



DECRETO Nº 34/2022

Institui e regulamenta o Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil – PROCADIM do Município de Ibimirim, incluindo o planejamento, análise, estudos técnicos, levantamento de dados, cálculos, elaboração, impressão, envelopamento, organização e entrega de Termos de Notificação de Revisão Cadastral, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, e considerando o disposto nos artigos 49 a 60 da Lei nº 629, de 30 de outubro de 2008 - Código Tributário do Município de Ibimirim,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil – PROCADIM do Município de Ibimirim, regulamentando nos termos deste Decreto, incluindo o planejamento, análise, estudos técnicos, levantamento de dados, cálculos, elaboração, impressão, envelopamento, organização e entrega de Termos de Notificação de revisão cadastral.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I – **domicílio fiscal do responsável:** o endereço constante no cadastro da Secretaria de Finanças;

II - **responsável:** a pessoa física ou jurídica, responsável pelo pagamento dos créditos tributários do Município de Ibimirim.

Art. 2º Os servidores designados para a execução do PROCADIM deverão executar suas atividades em **240 (duzentos e dez dias)**, a contar da data da entrada em vigor deste Decreto, renováveis por período igual ou inferior, a critério do Secretário de Administração.

Parágrafo único. As atividades serão executadas em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração, de acordo com as diretrizes do Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil - PROCADIM, observadas as ações do projeto que se referem à pesquisa, cadastro, elaboração, emissão, comunicação ou entrega aos contribuintes de Termos de Notificações.

Art. 3º Aos servidores incumbidos da execução das atividades referentes ao Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil - PROCADIM será atribuída a gratificação

PREFEITURA DE IBIMIRIM

CNPJ: 10.105.971.0001-50

Av. Castro Alves, 432 - Centro - Ibimirim - PE CEP: 56-580-000

E-mail: gabinete@ibimirim.pe.gov.br

PUBLICADO

Em: 08/10/2022



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

de que trata o art. 6º da Lei Municipal nº 584, de 06 de dezembro de 2005, nos seguintes termos:

I – ao servidor designado para o exercício da função de **Coordenador-Geral**, será atribuída a remuneração equivalente a **R\$ 5,00 (cinco reais)** por cada Termo de Notificação (TN), com base na produção geral registrada pelos **Assistentes de Pesquisa e Cadastro**, limitada ao quantitativo de Termos de Notificações de Revisão Cadastral entregues no endereço do contribuinte ou publicados, observado o limite máximo de 100% (cem por cento) do seu vencimento básico;

II - aos servidores designados para o exercício da função de **Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral**, em número máximo de 05 (cinco), será atribuída a remuneração equivalente a **R\$ 9,00 (nove reais)** por cada Termo de Notificação de Revisão Cadastral, com base na produção individual, limitada ao quantitativo de Termos de Notificações entregues no endereço do contribuinte ou publicados, observado o limite máximo de 100% (cem por cento) dos seus vencimentos básicos.

§ 1º O quantitativo de pessoal é representado por números estimados, podendo ser alterado pelo Secretário de Administração, em conformidade com a necessidade do serviço.

§ 2º Aos servidores designados para o exercício das funções de que trata o caput caberá o exercício das seguintes atribuições:

I - Coordenador-Geral:

a) executar a gestão do Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil - PROCADIM, além de fornecer ao Secretário de Administração relatórios e informações quanto ao andamento e qualidade dos trabalhos desenvolvidos, inclusive as etapas concluídas e as dificuldades encontradas;

b) efetuar o treinamento e orientação técnica da equipe de trabalho do Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil - PROCADIM;

c) efetuar estudos técnicos e orientação à equipe de trabalho nos procedimentos do contencioso administrativo decorrentes de reclamações contra lançamento do Projeto de Revisão do Cadastro Imobiliário e Mercantil - PROCADIM;

d) efetuar estudos técnicos, organização, registro e análise de dados de produtividade para subsidiar a tomada de decisões, bem como pela elaboração dos relatórios e planilhas para pagamento dos serviços;

e) fiscalizar a qualidade e andamento dos serviços, procedendo às orientações e instruções necessárias à execução dos serviços de sua responsabilidade;



