



DIÁRIO OFICIAL

# CAMARAGIBE

ESTADO DE PERNAMBUCO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 828 DE 26 DE AGOSTO DE 2020

**ANO VI - Nº e-DOM 1257 - CAMARAGIBE, PE, 27 de abril de 2026**

**PORTARIA Nº 25/2026**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - 27/04/2026**

PORTARIA Nº 25/2026

Dispõe sobre o acréscimo de carga horária da Função de Professor para o exercício de 2026.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe confere o cargo,

- Considerando o que reza o artigo 55, e seus incisos, da Lei Municipal nº 1.051/2025;
- Considerando que a carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, poderá ser elevada excepcionalmente até o limite máximo de 270 (duzentas e setenta) horas mensais;

Resolve:

Art. 1º Estabelecer a seguinte carga horária:

	<b>Professor</b>	<b>Unidade Educacion al</b>	<b>Função</b>	<b>CPF</b>	<b>Horas</b>	<b>Data de Início</b>
01	Juliane Maria do Nascimento	Escola Municipal Santo Antônio	Professor	XXX.989.514-XX	270h	14/04/2026

02	Raquel Patrícia Farias Barreto de Lima	Escola Municipal Santa Tereza	Professor	XXX.191.01 4-XX	270h	10/04/2026
03	Ana Paula Rufino dos Santos	Escola Municipal Antônio Luiz de Souza	Professor	XXX.836.94 4-XX	270h	22/04/2026

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – A vigência desta Portaria encerra-se em 31 de dezembro de 2026.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Camargibe, 22 de abril de 2026.

Alexsandro de Souza Ferreira
Secretário Municipal de Educação

Publicado por: Antonio Neves Baptista

Código Identificador: 270426023340

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026**

Dispõe sobre o cadastramento de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal e estabelece procedimentos obrigatórios para a abertura e validação da inscrição imobiliária.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pelo Decreto nº 010/2026, que regulamenta a estrutura, organização e competências da Secretaria Executiva de Tributos, em especial o disposto em seu art. 29, que autoriza a edição de atos necessários ao fiel cumprimento do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a fidedignidade e atualização permanente do Cadastro Imobiliário Municipal, como instrumento essencial para a gestão tributária e territorial do Município,

CONSIDERANDO a importância da integração entre os setores de cadastro imobiliário, geoprocessamento e administração tributária;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica, transparência e confiabilidade das informações cadastrais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 266/2005 – Código Tributário Municipal, que estabelece que a legislação tributária municipal compreende as leis, decretos e normas complementares que versem, no todo ou em parte, sobre tributos da competência municipal;

CONSIDERANDO que, nos termos do parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal nº 266/2005, constituem normas complementares da legislação tributária municipal as portarias, instruções, avisos, ordens de serviço e demais atos normativos expedidos pelas autoridades administrativas;

Resolve:

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

Art. 1º Ficam estabelecidos, por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos obrigatórios para o cadastramento inicial de imóveis no Sistema Eletrônico Municipal, bem como para a abertura e atualização de inscrição imobiliária no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos do Município de Camaragibe.

Art. 2º Todo cadastramento ou atualização imobiliária deverá ocorrer mediante processo administrativo próprio.

Art. 3º O Cadastro Imobiliário Municipal constitui instrumento administrativo destinado à identificação, registro e atualização das unidades autônomas existentes no território do Município, para fins de gestão tributária, fiscal e administrativa.

### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS**

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I — Cadastro Imobiliário Municipal: base oficial de dados territoriais, físicos e tributários dos imóveis localizados no Município;

II — Inscrição Imobiliária: identificação numérica única atribuída ao imóvel para fins administrativos e tributários;

III — Unidade autônoma: aquela que permite uma ocupação ou utilização privativa com acesso independente das demais, conforme o §1º do art. 27 da Lei Municipal nº 266/2005 – Código Tributário Municipal;

- IV — Vetorização: representação digital georreferenciada dos limites do imóvel inserida no sistema de geoprocessamento municipal;
- V — Geolocalização: posicionamento espacial do imóvel mediante coordenadas geográficas oficiais;
- VI — Planta de Quadra: representação cartográfica oficial dos imóveis integrantes de determinada quadra fiscal;
- VII — Endereço Oficial: denominação de logradouro padronizada pelo Município utilizada para identificação administrativa do imóvel;
- VIII — Endereço de correspondência: endereço do proprietário e/ou responsável tributário pelo imóvel utilizado para comunicação administrativa e fiscal.

