



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

MANUAL DE INSTRUÇÃO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COBRANÇAS

**ADMINISTRATIVAS DE
TRIBUTOS**

2011



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Roberto Eduardo Sobrinho
Prefeito do Município de Porto Velho

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda

Maria Madalena Alves dos Santos
Secretária Adjunta Municipal de Fazenda

MANUAL DE INSTRUÇÃO OPERACIONAL DA DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

Manual elaborado em cumprimento ao Planejamento Estratégico da Secretaria municipal de Fazenda, Projeto n. P003, com objetivo de Promover de forma planejada o recebimento de todos os créditos tributários e não tributários em tempo hábil cujos lançamentos sejam de natureza imobiliária ou econômica, e, concomitante, estejam os respectivos valores corretos, desonerando o estoque cobrança em Dívida Ativa.

Elaborado por:

**Temis Lima Barbosa de Oliveira
Auxiliar de Serviços Fiscais**

Colaboração:

**Maria Madalena Alves dos Santos
Auditora do Tesouro Municipal**

Outubro/2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
INTRODUÇÃO.....	06
1. ATIVIDADE DA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTO	07
2. METODOLOGIA.....	08
2.1. Procedimentos a serem adotadas para Cobrança Administrativa	08
2.1.1. Notificações Administrativas de cobranças.....	08
2.2.1. Manualização dos procedimentos operacionais a serem efetivados para cobrança administrativa.....	08
2.2.1. Relatórios Gerenciais do Sistema Integrado de Administração Tributária	08
2.2.2. Divisão de Atendimento ao Contribuinte	08
2.3. Otimização para os procedimentos de cobrança administrativa.....	08
2.3.1. Critérios a serem adotados – base cadastral	08
3. PERFIL DE ACESSO NOS SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	09
3.1.1. Print Srcn do Módulo Tabela e Justificativa de Acesso	09
3.1.2. Print Srcn do Módulo Cadastro e Justificativa de Acesso	10
3.1.3. Print Srcn do Módulo Atendimento e Justificativa de Acesso	10
3.1.4. Print Srcn do Módulo Arrecadação e Justificativa de Acesso.....	11
3.1.5. Print Srcn do Módulo Relatório de Cobrança Administrativa e Justificativa de Acesso	11
3.1.5.1. Print Srcn do Módulo Relatório de Cobrança Administrativa Inadimplentes por contribuinte e Justificativa de Acesso	12
3.1.5.2. Print Srcn do Módulo Relatório de Cobrança Administrativa Inadimplentes por Cadastro de BIC e Justificativa de Acesso	13
3.1.5.3. Print Srcn do Módulo Notificação Financeira e Justificativa de Acesso	13
3.1.5.4. Print Srcn do Módulo Etiquetas e Justificativa de Acesso.....	14
3.1.5.5. Print Srcn do Módulo Maiores Notificações Emitidas e Justificativa de Acesso.....	14
3.1.5.6. Print Srcn do Módulo Inadimplentes do ISS Estimado e Justificativa de Acesso.....	15
3.1.5.7. Print Srcn do Módulo Inadimplência por Tributo e Justificativa de Acesso	15
3.1.5.8. Print Srcn do Módulo Relação da Cobrança e Justificativa de Acesso.....	16
3.1.5.9. Print Srcn do Módulo Notificação Emitidas e Justificativa de Acesso	16
3.1.6. Print Srcn do Módulo Relatório Gerenciais e Justificativa de Acesso	17
4. FORMULARIOS INSTITUIDOS A SEREM UTILIZADOS NA COBRANÇA ADMINISTRATIVA	17
5. MODELOS DOS FORMULARIOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA	18
5.1. Notificação de Cobrança Administrativa via Sistema	18
5.2. Notificação de Cobrança Administrativa Cheque Devolvido	19
5.3. Notificação de Cobrança Administrativa Revisão de Tributos – Deferido.....	20
5.4. Notificação de Cobrança Administrativa Revisão de Tributos – Indeferido.....	22
5.5. Notificação de Cobrança Administrativa Prescrição de Débito – Deferido	23
5.6. Notificação de Cobrança Administrativa Prescrição de Débito – Indeferido	24
5.7. Notificação de Cobrança Administrativa Prescrição de Débito – Deferido e Indeferido.....	25
5.8. Notificação de Cobrança Administrativa Isenção de Bolsa Família – Indeferido.....	26
5.9. Notificação de Cobrança Administrativa Auto de Infração.....	27
5.10. Notificação de Cobrança Administrativa ISSQN	28
5.11. Notificação de Cobrança Administrativa Cadastro Nominal	29
5.12. Termo de Juntada de Documento	30
5.13. Edital de Cobrança Administrativa.....	31
5.14. Notificação de Cobrança Administrativa Parcelamento	32
6. PROCEDIMENTOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA	33
6.1. Recepção dos Processos Administrativos Tributários.....	33
6.2. Da Cobrança Administrativa por Processo Administrativo	34
6.3. Da Cobrança Administrativa via Banco do Brasil.....	35
7. FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	54
7.1. Fluxograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa por Processos Administrativos Tributários (PAT)	54
7.2. Fluxograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa Via Banco do Brasil	55
8. CRONOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	56
8.1. Cronograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa por Processos Administrativos Tributários(PAT)	56
8.2. Cronograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa Via Banco do Brasil.....	57
9. PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA.....	58
9.1. Planilha de Controle de Processos na Divisão.....	58
9.2. Planilha de Lista de Postagem de AR – Aviso de Recebimento	58
9.3. Planilha de Acompanhamento da Cobrança Administrativa	58
9.4. Planilha do Cronograma de Remessas	58
10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	59
11. CONVENIOS FIRMADOS.....	59
12. INDICATIVO DE DESEMPENHO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTO	60
13. INDICATIVO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO	61
14. HOMOLOGAÇÃO DO MANUAL DE INSTRUÇÃO OPERACIONAL DA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS	62

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos (DICA) passou a integrar o Departamento de Administração Tributária (DAT) a partir da vigência da Lei complementar Nº 330/2009, a qual reestruturou a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ). A mesma tem por finalidade efetuar a cobrança administrativa de todos os créditos tributários e não tributários na modalidade dívida do ano.

O presente Manual tem por objetivo dar publicidade à sociedade em geral, dos procedimentos administrativos relativos ao fluxograma das cobranças administrativas dos tributos na modalidade dívida do ano, e ainda, disciplinar todos os procedimentos a serem observados pelos servidores responsáveis pela cobrança administrativa.

Foram descritas todas as etapas envolvidas no processo de cobrança administrativa via Instituição Financeira. Foram descritos também, os procedimentos indispensáveis, que devem ser observados pelos Departamentos, Divisões e pelas demais Secretarias Municipais, antes de encaminhar os processos administrativos para que seja efetuada a cobrança administrativa dos tributos pela Secretaria Municipal de Fazenda.

INTRODUÇÃO

Compete a Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos:

Coordenar, executar e controlar a cobrança administrativa na modalidade dívida do ano dos créditos tributários e não tributários e, ainda lhe compete:

- I. Centralizar, promover e acompanhar a cobrança de todos os créditos tributários e não tributários, na modalidade de dívida do ano;
- II. Estudar as questões relativas à cobrança administrativa do Município, propondo a melhoria para efetuar a cobrança;
- III. Promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete;
- IV. Propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;
- V. Acompanhar os créditos vencidos no exercício, bem como verificar, periodicamente a necessidade de cobrança;
- VI. Receber e controlar os processos tramitados para cobrança, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento, para encaminhá-los ao setor competente;
- VII. Promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança quando da constatação de inadimplência, observado os prazos legais;
- VIII. Revogar os parcelamentos efetuados como dívida do ano, quando vencidas duas parcelas observando a legislação em vigor;
- VIII. Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à cobrança, bem como analisá-las após processamento;
- IX. Controlar e efetuar a cobrança administrativa até o 15º dia útil do mês;
- X. Notificar os contribuintes sobre as irregularidades detectadas nos documentos de arrecadação e proceder às devidas cobranças;
- XI. Expedir notificações relativas à cobrança administrativa;
- XII. Acompanhar as remessas e postagens da cobrança administrativa;
- XIII. Controlar os recebimentos e devoluções das notificações da cobrança administrativa;
- XV. Efetuar cobrança administrativa de cheques devolvidos;
- XV. Elaborar relatório gerencial de atividades quadrimestral e consolidado anual;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

1. ATIVIDADES DA DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

As atividades desenvolvidas pela Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos estão de acordo com seu regimento interno, definidas conforme segue:

- a. Acompanhamento de todas as cobranças administrativas dívida do ano;
- b. Acompanhamento dos parcelamentos no exercício;
- c. Acompanhamento em planilhas de todas as atividades executadas pela Divisão;
- d. Cobrança Administrativa de Cheque Devolvido;
- e. Cobrança Administrativa de todos os créditos tributários e não tributários;
- f. Elaboração de relatórios quadrimestral de atividades;
- g. Expedição de Memorando, ofícios e outros documentos oficiais.
- h. Indicadores de evolução da cobrança administrativa.
- i. Instrução processual;
- j. Ordem de Serviços Externo e Interno;
- k. Protocolo Interno e Externo da Divisão.

2. METODOLOGIA

No que tange a aplicação de procedimentos para efetivação da Cobrança Administrativa de Tributos deverão ser observados os procedimentos seguintes:

2.1 - Procedimentos a serem adotadas para Cobrança Administrativa:

2.1.1 - Notificações Administrativas de Cobrança com postagem via Correio

2.2 - Manualização dos procedimentos operacionais a serem efetivados para Cobrança Administrativa:

2.2.1 – **Relatórios gerenciais Mensais** emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT), dos TRIBUTOS, IMPOSTOS e TAXAS em atraso.

2.2.2 - **Divisão de Atendimento ao Contribuinte** – Recepcionar o contribuinte para pagamento avista/ou parcelado, com as devidas informações, bem como encaminhar o relatório mensal do quantitativo analítico de notificação administrativa atendida.

2.3 - Otimização para os procedimentos de Cobrança Administrativa.

2.3.1 - Critérios a serem adotados quanto ao grau de confiabilidade dos registros – base cadastral;

- Definição dos tributos a serem objeto de cobrança administrativa;
- Definição dos valores a serem objeto de cobrança administrativa;
- Definição dos setores a serem objetos de cobrança no caso de cobrança administrativa imobiliária;
- Definição quanto à quantidade de registros e números de remessas a serem enviados para cobrança;
- Tipificação dos relatórios gerenciais para acompanhamento – controle e avaliação das metas estabelecidas;
- Cronograma para execução das cobranças.

