

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 003

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

STB – Sistema de Tributos

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/11/2011

Unidade Responsável: Setor de Cadastro e Tributação Fiscal

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos mínimos a serem observados na Inscrição, Controle e Cobrança da Dívida Ativa Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Secretaria Municipal de Finanças, Setor de Tributação, Assessoria Jurídica e demais unidades da estrutura organizacional envolvidas no processo tributário municipal.

III - CONCEITOS

Tributo

Tributo é a obrigação imposta as pessoas físicas e pessoas jurídicas de recolher valores ao Estado, ou entidades equivalentes. O vocábulo tributo também é usado, no sentido genérico, para todo e qualquer valor, a qualquer título, pago ao Poder Público sem aquisição/compra/transferência de bens e/ou serviços diretos e específicos ou de concessão

Taxa

É o tributo cobrado pelo Poder Público a título de indenização pela produção e oferecimento "de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição".

Imposto

Segundo o Código Tributário Nacional, "imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte". Em outras palavras, é um tributo pago, compulsoriamente, pelas pessoas físicas e jurídicas para atender parte das necessidades de Receita Tributária do Poder Público (federal, estadual ou municipal), de modo a assegurar o funcionamento de sua burocracia, o atendimento social à população e os investimentos em obras essenciais.

Contribuição de Melhoria

As contribuições de melhoria são tributos que têm como fato gerador o benefício decorrente das obras públicas. Cobradas somente na região beneficiada pela obra. Não necessariamente essas contribuições refletem em "melhoria", uma vez que algumas obras públicas em determinadas regiões tendem a desvalorizar os imóveis locais. O fundamental para o fato gerador é o benefício decorrente da obra pública.

Contribuinte

É o sujeito passivo de uma obrigação tributária. Toda pessoa - física ou jurídica - que paga tributo (sentido genérico) aos cofres públicos, quer seja da União, dos Estados, dos Municípios e/ou do Distrito Federal. O Código Tributário Nacional, em seu Art. 121, parágrafo único, I, conceitua como contribuinte o "sujeito passivo da obrigação principal ... quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador".

Base de Cálculo

Montante sobre o qual se aplica a alíquota para determinar o valor do tributo devido.

Código Tributário Nacional

O Código Tributário Nacional é um código brasileiro que institui as normas gerais de direito tributário que são exigidas pelo art. 146, inciso III da constituição brasileira. Regula as normas gerais de direito tributário aplicáveis à todos os entes da federação: União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Dívida Ativa

Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

Dívida Ativa Tributária

Constitui Dívida Ativa Tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular;

Dívida Ativa não Tributária

São os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval, ou de garantias de contratos em geral ou outras obrigações legais.

Protesto Extrajudicial

É um ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação em títulos de crédito e outros documentos de dívida (art. 1º da Lei Federal nº 9.492, de 10/09/97).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 DE Outubro de 1966);
- 2 - Código Tributário Municipal;
- 3 - Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art40, art. 41e art. 70 ao 74;
- 4 - Lei Complementar 101/2000;
- 5 - PROVIMENTO nº 019/2007/CGJ/MT, que dispõe sobre o protesto extrajudicial de Dívida Ativa;
- 6 - Resolução nº 033/2006 do Senado Federal, que autoriza a cessão, para cobrança da Dívida Ativa dos municípios a instituições financeiras e dá outras providências;
- 7 - Acórdão 917/2007/TCE/MT, que trata sobre protesto extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa;
- 8 - Lei Federal nº 6.830/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- 9 - Lei Federal nº 9.492/1997, que define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras:

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

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - 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;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Normas Gerais

1.1 - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tributação e a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- a) Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- b) Expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
- c) Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- d) Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- e) Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- f) Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizar os critérios inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- g) Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- h) Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
- i) Providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;

- j) Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos, obedecendo ao calendário fiscal;
- k) Promover a baixa dos débitos já quitados;
- l) Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
- m) Fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- n) Manter controle de cobranças administrativas e judiciais;
- o) Manter controle sobre o prazo prescricional;
- p) Manter controle da dívida ativa do Município através de relatórios gerenciais;
- q) Fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- r) Proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
- s) Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- t) Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
- u) Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos á pagamento de tributos municipais;
- v) Promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para cobrança, dentre outras;
- w) Controlar a legalidade dos critérios tributários e fiscais;