### **CAPÍTULO III DO CADASTRO INICIAL DE IMÓVEIS**

Art. 5º Para fins de inscrição imobiliária no Cadastro Imobiliário Municipal, considera-se imóvel a unidade autônoma identificada pelo Município, nos termos do parágrafo único do art. 90 da Lei Municipal nº 266/2005 – Código Tributário Municipal.

Art. 6º O cadastro inicial do imóvel deverá conter obrigatoriamente:

- I – dados físicos, territoriais e cadastrais;
- II – vetorização da área do imóvel;
- III – geolocalização compatível com o sistema municipal;
- IV – atualização da planta de quadra;
- V – averbação das informações constantes no Registro Geral de Imóveis – RGI;
- VI – definição do endereço oficial;
- VII – dados completos do contribuinte ou responsável tributário.

Art. 7º Deverão ser anexados ao processo administrativo:

- I – Registro Geral de Imóveis ou matrícula atualizada;
- II – documentos relacionados ao imóvel;
- III – documentos de identificação do contribuinte.

§1º Nos casos de unidades territoriais (terrenos ou lotes) deverá ser apresentado comprovante de endereço de correspondência do contribuinte.

§2º Nos casos em que o endereço oficial seja de difícil localização, especialmente em unidades prediais, poderá ser utilizado o endereço de correspondência.

### **CAPÍTULO IV DOS IMÓVEIS SITUADOS EM ÁREAS IRREGULARES**

Art. 8º Nos casos de imóveis situados em áreas irregulares, inexistindo matrícula individualizada, o cadastro poderá ocorrer sem apresentação do RGI.

§1º O cadastramento dependerá de anuência prévia do Chefe do Cadastro de Geoprocessamento.

§2º A manifestação deverá constar no processo administrativo.

§3º O cadastro possuirá efeitos exclusivamente tributários, observando-se o disposto nos arts. 31 e 32 da Lei Municipal nº 266/2005 – Código Tributário Municipal não possuindo o condão de:

- I – regularizar situação fundiária;
- II – reconhecer direito de propriedade ou posse;
- III – substituir exigências urbanísticas, ambientais ou registrais.

§4º O cadastramento poderá ocorrer mediante documentos mínimos que permitam a identificação do imóvel e de seu ocupante, tais como:

- I – declaração de posse;
- II – contrato ou recibo;
- III – comprovantes de ocupação;
- IV – comprovante de endereço de correspondência.

§8º As informações e documentos apresentados pelo contribuinte ou responsável tributário para fins de cadastramento imobiliário são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município, a qualquer tempo, promover revisão cadastral, diligências fiscais ou atualização das informações registradas.

§9º A constatação de informações falsas, inexatas ou documentos inidôneos poderá ensejar a revisão do cadastro imobiliário, a constituição de crédito tributário correspondente, sem prejuízo das demais medidas administrativas, fiscais e legais cabíveis.

## **CAPÍTULO V DA ANÁLISE TÉCNICA E VALIDAÇÃO**

Art. 9º Os processos que ensejem abertura de inscrição imobiliária deverão ser encaminhados ao setor de geoprocessamento.

Art. 10 Compete ao setor de geoprocessamento:

I – análise da vetorização;

II – verificação da geolocalização;

III – compatibilidade com planta de quadra.

Art. 11 Após a análise técnica o processo será encaminhado à Chefia do Cadastro e Geoprocessamento para validação final.

Art. 12 Somente após a validação o cadastro produzirá efeitos administrativos e tributários.

Parágrafo único. Havendo necessidade de relançamento do tributo ou sua exclusão, o processo será remetido ao setor responsável pelo lançamento tributário.

## **CAPÍTULO VI DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

Art. 13 Atualizações deverão observar os mesmos procedimentos do cadastro inicial.

Art. 14 Fica dispensada nova validação quando não houver alteração espacial.