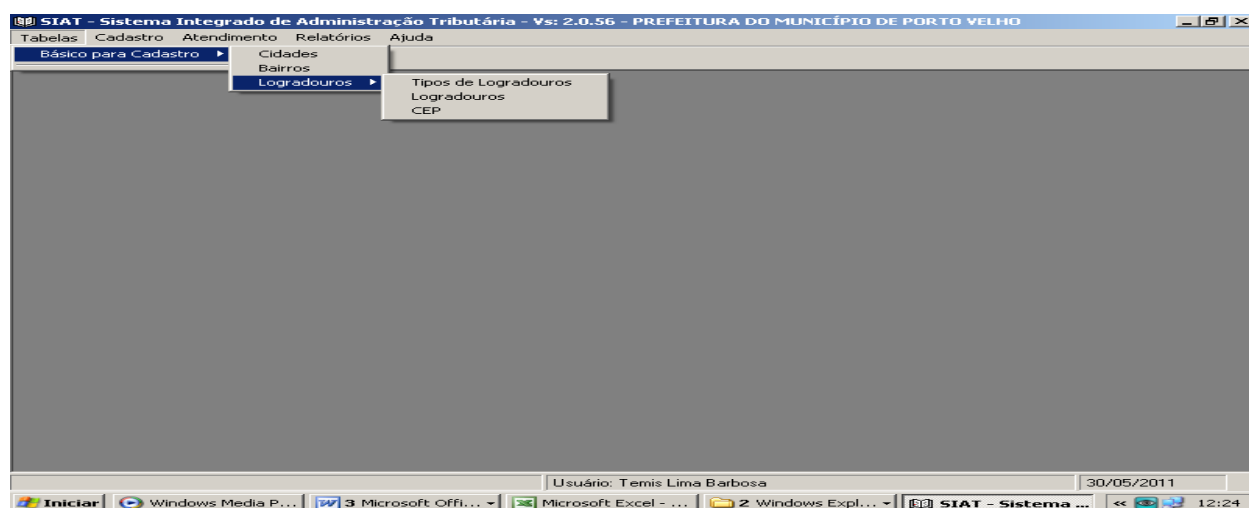
3. PERFIL DE ACESSO NO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O perfil de acesso no Sistema Integrado de Administração Tributária - SIAT para Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos foi constituído conforme discriminação abaixo:

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS	
PERFIL DE ACESSOS NO SIAT PARA DIVISÃO DE COBRANÇA	
MENUS	AÇÃO
TABELAS	
BÁSICO PARA CADASTRO	
CIDADES	CONSULTAR
BAIRROS	CONSULTAR
LOGRADOUROS	
TIPOS DE LOGRADOUROS	CONSULTAR
LOGRADOUROS	CONSULTAR
CEP	CONSULTAR
CADASTRO	
BIC	
IMOBILIÁRIO	CONSULTAR/IMPRIMIR
MOBILIÁRIO	CONSULTAR/IMPRIMIR
CONFERÊNCIA DE CADASTRO	CONSULTAR/IMPRIMIR
CONTRIBUINTE	CONSULTAR/IMPRIMIR
ARRECADAÇÃO	
ENVIO DE ARQUIVO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
GERAÇÃO DE DADOS	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
EXPORTAÇÃO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
ARQUIVO CBR454	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
CONTROLE DE GUIAS	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
LANÇAMENTO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
MOVIMENTAÇÃO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
RELAÇÃO DE EXPORTAÇÃO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
ATENDIMENTO	
EMIÇÃO DE SEGUNDA VIA	SALVAR/CONSULTAR/IMPRIMIR
CONSULTA DÉBITOS	CONSULTAR/IMPRIMIR
CONSULTA PAGOS	CONSULTAR/IMPRIMIR
CONSULTA INTEGRADA	CONSULTAR/IMPRIMIR
PARCELAMENTO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
CANCELAMENTO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
RELATÓRIOS	
COBRANÇA	
INADIMPLENTES POR CONTRIBUINTE	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
INADIMPLENTES POR CADASTRO DE BIC	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
NOTIFICAÇÃO FINANCEIRA	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
ETIQUETAS	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
MAIORES NOTIFICAÇÕES EMITIDAS	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
INADIMPLENTES DO ISS ESTIMADO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
INADIMPLENTE POR TRIBUTO	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
RELAÇÃO DA COBRANÇA	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
NOTIFICAÇÕES EMITIDAS	SALVAR/EXCLUIR/CONSULTAR/IMPRIMIR
GERENCIAIS	
EXTRATO DO CONTRIBUINTE	CONSULTAR/IMPRIMIR

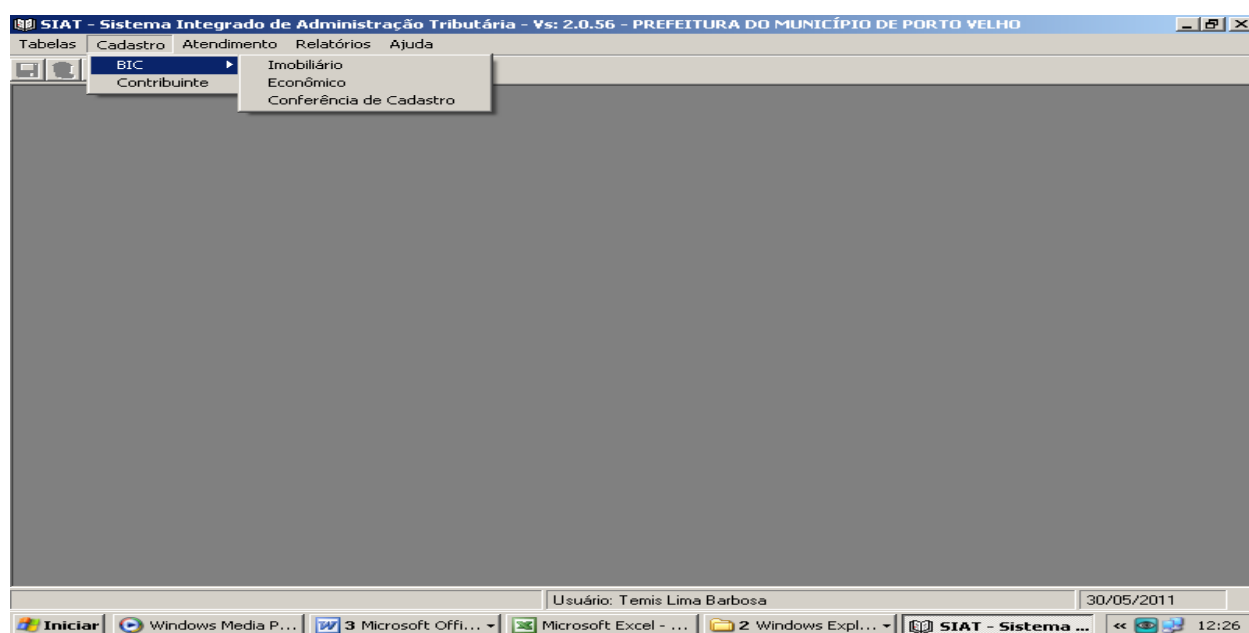
3.1.1 – Print Srcn do Módulo Tabela e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para **consultar** os códigos de endereços e CEP no cadastro do contribuinte.



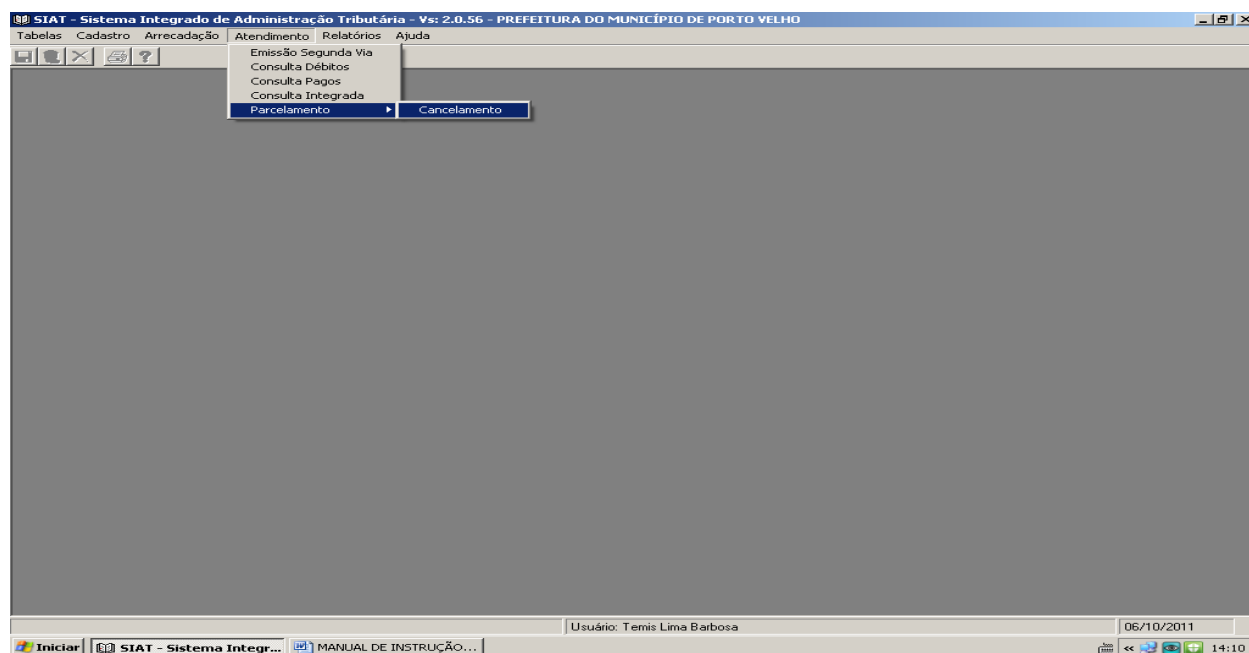
3.1.2 – Print Srcn do Módulo Cadastro e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para **consultar** do Boletim de Informação Cadastral Imobiliário, Mobiliário, Conferência de Cadastro.