2 - Rotinas da Fiscalização

- a) Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativa ao Código Tributário Municipal, Código de posturas do Município e demais leis específicas;
- b) Proceder dos estabelecimentos à verificação de condições de funcionamento;
- c) Proceder à investigação de veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;
- d) Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;
- e) Vistoriar cargas, estoques, enfim, mercadorias em trânsito pelo Município;
- f) Proceder à vistoria de embarcações, com vistas a apurar omissões fiscais;
- g) Participar de intercâmbio de informações econômico - fiscais com repartições fiscais municipais, estaduais ou federais, quando tal intercâmbio resultar em interesses municipais;
- h) Reprimir o lançamento em vias públicas de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte e de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos, nos termos da Lei Municipal;
- i) Aplicar aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações;
- j) Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- k) Propor ações de execução fiscal quando esgotadas as possibilidades administrativas.

3 - Dívida Ativa

3.1 - Inscrição em Dívida Ativa

3.1.1 - O Departamento de Tributação, inscreverá em dívida ativa, todos os créditos, de natureza tributária e não tributária, no primeiro dia útil subsequente, ao vencimento da data fixada para pagamento;

3.1.2 - Os Termos de Inscrição da Dívida Ativa e a Certidão da Dívida Ativa - CDA, deverão conter os elementos estabelecidos no art. 2o, §5o da Lei no 6.830, de 1980:

- a) O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;
- b) O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;
- c) A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;
- d) A indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- e) A data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e
- f) O número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

3.2 - Cobrança de Dívida Ativa - na Tributação

- a) Após a inscrição do valor, o Departamento de Tributação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, procederá a notificação extrajudicial do credor;
- b) Decorrido 5 (cinco) dias da notificação, não tendo o credor regularizado sua situação junto ao Departamento de Tributação, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica;

3.3 - Cobrança de Dívida Ativa - na Assessoria Jurídica

3.3.1 - Após receber do Setor Tributário os Processos Administrativos de Cobrança de Dívida, a Assessoria Jurídica procederá da seguinte forma:

- a) No prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento do processo administrativo, deverá proceder com encaminhamento da Certidão de Dívida Ativa para cobrança extrajudicial, com protesto da CDA nos Cartórios de Protestos e Títulos da Comarca, na forma que dispuser a lei que rege a matéria.
- b) Decorridos 60 (sessenta) dias do protesto, não tendo sido regularizado o Débito, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo para a execução fiscal, no Foro da Comarca;
- c) Somente serão encaminhados para protesto extrajudicial ou execução judicial aqueles processos cujas somas dos créditos das Certidões de Dívida Ativa, se mostrarem superiores aos custos administrativos oriundos da cobrança pela via administrativa ou judicial. Sendo que o custo estimado da execução deverá estar demonstrado no processo administrativo, cujo cálculo obrigatoriamente, deverá levar em conta:

- c1) Material de Consumo;
- c2) serviços de terceiros (inclusive energia elétrica); e
- c3) Remuneração de pessoal e encargos sociais, empregados na cobranças;

d) As Certidões de Créditos da Dívida Ativa - CDA, deverão ser emitidas contendo todos os débitos inscritos em nome do devedor, até a data de emissão;

e) A planilha de custos, deverá ser atualizada semestralmente, cujo cálculo será realizado pelo Departamento de Contabilidade, Assessorado pelo Departamento de Recursos Humano, Assessoria Jurídica, Departamento de Tribuos;

f) A Dívida Ativa, será executada, obrigatoriamente, por Assessor (a) Jurídico concursado, do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, exceto quando houver cessão de cobrança da Dívida à instituição financeira, o que será regulamento em lei específica, devendo ser aprovada pela Câmara Municipal;

g) Mesmo as Certidões da Dívida Ativa, que estiverem ajuizados poderão ser encaminhados para protesto extrajudicial, desde que demonstrado a viabilidade financeira, de que trata o item V;