Parágrafo único. Havendo alteração de área territorial ou construída, a validação será obrigatória.

## **CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

Art. 15 A malha de tramitação dos processos administrativos será definida por ato administrativo complementar da Secretaria Executiva de Tributos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 Nos casos de parcelamento do solo, habite-se ou aceite-se, deverá constar no processo Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, conforme o §1º do art. 30 da Lei Municipal nº 266/2005.

Art. 17 O descumprimento desta Instrução Normativa implicará devolução do processo ao setor de origem para saneamento.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 24 de abril de 2026.

CARLOS ANDRÉ REIS ALMEIDA  
Secretário Executivo de Tributos

Publicado por: Antonio Neves Baptista

Código Identificador: 270426021437

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026**

Regula os procedimentos do Processo Administrativo Fiscal no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos e dá outras providências.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pelo Decreto nº 010/2026, que regulamenta a estrutura, organização e competências da Secretaria Executiva de Tributos, em especial o disposto em seu art. 29, que autoriza a edição de atos necessários ao fiel cumprimento do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 266, de 16 de dezembro de 2005, especialmente os artigos 125 a 130, que disciplinam o Processo Administrativo Fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 225, de 8 de janeiro de 2026, que institui o Código de Defesa do Contribuinte, assegurando a razoável duração do processo, a celeridade processual, o impulso oficial e a eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos, fortalecer o controle gerencial, evitar paralisações indevidas e garantir maior eficiência na tramitação dos processos administrativos fiscais,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula os procedimentos aplicáveis a todo e qualquer Processo Administrativo Fiscal, no âmbito da Secretaria Executiva de Tributos, independentemente da natureza do tributo, da fase processual ou da forma de instauração.

Art. 2º Considera-se Processo Administrativo Fiscal todo aquele que envolva lançamento, fiscalização, cobrança, revisão, suspensão, extinção de crédito tributário, bem como requerimentos, impugnações, recursos, consultas e demais procedimentos tributários.

Art. 3º O Processo Administrativo Fiscal reger-se-á pelos princípios da legalidade, ampla defesa, contraditório, eficiência, celeridade, razoável duração do processo, boa-fé, cooperação e impulso oficial.

**CAPÍTULO II  
DA FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO E IMPULSO DO PROCESSO**

Art. 4º Os processos administrativos fiscais deverão ser formalizados e tramitados, preferencialmente, por meio do sistema eletrônico oficial de processos.

§ 1º A abertura de Processo Administrativo Fiscal de iniciativa do contribuinte deverá ser realizada, obrigatoriamente, pela Unidade de Atendimento ao Contribuinte.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º os processos internos, que poderão ser abertos diretamente pelas chefias competentes, no âmbito de suas atribuições administrativas e fiscais.

§ 3º Poderão, ainda, ser abertos processos fora da Unidade de Atendimento ao Contribuinte, a critério das chefias dos setores, quando a natureza do assunto ou a urgência assim o exigir.

Art. 5º Compete ao setor responsável pela análise do processo:

I – promover o impulso oficial, independentemente de provocação do contribuinte;

II – zelar pela regularidade formal e material dos autos;

III – adotar as providências necessárias à instrução e decisão do feito;

IV – observar rigorosamente os prazos legais e administrativos.

**CAPÍTULO III  
DOS PRAZOS E DA CELERIDADE PROCESSUAL**

Art. 6º Os prazos observarão o disposto nos arts. 126 e 127 da Lei nº 266/2005, bem como os princípios da Lei Complementar nº 225/2026.

Art. 7º É vedada a paralisação injustificada dos processos administrativos fiscais em qualquer setor.

#### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO EM EXIGÊNCIA**

Art. 8º Verificada a necessidade de complementação de informações ou documentos, o processo será colocado em exigência, com a devida intimação do contribuinte.

Art. 9º Decorrido o prazo concedido ao contribuinte, sem manifestação, o processo deverá ser encerrado após 30 (trinta) dias, mediante despacho fundamentado da autoridade competente.

#### **CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ENTRE OS SETORES** **Seção I – Do Envio e do Recebimento Tácito**

Art. 10 O envio do processo entre os setores observará a malha de competência definida no sistema eletrônico.

Art. 11 O processo enviado e não recebido formalmente no prazo de 02 ( dois) dias uteis será considerado recebido tacitamente, iniciando-se automaticamente o prazo de tramitação no setor destinatário.

#### **Seção II – Da Permanência do Processo no Setor**

Art. 12 O processo que permanecer paralisado no mesmo setor por prazo superior a 60 (sessenta) dias, sem justificativa formal, deverá ter justificativa apresentada à Diretoria Geral de Tributos.

#### **Seção III – Da Parametrização do Sistema**

Art. 13 O sistema eletrônico de processos será parametrizado conforme as unidades administrativas, tipos de processos, assuntos e competências legais, sendo vedada a tramitação fora do fluxo definido.

#### **Seção IV – Dos Processos Abertos pelo Portal do Contribuinte**

Art. 14 Os processos abertos pelo Portal do Contribuinte serão automaticamente encaminhados ao setor competente.

§ 1º Os setores responsáveis deverão verificar os processos oriundos do Portal do Contribuinte.

§ 2º Aplicam-se a esses processos as mesmas regras de prazos e tramitação previstas nesta Instrução Normativa.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL ELETRÔNICO**

Art. 15 Concluída a análise do Processo Administrativo Fiscal, compete ao setor responsável pela fase final da tramitação proferir o despacho final, devidamente registrado no sistema eletrônico.

Art. 16 O despacho final deverá indicar, de forma clara e objetiva:

I – o objeto do processo;

II – a conclusão administrativa adotada.

Art. 17 Após a emissão do despacho final, o processo administrativo fiscal será encerrado e arquivado eletronicamente pelo setor final responsável.

Art. 18 O processo arquivado permanecerá disponível para consulta, controle interno, auditoria ou reabertura, quando legalmente cabível.

§ 1º A reabertura do processo somente poderá ocorrer mediante despacho fundamentado da autoridade competente.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DO CONTROLE E MONITORAMENTO GERENCIAL**

Art. 19 Compete à Diretoria Geral de Tributos o monitoramento permanente da tramitação dos processos administrativos fiscais, podendo requisitar informações, orientar setores e propor ajustes nos fluxos processuais.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral de Administração Tributária, que poderá emitir atos complementares, inclusive procedimentos operacionais, orientações técnicas, manuais, fluxos e demais instrumentos necessários, com a finalidade de regular, detalhar e operacionalizar a aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 24 de abril de 2026.

CARLOS ANDRÉ REIS ALMEIDA  
Secretário Executivo de Tributos

Publicado por: Antonio Neves Baptista

Código Identificador: 270426022315

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026**

Dispõe sobre a classificação das empresas inscritas no Cadastro Mercantil do Município de Camaragibe e estabelece diretrizes para atualização cadastral e integração com a Receita Federal do Brasil.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pelo Decreto nº 010/2026, que regulamenta a estrutura, organização e competências da Secretaria Executiva de Tributos, em especial o disposto em seu art. 29, que autoriza a edição de atos necessários ao fiel cumprimento do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o controle cadastral dos contribuintes do ISS;

CONSIDERANDO a importância do alinhamento das informações municipais com os dados da Receita Federal do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior segurança jurídica, eficiência administrativa e transparência ao Cadastro Mercantil Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de dissociar a regularidade cadastral da regularidade fiscal, assegurando a adequada gestão tributária;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica estabelecida a classificação da situação cadastral dos contribuintes inscritos no Cadastro Mercantil do Município de Camaragibe, com o objetivo de promover a uniformização, atualização e consistência das informações cadastrais.

Art. 2º O Cadastro Mercantil Municipal adotará as seguintes classificações:

I – ATIVA: contribuinte regularmente inscrito, em funcionamento e com cadastro atualizado, apto ao exercício de suas atividades econômicas, observado que a condição cadastral não implica, necessariamente, regularidade fiscal;

II – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA A PEDIDO: interrupção voluntária das atividades, sem baixa da inscrição, mediante requerimento, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, após o qual será convertida em INAPTA;

III – INAPTA: contribuinte não localizado, omissos quanto às obrigações acessórias, que não atende às notificações da Administração Tributária ou que ultrapasse o prazo de suspensão temporária;

IV – PEDIDO DE BAIXA: contribuinte que solicitou baixa da inscrição, mas possui pendências que impedem seu encerramento definitivo;

V – ATIVIDADE ENCERRADA: contribuinte com baixa efetivada e sem pendências cadastrais impeditivas.

