.	
				Recalcula o IPTU incidente sobre o imóvel, caso tenha sido lançado e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.	
				Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.	
				Comunica a alteração cadastral e dos lançamentos ao interessado.	
				Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados e a correção valor venal tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	
3.	Diretoria da Receita		Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo do IPTU, mantidas as condições originárias, no SIG, caso o tributo tenha sido lançado e a correção do valor venal tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.		
4.	Contribuinte		Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.		



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 010/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a correção do uso atribuído ao imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 10, 22 e 130 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28 e 31 inc. II do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção do uso atribuído ao imóvel deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que identificar a incorreção ou do fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção "Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros)".
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar o comprovante de pagamento das taxas devidas.
 - 2.1. No requerimento, é imprescindível a indicação do uso (residencial, comercial, industrial, outros) que considera correto para o imóvel.
 - 2.2. Como elementos não obrigatórios, poderão ser apresentados:
 - a) projeto arquitetônico ou memorial descritivo firmado por profissional habilitado e acompanhado de Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART/CREA ou RRT/CAU);
 - b) Termo de Habite-se, se houver.
3. Os imóveis, com requerimento para alteração de uso, sujeitar-se-ão à vistoria administrativa para verificação.
 - 3.1. A vistoria administrativa deverá ser requisitada pela Coordenadoria de Cadastro à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento do FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAS (FIC) - IMÓVEL.
 - 3.2. A Coordenadoria de Cadastro poderá realizar a alteração de uso da unidade imobiliária tal como declarado pelo interessado, para posteriormente encaminhar o pedido de vistoria administrativa.
 - 3.3. Caso haja divergência entre as informações declaradas pelo requerente e as levantadas pela autoridade fiscal, prevalecerá esta última e o CADIF deverá ser ajustado.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



4. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, a correção do uso da unidade imobiliária no CADIF.
 - 4.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, em relação aos Termos de Habite-se expedidos;
 - c) Dos registros de Georreferenciamento;
 - d) Dos registros do Cadastro de Atividades Econômico-Sociais (CADES);
 - e) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
 - 4.2. Quando o cadastramento incorreto do uso do imóvel for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a correção no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:
 - a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança das respectivas taxas.
5. A correção do uso da unidade imobiliária, solicitada pelo interessado, em relação aos tributos anuais lançados de ofício, surtirá efeito:
 - a) para o lançamento no exercício corrente, quando requerida até o vencimento dos tributos;
 - b) a partir do exercício subsequente ao requerimento, caso solicitada após o vencimento dos tributos.
6. O requerimento de correção do uso não se aplica para a modificação legal do uso atribuído na forma da legislação ou do loteamento aprovado, servindo tão somente para a indicação do uso efetivo do imóvel para fins de tributação.

IV - TAXAS

5095 - TX CADASTRO IMOBILIARIO - ALTERACAO

5160 - TX VISTORIA URBANA

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAS (FIC) - IMÓVEL

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 010/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	Observações
---	-------------

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CCI	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro		Nº	Complemento
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada 12 Não 13 Sim	3 Meio Fio 0 Não 1 Sim	4 Rede Elétrica 0 Não 1 Sim	5 Rede Água 1 Sem 2 Cisterna 3 Poço Artesiano 4 Hidrômetro	6 Varrição 8 Não 9 Sim	7 Ilumin Pública 0 Não 1 Sim	8 Coleta Lixo 0 Não 1 Sim	9 Murada 0 Não 1 Sim	10 Calçada 0 Não 1 Sim
11 Propriedade 1 Particular 2 Municipal 3 Estadual 4 Federal 5 Religiosa	12 Sit Jurídica 1 Plena 2 Posseiro 3 Aforamento 4 Litigioso	13 Localização 1 Esquina 2 Encravado 3 Meio Quadra 4 Toda Quadra 5 Gleba	14 Topografia 1 Plano 2 Active 3 Declive 4 Irregular	15 Pedologia 1 Alagado 2 Inundável 3 Firme 4 Todos	16 Ocupação 1 Vago 2 Edificado 3 Edif Temporária 4 Em Construção 5 Constr Paralisada	6 Em demolição 7 Em Ruínas 8 Praça 9 Interditado	17 Asfalto 1 Pavimentado 2 Precário 3 Sem	18 Utilização 1 Própria 2 Alugada 3 Cedida 4 Desocupada 5 Fechada
19 Uso 1 Residencial 2 Comercial 3 Industrial 4 Religioso 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto 1 Fossa Séptica 2 Rede Pública	21 Estrutura 1 Taipa/Adobe 2 Madeira 3 Alvenaria 4 Mista 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro 1 Sem 2 Madeira 3 Gesso 4 Laje 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária 1 Sem 2 Externa 3 Interna 4 Completa 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação 1 Ótima 2 Boa 3 Regular 4 Má 5 Péssima	26 Situação 1 Frente 2 Fundos	27 Reboco 1 Sem 2 Meio Reboco 3 Toda Reboco 4 Lajota	28 Fracionamento 1 Não Fracionado 2 Condomínio Simples 3 Condomínio Padrão 4 Condomínio Luxo 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo 1 Casa 2 Apartamento 3 Sala 4 Loja 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso 1 Terra 2 Tijolo 3 Cimento 4 Madeira 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias 1 Sem 2 Rústica 3 Madeira 4 Ferro 5 Especial	33 Revestimento Externo 1 Sem 2 Reboco 3 Pintura Simples 4 Pintura Latéx 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica 1 Sem 2 Externa 3 Semi Embutida 4 Embutida	35 Cobertura 1 Palha 2 Amianto/Fibrocimento 3 Material Cerâmico 4 Metálico 5 Laje	6 Especial 7 Telhado Comum	36 Posição 1 Recuada 2 Geminada 3 Conjugada 4 Isolada
37 Parede 1 Sem 2 Taipa/Adobe 3 Alvenaria 4 Madeira 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura 9 Sem 10 Ação 11 Latex 12 Fina	39 Anos de Construção 1 Até 10 2 De 10 a 20 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção 1 A 2 B 3 C 4 D 4 E		41 Limitação 14 uro 2 Cerca 3 Grade 4 Rústico 5 Sem	42 Zona Econômica 1 Zona A 2 Zona B 3 Zona C 4 Zona D 5 Zona E		