h) Tanto o Departamento de Tributos, quanto a Assessoria Jurídica, deverão, dar prioridade, a execução extrajudicial ou judicial dos processos de cobrança da Dívida Ativa, conforme segue:

h1) Serão executados em ordem de prioridade, as dívidas cujos prazos prescricionais estejam vencendo no Exercício / Data atual;

h2) Dívidas cujos valores sejam igual ou superior a R\$ 5.000,00, devendo sempre ser executado com prioridade aqueles processos de maiores valores;

h3) Nas Dívidas cujos valores sejam inferiores a R\$ 5.000,00, o que definirá a prioridade será o valor, quanto maior a Dívida, maior a prioridade de cobrança;

i) O que definirá a ordem de seqüência da cobrança da Dívida Ativa será:

i1) Dividas cujos prazos prescrevem no Ano corrente;

i2) Dívidas cujos cujo valor seja igual ou superior a R\$ 5.000,00;

i3) Dividas de qualquer montantes inferior a R\$ 5.000,00, terá a prioridade de cobrança determinada pelo montante, quanto maior o montante, maior a prioridade de cobrança;

j) Somente será permitida a alteração da determinação de prioridade, nos casos de não ter sido possível notificar os responsáveis pela dívida, ganhando assim, prioridade aquele processo que independente do valor, tenha sido feita a notificação extrajudicial dos responsáveis;

k) A não obediência do fixado como determinante para a seqüência de cobrança da Dívida Ativa, constitui-se em irregularidade, que será apontado nos exames de auditoria, e conseqüente instalação de processo administrativo para apuração das responsabilidades;

3.4 - Cessão da Cobrança de Dívida

3.4.1 - O Município poderá optar por ceder a cobrança da Dívida Ativa a instituição financeira, nos termos da Resolução do Senado nº 033/2006, o que será regulamentado em Lei específica a ser aprovada pelo poder legislativo municipal.

3.5 - Remissão de Débitos de Dívida Ativa

3.5.1 - Poderá haver remissão de débitos inscritos em dívida ativa, quando estes forem inferiores ao valor do custo da cobrança apurado conforme estabelecido no item V, a remissão porém, dependerá de lei específica, a ser aprovada pelo legislativo municipal.

3.6 - Projeto de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa

3.6.1 - Projeto

3.6.1.1 - O Departamento de Tributação, até o término do Primeiro Bimestre de cada Exercício, deverá apresentar um Projeto detalhado de Execução da Dívida Ativa, visando fomentar a arrecadação do exercício corrente.

3.6.2 - O Projeto deverá contemplar

- a) Estimativa de Impacto Financeiro (montante da Dívida com Juros, Multas e Correções);
- b) Salários e encargos sociais para a cobrança;
- c) Custo com transportes;
- d) Custo com material de consumo;
- e) Outros custos relacionados à cobrança;
- f) Meta, cronogramas e prazos de execução;

3.7 - Avaliação do Projeto

3.7.1 - Cabe a Secretária de Planejamento e Fazenda e ao Prefeito Municipal, aprovarem o projeto de execução da Dívida Ativa, ou recusa-lo, alegando os respectivos motivos;

3.7.2 - Sendo que qualquer que seja a decisão, esta deverá ser comunicada por escrito ao Chefe do Departamento de tributos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do protocolo deste;

3.7.3 - O início das atividades do projeto de cobrança da Dívida Ativa, depende de aprovação por parte do prefeito municipal, o que se dará por Ordem de Serviços, remetida ao Chefe do Departamento de Tributos.

3.7.4 - A Assessoria Jurídica Municipal deverá estar ciente do Projeto e também emitir o seu parecer Jurídico sobre a execução do mesmo.

3.8 - Geração e Emissão do Livro da Dívida Ativa

3.8.1 - Geração

3.8.1.1 - O Processo de Geração de Dívida Ativa, deverá ocorrer de forma automática, por meio de Sistema Informatizado.

3.8.1.2 - Antes de ocorrer o processo de Geração / Inscrição da Dívida Ativa do exercício, o Setor Tributário deverá assegurar que todos os recebimentos do exercício encontram-se devidamente baixados, sem que haja possibilidade de inscrição indevida de contribuintes na Dívida Ativa.

