

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>12/12/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: STB Nº 13/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE TRIBUTOS – STB</p>	
<p>ASSUNTO: CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE:</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle da legalidade dos procedimentos tributários, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA:</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Receita, por intermédio do Departamento de Julgamento, a Secretaria Municipal de Administração, em sua Divisão de Protocolos e a Procuradoria Geral do Município.</p> <p>3) DA BASE LEGAL:</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Lei Federal nº 5.172, de 25 de Outubro de 1966 – Sistema Tributário Nacional; II - Lei Federal nº 6.830, de 22 de Setembro de 1.980 – cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública; III - Lei Federal nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999 – processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; IV - Lei Estadual 10.287, de 18 de Junho de 2015 – Sistema Tributário Estadual; V - Código Tributário municipal 	

4) DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1) Compete à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da sua Divisão de Protocolo, receber o requerimento do contribuinte no que tange a matéria tributária (impugnação) e encaminhar ao setor de julgamento e consultas da Secretaria Municipal de Receita.

4.2) São atribuições do Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita:

I - receber os requerimentos para o processo;

II - autuar o processo;

III - realizar análise previa da solicitação;

IV - elaborar despacho com parecer;

V - encaminhar às áreas pertinentes das solicitações;

VI - receber os processos com as devidas manifestações;

VII - analisar a manifestação elaborada pelas áreas pertinentes;

VIII - emitir parecer relativo às manifestações à luz da legislação;

IX - encaminhar para a área competente para cumprimento da decisão;

X - receber o processo com a decisão devidamente cumprida;

XI - receber e analisar os prazos recursais, em caso de impetração de recursos para processos indeferidos;

XII - encaminhar recursos para a Procuradoria Geral do Município;

XIII - receber decisão da Procuradoria Geral do Município;

XIV - encaminhar para a área competente para cumprimento da decisão de 2ª instância;

XV - notificar o contribuinte;

XVI - arquivar o processo.

4.3) Compete à Procuradoria Geral do Município, receber o processo e emitir parecer com a decisão do prefeito e devolver à Secretaria Municipal da Receita para encaminhamentos.

5) DOS PROCEDIMENTOS:

Da deflagração do expediente

5.1) A deflagração do expediente para controle da legalidade dos procedimentos tributários, inicia-se com a recepção de requerimento do contribuinte acerca de matéria tributária (impugnação) pela divisão de protocolo da Secretaria Municipal de Administração, que no prazo de até 1 (um) dia deverá encaminhar ao Departamento de Julgamento e Consultas da Secretaria Municipal de Receitas.

Da análise preliminar

5.2) O Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita, recebe os requerimentos, faz análise previa da solicitação e autua o processo, elaborando despacho de encaminhamento às áreas pertinentes das solicitações no prazo de até 20 (vinte) minutos após a recepção.

Da manifestação do pedido

5.3) As áreas pertinentes das solicitações devem realizar as manifestações cabíveis aos processos para devolução ao Departamento de Julgamento e Consulta no prazo máximo de 5 (cinco) dias, de posse dos processos com as devidas manifestações, deve realizar análise e emitir parecer à luz da legislação pertinente no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

5.3.1) Havendo indeferimento do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta deve notificar o contribuinte com o parecer da decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, que neste caso pode o contribuinte interpor recurso que será analisado pela Procuradoria Geral do Município.

5.3.2) Havendo deferimento do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta deve encaminhar para área competente que procederá com o cumprimento da decisão no prazo máximo de 2 (dois) dias, devendo executar os seguintes procedimentos:

I - encaminhar o processo para área competente para cumprimento da decisão, no prazo máximo de 2 (dois) dias;

II - receber o processo com a decisão devidamente cumprida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

III - proceder com arquivamento do processo, no prazo máximo de 1 (um) dia.

Da impetração de recurso

5.4) O contribuinte que teve seu pedido indeferido pelo Departamento de Julgamento e Consulta pode interpor recurso no prazo máximo de 1 (um) dia após a notificação da decisão.

5.5) O Departamento de Julgamento e Consulta irá receber e analisar o pedido conforme prazos recursais, no período máximo de 1 (um) dia.

5.5.1) Havendo compatibilidade de prazo para interposição do recurso, o Departamento de Julgamento e Consulta encaminha o processo para apreciação e análise da Procuradoria Geral do Município, no período máximo de 1 (um) dia.

5.5.2) Havendo incompatibilidade de prazo recursal, o Departamento de Julgamento e Consulta notifica o contribuinte no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhando o processo para arquivamento final no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.5.3) Não havendo impetração de recurso, o processo será encaminhado para o arquivamento, no prazo máximo de 1 (um) dia.

