



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 023/2010

Versão: 002

Aprovação em: 29/11/2012

Ato de Aprovação: Decreto nº 1295 /2012

Unidade Responsável: Administração Geral da Secretaria

I) FINALIDADE

Normatizar os procedimentos administrativos visando o controle sobre as atividades de Arrecadação e fiscalização no lançamento e cobrança dos Tributos, com vistas a evitar ações de irregularidades e primando pelo bom funcionamento da fazenda pública municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrangerá diretamente, o Departamento de Arrecadação e de Fiscalização da Secretaria e indiretamente os órgãos vinculados a administração pública do município de Apiacás.

III - CONCEITOS

1. ARRECADAÇÃO

A fonte da receita municipal de Apiacás está fundamentada no lançamento dos tributos determinados pela Constituição Federal: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Contribuição de Custeio para os Serviços Públicos.

2. IMPOSTOS

IPTU, ISSQN e ITBI são tributos cuja obrigação é a de recolher valores e, tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte, pessoa física ou jurídica.

3. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

É o tributo instituído para fazer face ao custo de obras públicas de que derive valorização imobiliária.

4. CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO PÚBLICO

É o tributo instituído para fazer face ao custo dos serviços de iluminação pública.

5. TAXAS

Alvarás de Localização e Funcionamento Conservação de Vias e Logradouros e Limpeza Pública são tributos que tem como fato gerador o exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

regular do poder de polícia ou à utilização efetiva ou potencial de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I - Constituição Federal/88 em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

II - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

III - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2007, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Apiacás.

IV – Lei federal 5.172/66, que conceitua impostos, taxas e contribuições de melhorias;

V – Código Tributário Municipal nº 008/2008, que disciplina a cobrança de impostos em geral;

VI - Leis Municipais 015/89, 33/02, 379/03 e 380/03, que tratam sobre assuntos ligados a nomeação de bairros e ruas Municipais;

VII – Lei Complementar nº 003/2003 de 07/07/2003, que dispõe sobre o Plano Diretor do Município;

VIII – Lei Municipal nº 393/2004, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano;

XIX – Lei Municipal nº 339/2003, que institui o Código de Obras do Município;

X – Lei Municipal nº 314/2001, que institui o Código de Postura do Município;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

V. Dirigir e executar a política tributária do Município

VI. Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

VII. Manter o cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município

2. Das Unidades Executoras:

A estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda é constituída de Cargos e Funções, que tem como responsabilidades, o controle do lançamento, atualização do Cadastro Imobiliário e Cadastral dos contribuintes, e a fiscalização do cumprimento das normas do Código Tributário Municipal, consolidado nos procedimentos técnicos e administrativos desta Instrução Normativa de acordo a Estrutura Organizacional e funcional conforme Organograma anexo a esta Instrução Normativa.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Sistema de Tributação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. INSCRIÇÃO DE IMÓVEIS, ATIVIDADES E PESSOAS NO CADASTRO DA TRIBUTAÇÃO

Para controle dos lançamentos dos tributos municipais, o departamento de Tributos de Apiacás, se pautará no cadastro fiscal, composto de:

1.1. - Cadastro das propriedades imobiliárias, nos termos do Código Tributário Municipal nº 008/2008. Todos os imóveis, edificados ou não, situados na zona urbana do município, inclusive os que gozarem de imunidade e isenção, deverão ser inscritos no Cadastro Imobiliário da Prefeitura de Apiacás;

1.2. - Cadastro de atividades, abrangendo: atividades de produção, atividades de indústria, atividades de comércio, de prestação de serviços e outros cadastros necessários a atender às exigências da Prefeitura, com relação ao poder de polícia administrativa ou à organização de seus serviços.

1.3. - A inscrição dos imóveis, das atividades e de pessoas deverá ser atualizada, sempre que sofrer alterações na forma, endereço de localização, tipo de atividade, troca de razão social, novo proprietário. As atualizações são de responsabilidade do interessado.