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS

ANEXO III - NCI 010/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DO USO DE IMÓVEL NO CADIF	
FLUXO PROCESSUAL			
A - CORREÇÃO A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina preliminarmente a documentação apresentada.	
		Pode, a seu critério, realizar a correção do uso do imóvel no CADIF, para posterior verificação.	
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC – IMÓVEIS.	
4.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.	
5.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.	
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção do uso do imóvel no CADIF.
			Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU, TCLR e COSIP), caso tenham sido lançados.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo)	Realiza a correção do uso do imóvel no CADIF.
			Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
			Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
Caso indeferido	Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.		
	Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.		

ANEXO III - NCI 010/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CORREÇÃO DO USO DE IMÓVEL NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A - CORREÇÃO A PEDIDO

Ordem	Responsáveis	Ações
6.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
7.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou indeferimento.
		Promove o arquivamento do processo.
8.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

B - CORREÇÃO DE OFÍCIO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com o uso incorreto no CADIF.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Autua o processo administrativo.
		Requisita a vistoria administrativa à Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para preenchimento da FIC - IMÓVEIS, se necessário.
2.	Diretoria de Posturas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Realiza a vistoria administrativa requisitada, com o preenchimento da FIC – IMÓVEIS.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação dos autos.
		Mediante autorização da Diretoria da Receita
		Realiza a correção do uso no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida.
		Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto do uso for decorrente de informação do contribuinte.
		Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU, TCLR e COSIP), caso tenham sido lançados e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.

ANEXO III - NCI 010/2024

		PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita		CORREÇÃO DO USO DE IMÓVEL NO CADIF	
FLUXO PROCESSUAL					
B - CORREÇÃO DE OFÍCIO					
Ordem	Responsáveis		Ações		
				Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.	
				Comunica a alteração cadastral e dos lançamentos ao interessado.	
				Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados e a correção do uso tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	
4.	Diretoria da Receita		Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo dos tributos, mantidas as condições originárias, no SIG, caso os tributos tenham sido lançados e a correção do uso tenha sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.		
5.	Contribuinte		Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.		



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Cadastro Imobiliário	NCI 011/2024 15/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para os ajustes no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) decorrentes de remanejamentos de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 22 e 130 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 12, 28, 29 inc. III e 31 do Regulamento do Código Tributário Municipal – Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A correção decorrente de remanejamento de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento de imóvel no CADIF deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor do imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do ato ou fato que der causa, para fins de análise da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF), opção “Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento”.
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, o interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Comprovação do registro imobiliário do remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento da área;
 - b) Comprovante de pagamento da taxa devida.
3. Com base nos elementos disponíveis, a Coordenadoria de Cadastro poderá realizar, de ofício, os ajustes no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) decorrentes de remanejamentos de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento.
 - 3.1. Os elementos poderão ser requisitados ou obtidos:
 - a) Do próprio proprietário, titular de domínio ou possuidor;
 - b) Do Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) De outros órgãos internos e externos que possam fornecer a documentação necessária.
 - 3.2. Quando o cadastramento incorreto do imóvel for decorrente de informação que levou a Coordenadoria de Cadastro ao erro, a correção no CADIF realizada de ofício pela administração tributária:
 - a) sujeita o infrator ao lançamento da multa punitiva aplicável, ainda que a situação seja posteriormente regularizada;
 - b) possibilita a cobrança da respectiva taxa.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



