



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº V

ASSUNTO: RESTITUIÇÃO ISSQN PAGO INDEVIDAMENTE - NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA
CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA e PESSOA FISICA na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	PROTOCOLO/SEMFAZ	Apresentação do <u>requerimento de restituição de ISSQN - 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.	24H
2º PASSO	PROTOCOLO/SEMFAZ	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 constatação de ausência 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 Intermediário - SEMFAZ, por desinteresse da parte requerente.	72 HS
3º PASSO	DIVISAO DE LANÇAMENTO DE RECEITA - DIRE	Para emissão de relatório suporte contábil (arquivo retorno de banco), expedição da planilha de cálculos e relatório de consulta de pagos.	até 72 HS
4º 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.	até 10 dias



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº V

ASSUNTO: RESTITUIÇÃO ISSQN PAGO INDEVIDAMENTE - NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA
CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA e PESSOA FISICA na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
5º PASSO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA	Para conhecimento, apreciação e homologação ou não do parecer fundamentado.	24 HS
6º PASSO	GABINETE -SEMFAZ	Para conhecimento, apreciação e homologação ou não do parecer fundamentado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda.	*****
7º PASSO	APOIO ORÇAMENTÁRIO - SEMFAZ	Fazer previsão orçamentária.	*****
8º PASSO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Efetuar o pagamento da restituição, após remeter o respectivo processo via Sistema de Procolo á Divisão de Lançamento de Receita.	*****
9º PASSO	DIVISAO DE LANÇAMENTO DE RECEITA - DIRE	Recepcionar o processo adm tributario no Sistema de Protocolo , logo em seguida proceder no registro junto ao Sistema de Adm Tributaria a ocorrencia de restituição do valor. Após proceder no despacho de arquivamento com homologação da chefia imediata e da direção do Departamento de Adm Tributária.	até 10 dias
10 PASSO	ARQUIVO - SEMFAZ	Para procedimento de guarda por tempo determinado em regulamentação apropriada	Tabela de Temporalidade

OBS. O prazo poderá ser prorrogado por igual periodo, pelo Secretário(a) Municipal de Fazenda sempre que circunstancias especiais ocorrerem.