



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO -PMPV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - FluxoIII

ASSUNTO: CADASTRO DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - PROFISSIONAL AUTÔNOMO SEM LICENÇA

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	PROTOCOLO	Verificar se os documentos apresentados atendem as exigências da Instrução Normativa. Caso afirmativo, formalizar o Processo Administrativo Tributário e proceder na tramitação.	24hs
		Caso se constate ausência de documentos, o processo permanecerá no setor de protocolo por 48 horas, contados da data efetiva de sua recepção pelo setor, após os quais será tramitado para Divisão de Fiscalização de Alvará para procedimento de ação fiscal.	72hs
2º PASSO	DIVISÃO DE IMPOSTOS/DIFIS	Para emissão de Relatório Fiscal com o enquadramento da atividade e a indicação do quantitativo de UPF a ser recolhido/mês.	até 72 hs
3º PASSO	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTO/DEFI	Para homologação do Relatório Fiscal.	até 48 hs
4º PASSO	DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO FISCAL/DIEF	Para efetuar a inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal.	até 48 hs
5º PASSO	DIVISÃO DE RECEITAS/DIRE	Para efetuar o lançamento do ISSQN devido, com emissão de notificação do lançamento e envio por meio de AR, via correios ao contribuinte - Profissional Autônomo.	até 72 hs
6º PASSO	ARQUIVO/SEMFAZ	Para procedimento de guarda por tempo determinado, conforme regulamentação apropriada.	
			prazo: até 14 dias uteis

O atendimento do pleito no prazo de até 17 (dezessete) dias dependerá EXCLUSIVAMENTE da parte requerente no cumprimento integral das exigências prevista na Instrução Normativa nº 013/2011. Prazo este que poderá ser prorrogado por igual período em razão do contingente de Auditor Tes. Municipal em atividade/ número de solicitações.