



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 1/5

SECRETARIA DE FINANÇAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA STB Nº: 002/10	DATA DE APROVAÇÃO: 21 / 12 / 2010
ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO ECONOMICO	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS.	

### 1 - DOS OBJETIVOS

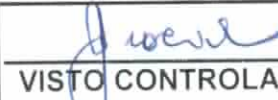
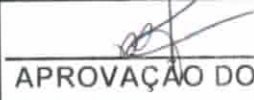
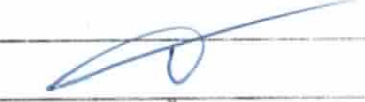
- 1.1 - Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento do Departamento Tributário para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 1.2 - 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 Tributário, da Prefeitura Municipal de Cáceres – MT.
- 1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento Tributário, da Prefeitura Municipal de Cáceres, aplicando normas de procedimentos diários, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 1.4 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Tributos, Cadastro e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 1.5 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

### 2 - DOS CONCEITOS

- 2.1 - **Arquivo Log:** arquivo “escala log” contém as informações sobre o processo de compilação. Em geral você não vai se importar com ele, e pode apagá-lo sempre que quiser. Ele só te será útil quando seu arquivo contiver algum erro de sintaxe;
- 2.2 - **CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

### 3 - DA BASE LEGAL

- 3.1 - Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 3.2 - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe às sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta ou fundacional das outras providências;
- 3.3 - Lei Complementar nº 269/2007 , que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 3.4 - 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;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--	---



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 2/5

3.5 - 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;

3.6 - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

3.7 - 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;

3.8 - Lei complementar nº 2.111, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

3.9 - Lei Complementar nº17 de 22 de Dezembro de 1994, dispõe o Novo Código Tributário Municipal.

#### **4 - RESPONSABILIDADES**

##### **4.1 - Da Unidade Responsável**

4.1.1 - Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Departamento Tributário, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

4.1.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

4.1.1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

4.1.1.3 - 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 Setor Tributário do Município de Cáceres;

4.1.1.4 - Assumir responsabilidade pelo encaminhamento e fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

4.1.1.5 - Planejar, orientar, distribuir e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Tributário de Cáceres.

##### **4.2 - Das Unidades Executoras**




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

4.2.1.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

4.2.1.2 - 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;

4.2.1.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

4.2.1.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--	---





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 3/5

- 4.2.1.5 - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos.
- 4.2.1.6 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 4.2.1.7 - 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.

#### **4.3 - Da Unidade Responsável pelo Controle Interno**

4.3.1 - Entende-se por Unidade Responsável pelo Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- 4.3.1.1 - 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;
- 4.3.1.2 - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 4.3.1.3 - 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.

#### **5 - DOS PROCEDIMENTOS**

**5.1 - Ação Inicial:** emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

**5.2 - Ação Final:** Análise do arquivo com registro das alterações e baixas efetuadas no cadastro.

##### **5.3 - Na especificação das rotinas:**

5.3.1 - Especificação dos documentos e comprovações a serem exigidos para o cadastramento de empresas e sociedades de serviços, incluindo:

- “Habite-se” da construção;
- Matrícula do imóvel atualizada;
- Contrato Social, Ata de Fundação, Estatuto;
- CNPJ;
- Certidão negativa dos sócios;
- Vistoria da Vigilância Sanitária (se for o caso);
- Ficha de atualização cadastral – FAC;
- Vistoria do Corpo de Bombeiros.

5.3.2 - Especificação dos documentos e comprovações a serem exigidos para o cadastramento de profissionais autônomos ou prestadores de serviços pessoas físicas, incluindo:

- CPF;
- Identidade;
- Comprovante residência;
- Certidão negativa;
- Registro profissional (profissionais liberais);
- Vistoria da Vigilância Sanitária (Para algumas atividades, como, por exemplo, de cabeleireira (o));

 <b>VISTO CONTROLADORIA</b>	 <b>APROVAÇÃO DO SECRETARIO</b>	 <b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
---	---	--



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

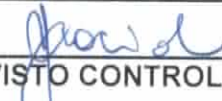


Folha nº 4/5

- Vistoria do Corpo de Bombeiros (quando for o caso).
- 5.3.3 - Definição dos componentes do Boletim de Informações Cadastrais, dos documentos a serem anexados e dos responsáveis pela revisão e pela aprovação;
- 5.3.4 - Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo e/ou procedimentos para transferência dos documentos para o meio magnético;
- 5.3.5 - Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de Habite-se para estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, assim como, decorrentes do processo de fiscalização;
- 5.3.6 - Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;
- 5.3.7 - Procedimento em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;
- 5.3.8 - Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo o cadastro;
- 5.3.9 - Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;
- 5.3.10 - Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através do processo administrativo;
- 5.3.11 - Definição dos níveis de acesso lógico ao cadastro, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa), com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;
- 5.3.12 - Definição da periodicidade, extensão e procedimento para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro;
- 5.3.13 - Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do "arquivo log" do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

**5.4 - Na especificação dos procedimentos de controle**

- 5.4.1 - Verificação, antes do cadastramento da empresa, da existência de registro do imóvel no estabelecimento no cadastro do IPTU;
- 5.4.2 - Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;
- 5.4.3 - Verificação sistemática da existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;
- 5.4.4 - Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;
- 5.4.5 - Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;
- 5.4.6 - Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

**6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--	---

448



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 5/5

- 6.1 - Não poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
- 6.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria de Finanças (Departamento Tributário) e a controladoria municipal;
- 6.3 - 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;
- 6.4 - observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

 VISTO CONTROLADORIA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--	---

458