Da decisão do recurso

5.6) A Procuradoria Geral do Município, de posse do processo encaminhado pelo Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receitas, tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias para analisar e emitir parecer com a decisão do Prefeito, quanto a matéria solicitada.

5.6.1) Havendo parecer favorável ao requerente o processo será encaminhado para área competente para o cumprimento da decisão de 2ª instância, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.6.2) Havendo parecer negativo quanto à análise do processo, o Departamento de Julgamento e Consulta notifica o contribuinte no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhando o processo para arquivamento final no prazo máximo de 1 (um) dia.

Do encerramento do expediente

5.7) O Departamento de Julgamento e Consulta da Secretaria Municipal de Receita, de posse da decisão em 1ª (primeira) ou 2ª (segunda) instância, encaminha o processo para área competente para cumprimento da decisão proferida, recebe o procedimento com a decisão cumprida e com as informações e dados comprobatórios do cumprimento, faz o arquivamento definitivo do processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de controle da legalidade dos procedimentos tributários faz parte desta Norma Interna.

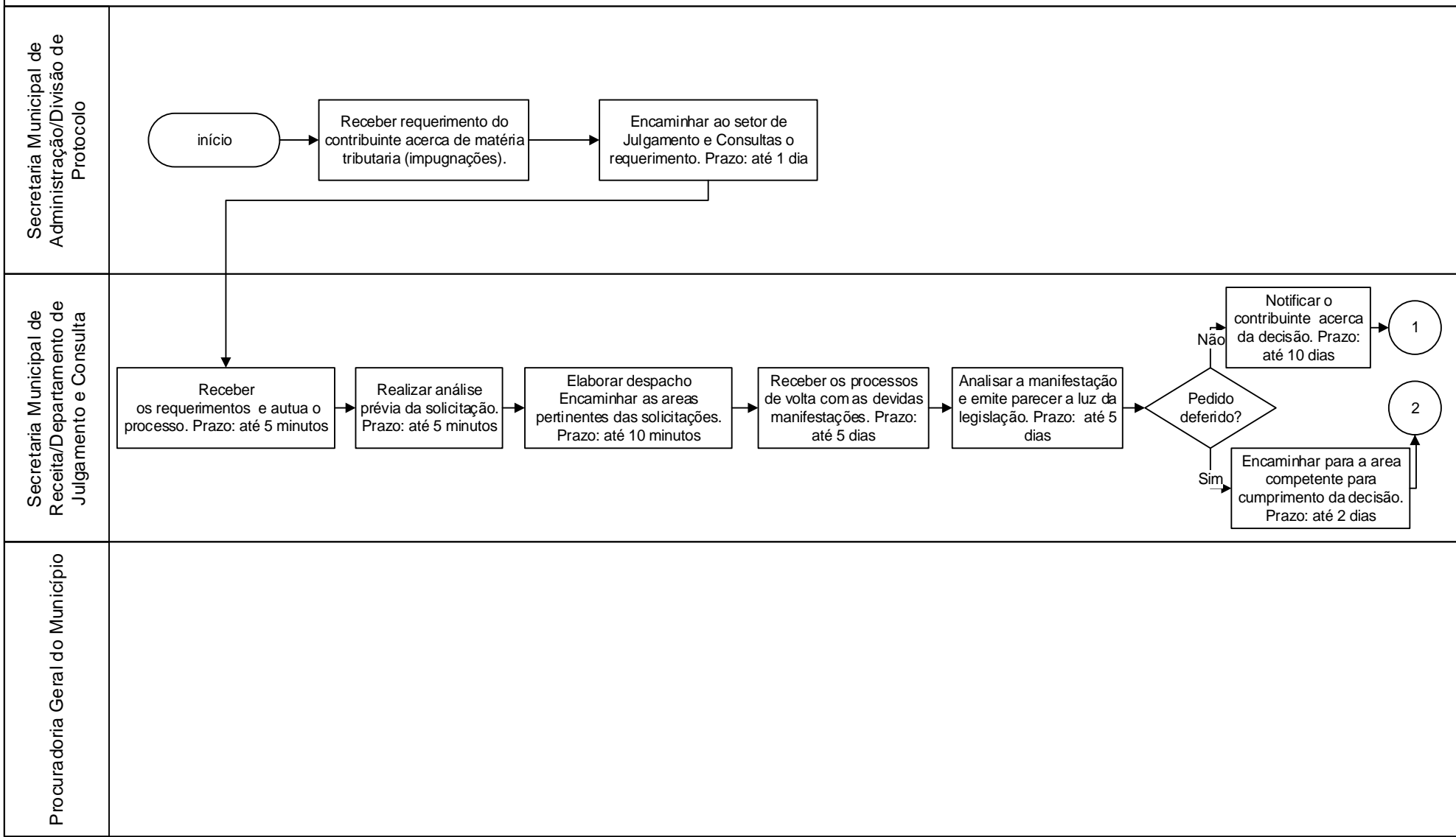
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