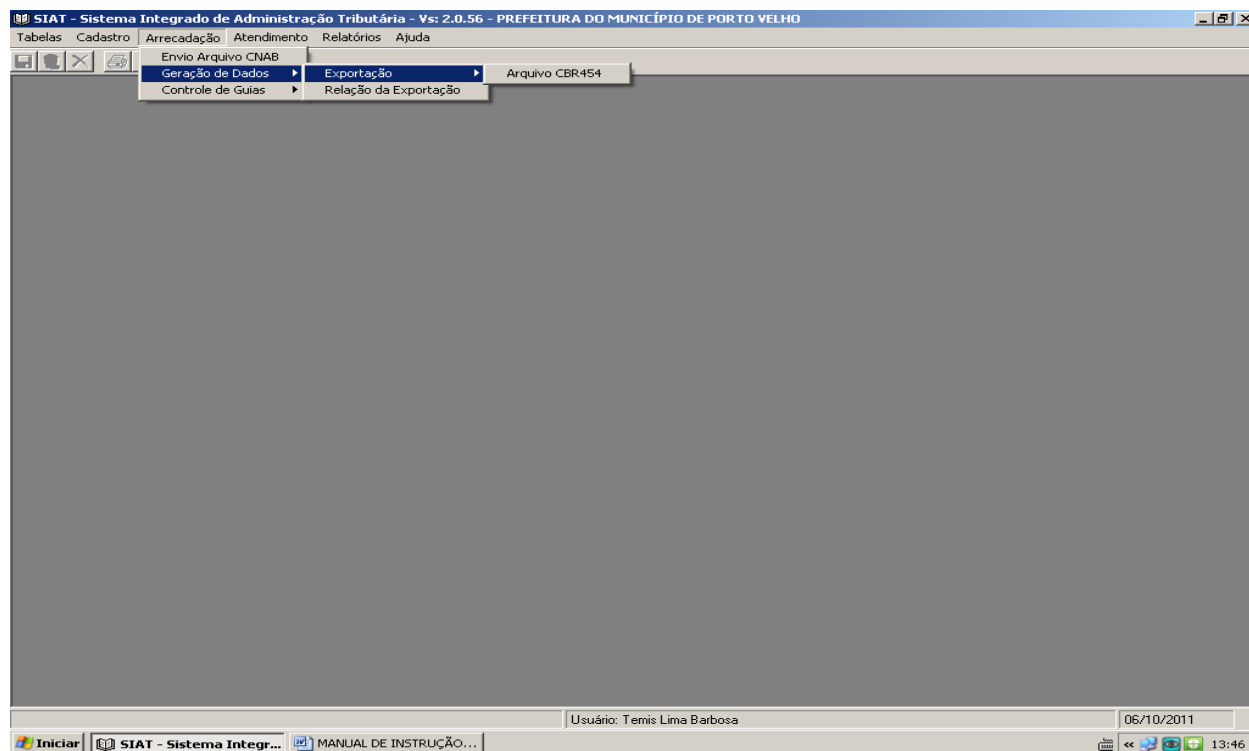
3.1.3 – Print Srcn do Módulo Atendimento e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para **consulta** de “débitos”, “pagos” e “consulta integrada” com fins de verificar a situação do contribuinte, bem como emitir a segunda via do Documento de arrecadação municipal para o pagamento, e o cancelamento de parcelamento.



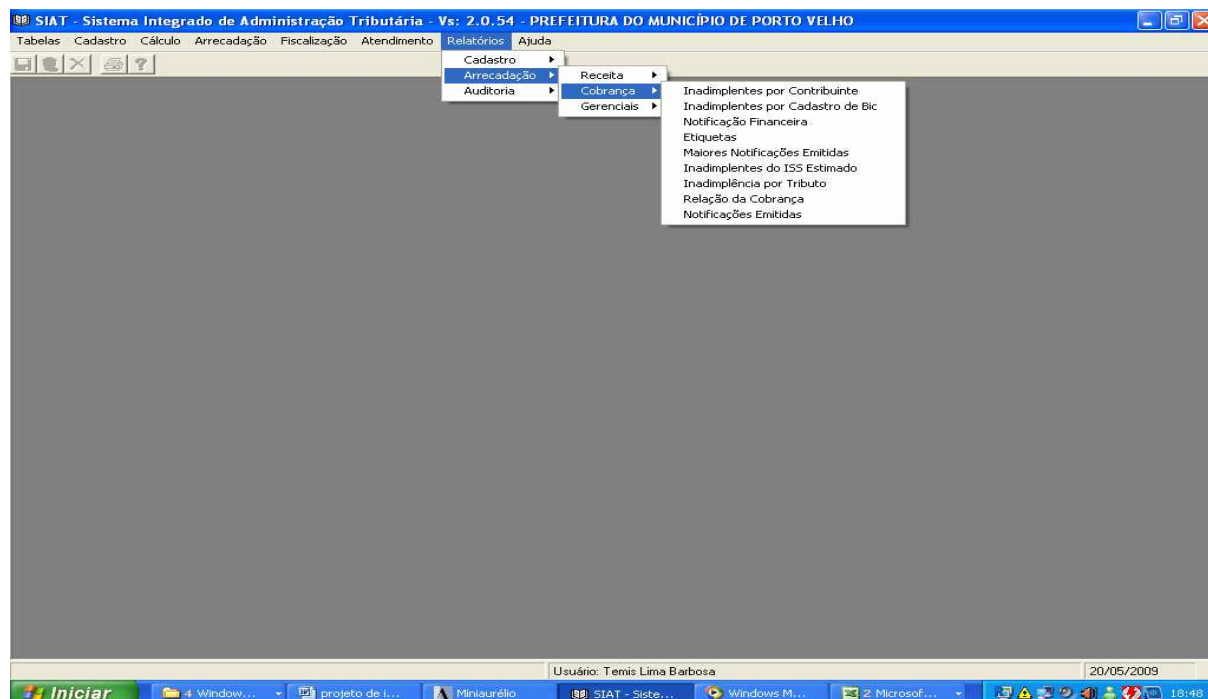
3.1.4 – Print Srcn do Módulo Arrecadação e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para envio de Arquivo CNAB – Centro Nacional de Automação Bancaria, “Geração de Dados”, “Exportação”, “Arquivo CBR454 – Carne do Banco do Brasil”, “Relação da Exportação”.



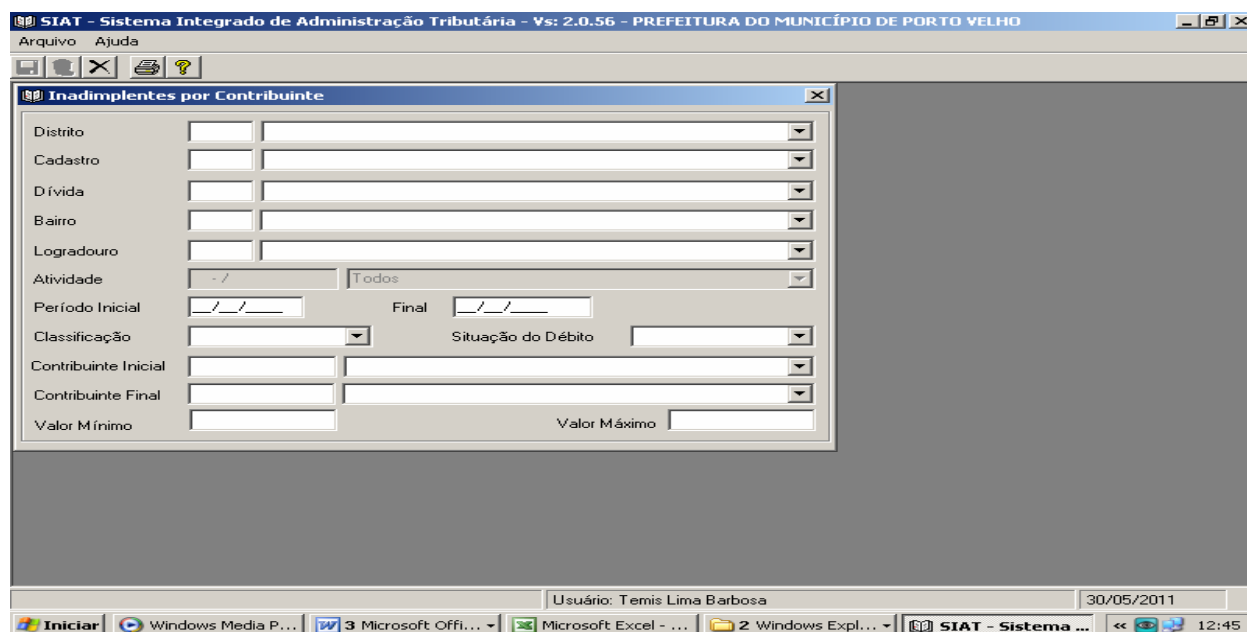
3.1.5– Print Srcn do Módulo Relatório de Cobrança Administrativa e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso considerando que o módulo cobrança administrativa é o principal perfil da Divisão.



3.1.5.1 – Print Srcn do Módulo Relatório de cobrança administrativa Inadimplentes por Contribuinte e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para acompanhamento de inadimplentes por contribuintes.



3.1.5.2 – Print Srcn do Módulo Relatório de cobrança administrativa Inadimplentes por Cadastro de BIC e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para conhecimento de inadimplentes por Cadastro do BIC (Imobiliário, Mobiliário e Taxas Diversas).

SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária - Vs: 2.0.56 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Arquivo Ajuda

Inadimplentes por BIC

Distrito: [] []
Cadastro: [] []
Dívida: [] []
Bairro: [] []
Logradouro: [] []
Atividade: [] []
Período Inicial: [] [] [] Final: [] [] []
Classificação: [] Situação do Débito: []
Inscrição Inicial: []
Inscrição Final: []
Valor Mínimo: [] Valor Máximo: []

Consulta

Usuário: Temis Lima Barbosa 30/05/2011

Iniciar Windows Media P... 3 Microsoft Offi... Microsoft Excel - ... 2 Windows Expl... SIAT - Sistema ... 12:49

3.1.5.3 – Print Srcn do Módulo Notificação Financeira e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão de notificação administrativa de cobrança por inscrição cadastral, nome do contribuinte.

SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária - Vs: 2.0.56 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Arquivo Ajuda

Notificação Financeira

Ordenação: [Inscrição Cadastral] []
Distrito: [] []
Cadastro: [] []
Dívida: [] []
Bairro: [] []
Logradouro: [] []
Situação da Dívida: []
Período Inicial: [] [] [] Final: [] [] []
Correção de Débito: [SIM] [] Data Base: 30/05/2011
Inscrição Inicial: [] Inscrição Final: []
Valor Mínimo: [] Valor Máximo: []
Grupo: []

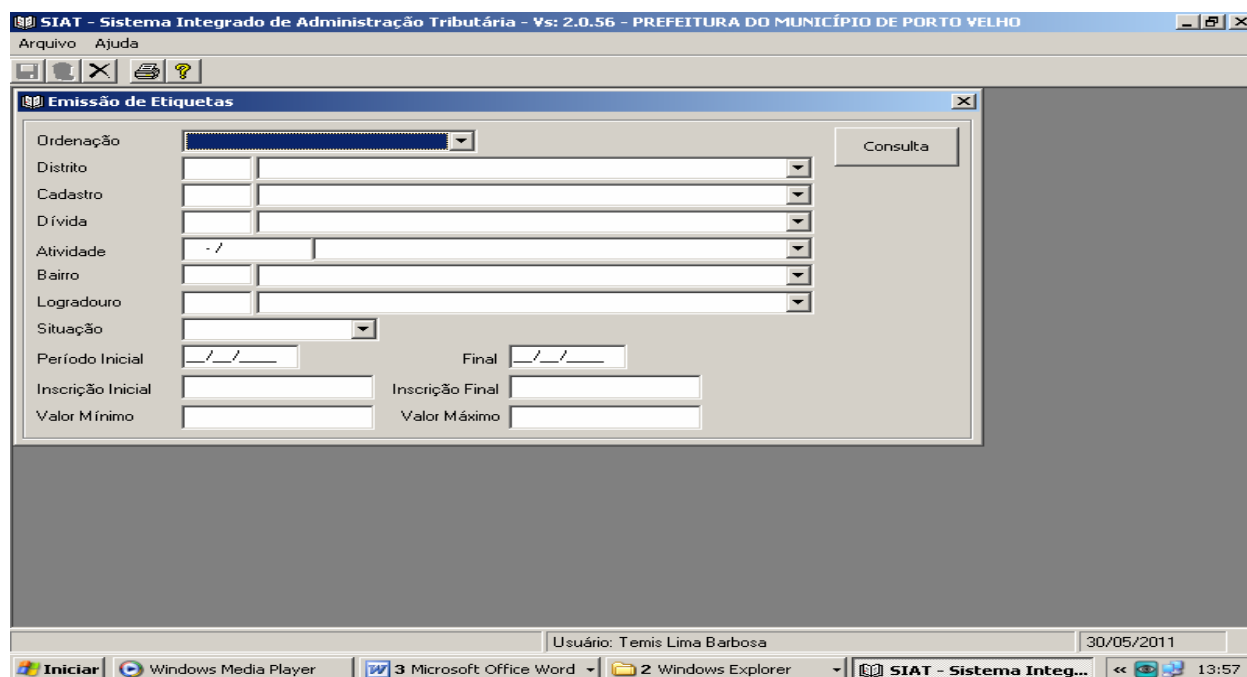
Consulta

Usuário: Temis Lima Barbosa 30/05/2011

Iniciar Windows Media P... 3 Microsoft Offi... Microsoft Excel - ... 2 Windows Expl... SIAT - Sistema ... 12:50

