



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 01/2014**

**Versão nº:** 01

**Data da Aprovação:** 31/03/2014.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 067/2014.

**Unidade Responsável:** Departamento de Receita da Secretaria Municipal de Finanças.

**I – FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos operacionais, definindo rotinas para a manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário do IPTU e para o seu lançamento, visando organizar e disciplinar os métodos de registro e atendimento ao contribuinte e orientar os servidores da unidade quanto aos procedimentos a serem adotados pelos mesmos no desempenho de suas funções.

**II – ABRANGÊNCIA:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

**III – CONCEITOS:**

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **STB-** Sistema de tributos.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 8- **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- **Unidade Responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- **Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.
- 12- **Cadastro Fiscal Imobiliário**: O cadastro fiscal imobiliário tem por fim o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes ou que vierem a existir, no Município de Viana, bem como dos elementos que permitem a exata apuração do montante da obrigação tributária proveniente desses registros.
- 13- **Áreas Urbanas**: Consideram-se urbanas as áreas urbanizáveis, ou de extensão urbana, constantes de loteamentos aprovados pela Prefeitura, destinadas à habitação, à indústria ou ao comércio, mesmo que localizados fora da zona urbana, com observância ao que dispõe a legislação vigente.
- 14- **Contribuinte do Imposto**: É contribuinte do imposto, o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título.
- 15- **Construções Irregulares**: É toda e qualquer construção, ampliação ou outras atividades, residenciais ou comerciais, que venham a ser realizadas sem a prévia autorização da Prefeitura Municipal de Viana, conforme dispuser a legislação vigente.

### IV – BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Federal Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Lei nº 1.629/2002, Código Tributário Municipal; Decreto nº 040/2003. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

### V – RESPONSABILIDADES:

#### 1) Do Departamento de Receita- Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**2) Das Unidades Executoras:**

- a. Atender às solicitações do Departamento de Receita por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento de Receita sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3) Da Unidade responsável pela coordenação de Controle Interno- Controladoria Geral.**

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**VI – PROCEDIMENTOS:**

1. São de inscrições obrigatórias no Cadastro Fiscal Imobiliário, os imóveis existentes como unidades autônomas do Município e os que vierem a surgir por desmembramentos ou remembramentos dos atuais, ainda que sejam beneficiados por isenção ou imunidade.

**1.1. Inscrição dos imóveis no Cadastro Fiscal Imobiliário:**

- a- A inscrição dos imóveis no Cadastro Fiscal Imobiliário será promovida pelo proprietário ou seu representante legal ou pelo respectivo possuidor a qualquer título, através de petição protocolizada junto ao protocolo da Prefeitura (Anexo III), com os seguintes documentos: Cópia de documento do imóvel: contrato de Compra e Venda/escritura, Cópia do RG e CPF do adquirente e Certidão Negativa de débito do CPF do adquirente.
- b- De Ofício, em se tratando do imóvel de Órgão Federal, Estadual, Municipal ou Entidade Autárquica e caso ocorra auto de infração, após o prazo estabelecido para a inscrição ou comunicação de alteração de qualquer natureza que resulte em modificação da base de cálculo do imposto, conforme **Anexo I**.

**2. Alterações dos imóveis no Cadastro Fiscal Imobiliário:**

- 2.1. O contribuinte deverá declarar à Prefeitura dentro de 30 (trinta) dias, contados da respectiva ocorrência (**Anexo II e III**):
  - a) a aquisição de imóvel edificados ou não;
  - b) modificação de uso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

- c) mudanças de endereço para entrega de notificações ou substituição de responsáveis ou procuradores;
- d) outros atos ou circunstâncias que possam afetar a incidência do imposto.
- e) Os responsáveis por loteamento ficam obrigados a fornecer, mensalmente, ao Departamento de Receita, relação dos lotes que no mês anterior tenham sido alienados mesmo que por contratos de Promessa de Compra e Venda, remetendo cópia do mesmo à Municipalidade, através de requerimento protocolado, a fim de ser feita a anotação no Cadastro Fiscal Imobiliário, sem o que, continuará a ser responsável pelo tributo.

