

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS	DATA DE VIGÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	12/12/2016
NORMA INTERNA: STB Nº 04/2016	VERSÃO I
SISTEMA DE TRIBUTOS – STB	
ASSUNTO: CADASTRO ECONÔMICO	
1) DA FINALIDADE	
<p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do Cadastro Econômico, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
2) DA ABRANGÊNCIA	
<p>2.1) Abrange o Contribuinte, a Secretaria Municipal de Receita, Secretaria Municipal de Administração, Órgãos de Licenciamento e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Controle Urbano; II - Departamento de Administração Tributária Fiscal/Núcleo de Licenciamento Econômico; III - Protocolo. 	
3) DA BASE LEGAL	
<p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Código Tributário municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.</p>	

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições do Contribuinte:

- I - solicitar certidão de uso e ocupação de solo;
- II - receber certidão;
- III - solicitar revisão de parecer;
- IV - preencher o BAEC;
- V - revisar documentação.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Controle Urbano, Departamento de Administração Tributária Fiscal – DATF:

- I - conferir a documentação;
- II - autorizar protocolo;
- III - devolver documentos;
- IV - dirimir dúvidas;
- V - analisar documentação;
- VI - solicitar regularização das pendências;
- VII - cadastrar o contribuinte;
- VIII - disponibilizar no portal da prefeitura o espelho e número do cadastro;
- IX - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através do Protocolo:

- I - protocolar documentação;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.4) São atribuições dos órgãos de Licenciamento:

- I - prestar informação;
- II - fiscalizar in loco;
- III - finalizar processo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação do Cadastro Econômico

5.1.1) A solicitação do Cadastro Econômico deve ser iniciada pelo Contribuinte solicitando Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

5.1.2) Identificado a necessidade do Cadastro Econômico o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para o cadastro econômico

5.2.1) O Contribuinte deverá solicitar Certidão de Uso e Ocupação do Solo observando a LC 056/07, os CNAES que irão exercer atividade, cópia do carnê de IPTU ou BCI do imóvel onde será exercida a atividade, e encaminhar ao Departamento de Controle Urbano.

5.2.2) O Departamento de Controle Urbano deverá analisar a solicitação com base na LC 056/07 e mapa de macrozoneamento ambiental, em até 15 dias.

5.2.3) O Departamento de Controle Econômico posse dos autos deverá emitir certidão de uso de solo, em até 05 dias, e encaminhar ao Contribuinte.

5.2.4) O Contribuinte ao receber a certidão deverá verificar se a certidão é favorável a atividade.

5.2.4.1) Não sendo a certidão favorável a atividade o Contribuinte deverá solicitar revisão do parecer fiscal e finalizar processo.

5.2.4.2) Sendo a certidão favorável a atividade o Contribuinte deverá preencher o BAEC disponível no site da prefeitura e encaminhar ao DATF.

5.2.5) O DATF de posse dos autos deverá conferir a documentação apresentada no BAEC, no prazo de até 15 minutos, e verificar se a documentação está regular.

5.2.5.1) Não estando a documentação regular o DATF deverá verificar se há necessidade de consultar a gerência.

5.2.5.1.1) Não havendo necessidade de consultar a gerência o DATF deverá devolver ao Contribuinte.

5.2.5.1.1.1) O contribuinte deverá revisar a documentação e seguir os passos descritos no item 5.2.4.2.

5.2.5.1.2) Havendo necessidade de consultar a gerência o DATF deverá dirimir a dúvida e verificar se é possível autorizar protocolar.

5.2.5.1.2.1) Não havendo necessidade de consultar a gerencia o DATF deverá seguir os passos descritos no item 5.2.5.1.1.

5.2.5.1.2.2) Havendo necessidade de consultar a gerencia o DATF deverá seguir os passos descritos no item 5.2.5.2.

5.2.5.2) Estando a documentação regular o DATF deverá autorizar a protocolar os documentos imediatamente, e encaminhar ao Protocolo.

5.2.6) O Protocolo deverá receber documentação e encaminhar ao DATF, em até 02 dias.

5.2.7) O DATF deverá analisar a documentação, em até 02 dias, e verificar se a documentação está regular.

5.2.7.1) Não estando a documentação regular o DATF deverá solicitar regularização das pendências via e-mail ou presencial seguindo os passos conforme item 5.2.7.

5.2.7.2) Estando a documentação regular o DATF deverá cadastrar o contribuinte e gerar o CMC, em até 60 minutos.

5.2.8) O DATF deverá disponibilizar no portal da prefeitura no ícone contabilista o espelho e número do cadastro.

