



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/4

SECRETARIA DE FINANÇAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA STB Nº: 004/10	DATA DE APROVAÇÃO: 21/12/2010
ASSUNTO: INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA.	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS..	

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 - Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento da Coordenação Fiscal Tributária 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 de Cadastro e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Cáceres – MI.

1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Cadastro e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

2 - DOS CONCEITOS

2.1 - 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.

2.2 - Febraban: Federação Brasileira de Bancos.

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 as 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;

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;

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



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/4

- 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 nº 17 de 22 de Dezembro de 1994, dispõe o Novo Código Tributário Municipal.

4 - RESPONSABILIDADES

4.1 – Da Unidade Responsável


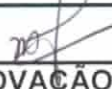

4.1.1 - Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Sistema de Tributo, Cadastro e Fiscalização, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

- 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 Departamento Tributário de Cáceres;
- 4.1.1.4 - Assumir responsabilidade pelo fornecimento e encaminhar informações a Unidade de Controle Interno;
- 4.1.1.5 - Determinar e chefiar as atividades do Departamento Tributário de Cáceres, entre outras atividades afins;
- 4.1.1.6 - Planejar, orientar, distribuir tarefas e assegurar as atividades de rotinas da Coordenação de Inspeção Tributária;
- 4.1.1.7 - Coordenar os trabalhos do Departamento Tributário de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com ações e definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta do Município 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, no 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;

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

548



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/4

- 4.2.1.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 4.2.1.5 - Informar por escrito, ao secretário da pasta, 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 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 4.3.1.3 - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 4.3.1.4 - 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: Inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa;

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




5.3 - Na especificação das rotinas:

5.3.1 - Definição dos prazos para o encaminhamento dos créditos de natureza tributária e não tributária para a inscrição em Dívida Ativa, se dará no primeiro dia útil do ano subsequente a contar da data do vencimento do tributo ou do seu parcelamento, ou de decisão administrativa irreformável, ou de decisão judicial passada em julgado;

5.3.2 - Especificação dos critérios e procedimentos para a inscrição em Dívida Ativa, cujo registro deverá conter, no mínimo:

- O nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou residência de um ou de outros;
- A quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora;
- Origem de crédito;
- Data de inscrição;
- Número do processo administrativo de que se origina o crédito (se for o caso), com indicação do livro e da folha inscrição.

5.3.3 - Informações a serem passadas ao Departamento de Contabilidade por ocasião da inscrição de débitos em Dívida Ativa;

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

598



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/4

5.3.4 - 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;

5.3.5 - Encaminhamento ao Departamento de Contabilidade, dos montantes constantes da listagem acima, para fins de registros contábeis;

5.3.6 - Prazo máximo e procedimentos para encaminhamento de notificação administrativa aos contribuintes, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação para pagamento ou contestação;

5.3.7 - 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;

5.3.8 - Prazo máximo e procedimentos para a emissão da Certidão de Dívida Ativa aqueles que não regularizam seus débitos, **atentando para que não haja prescrição do referido débito**, na qual deverá constar, no mínimo:

- Nome do devedor, do co-responsável e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um ou de outros;
- Valor original da dívida juros e outros encargos previstos em lei;
- Origem, a natureza e o fundamento legal;
- Indicação se for o caso de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal;
- Data e o número de inscrição, no registro da Dívida Ativa;
- Número do processo administrativo ou do auto de infração (se for o caso);

5.3.9 - Prazos, autorizações e procedimentos para encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica para execução fiscal;




5.3.10 - 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.

6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Não será disponibilizado 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 ao Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização ou 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.

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

568