



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

DECRETO Nº 32 DE 19 DE MAIO DE 2014.

“Aprova as Instruções Normativas 13-01 e 10-02, e dá outras providências”.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande - MT, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011 e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 42/2011;

DECRETA:

Art 1º. Ficam aprovadas e implantadas as seguintes Instruções Normativas:

I - IN 13-01 - “Dispõe sobre orientação para elaboração e alterações das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS)”.

I - IN 10-02 – “Dispõe sobre os procedimentos para controle de créditos tributários, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa e execução fiscal”.

Paragrafo único: As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente decreto.

Art 2º. As Unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que o compõe.

Art 3º. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

 **Art 4º.** Em todos os Processos abrangidos pelas Instruções Normativas aqui aprovadas, deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada órgão envolvido.

Art 5º. Este Decreto e as Instruções Normativas que o compõem entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande – MT, 19 de maio de 2014.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 32 DE 19 MAIO DE 2014.

“Aprova as Instruções Normativas 10-02 e 13-01, e dá outras providências”.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande - MT, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a Resolução nº01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº. 3.652/2011 e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 42/2011;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas e implantadas as seguintes Instruções Normativas:

I - IN 13-01 - “Dispõe sobre orientação para elaboração e alterações das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS)”.

I - IN 10-02 - “Dispõe sobre os procedimentos para controle de créditos tributários, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa e execução fiscal”.

Parágrafo único: As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente decreto.

Art. 2º. As Unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto e da Instrução Normativa que o compõe.

Art. 3º. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4º. Em todos os Processos abrangidos pelas Instruções Normativas aqui aprovadas, deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada órgão envolvido.

Art. 5º. Este Decreto e as Instruções Normativas que o compõem entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande – MT, 19 de maio de 2014.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2014 – IN 13-01

“Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS)”.

VERSÃO: 01

DATA: 19/05/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Administração Pública do Município de Várzea Grande, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Várzea Grande, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas, ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

Fluxograma - Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

Sistema - Conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

Sistema administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com objetivo de atingir resultado.

Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos/adaptados nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno, vinculado à UCI – Unidade de Controle Interno.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Várzea Grande, sobre o qual dispõem:

Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 206 da Carta Política Estadual, com o art. 59 da Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000 e art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;

Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;

Decreto nº 4.857 de 22 de fevereiro de 2001, e diante da necessidade de fortalecer a missão institucional da Auditoria e Controle Interno do Município de Várzea Grande, onde se busca a realização permanente dos princípios básicos da administração pública, com a efetiva participação popular no controle social, numa perspectiva ética voltada para o interesse público.

Os artigos 7º a 10º. Lei 1.009, de 21 de dezembro de 2007.

TÍTULO V

DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade de Controle Interno decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º. Cabe à unidade que atua como “Responsável” de cada sistema administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema, contando com o apoio da CGM.

Art. 7º. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas passam a serem denominadas “Unidades Executoras”.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas;

Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 9º. Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e a melhoria da eficácia e eficiência operacional;

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

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.

Art. 10. Da Controladoria Geral Municipal:

Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

TÍTULO VII

FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

NA IDENTIFICAÇÃO - Será utilizado o cabeçalho padrão contendo as informações:

Número da Instrução Normativa:

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

CGM - Nº 001/20...

INSTRUÇÃO NORMATIVA

CGM - Nº 002/20...

Tema/Assunto: Classificação conforme o objeto a ser normatizado.

Exemplo:

CGM - Nº 001/20...

ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)

CGM - Nº 002/20...

REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.

Indicação da Versão:

Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

Aprovação:

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Executivo, Coordenador Geral da UCI e do Gestor da Unidade Responsável.

Formato da data:/20....

Ato de Aprovação:

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Caso a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Exemplo 1: IN CGM 001/20...

Exemplo 2: Decreto nº 000/20...

Unidade Responsável:

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria, Coordenadoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central responsável do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

NO CONTEÚDO:**Finalidade:**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência:

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos:

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base Legal e Regulamentar:

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades:

Esta seção destina-se ao detalhamento das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos:

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações Finais:

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

TÍTULO VIII**DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, ALTERAÇÕES E REVOGAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS****Art. 12. ELABORAÇÃO:**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

Emissão de documentos;

Ponto de decisão;

Junção de documentos;

Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, deve ser indicado os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma.

Incluem-se neste caso, por exemplo:

Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

Destinação das vias dos documentos;

Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: UCI – Unidade de Controle Interno;

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à Unidade Responsável pela Instrução Normativa, esta encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

Art. 13. ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO:

As Instruções Normativas deverão ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

No caso de alteração ou atualização, a “Unidade Responsável” deverá protocolar a solicitação de alteração com a minuta das modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno. Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite da elaboração.

A “Unidade Responsável” pela instrução deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

No caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com a justificativa.

TÍTULO IX

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15. Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 19 de maio, de 2014.