3.8.1.3 - A Geração da Dívida Ativa Anual, deverá ocorrer antes da abertura de novo exercício financeiro, ou seja, antes de iniciar as atividades de um novo exercício.

3.8.2 - Emissão do Livro de Dívida Ativa

3.8.2.1 - O Setor Tributário, poderá emitir mais de 01 (um) livro de Dívida Ativa durante o exercício, caso seja necessário, não havendo assim prejuízos para a realização de Parcelamentos / Processos Extrajudiciais e Cobranças Judiciais Consolidadas (Dívidas de anos anteriores e do ano corrente).

3.8.2.2 - Após a geração da Dívida Ativa do Exercício, o Setor Tributário deverá certificar-se que todos os lançamentos em Aberto (débitos) do exercício, encontram-se devidamente inscritos em Dívida Ativa.

3.8.2.3 - Após conferência do processo de geração / inscrição da Dívida Ativa, o Setor Tributário deverá proceder com a Emissão do Livro de Dívida Ativa.

3.8.2.4 - O Livro de Dívida Ativa, deverá ser impresso em 03 (três) cópias, sendo encaminhadas para:

- a) 01 (uma) para guarda do próprio Setor Tributário;
- b) 01 (uma) para guarda do Setor de Contabilidade;
- c) 01 (uma) para guarda da Assessoria Jurídica Municipal;

3.9 - Controles Adicionais

3.9.1 - O Setor Tributário, deverá manter atualizados os dados referentes a baixas, inscrições, cancelamentos (quando houver) e parcelamentos de Dívida Ativa, tudo isso controlado e gerenciado através de Sistema Informatizado.

3.9.2 - Mensalmente, através de relatórios gerenciais, deverá ser confrontado montante de Dívida Ativa em aberto no Setor Tributário, com o montante de Dívida Ativa inscrita nos Registros Contábeis do Setor de Contabilidade.

3.9.3 - Mensalmente, através de demonstrativos de arrecadação, o Setor Tributário deverá confrontar o montante das Baixas de Dívida Ativa com os registros contábeis do mesmo mês, averiguando:

a) Se o montante de baixas por pagamento efetuados na tributação, conferem com o total de recebimento registrado pela contabilidade;

b) Se o montante de baixas por cancelamento efetuados na tributação, conferem com o total de cancelamentos registrados pela contabilidade;

c) Se o montante de inscrição de dívida ativa efetuadas no mês pelo setor tributário, está de acordo com os registros contábeis efetuados no mesmo mês.

3.9.4 - Todos esses demonstrativos, após conferidos, deverão ser protocolados e arquivados em pastas específicas.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Finanças - Setor de Tributação, bem como junto ao Controle Interno.

2 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão e dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO
 (anexo à IN STB nº. 003)

Ponto de Controle: 1 Verificação sobre o cumprimento das Normas Gerais da Área Tributária:						
Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO						
Documento Base: Documento Fiscal						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 O Setor mantém o Cadastro de Contribuintes informatizado e atualizado?						
1.2 O Setor de Tributos expede em tempo hábil as Guias, Notificações, Infrações e Multas?						
1.3 Os mecanismos de Lançamento, Arrecadação e Fiscalização, exercidos pelo Setor, estão de acordo com o Código Tributário Municipal?						
1.4 O Setor promove regularmente a Inscrição Legal da Dívida Ativa, bem como os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados?						
1.5 Os lançamentos inscritos em Dívida Ativa, são regularmente remetidos a Assessoria Jurídica para ajuizamento e acompanhamento?						
1.6 O Setor promove, regularmente, a instituição do Calendário Tributário?						
1.7 O lançamento e emissão de Guias seguem o que foi estipulado no Calendário Tributário?						
1.8 O Setor realiza, diariamente, a Baixa dos Débitos já Quitados?						
1.9 O processo de Baixa de Débitos é realizado em confronto com os lançamentos Contábeis e de Tesouraria, em especial confrontando com os valores creditados em Banco?						
1.10 O Setor, de forma informatizada, mantém o controle sobre a Cobrança Judicial e Administrativa da Dívida Ativa, registrando todos os processos realizados?						
1.11 O Setor acompanha periodicamente, através de recursos informatizados, o Prazo Prescricional da Dívida Ativa?						
1.12 Todas as Transferências de Imóveis, ocorridas no períodos, foram devidamente registradas no Sistema Informatizado? Mantendo-o atualizado?						