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

f) definir os imóveis e estabelecimentos a serem revisados e o cronograma de execução dos trabalhos;

g) efetuar a seleção e impressão dos imóveis e estabelecimentos a serem revisados;

h) localizar no painel de plantas, juntamente com cada Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral a quadra em que ele fará o levantamento, identificando os pontos de referência, nomes de Imóveis e apontando as possíveis dificuldades que venham a ocorrer;

i) encaminhar ao Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral os mapas de imóveis e/ou relação de estabelecimentos a serem revisados, acompanhados das informações e documentos necessários à execução dos trabalhos;

j) definir e controlar os procedimentos de controle de qualidade dos dados coletados através de amostragem, determinando a sua revisão quando for necessário;

k) encaminhar os dados ou Termos de Notificação de Revisão Cadastral elaborados e não aprovados para reformulação ao Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral responsável;

l) assinar os Termos de Notificação de Revisão Cadastral aprovados;

m) supervisionar a execução do PROCADIM nos serviços de entrega dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral aos contribuintes indicados;

n) identificar os problemas encontrados e orientar os Assistentes de Pesquisa e Revisão Cadastral nos casos de dúvida;

o) proceder à análise conclusiva dos Processos Administrativos Fiscais, após a devida coleta *in loco* das informações contestadas, procedendo a determinação para a implantação dos registros definitivos no Sistema Informatizado de Gestão Tributária da Prefeitura Municipal de Ibimirim;

p) outras atividades correlatas.

II - Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral:

a) efetuar pesquisa de campo para levantamento de dados e confirmação de inconsistências cadastrais para apoio à gestão do projeto;

b) efetuar pesquisa para revisão de imóveis e estabelecimentos, utilizando os serviços de cartografia, geoprocessamento, internet, banco de dados e outras fontes de pesquisa para identificação de divergências ou irregularidades cadastrais;

c) executar a análise de dados e visita ao imóvel ou estabelecimento para medição da área construída, medição de meios de publicidade e outros serviços correlatos;

PREFEITURA DE IBIMIRIM

CNPJ: 10.105.971.0001-50

Av. Castro Alves, 432 - Centro - Ibimirim - PE CEP: 56-580-000

E-mail: gabinete@ibimirim.pe.gov.br



- d) fornecer ao Coordenador-Geral relatórios e informações quanto ao andamento e qualidade dos trabalhos desenvolvidos, inclusive as etapas concluídas e as dificuldades encontradas;
- e) encaminhar ao Coordenador-Geral relação dos imóveis e estabelecimentos que sofreram atualização cadastral, incluindo todos os dados, arquivos e documentos necessários à expedição dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral e atualização dos cadastros;
- f) efetuar a elaboração dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral;
- g) efetuar a impressão de Termos de Notificação de Revisão Cadastral;
- h) assinar os Termos de Notificação de Revisão Cadastral;
- i) formalizar Processo Administrativo Fiscal para cada Termo de Notificação de Revisão Cadastral elaborado;
- j) encaminhar os Termos de Notificação de Revisão Cadastral elaborados ao Coordenador-Geral para aprovação;
- k) organizar e envelopar os Termos de Notificação de Revisão Cadastral;
- l) efetuar a implantação no Sistema Informatizado de Gestão Tributária da Prefeitura Municipal de Ibimirim dos dados coletados, que compõem os Termos de Notificação de Revisão Cadastral, bem como efetuar a sua organização e arquivamento;
- m) efetuar a entrega dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral aos contribuintes indicados;
- n) encaminhar ao Coordenador-Geral relatório de entrega de Termos de Notificação de Revisão Cadastral, devidamente preenchido com os dados colhidos de forma legível, concisa e sem rasuras;
- o) efetuar o controle dos Processos Administrativos Fiscais decorrentes dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral do PROCADIM;
- p) encaminhar ao Coordenador-Geral os Processos Administrativos Fiscais com reclamações decorrentes das notificações para análise e parecer sobre informações questionadas;
- q) encaminhar ao Coordenador-Geral, para análise e deliberação, os Processos Administrativos Fiscais com reclamações decorrentes das notificações para levantamento *in loco* das informações questionadas;



