



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 014/2012/GAB/SEMFAZ

Dispõe sobre expedição de certidões cadastrais, a sua utilização em atos de abertura, alteração, paralisação e baixa de cadastro econômico, e dá outras providências.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas conforme a Lei Complementar nº. 330 de 02 de Janeiro de 2009, particularmente as que lhe confere o disposto no Decreto nº. 12.853, de 03 dezembro de 2012 , art. 4º ;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e normatizar os procedimentos de expedição de certidões relacionadas ao Cadastro Mobiliário das empresas cadastradas junto a Secretaria Municipal de Fazenda no município de Porto Velho.

RESOLVE:

CAPITULO I
Seção I
Das Certidões

Art. 1º São as seguintes as modalidades de certidões a serem expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ através da Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal – DIEF.

- I. Certidão de Comprovação Cadastral;
- II. Certidão de Início de Atividades;
- III. Certidão de Encerramento de Atividades.

Art. 2º A certidão de comprovação cadastral constitui – se de extrato de informações constantes no banco de dados, Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) e certificará a existência de Cadastro do contribuinte perante o Fisco Municipal.

§ 1º A certidão de comprovante cadastral será expedida para os seguintes casos:

- I. Empresas domiciliadas no Município de Porto Velho, devidamente cadastradas no modulo Cadastro Mobiliário de Contribuintes;
- II. Empresas domiciliadas fora do Município de Porto Velho, que possuam pré-cadastro junto Município;
- III. Pessoas físicas, autônomos, com a Licença de Localização e Funcionamento;
- IV. Pessoas físicas, autônomos, sem a Licença de Localização e Funcionamento.

e



§ 2º A certidão de que trata o caput deste artigo terá validade de 30 dias a contar da data de expedição pela Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal - DIEF.

Art. 3º A certidão de início de atividades constitui-se de informações arquivadas em nosso banco de dados que certificará a data de abertura de cadastro junto ao Fisco Municipal.

§ 1º A certidão será expedida para os seguintes casos:

- I. Empresas domiciliadas no Município de Porto Velho, desde que estejam devidamente cadastradas no módulo Cadastro Mobiliário de Contribuintes;
- II. Pessoas físicas, autônomos, com Licença de Localização e Funcionamento; e
- III. Pessoas físicas, autônomos, sem a Licença de funcionamento.

§ 2º A certidão de que trata o caput deste artigo terá validade de 90 dias a contar da data de expedição pela Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal - DIEF.

Art. 4º A certidão de encerramento de atividades constitui-se de informações arquivadas em nosso banco de dados que certificará a data de suspensão ou baixa da inscrição mobiliária junto ao Fisco Municipal.

§ 1º. A Certidão de que trata o caput deste artigo será expedida para os seguintes casos:

- I. Empresas domiciliadas no Município de Porto Velho devidamente cadastradas no módulo Cadastro Mobiliário de Contribuintes;
- II. Pessoas físicas, autônomos, com a Licença de Localização e Funcionamento;
- III. Pessoas físicas, autônomos, sem a Licença de Localização e Funcionamento.

§ 2º A certidão terá validade de 90 dias a contar a partir da data de expedição pela Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal - DIEF.

Seção II Da Expedição

Art. 5º As certidões mencionadas nesta Instrução Normativa serão expedidas pela Divisão de Cadastro Socioeconômico Fiscal - DIEF, somente, após o recolhimento da Taxa de Certidão Informativa, a qual será emitida pela Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DAC, mediante apresentação de Requerimento Padrão, no prazo 24 horas, após confirmação do pagamento da Taxa de Certidão Informativa.

Seção III Do Requerimento

Art. 6º O requerimento especificará o tipo de certidão a ser expedida e deverá ser assinado pelo sócio ou representante legal, quando se tratar de pessoa jurídica ou pelo próprio contribuinte pessoa física ou seu representante, com cópia do documento de identidade e procuração, no caso de procurador.



Seção IV

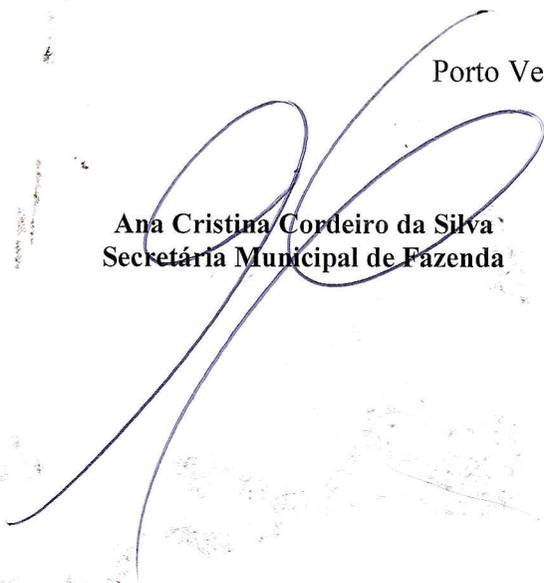
Dos Formulários

Art. 7º Ficam instituídos os seguintes formulários:

- I. Requerimento de Certidão Informativa;
- II. Certidão de Comprovação Cadastral;
- III. Certidão de Início de Atividades;
- IV. Certidão de Encerramento de Atividades;

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 27 de dezembro de 2012.


Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda



ANEXO I

FORMULÁRIOS

Anexo à Instrução Normativa nº. 014/2012

- I. REQUERIMENTO DE CERTIDÃO INFORMATIVA;**
- II. CERTIDÃO DE COMPROVAÇÃO CADASTRAL;**
- III. CERTIDÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES;**
- IV. CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES.**



REQUERIMENTO DE CERTIDÃO INFORMATIVA

Ilm^a. Sr^a Secretária Municipal de Fazenda.