2.- DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

2.1.- IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU

2.1.1.- Gestão: Manutenção do Cadastro Imobiliário, Transferência do Imóvel, Lançamento, Divulgação e Expedição dos Carnes do IPTU.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

- I - Cadastrar as informações necessárias para identificação do imóvel, bem como do contribuinte responsável, constando:
- a) dados pessoais do proprietário, ou possuidor do imóvel, localizado no Município de Apiacás;
 - b) dados para contato (telefone, e-mail, fax) e identificação CPF ou CNPJ do responsável;
 - c) dados do imóvel: metragem e endereço completo.
 - d) Fundamentação legal do imóvel (Escritura, Matrícula do imóvel ou Contrato de Compra e Venda registrado em cartório).
 - e) Classificação do terreno e/ou da edificação;
 - f) Manter no arquivo para consulta o BCI do imóvel e, atualizá-lo após as vistorias;
- II.- Montar processos administrativos internos, instruídos de documentos comprobatórios para proceder a transferências do imóvel para novo proprietário, observando as informações: extrato constando não haver débitos, nem Execução Fiscal sobre o imóvel, requerimento da parte interessada, documento comprobatório acerca da dominialidade sobre o imóvel (Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda registrado em cartório);
- III.- Executar os procedimentos através de autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, devendo conter anexo, documentos comprobatórios e especificações para cada situação, os quais irão compor processo administrativo;
- IV .- Informar ao responsável pelo envio das Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE, via APLIC, sobre as baixas de créditos tributários, inscritos em Dívida Ativa, através de processos administrativos referentes ao IPTU;
- V. - Definir os níveis de acesso ao dados cadastrais do IPTU, restringindo a entrada às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa) do cadastro, com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela cedência de suas senhas para pessoas não autorizadas.
- VI. - Executar back-up semanalmente do banco de dados, com as informações do IPTU constantes no sistema informatizado de tributação da Secretaria de fazenda, garantindo a operacionalização e segurança das informações;
- VII.- Disponibilizar documentos com informações de imóvel, mediante solicitação pelo interessado, contendo: requerimento com procuração anexa do proprietário do imóvel registrada em cartório;
- VIII. - O prazo para o lançamento do IPTU é até o dia 31 de março de cada exercício, estabelecendo o prazo de vigência da Campanha, bem como o desconto , mediante Lei Autorizativa do Legislativo, homologado pelo executivo. Após esses trâmites legais, proceder a emissão dos carnês, respaldados nos certificação dos cálculos, obedecendo aos preceitos do Código Tributário Municipal nº 008/2008, com base no valor venal dos imóveis, os quais deverão conter, no mínimo os seguintes elementos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

- a) identificação do sujeito passivo;
 - b) definição da base de cálculo;
 - c) valor total do imposto e valor com desconto, conforme Lei Autorizativa;
 - d) prazos de pagamento;
 - e) data para contestação;
 - f) Identificação na guia de pagamento do item IPTU e o ano do lançamento;
- IX - Encaminhar os carnês aos contribuintes no endereço constante do cadastro do imóvel, acompanhado de correspondência que caracterize a notificação pessoal do contribuinte, cientificando-o do lançamento do imposto, com a devida assinatura de recebimento pelo contribuinte e/ou responsável;
- X.- Intimar mediante publicação do edital de lançamento do IPTU, dando ciência aos contribuintes que não possuem endereço de correspondência, referente a lotes vazios e/ou não residentes no município, cujos carnês foram devolvidos pelos responsáveis pela entrega, ou não foram retirados junto a Prefeitura, constando os seguintes dados:
- a) endereço do imóvel;
 - b) ano da dívida;
 - c) prazo para a retirada do documento de arrecadação;
 - d) prazo e opção de pagamento;
 - e) prazo para a contestação;
- XI.- Parcelar os débitos vencidos, não inscritos na Dívida Ativa, com atualização de valores, conforme Código Tributário Municipal, onde as parcelas não ultrapassem o ano de exercício do lançamento da Dívida de Exercício;
- XII.- Promover as medidas cabíveis para receber os valores de IPTU devidos e não pagos no exercício, conforme preceitua o Código Tributário Municipal, através de notificação, inscrição em Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- XIII.- Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizar os critérios para providências de estilo, inerente ao IPTU, inscritos em Dívida Ativa, mediante Petição com identificação clara dos valores, e identificação do imóvel e dados do proprietário, objetos de Execução Fiscal;
- XIV. - Controlar as cobranças do IPTU por meios administrativos e judiciais com base nos prazos prescricionais e através de relatórios mensais;
- XV - Constar na Lei orçamentária ou outra Lei específica, previsão de valores da dívida do IPTU;