4. Os remembramentos, desdobros (desmembramentos) ou parcelamentos representam o cancelamento das unidades imobiliárias existentes e criação das novas unidades imobiliárias decorrentes de cada procedimento, sem possibilidade de aproveitamento da(s) inscrição(ões) anteriores.
5. Não serão promovidos ajustes no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) decorrentes de remanejamentos de áreas, caso as áreas originárias possuam débitos vencidos com fatos geradores ocorridos antes do registro imobiliário, até total quitação.
6. Os ajustes no Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) decorrentes de remanejamentos de áreas surtirão efeito para lançamento dos tributos devidos sobre as novas unidades imobiliárias considerando-se o fato gerador do exercício (1º de janeiro) em relação à data do registro imobiliário.
7. Os procedimentos para inclusão de loteamentos, assim considerados os micro parcelamentos, deverão observar a norma própria.

IV - TAXAS

5094 - TX CADASTRO IMOBILIARIO – INSCRIÇÃO, para cada nova unidade imobiliária inscrita.

V - ANEXOS

Anexo I – REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II – FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NCI 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL (CADIF)
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL (Utilizar relação anexa, se necessário)

Endereço Completo	CCI
-------------------	-----

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Inclusão de loteamento aprovado ☐ Inscrição de imóvel ☐ Endereçamento do imóvel ☐ Transferência de nome do proprietário / possuidor do imóvel ☐ Correção da área do terreno do imóvel ☐ Inclusão de área edificada ☐ Correção da área edificada ☐ Exclusão da área edificada ☐ Correção do padrão construtivo da edificação ☐ Correção de valor venal conforme Planta de Valores ☐ Correção do uso (residencial, comercial, industrial, outros) ☐ Ajustes determinados por remembramento ou desmembramento ☐ Outro:	Observações
---	-------------

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NCI 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	AJUSTES POR REMANEJAMENTOS DE ÁREAS NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A – CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento. Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a documentação apresentada.
		Caso deferido (pedido até a data de vencimento do tributo) Realiza as correções no CADIF em decorrência de remanejamentos de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento.
		Recalcula os tributos anuais incidentes sobre os imóveis (IPTU, TCRL e COSIP), caso tenham sido lançados.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, caso os tributos tenham sido lançados.
		Caso deferido (pedido após a data de vencimento do tributo) Realiza as correções no CADIF em decorrência de remanejamentos de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
		Caso indeferido Emite despacho circunstanciado sobre os motivos do indeferimento do pedido, com o acolhimento da Diretoria da Receita.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
4.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o deferimento do pedido, mantidas as condições originárias, no SIG, caso deferido e os tributos tenham sido lançados.

ANEXO II - NCI 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	AJUSTES POR REMANEJAMENTOS DE ÁREAS NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

A – CORREÇÃO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo.
5.	Divisão de Protocolo	Realiza a cientificação do interessado, no caso de deferimento ou de indeferimento. Promove o arquivamento do processo.
6.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.

B – CORREÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Cadastro	Identifica a existência de imóvel com o cadastramento da unidade incorreto no CADIF, em decorrência de remanejamentos de áreas, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento.
		Realiza as diligências necessárias ao colhimento das informações.
		Mediante autorização da Diretoria da Receita
		Realiza as correções dos imóveis no CADIF, independentemente do pagamento da taxa devida. Emite as taxas devidas, quando o cadastramento incorreto da área sujeita a remanejamentos, como remembramento, desdobro (desmembramento) ou parcelamento, for decorrente de informação do contribuinte.
		Recalcula os tributos anuais incidentes sobre o imóvel (IPTU, TCLR e COSIP), caso tenham sido lançados e a correção tenha sido efetuada até a data de vencimento anual dos tributos.
		Realiza o upload dos principais documentos para cadastro do imóvel no SIG.
		Comunica a alteração cadastral e dos lançamentos ao interessado. Encaminha à Diretoria da Receita para o registro da possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após a o recálculo, mantidas as condições originárias, caso

ANEXO II - NCI 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	AJUSTES POR REMANEJAMENTOS DE ÁREAS NO CADIF
FLUXO PROCESSUAL		

B – CORREÇÃO DE OFÍCIO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
			os tributos tenham sido lançados e as correções tenham sido efetuadas até a data de vencimento dos tributos.
2.	Diretoria da Receita	Registra a possibilidade de pagamento em até 30 (trinta) dias após o recálculo dos tributos, mantidas as condições originárias, no SIG, caso os tributos tenham sido lançados e as correções tenham sido efetuada até a data de vencimento dos tributos.	
3.	Contribuinte	Realiza a retirada dos novos boletos dos tributos anuais, quando o lançamento for corrigido até o vencimento dos tributos no próprio exercício do lançamento, através dos sites gurupi.to.gov.br ou cidadao.gurupi.to.gov.br , ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças.	