



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 - DÍVIDA 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

7 – COMPETENCIAS DO GRUPO DE GESTÃO TRIBUTARIA DA SEFAZ



7.1 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA

- Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;
- Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas; administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- Propor projetos e procedimentos que aumentem a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- Estudar a proposição de isenções, remissões e anistias de tributos a ser concedidos por lei;
- Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- Assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos relativos à sua área tributária;
- Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Propor a celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação;
- Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
- Propor ações e projetos de integração do Sistema Tributário Municipal com as demais Secretarias Municipais com competência para cobrança de tributos: Secretaria de Infra Estrutura, de Meio Ambiente, e de Serviço Público;
- Propor Programa Municipal de Educação Fiscal.

7.2–SUPERVISÃO TRIBUTÁRIA DO CADASTRO ECONÔMICO

- Gestão das atividades de análise de viabilidade e análise do alvará através dos arquivos de importação da Junta Comercial da Bahia, via aplicativo do Regin;
- Gestão dos processos de inscrição e alteração cadastral;
- Gestão das digitalizações dos documentos fiscais;
- Gestão do atendimento empresarial;
- Gestão do material de consumo.
- Gestão das atividades do atendimento presencial ou virtual;
- Gestão do pleno funcionamento das atividades do atendimento, através do controle dos matérias de expediente e equipamentos necessários ao bom funcionamento do setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Gestão do tempo de atendimento para evitar excesso no tempo de espera por parte do contribuinte;
- Gestão das situações imprevistas no atendimento
- Gestão da digitalização dos documentos fiscais do Cadastro Imobiliário

7.3 – SUPERVISÃO TRIBUTÁRIA DE AUDITORIA FISCAL

- Gestão dos bloqueios e desbloqueio para emissão de nota fiscal eletrônica;
- Acompanhamento dos processos de:
 - Cancelamento;
 - Cobrança notificações preliminares, auto de infração e das intimações fiscais;
 - Parcelamento;
 - Recurso administrativo;
- Apoio administrativo as ações dos auditores fiscais para o controle da:
 - Inadimplência do ISSQN prestador normal
 - Inadimplência do ISSQN dos substitutos tributários;
 - Inadimplência do ISSQN Simples Nacional;
- Gestão do atendimento as empresas:
 - Mensagens,
 - Retenção indevida;
 - Recolhimento indevido
- Deferimento do pedido do simples nacional no ambiente do simples nacional dia 05, 15 e 25 de cada mês, para empresa com inscrição ou processo de inscrição;
- Acompanhamento mensal dos inadimplentes do simples nacional para efetuar o bloqueio notas, contato com as empresas por telefone ou mala direta cientificando sobre a suspensão da nota fiscal para empresas de serviço e da exclusão do simples;
- Acompanhamento das exclusões do simples nacional para solicitar junto a gerência do cadastro econômico a alteração da situação tributável para normal e cobranças retroativas, se devidas;
- Gestão das ações:
 - Inclusão e exclusão do simples nacional
 - Acompanhamento do parcelamento do simples nacional
 - Cruzamento das declarações x notas fiscais eletrônicas emitidas;

7.4 – SUPERVISÃO TRIBUTÁRIA DE SISTEMAS E DOCUMENTOS FISCAIS

- Gestão do credenciamento das notas fiscais eletrônica;
- Gestão do credenciamento substituto tributário;
- Gestão do aplicativo da nota fiscal;
- Gestão do Documento Auxiliar de Prestação de Serviço- DAPSS;
- Gestão da nota fiscal eletrônica;
- Gestão da página SEFAZ;
- Gestão das digitalizações de documentos fiscais.
- Gestão da digitalização dos documentos físico do cadastro econômico e do imobiliário;
- Gestão da digitalização dos documentos a ser acostados aos processos gerados no Posto de Atendimento ao Contribuinte;
- Gestão do arquivo digital da área tributária da SEFAZ;
- Gestão do Servidor da SEFAZ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
GESTÃO TRIBUTÁRIA**

- Gestão da rede da SEFAZ;
- Uniformização das licenças dos softwares;
- Gestão da segurança interna e externa quanto a integridade dos dados;
- Gestão do pleno funcionamento dos equipamentos de informática da SEFAZ;
- Auxiliar na implantação dos aplicativos de controle tributário e financeiro.

7.5 – SUPERVISÃO TRIBUTÁRIA DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- Gestão das inscrições imobiliárias;
- Gestão da entrega dos carnês do IPTU;
- Gestão do recadastramento imobiliário;
- Gestão das revisões cadastrais;
- Gestão da atualização imobiliária a partir do alvará de obras e do habite-se;
- Gestão da planta genérica;
- Gestão das ações de georreferenciamento dos imóveis;
- Gestão das ações de fotogrametria (técnica que permitir realizar medições a partir de fotografias áreas);
- Gestão das plantas cartográficas digitais;
- Gestão da digitalização dos documentos fiscais do Cadastro Imobiliário