



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 003/2019

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Finanças e Planejamento – Departamento de Cadastro e Tributação da Prefeitura Municipal de Alvinópolis”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a Secretaria de Finanças e Planejamento – Departamento de Cadastro e Tributação, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º Constitui obrigação dos responsáveis pela Secretaria de Finanças e Planejamento - Departamento de Cadastro e Tributação da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, a prática das atividades constantes desta Norma de Procedimentos:

- I - Manter atualizado e informatizado todos os cadastros dos contribuintes;
- II - O cadastro imobiliário dos contribuintes deverá ser atualizado e informatizado contendo todos os dados e características físicas do imóvel para posterior cálculo e operação do IPTU;
- III - Confrontar as receitas de tributos Municipais arrecadadas com as efetivamente lançadas pela Contabilidade/Tesouraria;
- IV - O recolhimento dos impostos e taxas serão efetuadas nos órgãos arrecadadores (bancos conveniados), na forma definida pelo Município;
- V - Informar por escrito ao Chefe da Secretaria de Finanças e ao Controle Interno toda e qualquer irregularidade verificada no setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

VI - Encaminhar anualmente a relação dos débitos inscritos em dívida ativa à Setor Jurídico do Município e ao Controle Interno;

VII - O Controle Interno fiscalizará os documentos de arrecadação de receitas que deverão estar arquivados mês a mês;

VIII - Os débitos poderão ser cobrados amigavelmente antes que se proceda à execução judicial, através de notificação de cobrança que serão expedidas pelo Setor de Tributos, mediante solicitação do Setor Jurídico, que ira proceder com o controle e entrega aos contribuintes para seu devido conhecimento.

IX - A solicitação de baixa da inscrição municipal da empresa ou requerente pessoa física deverá ser feita através de requerimento por escrito junto ao Departamento de Cadastro e Tributação;

X - Os servidores do setor deverão conferir o lançamento do IPTU- Imposto Predial e Territorial Urbano para a confecção dos carnês dos imóveis cadastrados, que posteriormente serão entregues no mês específico aos contribuintes para o efetivo pagamento;

XI - Caso o imposto lançado em dívida ativa não seja pago no prazo determinado, o Setor Jurídico solicitara a emissão da CDA - Certidão de Dívida Ativa, para que exercer o devido protesto em cartório e/ou posterior cobrança judicial;

XII - Todos os imóveis edificados ou não edificados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município em qualquer situação em que incide o lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) deverão ser inscritos no cadastro imobiliário pelo órgão competente;

XIII - Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuada sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal;

XIV - Realizar regularmente o controle dos prazos de prescrição e decadência da dívida ativa;

XV - Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos ao pagamento de tributos municipais apresentando elementos necessários para a perfeita identificação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpm@gmail.com

contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais/estabelecimento, alíquota aplicável, etc.);

XVI - Verificar o desempenho da arrecadação em relação à previsão da receita orçamentária (art. 58 da LC 101/2000);

XVII - A baixa do pagamento dos tributos será feita semanalmente pelo sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;

XVIII - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor de Finanças e Planejamento;

Art. 2º - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 3º - Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Alvinópolis/MG, 24 de abril de 2019.

Leonardo Martins da Silva
Controlador Geral do Município

João Batista Mateus de Moraes
Prefeito Municipal

Thais Trindade Costa dos Santos,
Secretária de Finanças e Planejamento