2.2 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA O LANÇAMENTO E A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE O SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN

I - Enquadrar e cadastrar no sistema, as empresas, profissionais liberais ou autônomos, segundo as atividades que exercem, na lista de serviços constantes da legislação tributária municipal, com identificação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás - MT

Secretaria de Controle Interno

modalidade de lançamento e o valor do imposto, até o dia 31 de março de cada exercício;

II - Estabelecer o prazo para os contribuintes sujeitos à tributação por lançamento de Ofício, informarem à Prefeitura, até o dia 30 de cada mês dentro do exercício, via documental, o montante do movimento econômico (faturamento mensal), sobre o qual será aplicada a respectiva alíquota;

III - Definir os limites máximos de variação (para menos) em relação à média dos últimos 12 meses, no valor do movimento econômico, para fins de averiguações posteriores por parte do Departamento de Fiscalização Tributária.

IV - Emitir até o dia 31 de março, de cada exercício, as guias de recolhimento do ISS calculado por meio de alíquotas fixas, devidos por profissionais liberais, autônomos e sociedades de profissionais, e encaminhamento, com a ciência do recebimento pelo contribuinte;

V - Emitir relatórios mensais acerca da situação do contribuinte de ISSQN referente ao pagamento do imposto, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores;

VI - Notificar mensalmente os contribuintes que deixaram de recolher o ISS por homologação, ou o fizeram em patamar inferior ao devido, em relação ao movimento econômico informado;

2.3 - PROCEDIMENTOS DE ROTINAS PARA O LANÇAMENTO E A ARRECADAÇÃO DE IMPOSTO DE TRANSMISSÃO INTER VIVOS - ITBI

I - Emitir guia de recolhimento do ITBI incidente sobre a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição (CF, art. 156, II), mediante requerimento protocolado na Secretaria de Fazenda, independentemente de imóvel localizado na zona rural ou urbana;

II - Considerar o valor para base de cálculo é o valor venal do imóvel, estabelecido em planta genérica, para os fins da tributação, e para avaliação do valor pelo fisco municipal e sua homologação;

III - Proceder-se-á nomeação de avaliadores oficiais, para lançamento do valor do ITBI sobre o imóvel, quando não houver concordância entre as partes, quanto ao valor declarado;

IV - Atribuir, em se tratando de imóvel localizado na zona rural, o valor do ITBI, mediante avaliação do valor de mercado,

V - Condicionar a liberação da guia de recolhimento do ITBI à apresentação de certidão negativa de débito de impostos municipais relativa ao imóvel objeto de transação;

VI - Registrar no sistema, dos valores arrecadados, por contribuinte, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores e, emitir relatório de arrecadação;

VII - A transação financeira para recebimento dos tributos municipais será efetuada através de agência financeira, conveniada com a Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

Municipal de Apiacás e, a tramitação se dará mediante boletos bancários com código de barras;

2.4 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA O LANÇAMENTO E A ARRECADAÇÃO DE TAXAS MUNICIPAIS

As taxas de que trata esta Instrução Normativa refere-se a Alvará de Localização e Funcionamento, Conservação de Vias e Logradouros Públicos e Limpeza Pública, relativa ao exercício de poder de polícia, prevista no Código Tributário Municipal.

2.4.1 - ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

I - São passíveis de requerer o Alvará de Funcionamento, as empresas e pessoas físicas prestadoras de serviços, indústrias, comércios localizadas no município de Apiacás, com renovação anual;

II - A solicitação deverá ser protocolada até o dia 31 de janeiro de cada exercício, para liberação do 1º Alvará ou sua renovação;

III - A solicitação deste serviço, junto a Secretaria de Fazenda é encaminhado para análise técnica da Coordenação de Fiscalização, seguido dos documentos obrigatórios:

- a) Requerimento, constando os dados de identificação e localização;
- b) Relatório da movimentação financeira do ano anterior (em se tratando de empresa, apresentar o contrato social);
- c) Comprovante do cadastro junto a SEFAZ/MT;
- d) Cartão de CNPJ pela interessada;

