



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização;
- 1.2) Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Complementar nº 037/2002 de 27/12/2010 (Código Tributário Municipal).

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DA EMISSÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO:

2.1.1) Do Estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica:

- 2.1.1.1) Receber o requerente com cordialidade;
- 2.1.1.2) Conferir documentação conforme disposto na Lei Complementar nº 037/2002 de 27/12/2010 (Código Tributário Municipal).;
- 2.1.1.3) Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Vistoria;
- 2.1.1.4) Montar processo e analisar 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) Emitir o Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento;
- 2.1.1.8) Verificar valor do Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento, ISS e possível multa face ao início da atividade sem autorização municipal;
- 2.1.1.9) Enviar processo ao protocolo para aviso ao requerente quanto ao deferimento e dos valores pendentes, sendo que o alvará só poderá ser retirado após pagamento dos valores já referidos;
- 2.1.1.10) Após retorno do processo, registrar o contribuinte no sistema informatizado;
- 2.1.1.11) Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;
- 2.1.1.12) Arquivar processo;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.1.13) Registrar localização do estabelecimento no mapa de controle temporário.

2.2) DA ALTERAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO:

2.2.1) Do Estabelecimento Pessoa Física ou Jurídica:

2.2.1.1) Receber o requerente com cordialidade;

2.2.1.2) Conferir documentação conforme disposto em Lei Municipal;

2.2.1.3) Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Vistoria;

2.2.1.4) Anexar documentação no processo existente;

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) Emitir o Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento;

2.2.1.8) Verificar valor do Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento, ISS e possível multa face alterações sem comunicação à Prefeitura Municipal no prazo estipulado em Lei;

2.2.1.9) Enviar processo ao protocolo para aviso ao requerente quanto ao deferimento e dos valores pendentes, sendo que o alvará só poderá ser retirado após pagamento dos valores já referidos;

2.2.1.10) Após retorno do processo, registrar alterações no sistema informatizado;

2.2.1.11) Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;

2.2.1.12) Arquivar processo;

2.2.1.13) Registrar localização do estabelecimento no mapa de controle temporário.

2.3) DA BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

2.3.1) Receber o requerente com cordialidade;

2.3.2) Conferir documentação conforme disposto em Lei 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) Deferir baixa pelo Prefeito;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.3.5) Averbar documentos cadastrais;

2.3.6) Registrar baixa no sistema informatizado;

2.3.7) Proceder revisão do ISS;

2.3.8) Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.4) DA REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO:

2.4.1) Dos Procedimentos Iniciais:

2.4.1.1) Verificar a ordem dos documentos constantes no processo;

2.4.1.2) Registrar relatório geral temporário;

2.4.1.3) Verificar no livro protocolo possíveis solicitações de alteração cadastral ou baixa de atividade;

2.4.1.4) Se for localizado no Loteamento Industrial, verificar regularidade da empresa junto a Assessoria Jurídica;

2.4.1.5) Verificar localização e condições do prédio, de segurança, sanitárias e ambientais do estabelecimento para o exercício das atividades.

2.4.2) Do Estabelecimento Ativo:

2.4.2.1) Abordar o responsável pelo estabelecimento com cordialidade;

2.4.2.2) Realizar vistoria conforme item 2.4.1.5 no estabelecimento;

2.4.2.3) Registrar possíveis prazos;

2.4.2.4) Registrar atualizações de dados no sistema informatizado;

2.4.2.5) Havendo alterações e atendidas exigências legais, emitir novo alvará conforme item 2.2.

2.4.3) Do Estabelecimento Inativo e Localizado o Proprietário:

2.4.3.1) Intimar preliminarmente para regularização requerendo baixa de atividade;

2.4.3.2) Aguardar prazo da intimação preliminar;

2.4.3.3) Se regularizou ir para o item 2.3, caso contrário, ir para o item 2.4.3.4;

2.4.3.4) Impor e lançar multa;

2.4.3.5) Baixar inscrição municipal de ofício;

2.4.3.6) Averbar documentos cadastrais;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.4.3.7) Registrar baixa no sistema informatizado;

2.4.3.8) Proceder revisão do ISS conforme item 2.5;

2.4.3.9) Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.4.4) Do estabelecimento Inativo e Não Localizado o Proprietário:

2.4.4.1) Baixar inscrição municipal de ofício;

2.4.4.2) Averbar documentos cadastrais;

2.4.4.3) Registrar baixa no sistema informatizado;

2.4.4.4) Proceder revisão do ISS conforme item 2.5;

