



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

**O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CLAUDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 009/2007.**

**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 Municipal nº (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 em Lei 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;

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

- 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;
- 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.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

**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;
- 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.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

**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;
- 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".

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

**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;
- 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;

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

- 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 arquivá-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;
- 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;

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**15/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**09/09/2010**

**ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO**

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

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.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

3.2) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junta a Fiscalização e o Controle Interno.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**