



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº IV

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA
(SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)
SETOR DE PROTOCOLO
CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA e PESSOA FISICA na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC/ SETOR DE PROTOCOLO	Apresentação do <u>requerimento de cancelamento de Nota Fiscal de Prestação de Serviços - Avulsa</u> , devidamente preenchido pela parte requerente. Deverá ser protocolado junto ao atendente acompanhado das documentações pertinentes e da TAXA DE ABERTURA DE PROCESSO - ORIGINAL PAGA, em nome do requerente pessoa física ou jurídica.	*****
2º PASSO	PROTOCOLO	Verificar se os documentos apresentados estão em conformidade com a Instrução Normativa, caso afirmativo formalizar o Processo Administrativo Tributário e proceder na tramitação.	24 HS
		No caso de constação de ausencia de documentação o processo ficará no setor de protocolo por 48 horas, contados da data efetiva de sua recepção pela setor, após deverá proceder na tramitação para setor de Arquivo Intermediario - SEMFAZ, por desinteresse da parte requerente.	72 HS



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº IV

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA
(SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)**

SETOR DE PROTOCOLO

CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA e PESSOA FISICA na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
3º PASSO	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO - DTRI	Recepcionar o processo adm tributario no Sistema de Protocolo , logo em seguida proceder na emissão de Parecer Fundamentado sobre o pedido da parte o qual deverá ser homologado pela chefia imediata e direção do Departamento de Adm Tributaria.	ATÉ 10 dias
4º PASSO	DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE RECEITAS - DIRE	Recepcionar o processo adm tributario no Sistema de Protocolo , logo em seguida adotar o procedimento de baixa junto ao Sistema de Adm Tributária - SIAT.Concluso o procedimento de baixa o processo deverá ser instruído com os relatorios comprobatorios, com despacho de arquivamento devidamente homologado pela chefia e a direção.	ATÉ 72 HS
5º PASSO	SETOR DE ARQUIVO INTERMEDIARIO/SEMFAZ	Para procedimento de guarda por tempo determinado em regulamentação apropriada	Tabela de Temporalidade