CARLINO DE CAMPOS NETO

Controlador Geral do Município

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2014 – IN 10-02

“Dispõe sobre os procedimentos para controle de créditos tributários, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa e execução fiscal”.

VERSÃO: 01

DATA: 19/05/2014

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º- A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a administração e cobrança da dívida ativa, no âmbito do Município de Várzea Grande.

Art. 2º- Disciplinar os procedimentos de lançamento, inscrição e cobrança dos valores inscritos em dívida ativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º- A presente Instrução Normativa abrange as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Várzea Grande, no que tange a competência para lançar, arrecadar e cobrar tributos, em especial as Secretarias de Receita e Procuradoria Geral.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta instrução considera-se:

DÍVIDA ATIVA- Constitui Dívida Ativa Tributária e Não-Tributária o crédito da Receita Pública Municipal, regularmente inscrito na repartição competente, após esgotado o prazo para pagamento fixado por lei, (Art. 269 do CTM), por Decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais;

DÍVIDA ATIVA ADMINISTRATIVA - é o crédito tributário e não-tributário devidamente constituído, que ainda, encontra-se na fase de cobrança administrativa e/ou extrajudicial, cuja competência para cobrança é preferencialmente atribuída a SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA, podendo ser exercida de forma concomitante;

DÍVIDA ATIVA AJUIZADA - é o crédito tributário e não-tributário devidamente constituído, em fase de cobrança judicial, cuja competência é privativa da Procuradoria Fiscal do município.

CRÉDITO TRIBUTÁRIO - é o vínculo jurídico, de natureza obrigacional, por força do qual o Município (sujeito ativo) pode exigir do particular, o contribuinte ou responsável (sujeito passivo), o pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária (objeto da relação obrigacional);

CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO - são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos;

INSCRIÇÃO DE CRÉDITOS EM DÍVIDA ATIVA - representa contabilmente um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, contendo, inclusive, juros e atualização monetária ou quaisquer outros encargos aplicados sobre o valor inscrito em Dívida Ativa, ou seja, é a escrituração com todas as informações referentes ao devedor e a dívida, passo a passo, como orienta o Código Tributário do Município;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 5º. O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:

Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Decreto nº 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal Várzea Grande;

Lei nº 4.320/64;

Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

Lei nº 1.178/91 (Institui o Código Tributário do município de Várzea Grande);

Lei nº 3.112/2007 (Institui o Plano Diretor do município de Várzea Grande);

Lei nº 3.753/2012 (Dispõe sobre a atribuição, organização e estrutura da Procuradoria Geral do município de Várzea Grande).

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Receita:

Proceder ao Lançamento do Crédito Tributário, por meio da GERENCIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DA RECEITA (GLCR);

Relacionar os contribuintes inadimplentes;

Realizar baixa da dívida ativa.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

Analisar a liquidez e certeza do crédito tributário;

Inscriver o crédito tributário em dívida ativa;

Emitir Certidão da Dívida Ativa;

Ajuizar execução fiscal;

Localizar endereço do executado;

Elaborar recurso;

Indicar bens à penhora;

Solicitar baixa da penhora, após satisfação dos créditos tributários;

Comunicar a Secretaria de Receita para baixa da dívida.

CAPÍTULO VII DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º. Análise de prescrição dos processos em andamento será realizada pela Procuradoria Geral, no entanto os processos a serem protocolados, serão analisados pela SEREC, ambos para elaboração de parecer sobre a concessão ou a baixa da dívida, nas seguintes formas:

Não existindo Ação de Execução Fiscal o processo de prescrição será analisado pela SEREC, para parecer e providências;

Existindo Ação de Execução Fiscal, deverá o processo de prescrição ser encaminhado para a Procuradoria Geral-Subprocuradoria Adjunta Fiscal, para emitir análise parecer e providências.

CAPÍTULO VIII ANÁLISE ADMINISTRATIVA DA PRESCRIÇÃO DA DÍVIDA

Art. 9º. O contribuinte interessado deve preencher o requerimento e formalizar o processo no Protocolo Geral da SEREC, anexando os documentos comprobatórios para subsidiar o pedido de análise da prescrição, quais sejam:

Fotocópias dos documentos pessoais;

Caso o requerente não seja o contribuinte cadastrado do imóvel sobre o qual incidem os créditos de IPTU a serem prescritos, anexar cópia dos documentos pessoais do requerente e do contribuinte, bem como procuração original ou autenticada do contribuinte ao requerente, com poderes específicos para tais atos e assinatura com firma reconhecida em cartório;

Cópia da matrícula ou certidão de inteiro teor e ônus do imóvel em questão.