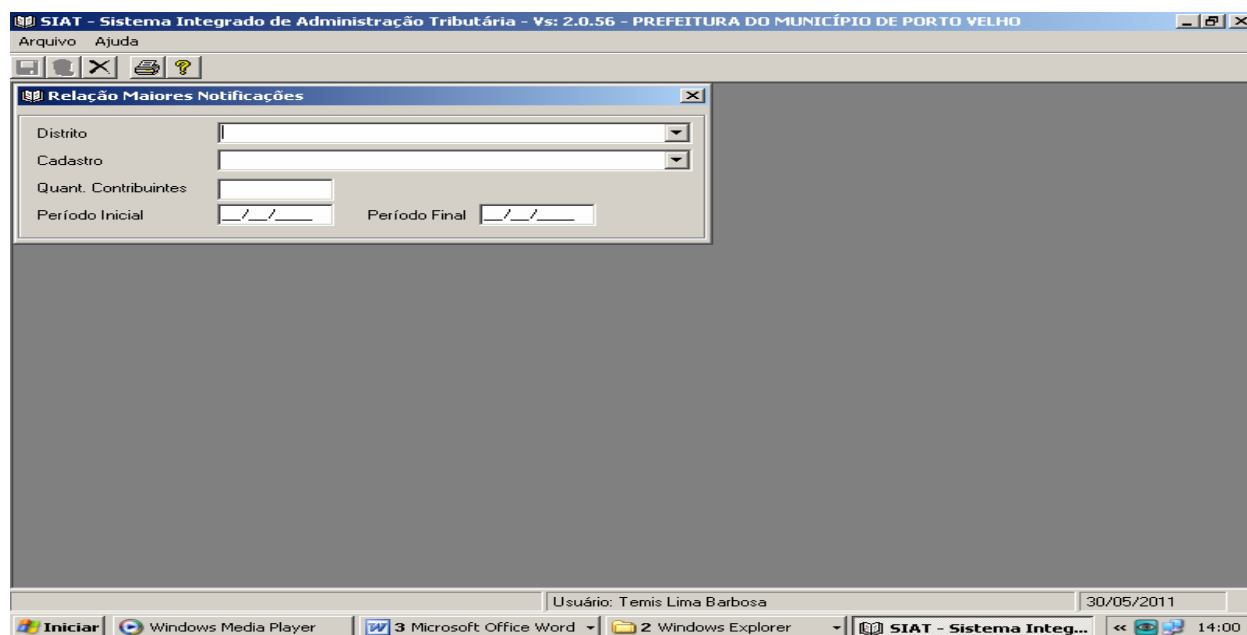
3.1.5.4 – Print Srcn do Módulo Etiquetas e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão de Etiquetas de identificação da cobrança administrativa.



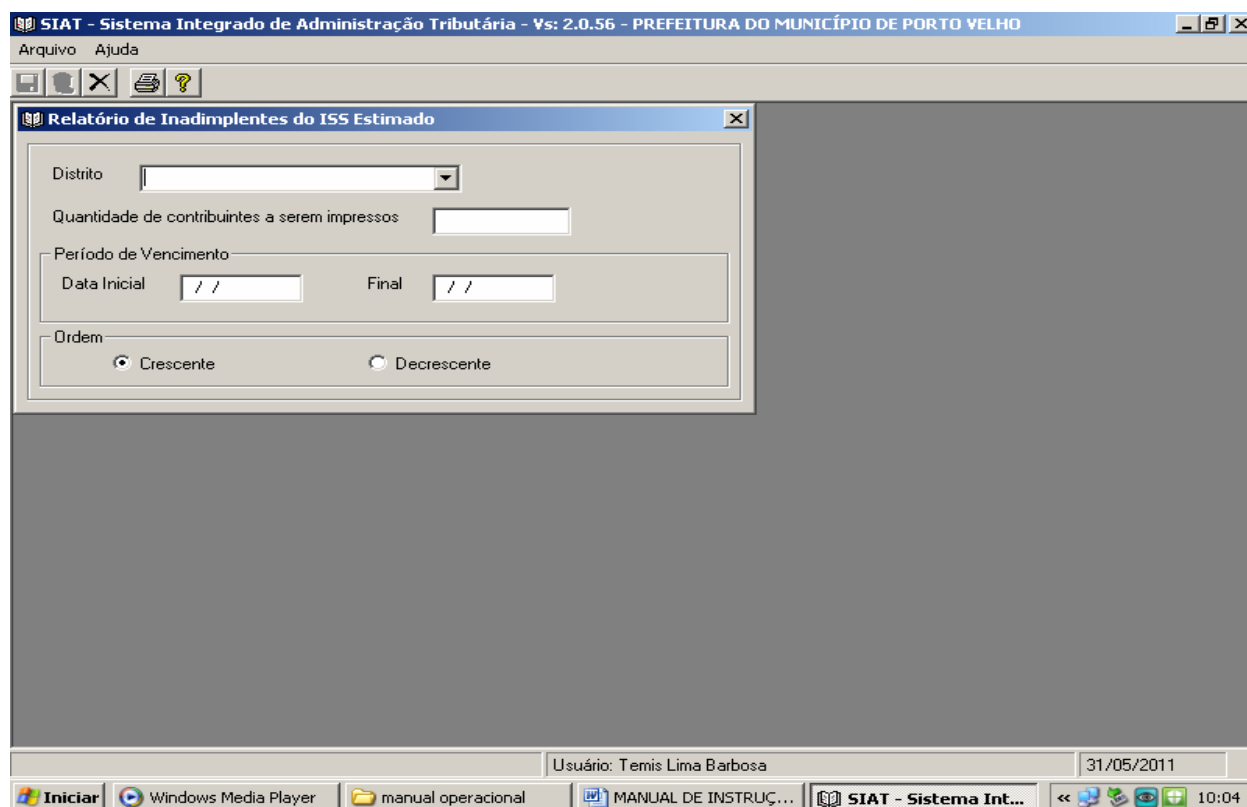
3.1.5.5 – Print Srcn do Módulo Maiores Notificações Emitidas e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão de Maiores Notificações Emitidas de cobrança administrativa.



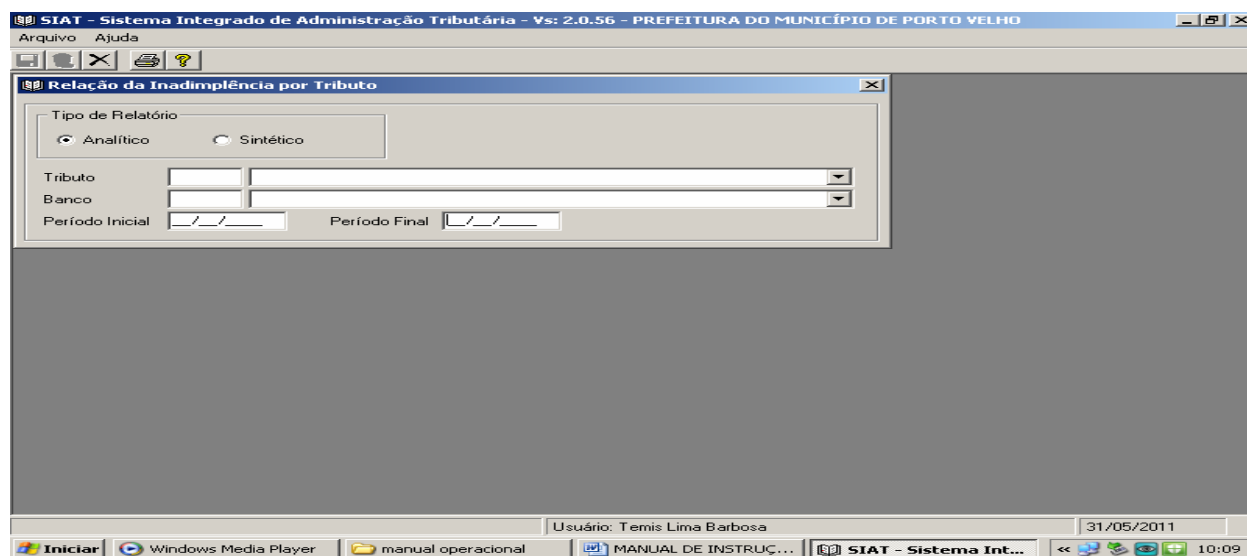
3.1.5.6 – Print Srcn do Módulo Inadimplentes do ISS estimado e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão de inadimplentes do ISS estimados para a cobrança administrativa.