2.4.4.5) Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.4.5) Da não Localização do Estabelecimento:

2.4.5.1) Notificar proprietário por edital;

2.4.5.2) Aguardar prazo da notificação;

2.4.5.3) Se regularizou ir para o item 2.3, caso contrário, ir para o item 2.4.5.4;

2.4.5.4) Baixar inscrição municipal de ofício;

2.4.5.5) Averbar documentos cadastrais;

2.4.5.6) Registrar baixa no sistema informatizado;

2.4.5.7) Proceder revisão do ISS conforme item 2.5;

2.4.5.8) Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.5) DA REVISÃO DE ISS:

2.5.1) Apanhar pasta de ISS do contribuinte;

2.5.2) Emitir termo de início de fiscalização;

2.5.3) Registrar prazo para término da fiscalização;

2.5.4) Notificar contribuinte para apresentar documentação necessária para a revisão fiscal;

2.5.5) Após recebida a documentação preencher planilha auxiliar de apuração do ISS;

2.5.6) Emitir termo conclusivo de fiscalização;

2.5.7) Notificar eventuais débitos;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.5.8) Emitir termo de encerramento de fiscalização;

2.5.9) Registrar retirada de documentos;

2.5.10) Lançar tributos apurados;

2.5.11) Arquivar processo.

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

2.6.1) Receber o requerente com cordialidade;

2.6.2) Conferir documentação conforme disposto no Código Tributário Municipal;

2.6.3) Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Licença de atividade ambulante;

2.6.4) Enviar processo a fiscalização para vistoria quanto as condições de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;

2.6.5) Emitir o Alvará de Licença para Atividade Ambulante;

2.6.6) Enviar processo ao protocolo para aviso ao requerente quanto ao deferimento;

2.6.7) Arquivar processo.

2.7) DAS CERTIDÕES DE SITUAÇÃO FISCAL:

2.7.1) Receber o requerente com cordialidade;

2.7.2) Protocolar requerimento com comprovante de pagamento da taxa;

2.7.3) Se possuir débitos vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais;

2.7.4) Se possuir débitos não vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais, com Efeito de Negativa;

2.7.5) Se não possuir débitos, emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais;

2.7.6) Despachar processo para protocolo;

2.7.7) Após retorno de processo arquivar-lo.

2.8) DA ALTERAÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

2.8.1) Receber o requerente com cordialidade;

2.8.2) Protocolar requerimento tendo anexo título de propriedade do imóvel em questão;

2.8.3) Verificar se o título de propriedade é atual;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.8.4) Se for alteração do cadastro imobiliário, alterar informações no Boletim de Informações Cadastrais;

2.8.5) Alterar informação no Sistema Informatizado;

2.8.6) Despachar processo para protocolo;

2.8.7) Após retorno do processo arquivá-lo no arquivo correspondente.

2.9) DO LANÇAMENTO DE TRIBUTOS:

2.9.1) Verificar documento de lançamento que pode ser constituído de uma notificação individual ou edital conforme previsto em lei;

2.9.2) Efetuar o lançamento do sistema informatizado com o vencimento de acordo com o dispositivo que deu origem e esta receita;

2.9.3) Arquivar documento de lançamento no arquivo próprio da receita.

2.10) DO PARCELAMENTO DE DÍVIDAS:

2.10.1) Receber o requerente cordialmente;

2.10.2) A solicitação do parcelamento somente pode ser feita pela pessoa em cujo nome a dívida está inscrita;

Obs.: O número de parcelas, o valor do mínimo da parcela e a natureza da dívida a ser parcelada são determinados de acordo com legislação municipal.

2.10.3) Imprimir relatório de dívidas;

2.10.4) Preencher requerimento de parcelamento de débito, termo de confissão de dívida e compromisso de pagamento;

2.10.5) Colher assinatura no termo;

2.10.6) Efetuar o parcelamento no sistema e imprimir o carnê de pagamento;

2.10.7) Para concluir o parcelamento, o requerente deve pagar a primeira parcela logo após a solicitação;

2.10.8) Se a dívida parcelada já tiver sido ajuizada, passar uma cópia do termo a Assessoria Jurídica;

2.10.9) Despachar termo de parcelamento a tesouraria para arquivá-la na pasta de movimento do dia.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/7

NORMA INTERNA Nº:025/2010

DATA DA VIGÊNCIA:01/11/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO

SETORES ENVOLVIDOS: TRIBUTOS, TESOURARIA, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

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.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal