



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária;
- 1.2) Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento de Tributação e Fiscalização;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 585/2003 (Código Tributário Municipal).

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DA EMISSÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

2.1.1) Do Estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica:

- 2.1.1.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.1.1.2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal;
- 2.1.1.3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda a documentação;
- 2.1.1.4) Montar o processo e analisar a documentação;
- 2.1.1.5) Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- 2.1.1.6) Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto a localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- 2.1.1.7) Registrar o contribuinte no sistema informatizado com inscrição municipal e cadastrar para ISS se for o caso;
- 2.1.1.8) Verificar o valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, e ISS;
- 2.1.1.9) Cobrar a Taxa de Fiscalização;
- 2.1.1.10) Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- 2.1.1.11) Arquivar o processo.

2.2) DA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E/OU ATIVIDADE DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

2.2.1) Do Estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica:


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

- 2.2.1.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.2.1.2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal;
- 2.2.1.3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda a documentação;
- 2.2.1.4) Montar o processo e analisar a documentação;
- 2.2.1.5) Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- 2.2.1.6) Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto a localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- 2.2.1.7) Atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado;
- 2.2.1.8) Verificar o valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, e ISS;
- 2.2.1.9) Cobrar a Taxa de Emissão do Alvará;
- 2.2.1.10) Emitir o novo Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- 2.2.1.11) Realizar alterações de ofício por ato do Poder Público;
- 2.2.1.12) Arquivar o processo.

2.3) DA BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

- 2.3.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.3.2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal (se prestadora de serviços solicitar as nota de serviços utilizadas ou não e livro de registro de ISS devidamente escriturados, se for o caso);
- 2.3.3) Vistoriar o local para verificar o real encerramento da atividade;
- 2.3.4) Conferir os documentos cadastrais;
- 2.3.5) Proceder a revisão do ISS, no caso de contribuinte;
- 2.3.6) Registrar a baixa no sistema informatizado;
- 2.3.7) Deferir a baixa pelo Departamento de Arrecadação e Cadastro;
- 2.3.8) Arquivar o processo.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

2.4) DA RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

2.4.1) Do Estabelecimento Ativo:

2.4.1.1) Abordar o responsável pelo estabelecimento com cordialidade;

2.4.1.2) Visitar o estabelecimento para verificar a localização e as condições de funcionamento anualmente;

2.4.1.3) Notificar o contribuinte no caso de haver irregularidades;

2.4.1.4) Registrar as atualizações de dados no sistema informatizado;

2.4.1.5) Emitir a Taxa de Fiscalização com base na legislação do exercício anterior;

2.4.1.6) Emitir o novo Alvará no caso de atendidas as exigências legais.

2.4.2) Do Estabelecimento Inativo e Localizado o Proprietário:

2.4.2.1) Intimar preliminarmente para regularização requerendo baixa de atividade;

2.4.2.2) Aguardar o prazo da intimação preliminar;

2.4.2.3) Se regularizou ir para o item 2.3;

2.4.2.4) Impor e lançar multa;

2.4.2.5) Proceder a revisão do ISS conforme item 2.5;

2.4.2.6) Registrar a baixa no sistema informatizado;

2.4.2.7) Baixar a inscrição municipal de ofício, se for o caso;

2.4.2.8) Arquivar o processo.

2.4.3) Do Estabelecimento Inativo e Não Localizado o Proprietário Por 02 (dois) exercícios consecutivos:

2.4.3.1) Proceder a revisão do ISS conforme item 2.5 (Dependendo do caso efetuar por arbitramento, atendendo a legislação específica);

2.4.3.2) Registrar a baixa no sistema informatizado;

2.4.3.3) Baixar a inscrição municipal de ofício, publicando no mural e veículos de comunicação;

2.4.3.4) Arquivar o processo.

2.4.4) Da não Localização do Estabelecimento:

2.4.4.1) Notificar o proprietário por edital e veículos de comunicação;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

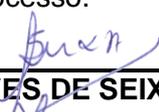
- 2.4.4.2) Aguardar o prazo da notificação;
- 2.4.4.3) Se regularizou ir para o item 2.3;
- 2.4.4.4) Impor e lançar multa;
- 2.4.4.5) Proceder a revisão do ISS conforme item 2.5;
- 2.4.4.6) Registrar a baixa no sistema informatizado;
- 2.4.4.7) Baixar a inscrição municipal de ofício, no caso de não reativação;
- 2.4.4.8) Arquivar o processo.