5.2.9) O DATF deverá encaminhar via e-mail aos órgãos de licenciamento os espelhos dos cadastros, alterações de atividades econômicas, diariamente.

5.2.10) Os órgãos de Licenciamento deverão informar o DATF se a atividade é passível de licenciamento no item 5.2.9, fiscalizar *in loco*, notificar e finalizar o 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.

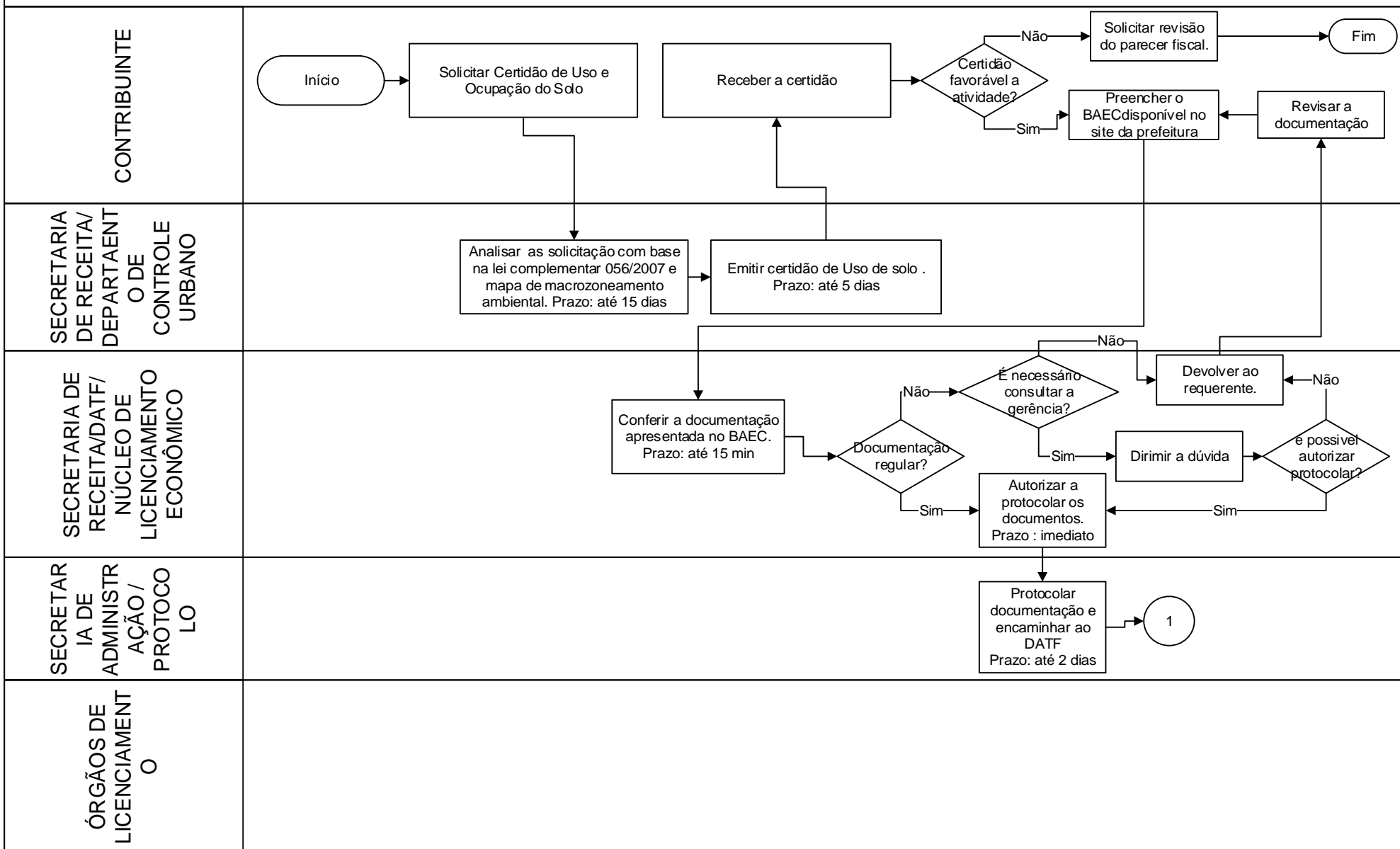
- 6.3) O anexo I – Fluxo de Cadastro Econômico faz parte desta Norma Interna.
- 6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.
- 6.5) Fica revogada a Norma Interna STB Nº 01/2010, de 27/12/2010 – Versão I.

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

Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretário Municipal de Receita

FLUXO DE CADASTRO ECONÔMICO



FLUXO DE CADASTRO ECONÔMICO