_____, com sede na av/rua _____
nº _____ bairro _____ CEP _____ em
_____ IM _____ CNPJ _____
por seu Presidente e Representante Legal _____
CPF _____ RG _____ profissão _____
telefone _____ celular _____ residente à rua/av.
_____ nº _____ bairro _____
e-mail: _____

Vem à presença de Vossa Senhoria, solicitar a emissão da CERTIDÃO INFORMATIVA DE:

- COMPROVAÇÃO CADASTRAL
- INÍCIO DE ATIVIDADES
- ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

Nos Termos,

Pede Deferimento.

Porto Velho, _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO FISCAL

Anexo I Formulário II

CERTIDÃO DE COMPROVAÇÃO CADASTRAL

NOME DO CONTRIBUINTE:

ENDEREÇO:

COMPLEMENTO

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

CNPJ/CPF:

ATIVIDADE PRINCIPAL:

ATIVIDADE SECUNDÁRIA:

INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA:

INÍCIO DE ATIVIDADE:

Obs:

REGIME DE APURAÇÃO ISS:

ESPECIFICAÇÃO:

CONTABILISTA RESPONSÁVEL:

CNPJ/CPF:

Nº. DE REGISTRO NO CRC:

Declaramos sob as penas da lei que as informações prestadas são a expressão da verdade.

TERMO DE COMPROMISSO

Estou ciente da obrigação de comunicar a Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de 15 (quinze) dias, qualquer fato (transferência, venda ou mudança de endereço do estabelecimento ou o encerramento da atividade) que venha a ocorrer. Obrigação prevista no Código Tributário Municipal, Art.173 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2004.

VALIDADE: 30 DIAS

Emitido por:

PM PORTO VELHO, DE

DE

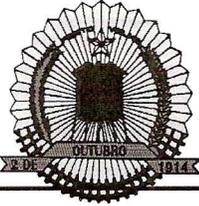


PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO FISCAL

Anexo I Formulário III

CERTIDÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADE

NÚMERO DA CERTIDÃO	PROCESSO:	DATA DE EMISSÃO
INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA:		
RAZÃO SOCIAL/NOME:		
CNPJ/CPF:		
CNAE Fiscal – ATIVIDADE PRINCIPAL		
ENDEREÇO:		Nº.
BAIRRO:	CEP:	
<p>CERTIFICAMOS QUE O CONTRIBUINTE ACIMA QUALIFICADO INICIOU SUAS ATIVIDADES NESTE MUNICÍPIO TENDO COMO DATA DE REGISTRO NO SISTEMA EM....., E CONSTA EM SUA INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.</p>		
<p>VALIDADE: 90 DIAS</p>		
Emitido por:		
PM PORTO VELHO, DE DE .		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO FISCAL
Anexo I Formulário IV

CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

NÚMERO DA CERTIDÃO	PROCESSO:	DATA DE EMISSÃO
INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA:		
RAZÃO SOCIAL/NOME:		
CNPJ/CPF:		
CNAE Fiscal – ATIVIDADE PRINCIPAL		
ENDEREÇO:		Nº.
BAIRRO:	CEP:	

CERTIFICAMOS QUE O CONTRIBUINTE ACIMA QUALIFICADO ENCERRROU SUAS ATIVIDADES NESTE MUNICÍPIO TENDO COMO DATA DE REGISTRO NO SISTEMA EM, E CONSTA EM SUA INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA NA SITUAÇÃO CADASTRAL **PARALISADA**.

VALIDADE: 90 DIAS

PM PORTO VELHO, DE DE .

Emitido por:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - P M P V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - S E M F A Z

ANEXO II

FLUXOGRAMA

Anexo à Instrução Normativa nº. 014/2012

I - PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO INFORMATIVA.





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

FLUXOGRAMA PARA PROCEDIMENTO ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº I

ASSUNTO: EMISSÃO CERTIDÃO INFORMATIVA
CONTRIBUINTE: PESSOA FISICA e JURIDICA - CADASTRO MOBILIÁRIO

SEQUENCIA DE PROCEDIMENTOS	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	CONTRIBUINTE	O Contribuinte se dirige às Unidades de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda com a seguinte localização: Secretaria Municipal de Fazenda Av. Carlos Gomes, 181, Arigolandia – Fone: 3901-3108 08:00-as 17:00 hs, Segunda a Sexta-feira Shopping Cidadão Av. Sete de Setembro, Centro 08:00 às 17:00 hs, Segunda a Sexta sito à Av. 7 de setembro, e solicita a emissão de TAXA DE CERTIDÃO INFORMATIVA e preenche o Requerimento de Certidão Informativa especificando o tipo da Certidão juntamente com a documentação de comprovação dos poderes para requerer.	no dia
2º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Emite a Taxa de Certidão Informativa	no dia
3º PASSO	CONTRIBUINTE	Efetua o pagamento do respectivo Documento de Arrecadação em qualquer agencia bancaria.	no dia
4º PASSO	CONTRIBUINTE	Após 24 horas do pagamento se dirige à SEMFAZ/DAT/DIEF com localização à Av. Carlos Gomes, 181 - Ariglândia portando o requerimento e os documentos probatórios da titularidade para requerer.	24 após o pagamento
5º PASSO	DIEF	Confere a documentação apresentada e emite a Certidão requerida com prova de recebimento pelo mesmo.	no dia