Certidão do cadastro/SEREC da cadeia de contribuintes do imóvel, constante no sistema de administração tributária do município;

Certidão negativa de execução fiscal emitida pelo cartório Distribuidor do Fórum Cível de Várzea Grande, dos últimos 15 anos em nome de todos os contribuintes informados na certidão expedida pelo setor de cadastro/SEREC, conforme inciso III, bem como da cadeia dominial constante na matrícula do imóvel, conforme inciso II;

Caso a certidão do inciso anterior seja positiva, cópia da execução fiscal e certidão da dívida ativa dos processos que constam nessa certidão;

Comprovante de pagamento dos últimos 5 (cinco) anos de dívida tributária e não tributária com o município;

Comprovante de pagamento da taxa de expediente para análise da prescrição, no valor de 1(uma), UPF do município;

Parágrafo Único. Fica condicionado o prosseguimento em análise ao pagamento de 1(uma), UPF do município, mediante a expedição do respectivo DAM, em consonância com a Legislação Municipal, mormente os Art. 146 a 149 e tabela III para lançamento e cobrança das taxas de expediente e de serviços diversos, do Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO VIX DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. A Secretaria de Receita através(da Gerencia de Lançamento e Controle da Receita (GLCR)) encaminhará à Procuradoria Geral relação dos contribuintes inadimplentes com as obrigações tributárias.

Art. 11. De posse da relação dos contribuintes inadimplentes com as obrigações tributárias, a Procuradoria Geral do Município através da Subprocuradoria Adjunta Fiscal, deve executar os seguintes procedimentos:

Analisar a certeza e liquidez do crédito tributário;

Inscriver o crédito tributário em dívida ativa;

Emitir Certidão da Dívida Ativa;

Ajuizar execução fiscal.

Art. 12. Ajuizada a execução fiscal e não sendo localizado o executado, deve a Procuradoria Geral informar novo endereço para realização do ato.

Art. 13. Intimado o executado e apresentada impugnação ao crédito tributário, a Procuradoria Geral do Município analisará a defesa e emitirá parecer.

§ 1º. Manifestando pela procedência, encaminharão juízo e à Secretaria de Receita para baixa;

§ 2º. Manifestando pela improcedência, segue execução.

Art. 14. Publicada a sentença cabe à Procuradoria Geral, analisar a fundamentação e tomar as providências seguintes:

§ 1º. Julgada improcedente a ação e não cabendo recurso, solicitar à Secretaria de Receita a realização de baixa;

§ 2º. Julgada improcedente a ação e sendo passível de recurso, recorrer da sentença.

§ 3º. Sendo julgada procedente a ação, acompanhar o processo e verificar cumprimento da sentença:

a) Havendo o pagamento do crédito tributário, solicitar à Secretaria de Receita a realização de baixa;

b) Não realizado o pagamento, indicar ao juízo os bens passíveis de penhora e prosseguir no feito até exaurir as vias legais.

Art. 15. Os valores não recebidos até a data do vencimento deverão ser acrescidos de juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou em contrato sobre o valor da dívida, tais como, se for o caso, atualização monetária.

Art. 16. Os débitos relativos ao mesmo devedor deverão ser reunidos (consolidados) em um único processo para a cobrança em execução fiscal.

Art. 17. Os débitos reunidos de um devedor que não atingirem o valor mínimo estabelecido no Código Tributário do Município serão mantidos em arquivo, atingido ou superado esse limite será proposta ação de execução fiscal.

Art. 18. Os débitos tributários que demandarem tratamento diferenciado poderão ser inscritos em dívida ativa e executados isoladamente, dependendo do valor do crédito tributário, do tipo do tributo, e da forma como o crédito tributário é lançado e inscrito em dívida ativa.

Art. 19. A Dívida Ativa será inscrita em registro próprio, nos moldes prescritos legalmente se o registro for via eletrônico, deverá o mesmo ser impresso e encadernado mensalmente.

Art. 20. A Secretaria de Receita, por meio do órgão competente, deverá monitorar os pagamentos realizados pelos contribuintes que firmaram acordo de pagamento parcelado do seu respectivo débito.

Art. 21. O inadimplemento de acordo firmado acarretará o rompimento deste, com as consequências legalmente previstas.

Art. 22. A Procuradoria Geral, por meio do órgão competente, ao detectar que houve a falta de pagamento da parcela de um contribuinte ou devedor que foi inscrito na Dívida Ativa deverá tomar as providências, para a execução judicial da dívida.

Art. 23. Ainda que a dívida esteja sendo cobrada judicialmente, o contribuinte poderá solicitar o parcelamento ou a quitação do débito.

Art. 24. Mediante confirmação do pagamento da 1ª parcela ou quitação do débito, a Procuradoria Geral procederá ao arquivamento ou a suspensão do processo de execução fiscal da dívida.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os anexos I, II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande-MT, 19 de maio de 2014.

LUIZ FERNANDO BOTELHO FERREIRA
Secretário Municipal de Receita

LUIZ VICTOR PARENTE DE SENA
Procurador Geral do Município

CARLINO DE CAMPOS NETO
Controlador Geral do Município

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador: 15423699

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **JORNAL DOS
MUNICÍPIOS** O GOVERNO POUPA O
DESMATAMENTO E DIMINUI O CONSUMO DE
PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
65. 2123.1270
jornaloficial@amm.org.br

