



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2012

APROVADO: 03 / 07 / 2012

ATO DE APROVAÇÃO DECRETO Nº. 30 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos operacionais da Fiscalização, objetivando o SISTEMA DE TRIBUTOS.

II - ABRANGÊNCIA

Abrangem as Secretarias Municipais da Fazenda e Administração (Setor de Tributação e Fiscalização), Secretaria Municipal do Planejamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanização (Setor de Cadastro e Fiscalização), Secretaria Municipal de Saúde (Setor de Vigilância Sanitária) e o chefe do poder Executivo Municipal.

III - CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotina de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns resultados.

6. 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.

7. 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.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade do sistema de controle interno.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Itacurubi - RS, no sentido da implementação pelo Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, Código Tributário Municipal, Lei nº 148/1990, Lei Municipal nº 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município e demais Leis Vigentes.

V RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade do Sistema de Controle Interno:

- 1.1. Promover a divulgação e implantação da instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.2. Promover discussões com as unidades executoras com o controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle, que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de sua elaboração;
- 2.2. Alertar a unidade do sistema de controle interno responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI OBJETIVOS:

1. Esta normativa tem como objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais do Setor de Tributação e Fiscalização;
2. Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor;
3. Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 148/1990 (Código Tributário Municipal).

VII DOS PROCEDIMENTOS

1 Da Emissão do Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento:

1.1 Do Estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica:

- 1.1.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 1.1.2 Solicitar documentação abaixo relacionada:

PARA EMPRESAS

Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença de Funcionamento e informando: Nome de Fantasia do Estabelecimento; área edificada total do imóvel utilizado pelo requerente; anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- cópia da inscrição do CNPJ;
- cópia do documento de identidade e CPF do dirigente;
- cópia de autorização de órgãos específicos, quando a atividade desenvolvida exige;
- cópia da Licença Sanitária e da Licença do Corpo de Bombeiros;
- dados do Contador;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PARA AUTÔNOMOS/AMBULANTE OU EVENTUAL

Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença de funcionamento e anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- cópia da Carteira de identidade Profissional quando a atividade exige;
- cópia do documento de identidade;
- cópia do CPF;
- comprovante de endereço;
- cópia da Licença Sanitária quando a atividade exigir
- cópia de outros documentos comprobatórios, quando a emissão ou recadastramento assim o exigir;

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Mesmos documentos que as demais empresas, porém, com prazos de acordo com a legislação aplicável a este tipo de contribuinte.

- 1.1.3 Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Vistoria;
- 1.1.4 Montar processo e analisar documentação;
- 1.1.5 Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- 1.1.6 Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- 1.1.7 Emitir o Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento;
- 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;
- 1.1.9 Registrar o contribuinte no sistema informatizado;
- 1.1.10 Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;
- 1.1.11 Arquivar processo;

2 Da alteração do Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento:

2.1 Do Estabelecimento Pessoa Física ou Jurídica:

- 2.1.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 2.1.2 Conferir documentação conforme disposto nessa Instrução Normativa;
- 2.1.3 Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Vistoria;
- 2.1.4 Anexar documentação no processo existente;
- 2.1.5 Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- 2.1.6 Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- 2.1.7 Emitir o Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento;
- 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;
- 2.1.9 Registrar alterações no sistema informatizado;
- 2.1.10 Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;
- 2.1.11 Arquivar processo;
- 2.1.12 Registrar localização do estabelecimento no mapa de controle temporário.