Ponto de Controle: 2 Verificação das Rotinas de Fiscalização Tributária:						
Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO						
Documento Base: Documento Fiscal						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO
(anexo à IN STB nº. 003)

2.1 O Setor tributário dispõe de equipe de Fiscalização?						
2.2 A Fiscalização Municipal realizada as notificações, autuações e imposições de multas, relativas ao Código Tributário Municipal, Código de Postura e demais leis específicas?						
2.3 O Setor de Fiscalização promove regularmente a fiscalização sobre as condições de Funcionamento dos Estabelecimentos?						
2.4 As informações prestadas ao Fisco Municipal, pelos estabelecimentos e contribuintes, são checadas regularmente pela Fiscalização?						
2.5 As Atividades não Cadastradas no Fisco Municipal são alvo de fiscalização de sua manutenção?						
2.6 São realizadas as vistorias de Cargas, Estoques e Mercadorias em Trânsito no Município? Essas vistorias são registradas e arquivadas?						

Ponto de Controle: 3 Verificação sobre os procedimentos de Inscrição da Dívida Ativa:						
Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO						
Documento Base: Documento Fiscal						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 O Setor Tributário realizou, no período analisado, a inscrição em Dívida Ativa de todos os Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária com a data fixada para pagamento vencidos?						
3.2 No processo de Inscrição de Dívida Ativa, consta o nome do devedor, o domicílio ou residência (quando houver)?						
3.3 No processo de Inscrição de Dívida Ativa, constam os dados de: valor originário da dívida; a origem da Dívida; a Data e o Número de Inscrição?						
3.4 A Inscrição de Dívida Ativa, realizada no período, foi devidamente comunicada ao Setor Contábil para os devidos registros contábeis?						
3.5 O Setor mantém organizado os lançamentos de Dívida Ativa, em sistema informatizado e em Livro da Dívida Ativa, devidamente impressos e encadernados?						

Ponto de Controle: 4 Verificação do processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária:						
Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO						
Documento Base: Documento Fiscal						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO
(anexo à IN STB nº. 003)

4.1 O Setor Tributário procede regularmente com a Cobrança Extrajudicial, em especial cumprindo o prazo máximo de 10 (dez) dias pós lançamento, estipulado na IN?						
4.2 Os Contribuintes Notificados, que não regularizam sua situação junto ao Setor, após o prazo máximo de 15 (quinze) dias decorridos da notificação extrajudicial, tiveram os seus processos encaminhados a Assessoria Jurídica?						

Ponto de Controle: 5 Verificação das ações da Assessoria Jurídica perante a Cobrança da Dívida:
 Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO
 Documento Base: Documento Fiscal
 ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 A Assessoria Jurídica cumpriu os prazos estipulados na IN para encaminhamento da CDA (Certidão de Dívida Ativa) para Cobrança Judicial, referente aos processos administrativos de cobrança recebidos?						
5.2 O processos em Protesto, não regularizados após 60 (sessenta) dias, foram devidamente encaminhados pela Assessoria Jurídica para a execução fiscal no Foro da Comarca?						
5.3 A Assessoria Jurídica fez avaliação dos valores dos créditos, antes do protesto judicial, para averiguar se os mesmos são superiores as custas administrativas?						
5.4 Os custos estimados das execuções estão demonstrados junto aos Processos Administrativos, levando em conta: o Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Remuneração de Pessoal?						
5.5 As Planilhas de Custo, semestralmente elaboradas, passou pelo crivo dos Setores de Contabilidade, RH, Assessoria Jurídica e Setor Tributário?						
5.6 Existe Lei aprovada pelo Legislativo que regumenta as Execuções de Dívida Ativa, ocorridas no período, executadas por Instituição Financeira?						
5.7 As execuções Extra-Judiciais ou Judiciais seguem a ordem de prioridade estipuladas na IN?						
5.8 As remissões concedidas no período, estão devidamente regulamentadas por Lei específica, aprovada pelo Legislativo Municipal?						
5.9 Os Processos Judiciais, abertos no período, encontram-se devidamente lançados em Sistema Informatizado, vinculados aos respectivos créditos (lançamentos)?						

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO
(anexo à IN STB nº. 003)

5.10 O Setor Tributário e de Assessoria Jurídica mantém controle informatizado sobre todos os créditos em Processo Judicial?						
--	--	--	--	--	--	--

Ponto de Controle: 6 Verificação sobre o Projeto de Cobrança Extra-Judicial de Dívida Ativa:

Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO

Documento Base: Documento Fiscal

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 O Projeto de Cobrança de Dívida Ativa examinado, foi aprovado e publicado até o término do Primeiro Bimestre do exercício em análise?						
6.2 O Projeto de Cobrança contempla a Estimativa de Impacto Financeiro (principal, juros, multas e correções), com os respectivos valores a serem deduzidos (quando houver)?						
6.3 Esta estimado no respectivo projeto os Salários e Encargos Sociais para a cobrança; custo com transporte e custo com materiais?						
6.4 O referido projeto contempla as Metas, o Cronograma e os Prazos de Execução?						
6.5 A Secretaria de Planejamento e Fazenda, bem como o Prefeito Municipal participaram da aprovação do Projeto de Cobrança Judicial?						
6.6 O Prefeito Municipal, emitiu Ordem de Serviço para início das atividades estipuladas no Projeto?						
6.7 A Assessoria Jurídica avaliou o referido Projeto de Cobrança?						
6.8 O Setor Tributário, encontra-se executando as ações estipuladas no Projeto de Cobrança aprovado para o exercício?						

Ponto de Controle: 7 Verificação sobre a Geração de Dívida Ativa:

Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO

Documento Base: Documento Fiscal

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 A geração da Dívida Ativa do exercício ocorreu de forma informatizada, integrada ao Banco de Dados único do setor tributário?						
7.2 O Setor de Tributos, antes da geração da Dívida Ativa, procedeu com a Baixa de todos os recebimentos ocorridos no período, evitando inscrições indevidas em Dívida?						

VERIFICAÇÕES DE CONTROLE INTERNO
(anexo à IN STB nº. 003)

7.3 A Inscrição de Dívida Ativa do exercício, ocorreu no máximo, antes do início do novo exercício?						
7.4 O Livro da Dívida Ativa, impresso pelo setor, encontra-se de acordo com os registros informatizados do setor tributário?						
7.5 O Setor promoveu a emissão de, no mínimo, 03 (três) cópias do Livro de Dívida Ativa?						
7.6 As 03 (três) vias impressas do Livro de Dívida Ativa do Exercício, foram devidamente protocoladas nos setores de Contabilidade e Assessoria Jurídica, bem como arquivadas no Setor Tributário?						

Ponto de Controle: 8 Verificação sobre o Controle e Gerenciamento da Dívida:						
Unidade Executora de CI: DEPARTAMENTO ECONOMICO E FINANCEIRO						
Documento Base: Documento Fiscal						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 O Setor Tributário realiza o Controle e o Gerenciamento da Dívida Ativa, através de Sistema Informatizado?						
8.2 Os totais de Dívida Ativa Baixados por Recebimento na Tributação, conferem com os totais Registrados na Contabilidade?						
8.3 Os Cancelamento ocorridos no período, estão de acordo com os Registros Contábeis de Cancelamentos realizados?						
8.4 As Inscrições de Dívida Ativa, ocorridos mês a mês, estão de acordo com os Registros Contábeis efetuados pelos Setor Contábil?						
8.5 Os demonstrativos da Dívida Ativa, confrontados entre a Tributação e a Contabilidade, encontram-se devidamente assinados e arquivados?						
8.6 Os dados enviados ao TCE-MT, via APLIC, inerentes a Dívida Ativa, sejam baixas, cancelamentos e / ou inscrições, estão de acordo com os lançamentos efetuados na Tributação e confrontados com a Contabilidade?						
8.7 A Cobrança de Dívida Ativa da entidade é regular e obtem índices aceitáveis, em especial na comparação com as novas inscrições?						