§1º As situações cadastrais previstas neste artigo não se confundem com a situação fiscal do contribuinte.

§2º A classificação cadastral não implica reconhecimento de regularidade quanto a débitos tributários existentes.

Art. 3º A situação cadastral no Cadastro Mercantil deverá, sempre que possível, refletir automaticamente a situação do CNPJ junto à Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único. A atualização poderá ocorrer por integração sistêmica, consultas periódicas ou mediante procedimento administrativo.

Art. 4º O contribuinte poderá, a qualquer tempo, requerer a atualização ou regularização de sua situação cadastral no Cadastro Mercantil Municipal, a qual deverá refletir, sempre que possível, as informações constantes no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal do Brasil, independentemente do cumprimento de requisitos ou da existência de pendências tributárias.

Parágrafo único. A atualização cadastral não implica quitação, suspensão ou exclusão de débitos tributários, que permanecerão exigíveis na forma da legislação vigente.

Art. 5º O setor de Cadastro Mercantil deverá proceder, obrigatoriamente, à atualização sistêmica anual de todo o Cadastro Mercantil Municipal com base nos dados da Receita Federal do Brasil, a ser realizada no mês de novembro de cada exercício.

Art. 6º Após a atualização de que trata o artigo anterior, o setor de Cadastro Mercantil deverá analisar os contribuintes cuja situação cadastral indique inatividade, suspensão ou baixa perante a Receita Federal do Brasil, com vistas à verificação da consistência dos lançamentos tributários realizados.

Parágrafo único. Constatada a existência de lançamentos indevidos em nome de empresas desativadas, deverá ser instaurado processo administrativo fiscal para apuração, revisão e eventual cancelamento, observado o devido processo legal.

Art. 7º A Administração Tributária poderá promover, de ofício, a alteração da situação cadastral para INAPTA nos casos em que o CNPJ constar como baixado na Receita Federal ou quando for constatada a impossibilidade de localização do contribuinte.

Art. 8º A Secretaria de Finanças poderá expedir atos complementares para regulamentar procedimentos, estabelecer critérios operacionais, disciplinar a integração com bases de dados externas e definir rotinas de monitoramento cadastral.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 24 de abril de 2026.

Carlos André Reis Almeida  
Secretário Executivo de Tributos

Publicado por: Antonio Neves Baptista

Código Identificador: 270426022739

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2026**

**Objeto:** O objeto do presente instrumento é a Inclusão do endereço completo do Imóvel objeto da locação, considerando a omissão verificada no Contrato 065/2026, sem alteração das demais condições pactuadas.

**Inclusão:** Fica incluído ao Contrato nº 065/2026 o seguinte endereço do imóvel locado:

Rua Severino Rodrigues. 412 – Bairro Novo Carmelo – Camaragibe/PE CEP: 54759-395

**Contratado:** MANOEL VICENTE LUZ, inscrito no CPF sob o nº XXX.172.664-XX, residente na Rua Sigismundo Gonçalves, 157, Apt. 102 Edf. Praça das Oliveiras – Cordeiro – Recife - PE.

**Valor do contrato:** R\$ 82.800,00 (oitenta e dois mil e oitocentos reais)

**Dotação orçamentária:**

**Unidade gestora: 6 - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe - CAMARAGIBEPREV**

**Órgão orçamentário: 4000 - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe - CAMARAGIBEPREV**

**Função: 9 - Previdência Social**

**Subfunção: 122 - Administração Geral**

**Programa: 901 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS**

**Ação: 2.431 - Gestão Administrativa do RPPS**

**Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

**Fonte Recurso: 802 – 1.802.0000 Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração.**

**Prazo:** 01/04/2026 a 01/04/2027.

Camaragibe/PE, 24 de abril de 2026.

DANIELE DA SILVA FERREIRA  
Presidente do CAMARAGIBEPREV

Publicado por: Antonio Neves Baptista

Código Identificador: 270426024214