2.2 Da Baixa de Inscrição Municipal

- 2.2.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 2.2.2 Conferir documentação (se prestadora de serviços solicitar blocos de nota de serviços e livro de registro de ISS devidamente escriturados);
- 2.2.3 Vistoriar o local para verificar o real encerramento da atividade;
- 2.2.4 Deferir baixa pelo Setor de Tributação;
- 2.2.5 Averbar documentos cadastrais;
- 2.2.6 Registrar baixa no sistema informatizado;
- 2.2.7 Proceder revisão do ISS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.2.8 Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.3 Da Revalidação do Alvará de Licença para Localização de Estabelecimento:

2.3.1 Dos Procedimentos iniciais:

2.3.1.1 Verificar a ordem dos documentos constantes no processo;

2.3.1.2 Registrar relatório geral temporário;

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

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

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

2.3.2 Do Estabelecimento Ativo:

2.3.2.1 Abordar o responsável pelo estabelecimento com cordialidade;

2.3.2.2 Realizar vistoria no estabelecimento;

2.3.2.3 Registrar possíveis prazos;

2.3.2.4 Registrar atualizações de dados no sistema informatizado;

2.3.2.5 Havendo alterações e atendidas exigências legais, emitir novo alvará;

2.3.3 Do Estabelecimento Inativo e Localizado o Proprietário:

2.3.3.1 Intimar preliminarmente para regularização requerendo baixa de atividade;

2.3.3.2 Aguardar prazo da intimação preliminar;

2.3.3.3 Se regularizou ir para o item 2.3, caso contrário, ir para o item 2.3.3.4;

2.3.3.4 Impor e lançar multa;

2.3.3.5 Baixar inscrição municipal de ofício;

2.3.3.6 Averbar documentos cadastrais;

2.3.3.7 Registrar baixa no sistema informatizado;

2.3.3.8 Proceder à revisão dos ISS conforme item 2.5;

2.3.3.9 Arquivar processo no arquivo "Inativos".

2.3.4 Do Estabelecimento Inativo e Não Localizado o Proprietário:

2.3.4.1 Baixar inscrição municipal de ofício;

2.3.4.2 Averbar documentos cadastrais;

2.3.4.3 Registrar baixa no sistema informatizado;

2.3.4.4 Proceder à revisão do ISS conforme item 2.4;

2.3.4.5 Arquivar processo no arquivo "inativos".

2.3.5 Da não Localização do Estabelecimento:

2.3.5.1 Notificar proprietário por edital;

2.3.5.2 Aguardar prazo da notificação;

2.3.5.3 Se regularizou ir para o item 2.3, caso contrário, ir para o item 2.3.5.4;

2.3.5.4 Baixar inscrição municipal de ofício;

2.3.5.5 Averbar documentos cadastrais;

2.3.5.6 Registrar baixa no sistema informatizado;

2.3.5.7 Proceder à revisão do ISS conforme item 2.4;

2.3.5.8 Arquivar processo no arquivo "inativos".

2.4 Da Revisão de ISS:

2.4.1 Apanhar pasta de ISS do contribuinte;

2.4.2 Emitir termo de início de fiscalização;

2.4.3 Registrar prazo para o término da fiscalização;

2.4.4 Notificar contribuinte para apresentar documentação necessária para a revisão fiscal;

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

[Handwritten signature and initials]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 2.4.6 Emitir termo conclusivo de fiscalização;
- 2.4.7 Notificar eventuais débitos;
- 2.4.8 Emitir termo de encerramento de fiscalização;
- 2.4.9 Registrar retirada de documentos;
- 2.4.10 Lançar tributos apurados;
- 2.4.11 Arquivar processo;

2.5 Da Emissão do Alvará de Licença para Atividade Ambulante e/ou Eventual:

- 2.5.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 2.5.2 Conferir documentação conforme disposto na Instrução Normativa;
- 2.5.3 Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Licença de atividade ambulante;
- 2.5.4 Enviar processo a fiscalização para vistoria quanto às condições de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- 2.5.5 Emitir o alvará de Licença para Atividade Ambulante;
- 2.5.6 Arquivar processo.

2.6 Das Certidões de Situação Fiscal:

- 2.6.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 2.6.2 Protocolar requerimento com comprovante de pagamento da taxa;
- 2.6.3 Se possuir débitos vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais;
- 2.6.4 Se possuir débitos não vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais, com efeito, de negativa;
- 2.6.5 Se não possuir débitos, emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 2.6.6 Arquivar processo.