IV - Após visita in loco pela Coordenação de fiscalização é emitido a Vistoria Técnica e, posteriormente a Certidão de Metragem, no prazo máximo de 10 dias, após o protocolo na Secretaria de Fazenda, que será entregue ao requerente;

V - A Certidão de Metragem é requisito obrigatório para a solicitação de Alvará junto ao Corpo de Bombeiro, de inteira responsabilidade do requerente quanto ao seu encaminhamento neste órgão;

VI - A taxa sobre o Alvará será lançada de Ofício até o dia 31 de janeiro de cada exercício, seguido de notificação ao profissional ou empresa do pagamento deste, com vencimento para 30 dias, contado a partir da data de lançamento;

VII - A liberação do Alvará de Localização e Funcionamento será expedida, após a apresentação pelo requerente do comprovante de pagamento, anexa na guia de recolhimento;

VIII - As empresas, comércios, prestadores de serviços que não se enquadram nas normas do Plano Diretor Municipal, tem sua autorização de localização e funcionamento condicionada a aprovação nos aspectos de preservação ambiental pela Secretaria Municipal de Agricultura e a Declaração de Uso e Ocupação do Solo pela Secretaria Municipal de Obras do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

2.4.2 - TAXAS DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS E LIMPEZA PÚBLICA

I - O fato gerador é a utilização efetiva ou potencial do serviço público em vias e logradouros, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição.

§- Para o serviço a taxa é requerida no momento da solicitação do serviço pelo interessado.

II - O lançamento do crédito da Conservação de Vias e logradouros, tem como base de cálculo, as Leis específicas que visam sobre o caso.

III - A taxa de Limpeza Pública incidirá sobre os serviços coleta de lixo, remoção de lixo comercial, industrial e hospitalar, varrição, lavagem e capinação, desentupimento de bueiros e bocas de lobo;

IV - Para efeito da incidência da taxa, considera-se lixo o conjunto heterogêneo de materiais sólidos residuais, provenientes das atividades humanas.

2.5 OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS COM A AÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA FAZENDA PÚBLICA

2.5.1 - CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

>> É a prova da situação do contribuinte frente ao fisco municipal. Sua expedição ocorrerá após a apresentação de requerimento por parte do interessado, devidamente identificado como a pessoa de direito sobre a sobre o imóvel, pessoa jurídica ou pessoa física, protocolado junto a Secretaria de Fazenda. O prazo para sua expedição é de 10 dias, com validade para 30 dias, conforme preceitua o Código Tributário Municipal, sob pena de responsabilidade funcional.

2.5.2 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

>> É a prova de quitação de débitos para com a fazenda pública municipal. Deve constar na referência a regularidade fiscal em nome do imóvel, pessoa jurídica ou pessoa física.

2.5.3 - CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO

>> É a prova da existência de débitos, frente a fazenda pública, onde o contribuinte encontra-se com esses débitos parcelados e, em dias com o pagamento das parcelas vincendas.

2.5.4 - CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITO

>> É a prova da existência de débitos e situação passiva do contribuinte, quanto aos tributos municipais, junto a fazenda pública. Deve constar a relação resumida dos débitos pendentes, sem informar valores.

2.5.5 - DAÇÃO EM PAGAMENTO

I - A administração municipal poderá utilizar-se da tramitação de dação em pagamento, através de lei autorizativa, com os contribuintes, possuidores de débitos de tributos, por bens imóveis que for de interesse do executivo municipal;

II - Nas dações em pagamento, o valor dos bens imóveis dados para solver o débito, será feito mediante avaliação por profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

III - Definir os créditos tributários, de limites de valores passíveis de serem liquidados mediante dação em pagamento (desde que tais definições não constem da legislação municipal).

IV - Definir os tipos de bens e das condições para o recebimento em dação em pagamento, condicionando a operação à comprovação do interesse público na aquisição do bem.

V - Encaminhar do processo para a Procuradoria Jurídica, para fins de formalização da transação e encaminhamento à homologação do Prefeito Municipal.