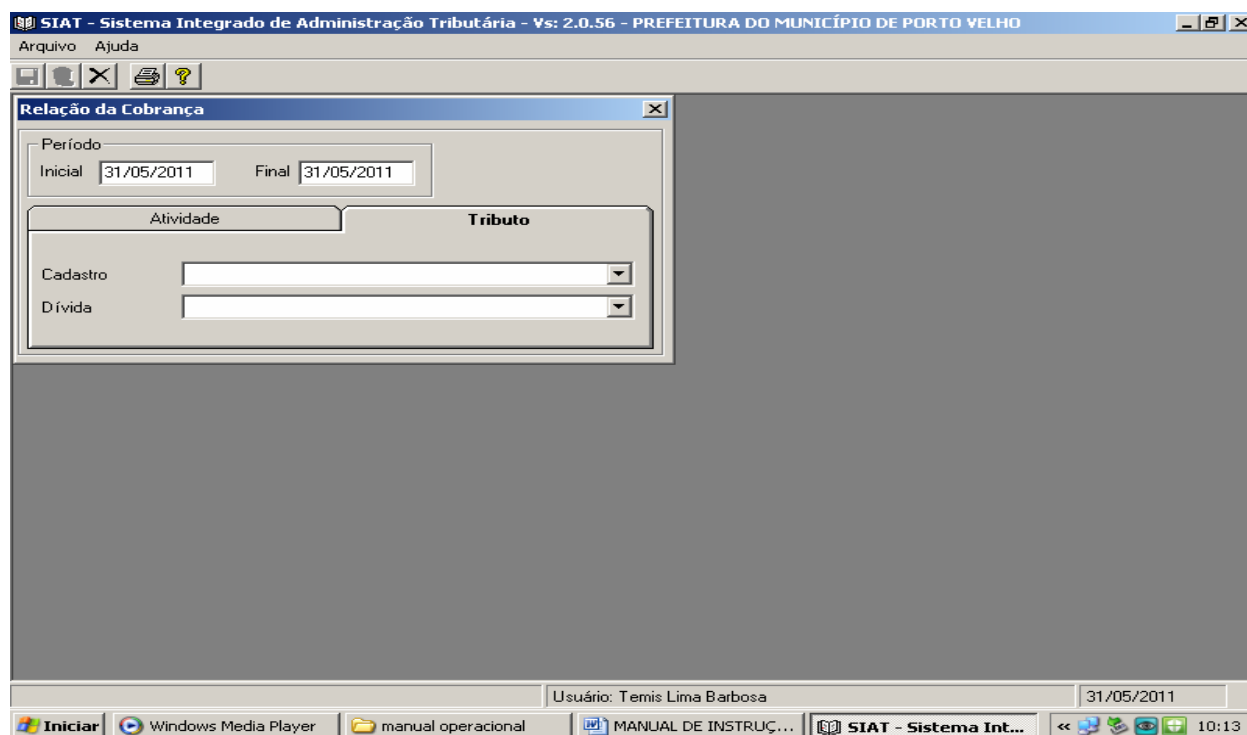
3.1.5.7 – Print Srcn do Módulo Inadimplência por Tributo e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão da relação da inadimplência por tributo para a cobrança administrativa.



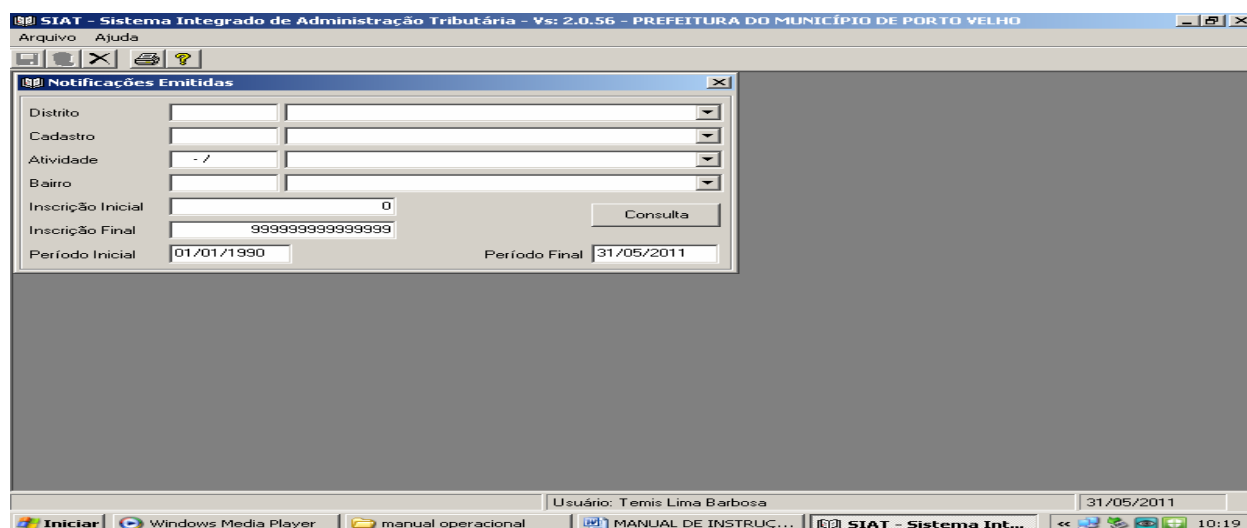
3.1.5.8 – Print Srcn do Módulo Relação da Cobrança e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão da relação da quantidade de cobranças efetuadas e a situação de cada cobrança.



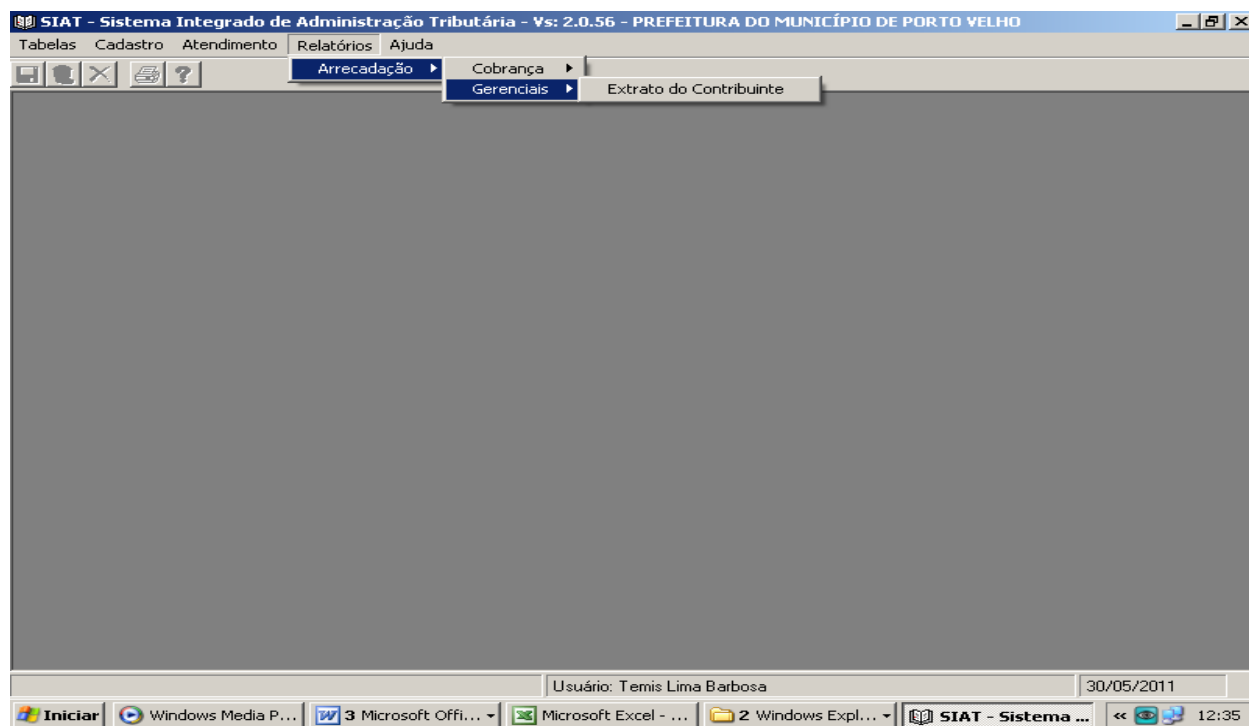
3.1.5.9 – Print Srcn do Módulo Notificações Emitidas e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso para emissão da quantidade de Notificações que foram emitidas para a cobrança administrativa.



3.1.6 – Print Srcn do Módulo Relatório Gerenciais e Justificativa de Acesso

Justifica-se o acesso ao relatório Gerencial para consultar o histórico geral da conta corrente do contribuinte.



4. FORMULÁRIOS INSTITUIDOS A SEREM UTILIZADOS NA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Os formulários instituídos neste Manual estão intitulados conforme descrição abaixo:

- ✓ **Formulário I** - Notificação de Cobrança Administrativa via Sistema;
- ✓ **Formulário II** - Notificação de Cobrança Administrativa de Cheque Devolvido;
- ✓ **Formulário III** - Notificação de Cobrança Administrativa de Revisão de Tributos-Deferido;

- ✓ **Formulário IV** - Deferido Notificação de Cobrança Administrativa de Revisão de Tributos - Indeferido;
- ✓ **Formulário V** - Notificação de Cobrança Administrativa de Prescrição de Débito - Deferida;
- ✓ **Formulário VI** - Notificação de Cobrança Administrativa de Prescrição de Débito - Indeferido;
- ✓ **Formulário VII** - Notificação de Cobrança Administrativa Prescrição de Débito - Deferido e Indeferido;
- ✓ **Formulário VIII** - Notificação de Cobrança Administrativa de Isenção de Bolsa Família- Indeferido;
- ✓ **Formulário IX** - Notificação de Cobrança Administrativa Auto de Infração;
- ✓ **Formulário X** – Notificação de Cobrança Administrativa – ISSQN;
- ✓ **Formulário XI** – Notificação de Cobrança Administrativa de Cadastro Nominal;
- ✓ **Formulário XII** - Termo de Juntada de Documento;
- ✓ **Formulário XIII** – Edital de Notificação de Cobrança Administrativa;
- ✓ **Formulário XIV** – Notificação de Cobrança Administrativa de Parcelamento.

5. MODELOS DOS FORMULÁRIOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

5.1 – Formulário I - Notificação de Cobrança Administrativa Via Sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Inscrição		Contribuinte			CNPJ/CPF/RG				
Endereço: Rua/Av.				Número	Complemento				
Bairro				Cidade		UF	CEP nº		
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....R\$									

Prezado (a) Contribuinte:

Verificando nosso registro Imobiliário, constatou-se a existência das dívidas referentes aos tributos acima especificados.

Com o objetivo de informá-lo (a) dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado conforme lei vigente.

Para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta, portando:

Pessoa Física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório, caso o débito do tributo não estiver em nome do novo proprietário; b) Cópia do RG e CPF do titular ou do novo proprietário; c) Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração; b) Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; c) Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S^a., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXXX de XXXX.

Chefe De Divisão
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos

Diretora do Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 h).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 h).

5.2 – Formulário II - Notificação de Cobrança Administrativa Cheque Devolvido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA CHEQUE DEVOLVIDO
Nº XXXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

O contribuinte acima qualificado fica notificado de que o pagamento do tributo, sob a dívida nº. **XXXXX**, com vencimento em **XX/XX/XXXX**, pago através do cheque nº. **XXXX**, o qual foi devolvido pela alínea **XX** motivo (**especificar o motivo da devolução**), o valor baixado na conta corrente foi **estornado** junto Receita Municipal, devendo, portanto, o sujeito passivo deverá efetuar o pagamento do documento de arrecadação em anexo e posterior comparecer a DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS para comprovação do pagamento, bem como a retirada do cheque devolvido de posse do Município no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, sob pena de sofrer “REPRESENTAÇÃO CRIMINAL” conjuntamente com a cobrança do crédito, via judicial, a ser executado pela Procuradoria Geral do Município.