2.7 Da Alteração de Cadastro Imobiliário:

- 2.7.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 2.7.2 Protocolar requerimento tendo anexo título de propriedade imóvel em questão;
- 2.7.3 Verificar se o título de propriedade é atual;
- 2.7.4 Se for alteração do cadastro imobiliário, alterar informações no Boletim de Informações Cadastrais;
- 2.7.5 Alterar informações no Sistema Informatizado;
- 2.7.6 Arquivar processo.

2.8 Do lançamento de Tributos:

- 2.8.1 Verificar documento de lançamento que pode ser constituído de uma notificação individual ou edital conforme previsto em lei;
- 2.8.2 Efetuar o lançamento do sistema informatizado com o vencimento de acordo com o dispositivo que deu origem a esta receita;
- 2.8.3 Arquivar documento de lançamento no arquivo próprio da receita.

2.9 Do Parcelamento de Dívidas:

- 2.9.1 Receber o requerente cordialmente;
- 2.9.2 A solicitação do parcelamento somente pode ser feita pela pessoa em cujo nome a dívida está inscrita;
Obs: O número de parcelas, o valor mínimo da parcela e a natureza da dívida a ser parcelada são determinados de acordo com legislação municipal.
- 2.9.3 Imprimir relatórios de dívidas;
- 2.9.4 Preencher requerimento de parcelamento de débito, termo de confissão de dívida e compromisso de pagamento;
- 2.9.5 Colher assinatura no termo;
- 2.9.6 Efetuar o parcelamento no sistema e imprimir o carnê de pagamento;
- 2.9.7 Se a dívida parcelada já tiver sido ajuizada, passar uma cópia do termo a Assessoria Jurídica;
- 2.9.8 Despachar termo de parcelamento a tesouraria para arquivá-la na pasta de movimento do dia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

3.1 Da Fiscalização:

- 3.1.1 Solicitar ordem de serviço;
- 3.1.2 Lavrar o Termo de Notificação para livros e documentos fiscais;
- 3.1.3 Apurar eventuais irregularidades;
- 3.1.4 Caso seja apurados irregularidades, fazer a notificação e aguardar o prazo recursal;
- 3.1.5 Lavrar o Auto de Infração, no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido;
- 3.1.6 Caso haja débitos, lançar no Sistema de Informações;
- 3.1.7 Arquivar o processo.

3.2 Da Atuação dos Fiscais Tributários:

- 3.2.1 Fazer as vistorias prévias (no que se refere a parte tributária) para emissão do Alvará de Licença e Funcionamento;
- 3.2.2 Fazer vistorias nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;
- 3.2.3 Proceder fiscalização de ISS;
- 3.2.4 Realizar fiscalização volante;
- 3.2.5 Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;

3.3 Da Alteração de Endereço:

- 3.3.1 Receber o requerente com cordialidade;
- 3.3.2 Conferir a documentação conforme novo endereço;
- 3.3.3 Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- 3.3.4 Atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado;
- 3.3.5 Verificar o valor do alvará de Licença para Localização;
- 3.3.6 Cobrar a Taxa de Localização;
- 3.3.7 Emitir o novo Alvará de Licença para Localização;
- 3.3.8 Arquivar o Processo.

3.4 Da Fiscalização do IPTU:

- 3.4.1 A cobrança do IPTU decorrerá conforme atualização dos cadastros dos imóveis;
- 3.4.2 O carnê é distribuído anualmente entre os meses de abril e maio.

