



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ 001/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes e transparente, com o objetivo de orientar os funcionários no desempenho das suas atribuições e assegurar a unidade das ações no organismo administrativo fazendário,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos interno para a área tributária municipal da SEFAZ, como objetivo uniformizar e orientar quanto aos procedimentos necessários para um atendimento célere e eficaz nas demandas dos contribuintes, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, seja na forma presencial, junto ao Posto de Atendimento ao Contribuinte ou através do atendimento virtual disponível na página da SEFAZ, através dos Serviços Online.

SEFAZ INÍCIO NFS-e / DAPS / NFA GUIAS DE RECOLHIMENTO DOCUMENTOS FISCAIS REDESIM AGENDAMENTO PROTOCOLO

SIMÕES FILHO

SEFAZ - ONLINE

TFF - 2016	GUIA DO PARCELAMENTO	LEGISLAÇÃO - ONLINE	BOLETOS - DIVIDA ATIVA	RECIBO DE RETENÇÃO
ALVARÁ	REGIN - REDESIM	IPTU - 2016	CERTIDÕES	MANUAL DE INSTRUÇÕES
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	NOTA FISCAL AVULSA	DAPS	ABERTURA DE PROCESSOS	CONSULTA DE PROCESSOS
GUIA PARCELAMENTO ISS	TAXAS DE SERVIÇO	DÚVIDAS ? CONSULTE NOSSO FAQ.		ACESSO RESTRITO

RECADASTRAMENTO - 2016

EMPRESARIAL [Clique Aqui](#)

IMOBILIÁRIO [Clique Aqui](#)



PROCEDIMENTOS PARA O SETOR TRIBUTÁRIO DASEFAZ

3 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA

3.4 - GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

3.4.1- COMPETÊNCIAS:

- Promover a inscrição da dívida ativa referente a assuntos tributários e não tributários;
- Promover a expedição de certidões de dívida ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- Analisar e autorizar os pedidos de devolução de valores;
- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na dívida ativa;
- Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- Inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa;
- Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;
- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento;
- Efetuar cobrança da dívida ativa através do cartório;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.



3.4.2 - PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA

3.4.2.1 – EXTRA JUDICIAL

Preparar os valores para cobrança extra judicial dos débitos fiscais que ocorrerá através do envio eletronicamente para o cartório conforme (Lei Municipal 895/2012).

3.4.2.2 - COBRANÇA JUDICIAL

Preparar os valores para a cobrança judicial, através do ajuizamento dos débitos existentes em dívida ativa, com os seus acréscimos legais, desde que superiores a 400UFM (Lei Municipal 895/2012).

3.4.2 – GESTÃO DA INTEGRIDADE DOS VALORES DA DÍVIDA ATIVA

Efetuar levantamento e análises dos valores da dívida ativa quanto:

- Regularidade dos débitos;
- Débitos Prescritos;
- Débitos sem status de cobrança;
- Acompanhar o andamento das cobranças extrajudiciais e judiciais;



3.4.2 – GESTÃO DO PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Promover acompanhamento diário dos parcelamentos em aberto, para fins de cancelamento dos parcelamentos inadimplentes