**3. Construções irregulares:**

- a- As construções edificadas sem licença ou em desacordo com as normas municipais, quando identificadas pelo cadastrador imobiliário, serão inscritas e lançadas de ofício, para efeito fiscal. **Anexo I.**
- b- Os imóveis construídos ou reformados irregularmente, sem que tenha havido habite-se, aceitação ou regularização; a idade da construção será a data de lançamento para efeitos fiscais, no cadastro imobiliário da Prefeitura.

**VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Receita e pela Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Receita e pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - a. Anexo I- Boletim de Cadastro Imobiliário
  - b. Anexo II- Requerimento de Atualização Cadastral
  - c. Anexo III- Requerimento de Transferência e averbação de Imóveis.
  - d. Anexo IV- Fluxograma para Cadastro Imobiliário- Cadastro Novo.
  - e. Anexo V- Fluxograma para Cadastro Imobiliário- Revisão.
- 5- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana (ES) 31 de março de 2014.

**Deusa Regina Teles Lopes**  
Secretário Municipal de Finanças

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO I – STB nº 001/14**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Finanças  
Cadastro Imobiliário**

**BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

15/01/2014 14:30:37

**Contribuinte: 01023010541001 - WESLEN RODRIGUES DE PAULA**  
**Endereço: RUA PARIS, 10 - MARCILIO DE NORONHA - VIANA - ES**  
**Qdr: 25C Lot:000 L:018**

**009 - Informações Gerais do Terreno**

- 024 - Fator Localização:
- 025 - Ocupação:
- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 011-Não Construído - sem uso | <input type="checkbox"/> 015-Não Construído - com uso | <input type="checkbox"/> 020-Ruínas                  |
| <input type="checkbox"/> 038-Em Demolição             | <input type="checkbox"/> 046-Construção Paralisada    | <input type="checkbox"/> 054-Construção em Andamento |
| <input type="checkbox"/> 062-Construído               |   |  |
- 026 - Situação do Terreno:
- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 077-Esquina /Duas Frentes | <input type="checkbox"/> 085-Uma Frente | <input type="checkbox"/> 093-Encravado/Vila |
| <input type="checkbox"/> 094-Cond. Horizontal      |   |   |
- 027 - Utilização do Imóvel:
- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 103-Terreno s/ Uso       | <input type="checkbox"/> 111-Residencial         | <input type="checkbox"/> 120-Comércio       |
| <input type="checkbox"/> 121-Prestacao de Serviço | <input type="checkbox"/> 138-Industrial          | <input type="checkbox"/> 146-Agro-Pecudário |
| <input type="checkbox"/> 150-Educação Pública     | <input type="checkbox"/> 151-Educação Particular | <input type="checkbox"/> 152-Saúde Pública  |
| <input type="checkbox"/> 153-Saúde Particular     | <input type="checkbox"/> 154-Segurança Pública   | <input type="checkbox"/> 155-Adm. Pública   |
| <input type="checkbox"/> 156-Religioso            | <input type="checkbox"/> 157-Institucional       |   |
- 028 - Pedologia:
- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> 150-Alagado | <input type="checkbox"/> 169-Inundável | <input type="checkbox"/> 177-Rochoso                |
| <input type="checkbox"/> 185-Normal  | <input type="checkbox"/> 193-Arenoso   | <input type="checkbox"/> 207-Combinações dos Demais |
- 029 - Topografia:
- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> 211-Plano   | <input type="checkbox"/> 220-Aclive         | <input type="checkbox"/> 221-Aclive Acent.        |
| <input type="checkbox"/> 238-Declive | <input type="checkbox"/> 239-Declive Acent. | <input type="checkbox"/> 246-Topografia Irregular |
- 030 - Limitação:
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 251-Inexistente | <input type="checkbox"/> 252-Com Cerca/Muro | <input type="checkbox"/> 260-Sem Cerca /Muro |
|--|---|--|
- 031 - Patrimônio:
- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> 275-Público | <input type="checkbox"/> 283-Particular | <input type="checkbox"/> 291-Religioso |
|--------------------------------------|---|--|
- 032 - Uso do Imóvel:
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 301-Alugado/Sedido | <input type="checkbox"/> 310-Próprio |
|---|--------------------------------------|
- 033 - Imune\_Isento IPTU:
- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 324-Sim | <input type="checkbox"/> 332-Não |
|----------------------------------|----------------------------------|
- 034 - Isento TSU:
- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 347-Sim | <input type="checkbox"/> 355-Não |
|----------------------------------|----------------------------------|
- 035 - Ano Isento:
- 036 - Motivo Isento:

**010 - Informações Gerais da Edificação**

- 035 - Caracterização:
- |   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 017-Casa Sobrado | <input type="checkbox"/> 025-Apartamento | <input type="checkbox"/> 033-Telheiro |
| <input type="checkbox"/> 041-Galpão       | <input type="checkbox"/> 050-Indústria   | <input type="checkbox"/> 068-Loja     |
| <input type="checkbox"/> 076-Especial     | <input type="checkbox"/> 077-Sala        |                                       |
- 036 - Revestimento Externo:
- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 080-Sem Revestimento | <input type="checkbox"/> 099-Emboço/Reboco | <input type="checkbox"/> 102-Pintura Simples |
| <input type="checkbox"/> 110-Caixaço          | <input type="checkbox"/> 129-Madeira       | <input type="checkbox"/> 137-Cerâmica        |
| <input type="checkbox"/> 145-Especial         |  |  |
- 037 - Piso:
- |   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 150-Terra Batida | <input type="checkbox"/> 168-Cimento | <input type="checkbox"/> 176-Cerâmica/Mosaico  |
| <input type="checkbox"/> 184-Taipá        | <input type="checkbox"/> 192-Madeira | <input type="checkbox"/> 206-Material Plástico |
| <input type="checkbox"/> 214-Especial     |                                      |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL



Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Finanças  
Cadastro Imobiliário

BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

17/01/2014 11:55:44

038 - Forro:		
<input type="checkbox"/> 229-Inexiste	<input type="checkbox"/> 237-Madeira	<input type="checkbox"/> 245-Gesso
<input type="checkbox"/> 253-Laje	<input type="checkbox"/> 261-Chapas	
039 - Cobertura:		
<input type="checkbox"/> 276-Palha/Zinco/Cavaco	<input type="checkbox"/> 284-Fibro Cimento	<input type="checkbox"/> 292-Telha
<input type="checkbox"/> 306-Laje	<input type="checkbox"/> 314-Especial	
040 - Instalação Sanitária:		
<input type="checkbox"/> 320-Inexiste	<input type="checkbox"/> 339-Externa	<input type="checkbox"/> 347-Interna Simples
<input type="checkbox"/> 355-Interna Completa	<input type="checkbox"/> 363-Mais de Uma Interna	
041 - Posição:		
<input type="checkbox"/> 378-Isolada	<input type="checkbox"/> 386-Germinada	<input type="checkbox"/> 394-Superposta
<input type="checkbox"/> 408-Conjugada		
042 - Tipo de Construção:		
<input type="checkbox"/> 412-Alvenaria	<input type="checkbox"/> 420-Taipa	<input type="checkbox"/> 439-Choça/Barraco
<input type="checkbox"/> 447-Madeira		
043 - Estrutura:		
<input type="checkbox"/> 451-Concreto	<input type="checkbox"/> 460-Alvenaria	<input type="checkbox"/> 478-Madeira
<input type="checkbox"/> 486-Metálica		
044 - Estado de Conservação:		
<input type="checkbox"/> 490-Nova/Ótimo	<input type="checkbox"/> 504-Bom	<input type="checkbox"/> 512-Regular
<input type="checkbox"/> 520-Mau		
045 - instalação Elétrica:		
<input type="checkbox"/> 535-Inexiste	<input type="checkbox"/> 543-Aparente	<input type="checkbox"/> 551-Embutida
046 - Situação Construção:		
<input type="checkbox"/> 566-Frente	<input type="checkbox"/> 574-Fundos	
047 - Fachada:		
<input type="checkbox"/> 589-Alinhada	<input type="checkbox"/> 597-Recuada	
048 - Situação do Imóvel:		
<input type="checkbox"/> 607-Fechado/Vago	<input type="checkbox"/> 615-Fechado/Abandonado	<input type="checkbox"/> 623-Ocupado
049 - Ano de Construção:		
<b>011 - Serviços Urbanos no Logradouro</b>		
049 - Esgoto:		
<input type="checkbox"/> 018-Sim	<input type="checkbox"/> 026-Não	
050 - Água:		
<input type="checkbox"/> 032-Sim	<input type="checkbox"/> 040-Não	
051 - Iluminação Pública:		
<input type="checkbox"/> 055-Sim	<input type="checkbox"/> 063-Não	
052 - Calçamento:		
<input type="checkbox"/> 078-Sim	<input type="checkbox"/> 086-Não	
053 - Limpeza Pública:		
<input type="checkbox"/> 090-Sim	<input type="checkbox"/> 104-Não	
054 - Galeria Pluvial:		
<input type="checkbox"/> 119-Sim	<input type="checkbox"/> 127-Não	
055 - Rede Telefonica:		
<input type="checkbox"/> 131-Sim	<input type="checkbox"/> 140-Não	
056 - Gias Sarjetas:		
<input type="checkbox"/> 154-Sim	<input type="checkbox"/> 162-Não	
057 - Coleta de Lixo:		
<input type="checkbox"/> 177-Sim	<input type="checkbox"/> 185-Não	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Finanças  
Cadastro Imobiliário**

**BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

17/01/2014 11:55:44

**012 - Serviços Urbanos na Unidade**

001 - Esgoto:		
( ) 190-Sim	( ) 203-Não	
002 - Água:		
( ) 218-Sim	( ) 226-Não	
003 - Água de Poço:		
( ) 232-Sim	( ) 240-Não	
004 - Luz/Força:		
( ) 255-Sim	( ) 263-Não	
005 - Telefone:		
( ) 278-Sim	( ) 286-Não	
006 - LIXO:		
( ) 290-Sim	( ) 304-Não	
007 - Fossa:		
( ) 319-Sim	( ) 327-Não	
008 - Gás:		
( ) 001-Sim	( ) 002-Não	

**013 - Dimensões da Unidade**

065 - Área do Terreno:	
066 - Área da Unidade:	
067 - Área Total da Edificação:	
068 - Testada do Imóvel:	
069 - Testada Iluminação:	
070 - Testada Calçamento:	
071 - Testada Limpeza:	
072 - Nº de Unidades:	
073 - Total da Prova:	
074 - Numero de Habitantes:	

**014 - Testadas**

001 - Testada Principal:	
002 - CL Testada Principal:	( ) -
003 - Testada 2:	
004 - CL Testada 2:	( ) -
005 - Testada 3:	
006 - CL Testada 3:	( ) -
007 - Testada 4:	
008 - CL Testada 4:	( ) -
009 - Data da Coleta Campo:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II- STB 01/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

## REQUERIMENTO

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL										
CONTRIBUINTE										
LOGRADOURO										
Nº		BAIRRO				CIDADE			UF	
CEP			TELEFONE				CPF			
RG			INSCRIÇÃO IPTU							

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA										
LOGRADOURO										
Nº		BAIRRO				CIDADE			UF	
CEP			TELEFONE				E-MAIL			

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

---

---

---

---

---

Nestes Termos  
Pede Deferimento .

Viana(ES) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE  
CPF \_\_\_\_\_

**CONFERIDO POR (PREFEITURA):**

NOME: \_\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL  
ANEXO III- STB 01/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

## REQUERIMENTO

TRANSFERÊNCIA E AVERBAÇÃO DE IMÓVEIS										
ADQUIRENTE										
NOME										
LOGRADOURO										
Nº		BAIRRO					CIDADE			UF
CEP			TELEFONE				CPF			
RG			INSCRIÇÃO IPTU							
TRANSMITENTE										
NOME										
LOGRADOURO										
Nº		BAIRRO					CIDADE			UF
CEP			TELEFONE				CPF			
RG			REFERÊNCIA DE LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL							

**ANEXAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS:**

- ⇒ Cópia do documento do Imóvel: Contrato de Compra e Venda/Escritura;
- ⇒ Cópia do RG e CPF do Adquirente;
- ⇒ Certidão Negativa de Débitos do CPF do Adquirente;
- ⇒ Certidão Negativa de Débitos do Imóvel.