VI - Encaminhar para autorização da Câmara de Vereadores (se for o caso);

VII - Encaminhar o processo ao Departamento de Patrimônio, para após a operação, incorporar o bem sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal, para garantir o controle patrimonial;

2.5.6 - RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS

I - É direito do contribuinte requisitar, a restituição parcial ou total de valores que foram cobradas indevidamente e/ou em duplicidade;

II - A solicitação deve ser procedida de requerimento, comprovantes do pagamento efetivado com as descrições e especificações, demonstrando a natureza do débito na sua totalidade para embasar e possibilitar a análise do fato requerido, que será de base para a abertura de processo;

III - O direito de solicitar a restituição prescreve no período estabelecido em Lei.

2.6 - BAIXA DE DÍVIDAS, POR PRESCRIÇÃO OU LANÇAMENTO INDEVIDO

I - conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;

II - promover a baixa dos débitos já quitados;

III - manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;

IV - Registrar o recebimento do arquivo magnético com os dados de arrecadação, transmitidos pelo banco, e para a baixa no sistema de arrecadação tributária, com registro, obrigatório, por contribuinte, da data e do valor arrecadado por tributo.

V - Definir as responsabilidades e os procedimentos para análise do relatório de crítica das baixas efetuadas, apontando, no mínimo, os pagamentos rejeitados, além daqueles pagos com valores inferiores ou superiores ao lançamento, com indicação das providências e serem adotadas para cada situação.

VI - Definir a partir das informações e serem repassadas, diariamente, ao Departamento Financeiro (ou equivalente), para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura, com especificação dos procedimentos a serem observados.

VII - Definir os prazos para a inscrição de débitos em Dívida Ativa, a contar da data do vencimento do tributo ou do seu parcelamento, ou de decisão administrativa irreformável, ou de decisão judicial passada em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

VIII - Especificação dos critérios e procedimentos para a inscrição em Dívida Ativa, cujo registro deverá conter, no mínimo:

- a) - o nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou residência de um ou de outros;
- b) - a quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora;
- c) - origem do crédito;
- d) - data da inscrição;
- e) - número do processo administrativo de que se origina o crédito (se for o caso), com indicação do livro e da folha inscrição.

IX - Gerar, ao final do exercício, de listagem da inscrição em Dívida Ativa, a qual, encadernada e com a inserção de termos de abertura e encerramento, se constituirá no Livro de Inscrição em Dívida Ativa, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.

X - Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, dos montantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação.

XI - Estabelecer prazo máximo e procedimentos para encaminhamento de notificação administrativa aos contribuintes, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para pagamento ou contestação.

XII - Publicar a notificação administrativa por edital, para os casos de contribuintes não localizados ou que se recusaram a receber a correspondência.

XIII - Emitir a Certidão de Dívida Ativa àqueles que não regularizaram seus débitos, na qual deverá constar no mínimo:

- a) nome do devedor, do co-responsável e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um ou de outros;
- b) valor original da dívida juros e outros encargos previstos em lei;
- c) origem, a natureza e o fundamento legal;
- d) indicação se for o caso de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal;
- e) data e o número de inscrição, no registro da Dívida Ativa;
- f) número do processo administrativo ou do auto de infração;

XIV - Estabelecer prazos, autorizações e procedimentos para encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica para execução fiscal.

XV - Estabelecer o período, critérios e procedimentos para, com o apoio da Procuradoria Jurídica, analisar a relação custo x benefício da manutenção em cadastro dos critérios tributários de pequeno valor, especificando os procedimentos para a baixa.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Instaurar processo administrativo e/ou sindicância para apurar possíveis irregularidades como alterações de cadastrados, emissão de extrato de débito, emissão de certidão negativa de débito, guias para pagamentos, baixas de dívidas, espelho do cadastro imobiliário, informações via telefone



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ou meio eletrônico sobre IPTU a pessoas ou a terceiros não identificados como proprietário, ou responsável legal pelo imóvel em questão;

2. Apresentar semestralmente, à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa, referente à dívida de IPTU, quando esgotadas as medidas de cobranças;

3. Guardar sigilo sobre dados e informações em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua responsabilidade, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações, que contribua com a melhoria das atividades da Secretaria;

4. Prestar apoio técnico na oportunidade de atualização da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5. Executar as atividades, inerentes as funções que desempenha com zelo e dedicação, se auto avaliando na tentativa de aprimorar os serviços prestados;

6. Toda atitude a ser tomada para a resolução de situações que fogem a rotina, deve ter a anuência do Chefe imediato, para que juntos busquem a melhor alternativa.

