
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 06 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre os Procedimentos para Cobrança Administrativa e Controle dos Cadastros de Parcelamento.

A **SECRETÁRIA DE MUNICÍPIO DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA**, no uso de suas atribuições legais, particularmente as que lhe conferem o disposto na Lei Municipal nº 5.189/2009, de 30/04/2009, e Decreto Executivo nº 100/2013, de 30/08/2013, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 02/2001 no Art. 212 §3º, o qual estabelece que o não pagamento de até 03(três) prestações consecutivas do débito parcelado acarretará o imediato cancelamento do benefício do parcelamento, independente de aviso prévio ou notificação, promovido à imediata cobrança do saldo devedor através da ação executiva;

CONSIDERANDO a “Cartilha de Racionalização da Cobrança da Dívida Ativa Municipal” do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, Ministério Público do Rio Grande do Sul e Ministério Público de Contas do Rio Grande do Sul;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5265/2009 de 22/12/2009 que dispõe sobre a revisão de créditos inscritos em Dívida Ativa;

CONSIDERANDO ser de competência da Administração disciplinar sobre a emissão de atos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os Procedimentos para o Controle dos Contratos de Parcelamento;

CONSIDERANDO uniformizar e esclarecer procedimentos sobre os atos administrativos;

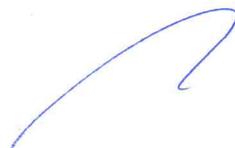
RESOLVE:

Procedimento para Atualização Cadastral

Art. 1º. Na realização de todo o atendimento presencial na Secretaria de Município de Finanças (Coordenadorias de IPTU, ITBI, ISSQN, ICMS e DÍVIDA ATIVA) deverá ser observado o seguinte roteiro:

- I. Solicitação da Carteira de Identidade e CPF do contribuinte;
- II. Verificação se os dados estão corretamente incluídos no Sistema AR;
- III. Em caso de não possuir os dados, solicitar ao contribuinte cópia da RG e CPF, para posterior atualização.

Parágrafo Único. A cópia do documento deverá ser repassada a(s) pessoa(s) designada(s) para atualização no sistema informatizado, realizando a alteração no cadastro global e a vinculação dos cadastros específicos.



Procedimentos para Cobrança Administrativa

Art. 2º. A Cobrança Administrativa será realizada através de contato telefônico, envio de guias para recolhimento para o endereço do contribuinte, inscrição do Débito no SCPC e Cartório.

Art. 3º. As Secretarias de Município serão responsáveis pelo encaminhamento ao contribuinte das guias para recolhimento referentes aos seus respectivos lançamentos de débitos com vencimento dentro do prazo conforme legislação.

Art. 4º. Após o vencimento das parcelas deverá ser encaminhado o processo administrativo à Coordenadoria de Dívida Corrente e Ativa para a inscrição em Dívida Ativa.

Art. 5º. Os débitos inscritos em Dívida Ativa serão incluídos no Serviço Central de Proteção ao Crédito – SCPC por:

- I. Tipo de Cadastro;
- II. Tipo de Dívida;
- III. Vencimento.

Art. 6º. As exclusões dos débitos ao Serviço Central de Proteção ao Crédito – SCPC dar-se-ão em virtude do cancelamento, pagamento, lançamento de sub judice.

Procedimentos para Controle de Contratos de Parcelamento

Art. 7º. A Coordenadoria de Dívida Corrente e Ativa deverá realizar permanentemente procedimento de controle dos débitos parcelados.

Art. 8º. Dar-se-á ao contribuinte o prazo de 30 dias da realização do parcelamento para que o mesmo promova a adesão mediante assinatura do contrato.

Parágrafo Único. Ultrapassado o prazo estabelecido no caput será o parcelamento estornado.

Art. 9º. O controle dos contratos de parcelamentos se dará em função da adimplência ou não do parcelamento, nesse sentido o setor deverá, mensalmente:

- I. Emitir relatório do Sistema AR (Financeiro – Relatório – Movimentação – Reparcèlement Mod2) para identificar os parcelamentos com três parcelas em atraso.
- II. Estornar os parcelamentos enquadrados no “inciso I” e encaminhar o débito para cobrança administrativa ou judicial.

Parágrafo Único. Nos casos de ter sido solicitada a suspensão da ação judicial, quando o contribuinte realizou o parcelamento de débitos, o mesmo deverá ser encaminhado a PGM para dar prosseguimento da ação judicial.

Procedimento de Cancelamento de Débitos com Vício de Origem

Art. 10. A Coordenadoria de Dívida Corrente e Ativa deverá realizar permanentemente o controle de cancelamento de débitos por vício na origem, os quais podem ser considerados como:

I – Falta dos requisitos formais no preenchimento do Processo Administrativo conforme Art. 174 até Art. 196 da LCM nº 02/2001;

II – Falta dos requisitos necessários para a inscrição em Dívida Ativa de acordo com a IN nº 01/2014 de 30 de abril de 2014;

III – Averiguação de endereço válido com CEP para envio da cobrança administrativa ou judicial;

IV – Jurisprudência consolidada.

Procedimento de Cancelamento de Débitos com Baixo Valor

Art. 11. A Coordenadoria de Dívida Corrente e Ativa deverá realizar permanentemente o cancelamento de débitos de baixo valor, os quais podem ser considerados quando o somatório total do débito, por cadastro, não ultrapasse ao valor de 5 (cinco) UFMs.

Outros Procedimentos

Art. 12. Antecipadamente a realização de quaisquer procedimentos de cancelamento de valores, revisões, alterações de cadastros, unificações, deverá ser verificado se existe processo judicial em andamento; em sendo afirmativo, deverá ser encaminhada a respectiva informação para a Coordenadoria de Dívida Corrente e Ativa promover a alteração da respectiva CDA e do processo.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de junho de 2016.

Gabinete da Secretaria de Município de Finanças, aos 06 dias do mês de maio de 2016.



Ana Beatriz M. de Barros
Secretária de Município de Finanças
Matrícula 13.516