Nestes Termos  
Pede Deferimento .

Viana(ES) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

CPF \_\_\_\_\_

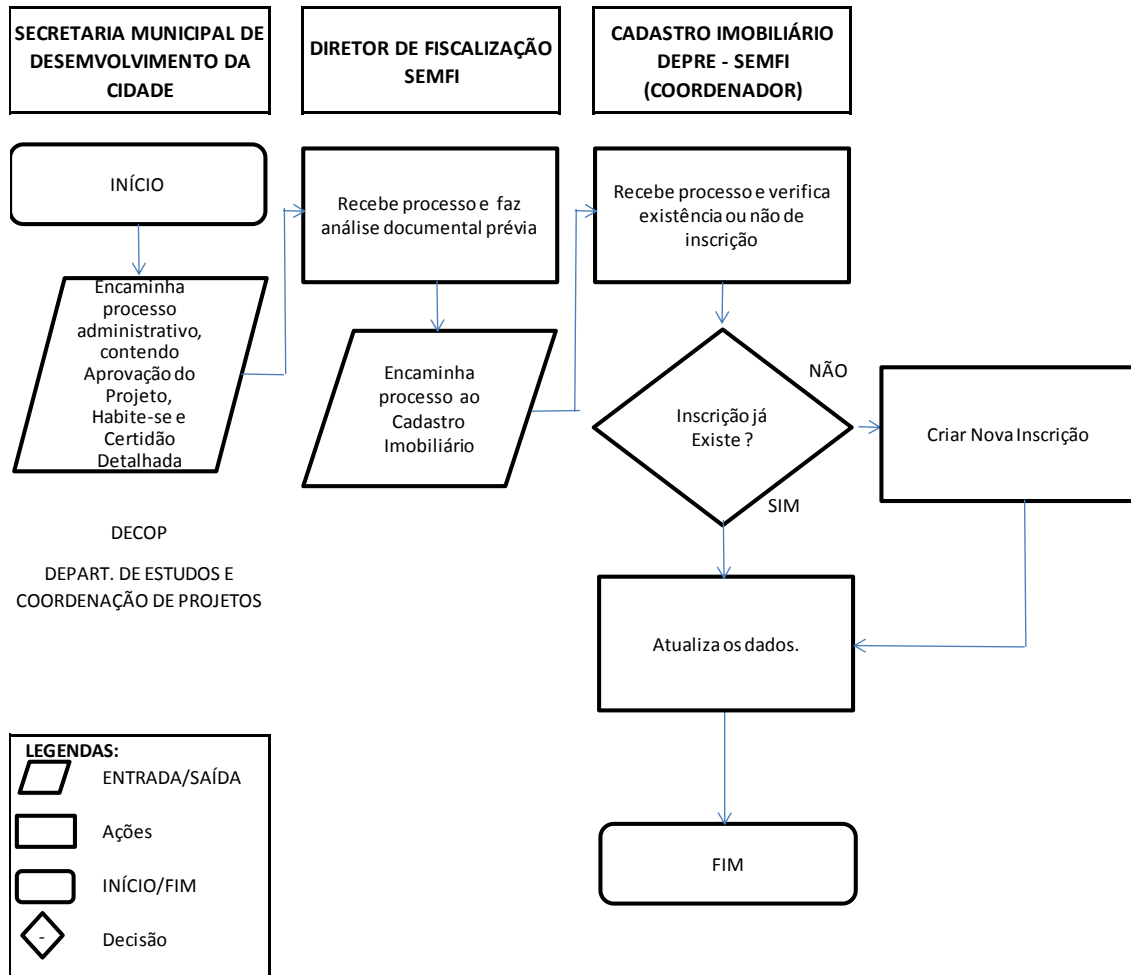
**CONFERIDO POR (PREFEITURA):**

NOME: \_\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**CONTROLADORIA GERAL**  
**ANEXO IV**

**FLUXOGRAMA PARA CADASTRO IMOBILIÁRIO - CADASTRO NOVO**  
**Instrução Normativa STB Nº 001/2014**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL  
ANEXO V

FLUXOGRAMA PARA CADASTRO IMOBILIÁRIO - REVISÃO  
Instrução Normativa STB Nº 001/2014