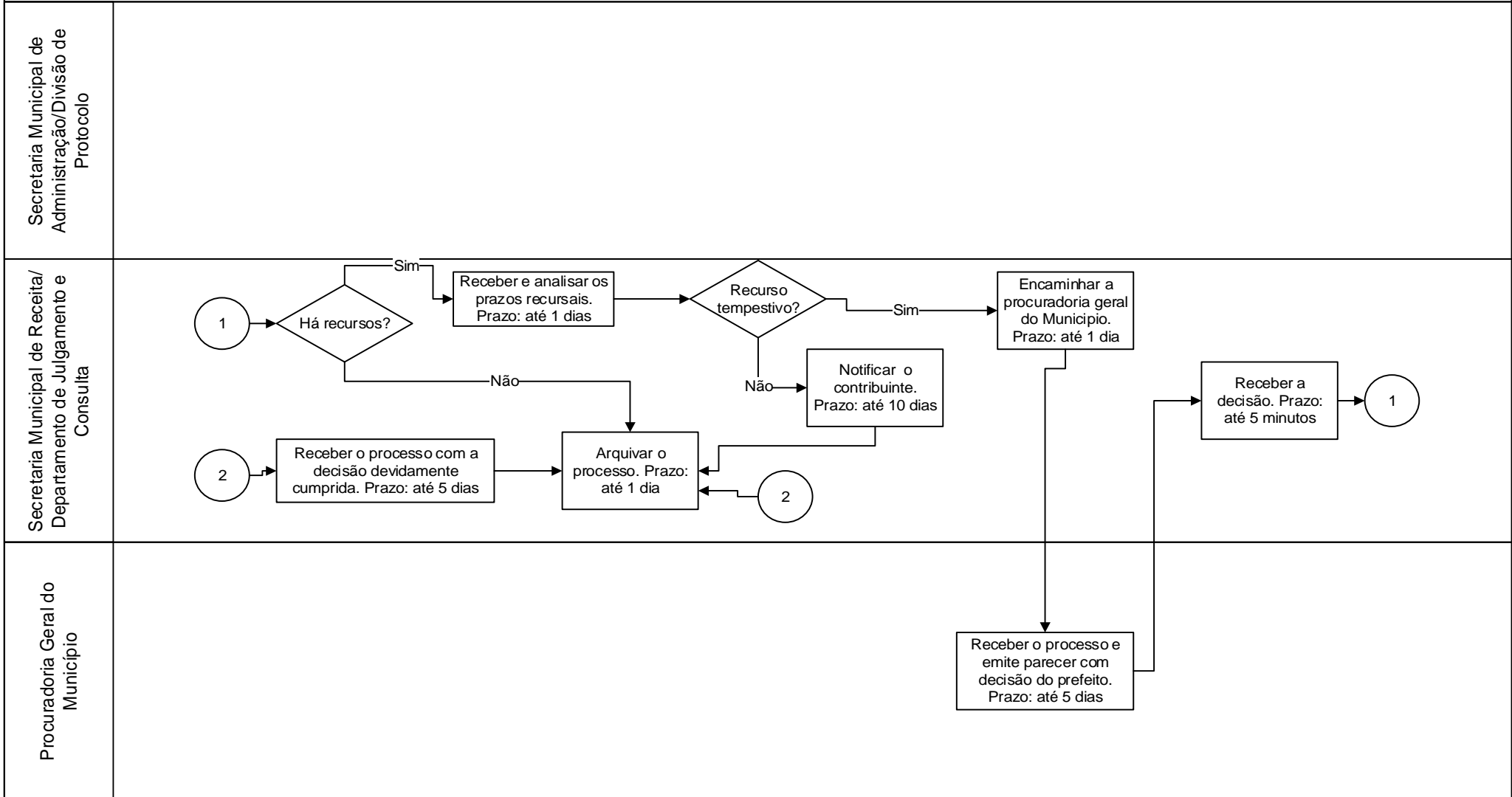
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita

FLUXO DE CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS



FLUXO DE CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS



FLUXO DE CONTROLE DA LEGALIDADE DOS PROCEDIMENTOS TRIBUTÁRIOS

PAG. 3

Secretaria Municipal de
Administração/Divisão de
Protocolo

Secretaria Municipal de Receita/
Departamento de Julgamento e
Consulta

Procuradoria Geral do Município

