



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 003/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Tributos

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária no âmbito do Departamento de Tributos (ou equivalente).

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2) Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT;
- 4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Dívida Ativa:** é todo o não pagamento, por parte do contribuinte de Impostos, taxas, contribuições de melhorias, inclusive multa de qualquer natureza, inscritas no setor competente da Secretaria de Finanças, depois de esgotado o prazo de seus pagamentos.

III) DA BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 6) **Resolução 01/2007**, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;
- 7) **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;
- 8) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



9) Decreto Municipal nº 1632/2007, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município Alto Paraguai - MT;

13) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) A Secretaria de Finanças, através do departamento de Tributos tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Alto Paraguai;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Alto Paraguai, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Alto Paraguai
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Alto Paraguai;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Alto Paraguai.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos em lei;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Controladoria Geral de Controle Interno da

Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

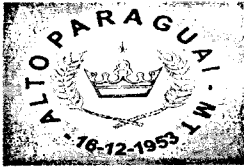
Ação Inicial: Inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa;

Ação Final: Encaminhamento da Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica.

Na especificação das rotinas:

- 1) Definição dos 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;
- 2) 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 corresponsáveis, 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 de crédito;
 - d) Data de inscrição;
 - e) Número do processo administrativo de que se origina o crédito (se for o caso), com indicação do livro e da folha inscrição.
- 3) Informações a serem passadas ao Departamento de Contabilidade por ocasião da inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- 4) Geração, 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;
- 5) Encaminhamento ao Departamento de Contabilidade, dos montantes constantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação;
- 6) Prazo máximo e procedimentos para encaminhamento de notificação administrativa (Anexo1) aos contribuintes, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação para pagamento ou contestação;
- 7) Prazo máximo e procedimentos para a publicação da notificação administrativa por edital, para os casos de contribuintes não localizados ou que se recusaram a receber a correspondência;
- 8) Prazo máximo e procedimentos para a emissão da Certidão de Dívida Ativa àqueles que não regularizam seus débitos, na qual deverá constar, no mínimo:
 - a) Nome do devedor, do corresponsável 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;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



- f) Número do processo administrativo ou do auto de infração (se for o caso);
- 9) Prazos, autorizações e procedimentos para encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica para execução fiscal;
- 10) Periodicidade, critérios e procedimentos para, com o apoio da Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica, analisar a relação custo x benefício da manutenção em cadastro dos créditos tributários de pequeno valor, especificando os procedimentos para a baixa.

Na especificação dos procedimentos de controle:

- 1) Acompanhamento sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para as diversas etapas da cobrança da Dívida Ativa;
- 2) Registro e controle sobre as informações passadas para o Departamento de Contabilidade;
- 3) Controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito;
- 4) Controle sobre as Certidões de Dívida Ativa encaminhadas à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes que não atenderam à notificação administrativa.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
- 2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 5) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alto Paraguai-MT, 06 de Dezembro de 2010.

Adair José Alves Moreira
Prefeito Municipal

Evaltiney Pereira da Silva
Controle Interno

PUBLICADO:

Este termo foi publicado na forma da lei, no local de costume de publicações da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT e, ainda, no jornal "_____", edição do dia ___/___/___ à página _____.
O Secretário Municipal de Finanças e
Administração