Atenciosamente,

Porto Velho (RO), XX de XXXX de XXXX

Chefe de Divisão
DICA/SEMFAZ

Diretora do Departamento
DAT/SEMFAZ

Local de Atendimento:

Secretaria Municipal de Fazenda – Avenida Carlos Gomes, 181 – Arigolândia.
Horário de Atendimento: das 08:00 às 14:00 Hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – REVISÃO DE TRIBUTOS Nº XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS									R\$

Prezado Contribuinte,

Em decorrência a solicitação de REVISÃO DE IPTU formalizada através do Processo Administrativo nº XX.XXXX.XXXX.

Informamos que no uso das atribuições conferida pelo Decreto n. 10.089 de 19/09/2005, Art. 12, Por Departamento de Administração Tributária-DAT/SEMFAZ, homologou a REVISÃO DE TRIBUTOS (IPTU/ITU) de XXXX, por meio do TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – DEFERIMENTO DA REVISÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU nº XXXX, de acordo com o PARECER FUNDAMENTADO/DTRI nº XXXX, datado de XX/XX/XXXX referente às Incrições Cadastrais nº XX.XX.XXX.XXXX.

Valor Original do Tributo Lançado no exercício de XXXX Inscrição: XX.XXX.XXXX	Valor Original do Tributo Após a Revisão Inscrição: XX.XXX.XXXX
Especificação do tributo	Especificação do tributo
R\$	R\$

NOTIFICAMOS a parte interessada a efetuar o pagamento do tributo revisado, acima descrito. A Prefeitura oferece-lhe a opção de pagamento à vista ou parcelado conforme lei vigente.

Caso não ocorra a quitação do débito a vista e nem parcelado a Prefeitura destaca a possibilidade de aplicar o instrumento da execução judicial acarretando encargos de honorários Advocatícios e custas judiciais.

Atenciosamente,

Porto Velho (RO), XX de XXXX de XXXXX.

Chefe de Divisão
DICA/SEMFAZ

Diretora do Departamento
DAT/SEMFAZ

Local de Atendimento:

Secretaria Municipal de Fazenda – Avenida Carlos Gomes, 181 – Arigolândia.
Horário de Atendimento: das 08:00 às 14:00 Hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – REVISÃO DE TRIBUTOS Nº XXXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....R\$									

Prezado Contribuinte,

Em decorrência a solicitação de Revisão de (especificar o tributo) formalizada através do Processo Administrativo nº XX.XXXX.XXXX.

Informamos que no uso das atribuições conferida pelo Decreto n. 10.089 de 19/09/2005, art. 12, o Departamento de Administração Tributária, homologou o **INDEFERIMENTO** da Revisão de Tributo (especificar o tributo) de (exercício do tributo), por meio do Termo de Homologação – Indeferimento da Revisão de Tributos (especificar o tributo) nº XXX/XXXX, de acordo com o Parecer Fundamentado/DTRI nº XXXX, datado de XX/XX/XXXX, o qual sugere o indeferimento tendo em vista a impugnação do lançamento do imposto ter sido solicitado após o prazo estabelecido no parágrafo único, do artigo 11 do Decreto 10254/2005.

NOTIFICAMOS a parte interessada a efetuar o pagamento dos Tributos constantes no Documento de Arrecadação em anexo.

A Prefeitura oferece-lhe a opção de pagamento à vista ou parcelado com base na Lei vigente.

Caso não ocorra a quitação do débito a Prefeitura destaca a possibilidade de aplicar o instrumento da execução judicial acarretando encargos de honorários Advocatícios e custas judiciais.

Para adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **15 (quinze)** dias úteis contados do recebimento desta, portando:

Pessoa física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente); **b)** Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; **c)** Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração; **b)** Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; **c)** Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S^a., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5.5 – Formulário V - Notificação de Prescrição de Débito – Deferida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – PRESCRIÇÃO Nº. XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

Prezado Contribuinte,

Informamos o **DEFERIMENTO** da prescrição de débitos de (especificar o tributo) do exercício de XXXX a XXXX, conforme a Parecer nº XXXX, fls nº XXX, processo Administrativo nº XX.XXXX/XXXX, verificarmos em nossos registros constatamos que existem débitos conforme acima especificado. Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado na Lei Vigente, para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Pessoa física: **a)** Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente); **b)** Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; **c)** Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: **a)** Cópia do contrato social e última alteração; **b)** Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; **c)** Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S^a., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – PRESCRIÇÃO INDEFERIDO N°. XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTO	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

Prezado Contribuinte,

Informamos o **INDEFERIMENTO** da prescrição de débitos de (especificar o tributo) do exercício de XXXX a XXXX, conforme a Parecer nº XXXX/XXXX, fls nº XXX, processo Administrativo nº XX.XXXX.XXXX, verificarmos em nossos registros constatamos que existem débitos conforme acima especificado. Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado na Lei Vigente, para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Pessoa física: **a)** Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente); **b)** Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; **c)** Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: **a)** Cópia do contrato social e última alteração; **b)** Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; **c)** Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S^a., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXX de XXXX

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5.7 – Formulário VII - Notificação de Prescrição de Débito – Deferido e Indeferido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – PRESCRIÇÃO DEFERIDO/INDEFERIDO Nº XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTO	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

Prezado Contribuinte,

Informamos o **DEFERIMENTO** do pedido de Prescrição (**especificar o tributo**) e o **INDEFERIMENTO** de Prescrição do (**especificar o tributo**), em razão do não decurso do prazo prescricional, conforme a Parecer nº XXX/XXXX, fls nº XXX, processo Administrativo nº XX.XXXX/XXXX, verificarmos em nossos registros constatamos que existem débitos conforme acima especificado, e ainda débitos em **Divida Ativa** referente a (especificar o tributo) exercícios de XXXX, (Relatório da Consulta de débitos em anexo). Informamos que para autorização de pagamento dos débitos em divida ativa é necessário o comparecimento da parte interessada na SUBPROCURADORIA DE DIVIDA ATIVA, localizada na Av. Getulio Vargas, 1693, 3º piso – São Cristóvão, apresentando o Relatório da Consulta de Débito atualizado para devida autorização.

Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado na Lei Vigente, para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Pessoa física: **a)** Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente); **b)** Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; **c)** Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: **a)** Cópia do contrato social e última alteração; **b)** Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; **c)** Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.Sª., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5.8 – Formulário VIII - Notificação de Isenção de Bolsa Família Indeferido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO – ISENÇÃO DE BOLSA INDEFERIDO Nº. XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

Prezado Contribuinte,

Informamos o **INDEFERIMENTO** da ISENÇÃO DE IPTU/TRSD, referente ao exercício de (especificar o exercício), conforme a Parecer nº XXX, fls nº XXX, processo Administrativo nº XX.XXXX.XXXX, verificarmos em nossos registros constatamos que existem débitos conforme acima especificado. Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado na Lei Vigente, para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Pessoa física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente); **b)** Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; **c)** Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração; **b)** Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; **c)** Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.Sª., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5.9 – Formulário IX - Notificação de Cobrança Administrativa – Auto de Infração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE
AUTO DE INFRAÇÃO N° XXXX/XXXXX

Inscrição		Contribuinte			CNPJ/CPF/RG				
Endereço: Rua/Av.				Número	Complemento				
Bairro				Cidade	UF	CEP n°			
N° DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VL.R. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS									RS

Prezado (a) Contribuinte:

Informamos que aos (informar o dia, mês e ano da revelia), findou o prazo da intimação, sem pagamento do débito referente o auto de infração n° XXXX/XXXX, tornando REVEL o sujeito passivo acima qualificado, conforme Termo de Revelia n° XXX/XXXX, juntado as folhas n° XXX, do Processo Administrativo Tributário n° XXXX/XXXX, fundamentado no Artigo 218, da Lei n. 199, de 21 de Dezembro de 2004.

Com o objetivo de informá-lo (a) do débito existente, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado conforme lei vigente.

Para quitar na modalidade avista ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta, portando:

Pessoa Física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório, caso o débito do tributo não estiver em nome do novo proprietário; b) Cópia do RG e CPF do titular ou do novo proprietário; c) Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração; b) Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; c) Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.Sª., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXXX de XXXX.

Chefe De Divisão
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos

Diretora do Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 h).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 h).

5. 10 – Formulário X – Notificação de Cobrança Administrativa – ISSQN



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

ISSQN Nº XXXX/XXXX

CONTRIBUINTE/REQUERENTE

CNPJ/CPF

INSCRIÇÃO

ENDEREÇO

BAIRRO

CEP

CIDADE

Nº DÍVIDA	PR.	TRIBUTO	MÊS ANO	VENCIMENTO	PRINCIPAL	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR.CORRIGIDO
VALOR TOTAL									

Prezado(a) Contribuinte:

Informamos que em decorrência da Notificação n. XXXXX, expedida na data de XX/XX/XXXX pela Coordenadoria Municipal de Fiscalização, o qual notifica o sujeito passivo a reter e recolher ao cofre municipal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza acima especificado, no prazo legal de até XX/XX/XXXX, constatamos a existência do referidos débitos. Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado conforme lei vigente, para quitar na modalidade ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Se pessoa física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente), b) Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; c) Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Se pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração, b) Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; c) Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO.

Informamos que a não quitação do débito a Prefeitura destaca a possibilidade de aplicar o instrumento da execução judicial acarretando encargos de honorários Advocáticos e custas judiciais.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S., o (s) respectivo(s) documento(s) para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta acima indicado.

Atenciosamente,

Porto Velho-RO, XX de XXXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5. 11 – Formulário XI – Notificação de Cobrança Administrativa – Cadastro Nominal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Departamento de Arrecadação Tributária
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA – CADASTRO NOMINAL NºXXXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte				CNPJ/CPF/RG			
Endereço: Rua/Av.				Número		Complemento			
Bairro				Cidade		UF		CEP nº	
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTOS	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									RS

*Relatório de Débito em anexo.

Prezado Contribuinte:

Informamos o **DEFERIMENTO** da solicitação de Cadastro Nominal da inscrição imobiliária n. **XX.XX.XXX.XXXX**, solicitada através do processo administrativo n. **XX.XXXX/XXXX**, conforme a parecer n. **XXXXXXXXXX**, verificarmos em nossos registros constatamos que existem débitos conforme acima especificado. Com o intuito de informá-lo dos débitos existentes, bem como as formas de pagamento oferecidas pela Prefeitura do Município de Porto Velho emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Prefeitura oferece-lhe a alternativa de efetuar o pagamento na modalidade a vista ou parcelado conforme Lei vigente, para quitar na modalidade avista ou adesão ao parcelamento favor dirigir-se aos locais de atendimento abaixo indicados, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento desta, portando:

Se pessoa física: a) Cópia do contrato de compra e venda do imóvel autenticado em cartório (se o débito de IPTU não estiver em nome do novo adquirente), b) Cópia do RG e CPF do titular ou do novo adquirente; c) Cópia do comprovante de residência (ex: telefone conta de água ou luz) em nome do titular.

Se pessoa Jurídica: a) Cópia do contrato social e última alteração, b) Cópia do RG e CPF do Sócio responsável; c) Se Procurador: procuração com poderes de transacionar com o município de Porto velho/RO, d) CNPJ da empresa.