7. Guardar sigilo sobre dados e informações em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua responsabilidade, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações, que contribua com a melhoria das atividades da Secretaria;

8. Indisponibilizar informações sobre imóveis ou dos contribuintes via telefone ou no balcão de atendimento, sem uma consulta formalizada;

9. Desempenhar postura profissional frente ao atendimento ao público, apresentando atitudes de cordialidade e bom senso;

Apiacás, 28 de Novembro de 2012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO I

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1. INSCRIÇÃO DE IMÓVEIS, ATIVIDADES E PESSOAS NO CADASTRO DA TRIBUTAÇÃO			
01	Estão inscritos no Cadastro das propriedades imobiliárias, nos termos do Código Tributário Municipal nº 008/2008?		
02	Estão inscritos no Cadastro de atividades, abrangendo: atividades de produção, atividades de indústria, atividades de comércio, de prestação de serviços e outros cadastros necessários a atender às exigências da Prefeitura?		
03	A inscrição dos imóveis, das atividades e de pessoas são atualizada, sempre que sofrer alterações na forma, endereço de localização?		
2. DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO. IPTU			
01	No IPTU as informações necessárias para identificação do imóvel estão de acordo com o item I da IN?		
02	Para proceder a transferência do imóvel para novo proprietário são montados os processos conforme item II da IN?		
03	São realizados back-up do banco de dados com informações do IPTU, semanalmente?		
04	Os documentos referentes ao imóvel só serão disponibilizados mediante apresentação de requerimentos do proprietário?		
05	Os carnês do IPTU são enviados aos contribuintes,acompanhados de correspondências que caracterize a notificação?		
06	São adotadas medidas cabíveis para receber os valores de IPTU devido e não pagos no exercício?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

3. IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA. ISSQN			
01	São enquadrados e cadastrados no sistema da Prefeitura, as empresas, profissionais liberais ou autônomo conforme legislação tributária municipal?		
02	São emitidos até o dia 31 de março de cada exercício as guias para o recolhimento do ISS?		
03	São emitidos relatórios mensais, referente a situação do contribuinte do ISSQN?		
4. IMPOSTO DE TRANSMISSÃO INTER VIVOS-ITBI.			
01	Só serão emitidos a guia de recolhimentos do ITBI, através de requerimento?		
02	O valor para base de cálculo é o valor venal do imóvel, estabelecido em planta genérica?		
03	Em se tratando de imóvel localizado na zona rural, o valor do ITBI é atribuído mediante avaliação de profissionais, levando em consideração o valor de mercado?		
5. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
01	São protocolados no departamento o requerimento referente a emissão do alvará até o dia 31 de janeiro de cada exercício?		
02	A taxa sobre o alvará é lançada através de ofício notificando a empresa ou o profissional, do pagamento deste com vencimento para 30 dias?		
6. OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS.			
01	A Certidão de regularidade fiscal é expedida no prazo de até 10 dias com validade para 30 dias?		
02	A certidão negativa de débito, consta referencia a regularidade fiscal em nome do imóvel, pessoa jurídica ou física?		
03	A certidão positiva com efeito de negativa, só é emitida quando os débitos estão realmente parcelados e em dias com os pagamentos?		
04	A certidão positiva de debito, consta a relação resumida dos débitos sem informar os valores?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

7.BAIXA DE DIVIDAS, POR PRESCRIÇÃO OU LANÇAMENTO INDEVIDO			
01	É dado a baixa dos débitos já quitados?		
02	É atualizado o cadastro da divida ativa municipal?		
03	É gerado ao final de cada exercício, débitos de divida ativa, e encadernado com a inserção de termos de abertura e encerramento, conforme exigido pelo TCE.		
04	É estabelecido prazo e critério para encaminhamento das Certidão de dividas ativa à Procuradoria?		
05	Não são disponibilizados informações sobre contribuinte ou imóvel, via telefone ou balcão?		

Assinatura do responsável pelo Departamento