

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	DATA VIGÊNCIA 27/12/2011
NORMA INTERNA: SJU N.º 02/2011	Versão I
ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA	
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE RECEITA E PROCURADORIA FISCAL	
1) DOS OBJETIVOS: 1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos da Dívida Ativa Tributária; 1.2.Regulamentar o fluxo operacional da Dívida Ativa Tributária; 1.3.Atender dispositivos legais da Lei Municipal CTM- 1800/90	
2) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS: 2.1 - Inscrição 2.1.1 - Verificar e controlar a legalidade, apurando a liquidez e certeza do crédito tributário expirado o prazo de pagamento através de relatórios do sistema informatizado (ÁGATA), esta verificação fica a cargo do Núcleo de Cobrança Administrativa e Dívida Ativa; 2.1.2 - Em seguida inscrever, após o exercício subsequente, quando se tratar de tributos lançados por exercício e, nos demais casos, a inscrição poderá ser feita após o vencimento dos prazos previstos em lei ou regulamento, para pagamento; 2.1.3 - As importâncias relativas a tributos e seus acréscimos, bem como quaisquer outros débitos tributários lançados, mas não recolhidos, constitui dívida ativa a partir da data da sua inscrição regular; 2.1.4 - Todas as inscrições de débitos em Dívida Ativa serão feitas de forma individual por tipo de tributo no sistema informatizado “ÁGATA”. 2.2 - Controle 2.2.1 - Acompanhar de forma trimestral os relatórios de situação no sistema informatizado “ÁGATA” pertinentes aos saldos de valores em dívida ativa para adoção dos melhores critérios para controle e redução do estoque de créditos tributários nesta situação; 2.2.2 - Verificar mensalmente os prazos prescricionais e decadenciais dos valores inscritos em dívida ativa, como também relatórios de isenções, desistências e cancelamentos efetuados no período; 2.3 – Cobrança 2.3.1 - Emitir mensalmente notificações administrativas com a finalidade de promover a cobrança de créditos fiscais de maneira extra-judicial; 2.3.2 - Remeter à Procuradoria Fiscal do Município, para ajuizamento, os créditos que não foram	

quitados/parcelados na cobrança administrativa, através do envio de Petições Iniciais e Certidões de Dívida Ativa (CDA);

2.3.3 - Remeter mediante solicitação formal das demais unidades da administração, relatórios pertinentes à dívida ativa do município que se fizerem necessários.

2.4 - Baixa

2.4.1 - Efetivar a baixa de valores pagos através dos Documentos de Arrecadação Municipal (DAM), após o envio das informações de pagamento pelas instituições bancárias através da internet que em seguidas são migradas para o sistema informatizado (ÁGATA), e assim conciliadas e contabilizadas (Consistência) – Extinção do Crédito Tributário, modalidade pagamento;

2.4.2 - Acompanhar através do sistema informatizado (ÁGATA), os cancelamentos, desistências e isenções da dívida ativa tributária e não tributária, tanto em nível administrativo quanto em nível judicial, que são feitas pelo Núcleo de Lançamento em consonância com a legislação vigente;

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Procuradoria Geral do Município Secretaria de Receita no Departamento de responsável;

3.2 – Quaisquer alteração nesta Norma deverá ser justificada expressamente com a devida motivação junto à Unidade Central de Controle Interno.

3.3 - Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal,

PROCURADORIA

PREFEITO