2.5) DA REVISÃO DE ISS:

- 2.5.1) Emitir o termo de início de fiscalização e solicitar a documentação necessária para a revisão fiscal;
- 2.5.2) Após recebida a documentação preencher a planilha auxiliar de apuração do ISS;
- 2.5.3) Notificar eventuais débitos;
- 2.5.4) Emitir o termo de encerramento de fiscalização;
- 2.5.5) Lançar os tributos apurados;
- 2.5.6) No caso de omissão do contribuinte em relação ao item 2.5.1, promover por arbitramento, dando sempre garantia de defesa;
- 2.5.7) Arquivar o processo.

2.6) DA EMISSÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA COMÉRCIO AMBULANTE E/OU EVENTUAL:

- 2.6.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.6.2) Conferir a documentação conforme disposto no Código Tributário Municipal;
- 2.6.3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Licença para comércio ambulante;
- 2.6.4) Emitir o Alvará de Licença para comércio ambulante, e/ou homologar na respectiva DAM efetivamente quitada;
- 2.6.5) Arquivar o processo.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

2.7) DAS CERTIDÕES DE SITUAÇÃO FISCAL:

- 2.7.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.7.2) Se possuir débitos vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais;
- 2.7.3) Se possuir débitos não vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais, com Efeitos de Negativa;
- 2.7.4) Se não possuir débitos, emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais.

2.8) DA FISCALIZAÇÃO:

2.8.1) Do Processo Fiscal:

- 2.8.1.1) Lavrar o Termo de Início de Fiscalização (Anexo 01);
- 2.8.1.2) Lavrar o Termo de Notificação (Anexo 02) para livros e documentos fiscais, no caso de haver irregularidades;
- 2.8.1.3) Apurar eventuais débitos;
- 2.8.1.4) Lançar no sistema informatizado, no caso de haver débitos;
- 2.8.1.5) Lavrar o Auto de Infração (Anexo 03), no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido, e/ou quando cometer infrações diretas previstas em lei sujeitas ao auto de infração;
- 2.8.1.6) Arquivar o processo.

2.8.2) Da Atuação dos Fiscais Tributários:

- 2.8.2.1) Fazer as vistorias prévias para emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- 2.8.2.2) Fazer as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;
- 2.8.2.3) Fazer as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento, observando estabelecimentos sem inscrição municipal, que estarão sujeitos a taxa de fiscalização;
- 2.8.2.4) Proceder o levantamento de ISS;
- 2.8.2.5) Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;
- 2.8.2.6) Apreender mercadorias e/ou documentos fiscais emitindo o Termo de Apreensão e Depósito (Anexo 04);
- 2.8.2.7) Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO

VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

2.8.2.8) Preencher o mapa diário de ocorrências.

2.9) DOS DEVERES DO ATENDENTE:

2.9) São deveres dos atendentes do Setor de Tributação e Cadastros:

2.9.1) Abordar com cordialidade;

2.9.2) Recepcionar o contribuinte de acordo com a senha (respeitando a prioridade de idosos, deficientes e mães com crianças de colo ou lactantes), podendo interpor consulta prévia para maximizar o fluxo de atendimento para os casos simples;

2.9.3) Receber Notas fiscais para lançamento e repassar aos agentes responsáveis, obedecendo o rodízio de um contribuinte ou contador por vez, com previsão da entrega, se for o caso.

2.9.4) Receber os processos de ITBI e repassar para o agente responsável, com a posterior previsão da entrega;

2.9.5) Imprimir as DAM's conforme solicitado, sempre emitindo-as para o último dia útil do mês, sendo que no caso de ISS, sempre até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do último vencimento, exceto quando for para emissão de certidão negativa, que será sempre para o mesmo dia solicitado.

2.9.6) Repassar os processos de Alvará imediatamente para a fiscalização para os devidos fins;

2.9.7) Ter disponibilidade da documentação necessária para agilidade nos atendimentos ao contribuinte, tais como requerimentos, formulários, entre outros;

2.9.8) Os demais documentos recepcionados deverão ser encaminhados ao funcionário competente, sempre interpondo prazo para resposta.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) O atendimento aos Contribuintes deve ser feito de forma cortês, contribuindo para com a qualidade no atendimento;

3.2) Os casos omissos ou dúvidas geradas por esta Norma Interna deverão ser discutidos com a Secretaria Municipal de Finanças, Gerência Tributária e com o Controle Interno.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/7

NORMA INTERNA Nº:
32/2011

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2011

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ASSESSORIA JURÍDICA E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

4) DOS ANEXOS:

- 4.1 – Anexo 01 – Termo de Início de Fiscalização.
- 4.2 – Anexo 02 – Termo de Notificação.
- 4.3 – Anexo 03 – Auto de Infração.
- 4.4 – Anexo 04 – Termo de Apreensão e Depósito.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO