



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 de assegurar a unidade das ações no organismo administrativofazendário,

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](#) [PROTÓCOLO](#)

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 materiais 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 TRIBUTARIA**

- 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