3.5 Da Execução do ITBI:

- 3.5.1 A cobrança do ITBI inicia-se com a transmissão do imóvel, manifestada pela informação do contribuinte ao Setor de Tributação, munido de documentos que possam embasar o enquadramento do imóvel e o lançamento do tributo a recolher (contrato particular de compra e venda, guia informativa remetida pelos cartórios, cópia da matrícula do imóvel, etc.);
- 3.5.2 O Setor de Tributação avalia o imóvel, de acordo com as tabelas próprias instituídas para esse fim por ato do Executivo;
- 3.5.3 Após a avaliação, o Setor de Tributação emite a Guia de Recolhimento de ITBI, que deverá ser paga pelo contribuinte em até 30 dias.

3.6 Procedimentos para Dívida Ativa:

- 3.6.1 Os créditos, tributários ou não, originários de atos jurídicos perfeitos, que não forem pagos na data do vencimento, serão, obrigatoriamente, inscritos em Dívida Ativa, conforme dispõe a Lei;
- 3.6.2 Da inscrição, em livro próprio, será emitida notificação ao devedor, bem como intimação para pagar o débito em 30 dias;
- 3.6.3 Decorrido o prazo, permanecendo a dívida em aberto e sendo o valor devido inferior aos custos da cobrança judicial, conforme Lei arquiva-se o processo e aguarda prazo prescricional (5 anos);
- 3.6.4 No caso de o valor ser superior aos custos judiciais, emite-se Certidão de Dívida Ativa e encaminha-se à Assessoria Jurídica para ajuizamento de ação de cobrança;
- 3.6.5 Após o ajuizamento, cadastra-se o processo no sistema informatizado específico e se faz o acompanhamento periódico.

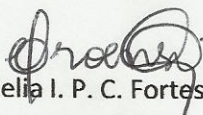


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

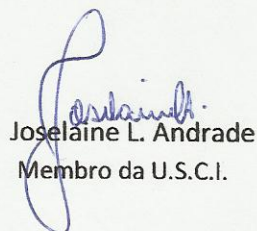
4 Das Disposições Gerais:

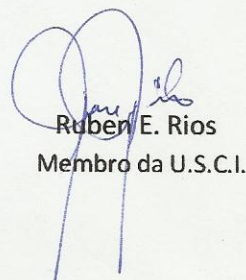
- 1) Sempre receber o contribuinte de forma gentil, contribuindo para com a qualidade no atendimento;
- 2) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e o Chefe Imediato e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
- 3) Os Secretários, Chefe de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- 4) O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.
- 5) Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento destas instruções poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.
- 6) Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto ao Sistema de Controle Interno Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pelo presente forem disciplinados.

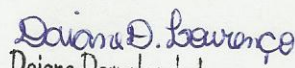
Itacurubi-RS, 03 de maio de 2012


Celia I. P. C. Fortes
Membro da U.S.C.I.


Ilda T. G. Rigon
Membro da U.S.C.I.


Joselaine L. Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben E. Rios
Membro da U.S.C.I.


Daiane Dorneles de Lourenço
Auditor Interno
CRC/RS 080528



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA DO ATENDIMENTO

SOLICITAÇÃO DO CONTRIBUINTE

O ATENDENTE SOLICITA A DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO

Para os demais tributos, o fiscal examina a documentação verificando se há irregularidades.

Caso seja solicitação de alvará de construção, o atendente encaminha a documentação para o setor de engenharia que examina e dá o seu parecer

Se deferido encaminha a guia para o contribuinte efetuar o pagamento.

Se indeferido notificar o contribuinte para regularização.

Se aprovado o setor de engenharia devolve a documentação para o atendente emitir a guia de pagamento

Se não aprovado, o setor de engenharia encaminha a documentação ao fiscal das áreas para notificação ou solicitação das correções necessárias

Após o contribuinte comprova o pagamento

Decorrido o prazo da notificação, autuar o contribuinte e lançar de ofício.