Informamos que a não quitação do débito a Prefeitura destaca a possibilidade de aplicar o instrumento da execução judicial acarretando encargos de honorários Advocatícios e custas judiciais.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S., o (s) respectivo(s) documento(s) para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta acima indicado.

Atenciosamente,

Porto Velho-RO, XX de XXXX de XXXX.

Chefe de Divisão
Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos

Diretora
Departamento de Administração Tributaria

Locais de Atendimento:

Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 hs).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 hs).

5.12 – Formulário XII - Termo de Juntada de Documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

Aos (dia, mês e ano), as XX:XXX horas, Junta-se ao processo nº XX.XXXXX/XXXX,
interessado(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, os documentos abaixo relacionados:

Porto Velho (RO), XX de XXXX de XXXX

Servidor Responsável pela Juntada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS
Avenida Carlos Gomes, 181 – Arigolândia – Porto Velho (RO) – CEP n. 76.801-012 – Telefone (69) 3901-3108.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA
(INFORMAR A ORIGEM DA COBRANÇA)

Considerando que (Informar a previsão legal)

Considerando a impossibilidade financeira e operacional de proceder à notificação pessoal do sujeito passivo;

Considerando a ineficácia jurídica de proceder à notificação do lançamento por carta, visto que tão somente o autuado poderia assiná-la e este, estando ausente, prejudicaria a legalidade da notificação;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA notifica (informar o motivo da notificação)

O crédito tributário poderá ser pago através do Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação que deverá ser retirado junto ao atendimento presencial da Secretaria Municipal de Fazenda ou na unidade de atendimento da SEMFAZ no Shopping Cidadão.

Secretaria Municipal de Fazenda

Av. Carlos Gomes, 181, Arigolândia – (69) 3901-3108

08:00 às 17:00 hs, de Segunda a Sexta-Feira

Shopping Cidadão

Av. Sete de Setembro – Centro

08:00 às 17:00 hs, de Segunda a Sexta-Feira

O não pagamento implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa e posterior execução fiscal.

Caso o débito esteja quitado, desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos apresentação do respectivo documento na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Atendimento ao Contribuinte, para comprovação no registro que consta em aberto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Porto Velho(RO), XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda

5. 14 – Formulário XIV – Notificação de Cobrança Administrativa – Parcelamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS
Avenida Carlos Gomes, 181 – Arigolândia – Porto Velho (RO) – CEP n. 76.801-012 – Telefone (69) 3901-3108.

NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA PARCELAMENTO DE TRIBUTO Nº XXX/XXXX

Inscrição		Contribuinte			CNPJ/CPE/RG				
Endereço: Rua/Av.				Número	Complemento				
Bairro				Cidade		UF	CEP nº		
Nº DIVIDA	PCL	ANO	MÊS	TRIBUTO	VENCIMENTO	MULTA	JUROS	CORREÇÃO	VLR. TOTAL
TOTAL DOS DÉBITOS.....									R\$

Prezado Contribuinte,

Comunicamos a Vossa Senhoria que encontra-se pendente na inscrição nº XXXXXXXXXXXXXXXX, do débito acima especificado referente ao parcelamento pactuado através do processo administrativo nº XX.XXXX/XXXX, datado de XX/XX/XXXX, Termo de parcelamento nº XXXX/XXXX. Com o objetivo de informá-lo dos débitos existentes, emitimos a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Informamos que a não quitação do débito no prazo de 05 (cinco) dias implicará na revogação do parcelamento e na inscrição automática do saldo devedor em Dívida Ativa, e ainda, a possibilidade de aplicar o instrumento da execução judicial acarretando encargos de honorários Advocatícios e custas judiciais.

Caso o(s) débitos(s) esteja(m) quitado(s), desconsiderar os termos acima e na oportunidade, solicitamos de V.S^a., apresentação do (s) respectivo(s) documento(s) na Secretaria Municipal de Fazenda - Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos, para comprovação (es) no(s) registro que consta em aberto no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta.

Atenciosamente,

Porto Velho(RO), XX de XXXXXX de XXXX

Chefe De Divisão
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos

Diretora do Departamento de Administração Tributária

Locais de Atendimento:

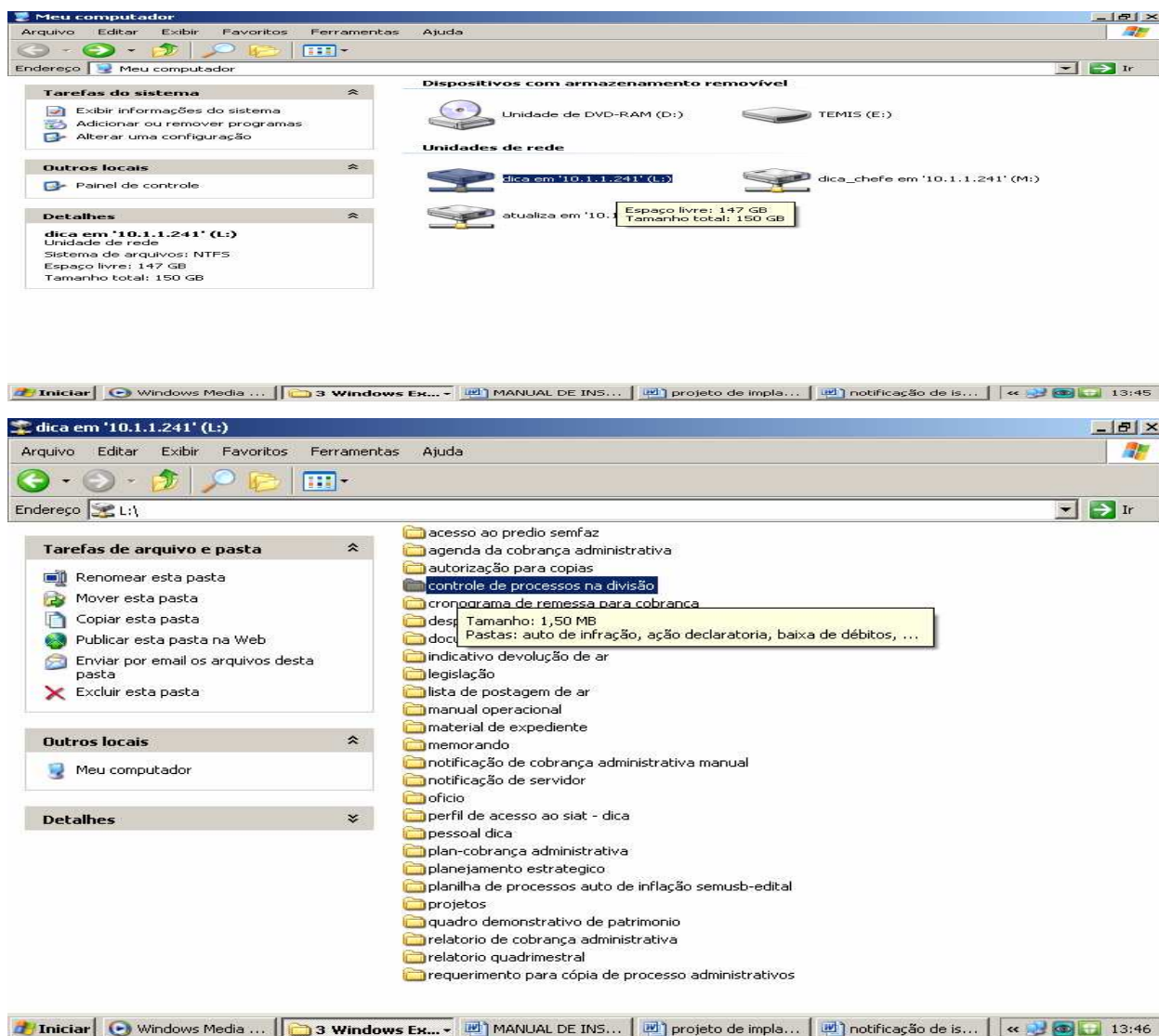
Secretaria Municipal de fazenda (Av. Carlos Gomes nº. 181, Bairro Arigolândia (das 8:00 às 17:00 h).
Shopping Cidadão Porto Velho (Av. Sete de Setembro 830, Centro) (das 08:00 às 19:00 h).

6. PROCEDIMENTOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

- Aos servidores Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos, Compete a:

6.1 - Recepção dos Processos Administrativos Tributários

- a) Recepcionar via TPCETIL, os Processos Administrativos Tributários encaminhados para a cobrança administrativa de tributos referente a dívida do ano;
- b) Planilhar os processos em ordem sequencial por assunto, exercício e Secretaria, conforme planilha de “Controle de Processo na Divisão” conforme demonstrativo:



6.2 – Da cobrança Administrativa por processo administrativo

- a) O servidor responsável pela cobrança, deverá consultar no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT), Relatório de Consulta de Débito, verificando se o tributo indicado para a cobrança encontra-se a situação de débito;
- b) Verificar o assunto do processo e preencher o formulário da notificação conforme assunto exposto no item 5 deste manual;
- c) Alimentar a planilha de controle de processos na Divisão, com a informação da situação (notificado), data da notificação, prazo, tributo notificado, data do recebimento do correio/ou pessoalmente;

ORD.	Nº PROCESSO	INTERESSADO	SIATUAÇÃO	DATA DA NOT.	DATA DO RECEBIMENTO	PRAZO	TRIBUTO	INSCRIÇÃO	DATA PAGTº	BANCO	CONCLUSÃO

Acesso: Y: unidade de rede:DICA/CONTROLE DE PROCESSOS NA DIVISÃO/ASSUNTO

- d) Preencher a AR – Aviso de Recebimento – Correios;
- e) Anexa a AR no envelope de correspondência tipo: ofício;
- f) Protocolar para a Divisão de Apoio Administrativo (DIAD);
- g) Fazer anotações na planilha de acompanhamento de AR, conforme modelo abaixo.

LISTA DE POSTAGEM - AR - AVISO DE RECEBIMENTO									
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					CONTRATO N.º: (Indicar o nº do contrato com Correios vigente)				
CNPJ: 05.903.125/0001-45					COD. ADMINISTRATIVO:				
ENDEREÇO: AV CARLOS GOMES, 181 - BAIRRO: ARIGOLANDIA					N.º CARTÃO:				
CEP.: 78900-000			ADICIONAIS	TELEFONE:	DATA:				
ENDEREÇO	INTERESSADO	PROCESSO ADM. N.º	AR, MP, VD	MUNICÍPIO	UF	CEP	DATA DO RECEBIMENTO	DATA DA DEVOLUÇÃO	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO

Acesso: Y: unidade de rede:DICA/Lista de Postagem de AR – Aviso de Recebimento.

