

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

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 046/2006 (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;
- 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:

- 2.2.1.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.2.1.2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal;

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

- 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) 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 blocos de nota de serviços e livro de registro de ISS devidamente escriturados);
- 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 Tributação e Fiscalização;
- 2.3.8) Arquivar o processo.

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;

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

2.4.1.5) Emitir a Taxa de Fiscalização com base no faturamento do ano 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;

2.4.2.8) Arquivar o processo.

2.4.3) Do Estabelecimento Inativo e Não Localizado o Proprietário:

2.4.3.1) Proceder a revisão do ISS conforme item 2.5;

2.4.3.2) Registrar a baixa no sistema informatizado;

2.4.3.3) Baixar a inscrição municipal de ofício;

2.4.3.4) Arquivar o processo.

2.4.4) Da não Localização do Estabelecimento:

2.4.4.1) Notificar o proprietário por edital;

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;

2.4.4.8) Arquivar o processo.

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

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) 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;
- 2.6.5) Arquivar o processo.

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 I);
- 2.8.1.2) Lavrar o Termo de Notificação (Anexo II) 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;

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

2.8.1.5) Lavrar o Auto de Infração (Anexo III), no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido;

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 e a emissão da 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 IV);

2.8.2.7) Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;

2.8.2.8) Preencher o mapa diário de ocorrências.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Sempre receber o contribuinte de forma gentil, contribuindo para com a qualidade no atendimento;

3.2) São parte integrante desta Norma Interna os seguintes anexos:

3.2.1) Termo de Início de Fiscalização – Anexo I;

3.2.2) Termo de Notificação – Anexo II;

3.2.3) Auto de Infração – Anexo III;

3.2.4) Termo de Apreensão e Depósito – Anexo IV.

3.3) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização e o Controle Interno.

NORMA INTERNA Nº: 17/2008

DATA DA VIGÊNCIA: 02/05/2008

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17 DE 02 DE MAIO DE 2008.

Recomenda a observação da norma constante no Anexo I.

O Sistema de Controle Interno do Município de Lucas do Rio Verde, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 1384/2007,

R E S O L V E

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 1631/2007 e demais legislação em vigor, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal a observação da norma constante do anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 02 de maio de 2008.

RUDIMAR PAULO RUBIN
Controlador Interno