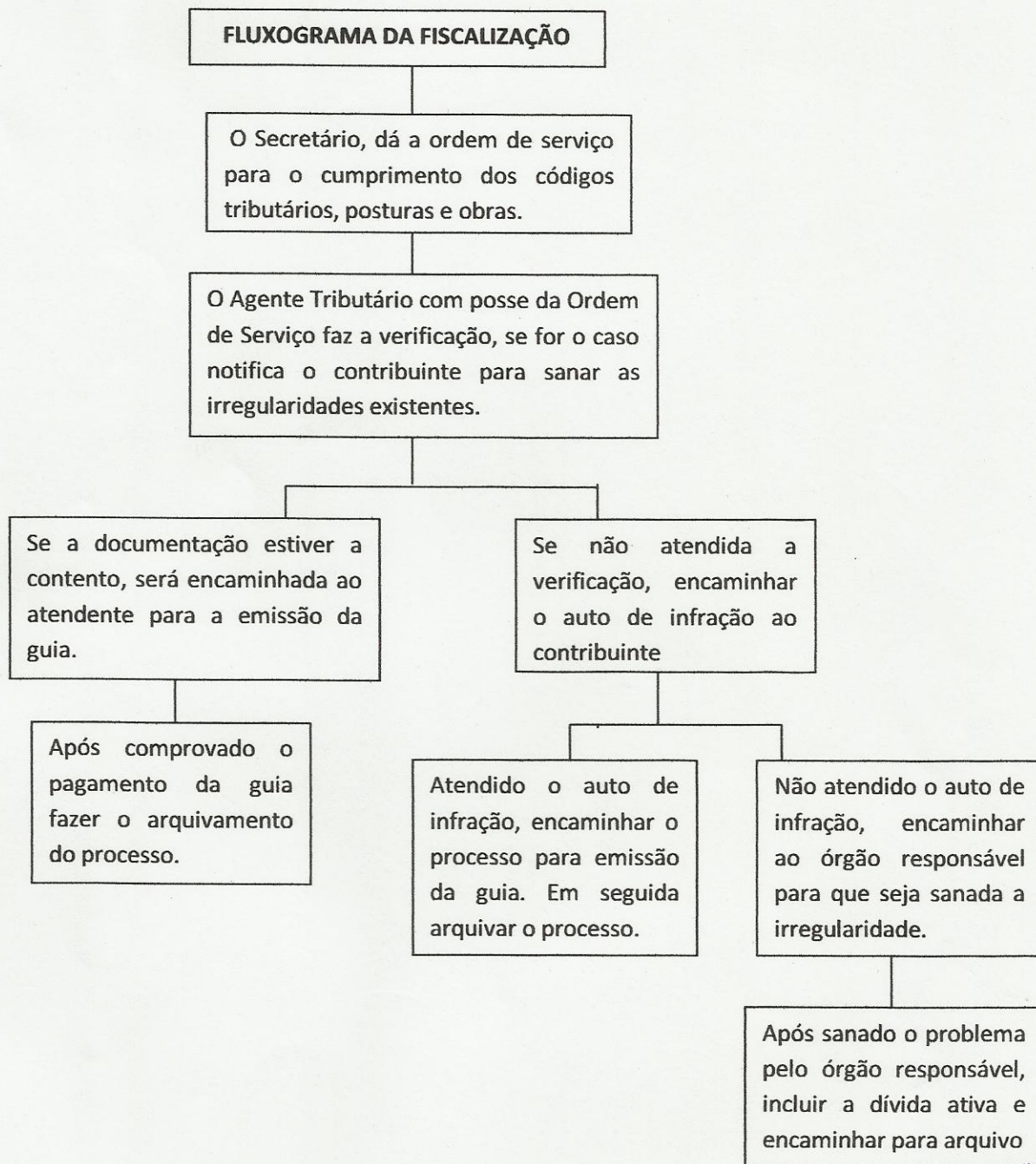
Devidamente pago a guia, a documentação é encaminhada para o atendente emitir o alvará

Após corrigida a documentação, a mesma volta ao setor de engenharia para aprovação

Arquiva-se o processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



[Handwritten signature]