r) analisar as contestações realizadas pelos contribuintes através de Processo Administrativo Fiscal decorrentes das notificações e encaminhar ao Coordenador-Geral para deliberação;

s) executar outros trabalhos correlatos determinados pelo Coordenar-Geral.

Art. 4º O Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral deverá, sempre que possível, diante do notificado, ou de quem o represente, quando da visita ao seu domicílio fiscal, promover esclarecimentos relativos ao PROCADIM, inclusive o direito de contestar a os dados presentes na revisão cadastral.

§ 1º O Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral deverá informar ao Coordenador-Geral os domicílios não localizados e devolver os documentos destinados ao notificado, para fins de controle e providências necessárias à regularização dos cadastros.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, não será devida qualquer remuneração referente à entrega dos Termos de Notificação de Revisão Cadastral quando devolvidos em decorrência dos domicílios não localizados.

§ 3º Na impossibilidade de contato direto com o responsável pelo pagamento, ou de quem o represente, o Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral deverá solicitar de pessoas residentes no domicílio, a exemplo de empregados domésticos, seguranças, porteiros, zeladores ou outras pessoas que guardem relacionamento de trabalho ou parentesco com o notificado, o recebimento dos documentos, fazendo registro de quem os recebeu.

§ 4º Inexistindo a possibilidade de contato com o notificado na forma prevista no parágrafo anterior, o Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral deverá disponibilizar os documentos em local adequado para este fim no domicílio do notificado, registrando o local onde foram deixados os documentos.

§ 5º O Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral, quando da visita ao domicílio do notificado, deverá analisar e registrar inconsistências nos dados cadastrais e encaminhar as informações colhidas ao Coordenador-Geral.

§ 6º O Coordenador-Geral deverá determinar as correções das inconsistências nos dados cadastrais registradas pelo Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral, sempre que não sanadas pelo responsável.

§ 7º Constitui-se falta grave a declaração falsa promovida por servidor incumbido da função de Assistente de Pesquisa e Revisão Cadastral quando da prestação de contas de suas atividades.

§ 8º Os Termos de Notificação de Revisão Cadastral reprovados não serão remunerados enquanto não sanadas as irregularidades.



Art. 5º Os servidores incumbidos da execução do PROCADIM serão indicados, entre servidores públicos municipais, pelo Secretário de Administração, observada a seguinte ordem de preferência:

I - servidores lotados nas Secretarias de Administração ou de Finanças;

II - servidores de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Ibimirim.

§ 1º Para os efeitos do que determina este artigo, terão preferência os servidores que já executaram atividades semelhantes às previstas neste Decreto junto à Secretaria de Administração ou de Finanças.

§ 2º Cabe ao Coordenador-Geral a fiscalização e controle dos trabalhos executados, bem como indicar ao Secretário de Administração a exclusão de servidor em razão de desídia, incúria ou ausência injustificada durante a execução dos trabalhos.

Art. 6º A percepção da remuneração prevista neste Decreto poderá ser acumulada com qualquer outra gratificação, desde que os horários sejam compatíveis.

Art. 7º Caso subsistam motivos suficientes para a continuidade dos trabalhos relativos ao PROCADIM, a critério do Secretário de Administração, o prazo fixado no art. 2º deste Decreto poderá ser prorrogado por igual período ou prazo inferior, necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo.

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Administração.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Ibimirim, em 07 de Junho de 2022.

Jose Wellington de Melo Siqueira

Prefeito de Ibimirim - PE

JOSÉ WELLINGTON DE MELO SIQUEIRA

Prefeito do Município de Ibimirim