- h) Aguardar a devolução da AR;
- i) Da devolução da notificação por motivo especificado pelos Correios, preparar a cobrança via Edital (inserir modelo);
- j) Após o prazo do edital de convocação, sem o comparecimento do interessado, encaminhar para inscrição em Dívida Ativa;
- k) No caso de AR recebida aguardar o prazo de vencimento contando da data do recebimento do AR pela parte interessada;
- l) Contado o prazo, efetuar pesquisa no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT), Relatório de consulta de pagos, para constatar o pagamento;
- m) No caso de pagamento efetuado, fazer juntada do Relatório de Pagos nos autos e encaminhar para conclusão;

- n) No caso de não pagamento fazer juntada do relatório de Débito e encaminhar os autos para a Dívida Ativa.
- o) Alimentar a planilha de controle de processos na Divisão com a conclusão dos procedimentos, data do pagamento, banco e conclusão.

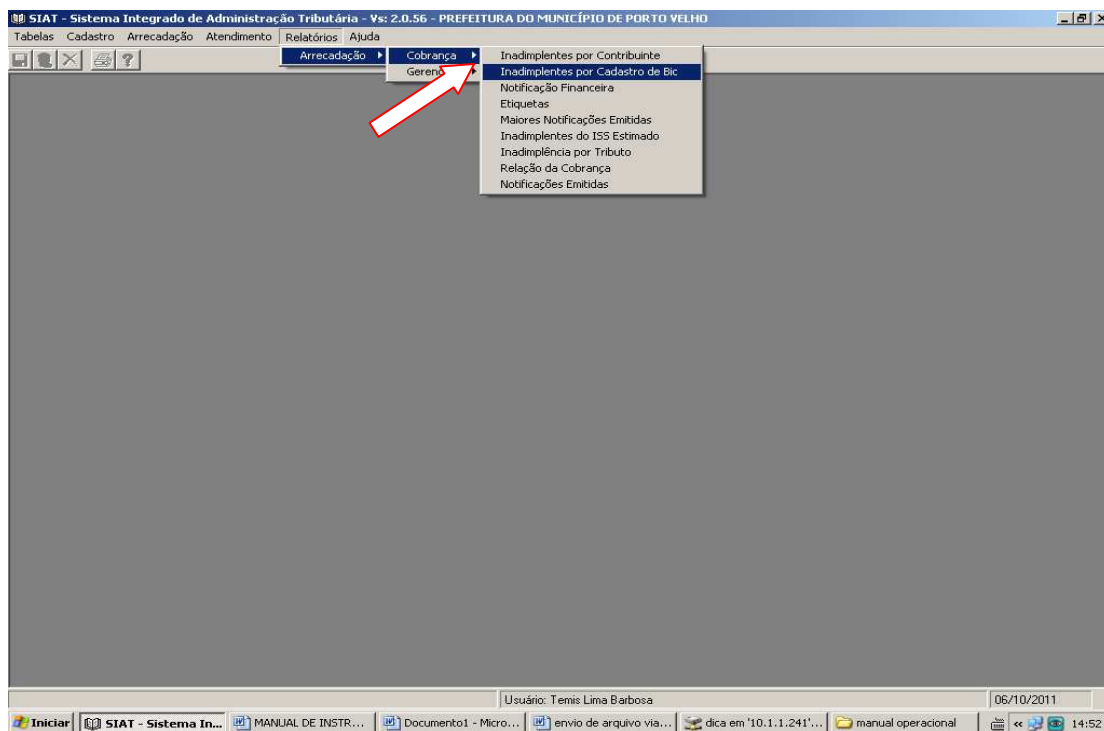
6.3 – Da cobrança Administrativa via Banco do Brasil

O servidor responsável pela cobrança via BB, deverá cumprir o fluxograma de procedimentos de cobrança via BB, exposto no item 7 deste manual, seguindo o passo a passo abaixo exposto:

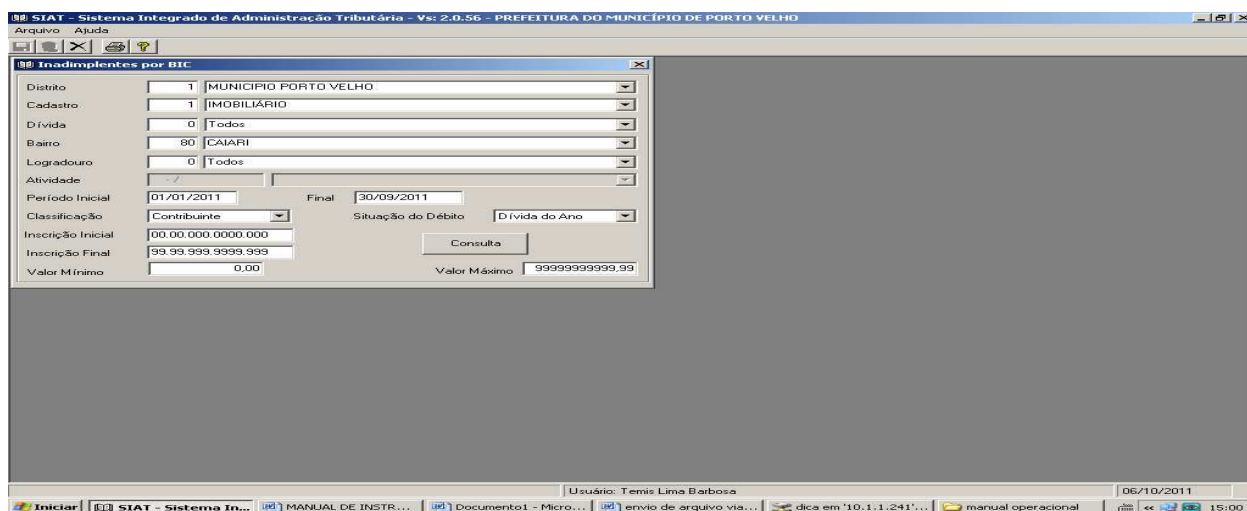
1º Passo:

Gerar o Relatório no SIAT de Inadimplência por Cadastro de BIC (*Print Screen 1*), filtrando o lote de cobrança por setor, bairro ou logradouro. (*Print Screen 2*)

Print Screen 1

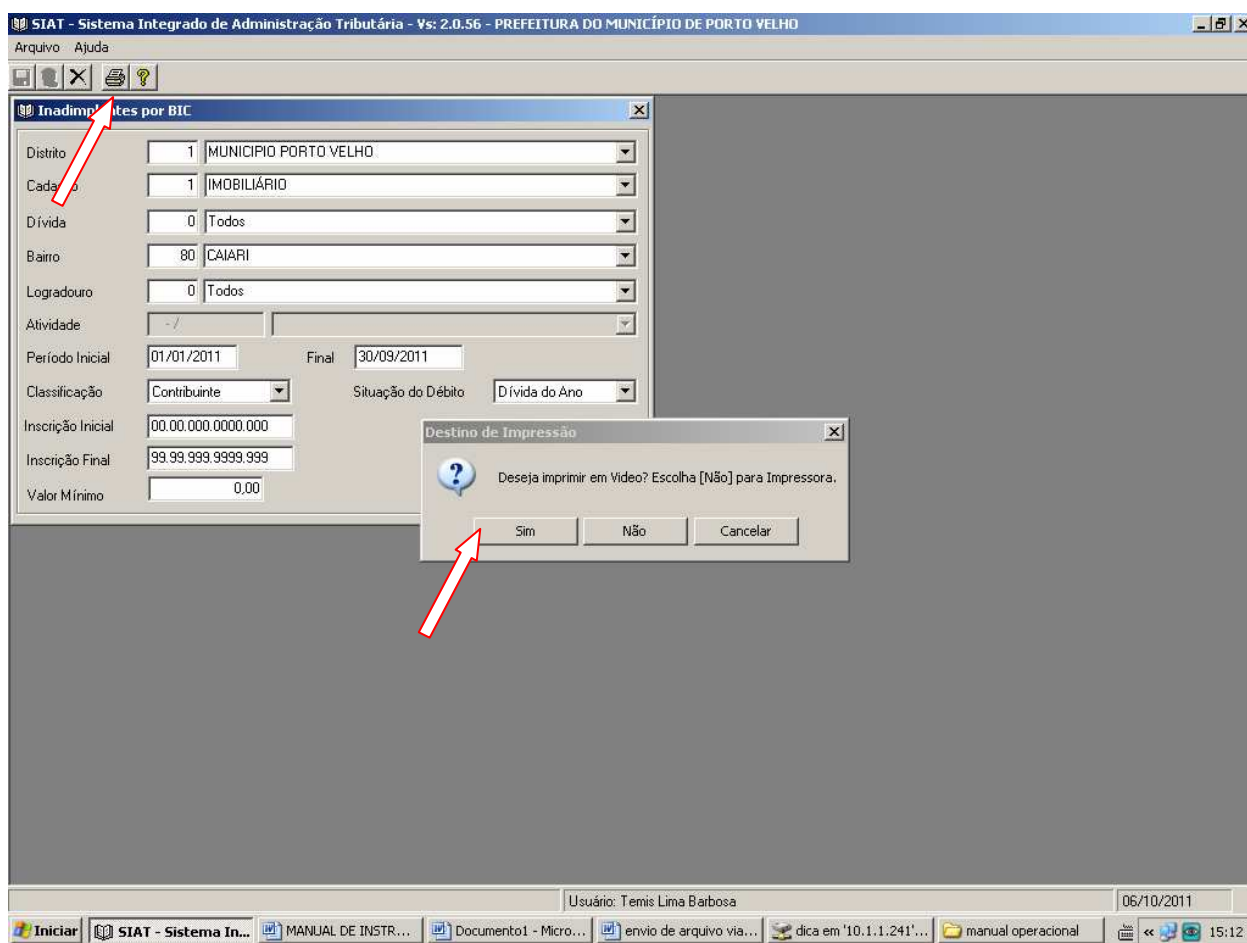


Print Screen 2



► Após preencher o dados do relatório, selecione o ícone imprimir (Print Screen 3), aparecerá a mensagem “*deseja imprimir em Vídeo?*”, escolha a opção “SIM”.

Print Screen 3



► O Relatório é gerado com os filtros solicitados para cobrança, no caso em tela o filtro foi por “Bairro”, buscando todos os logradouros do bairro e incluindo mais de um setor.

SIA1090410.rpt

1 of 1+ 100% Total:849 100% 849 of 849

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SIAT - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Relação de Inadimplência por Inscrição

PERÍODO DE 01/01/2011 ATÉ 30/09/2011

Distrito: MUNICÍPIO PORTO VELHO

Cadastro: IMOBILIÁRIO

Tributo: Todos

Legislação: CAMPOS SALES

Bairro (00): CAIARI

Contribuinte	Documento	Inscrição	Endereço	Valor Principal	Multa	Juros	Correção	Valor Corrigido	Valor Corrigido
ARIPAES BARRETO PINTO	143.112.242-49	03010100158001	AVN CAMPOS SALES - 2645; IMPÉRIO DOS COLHÕES CAIARI	1.826,10	38,43	48,02	94,86	2.017,41	2.017,41
Total do Bairro		1		1.826,10	38,43	48,02	94,86	2.017,41	2.017,41

Legislação: CARLOS GOMES

Bairro (00): CAIARI

Contribuinte	Documento	Inscrição	Endereço	Valor Principal	Multa	Juros	Correção	Valor Corrigido	Valor Corrigido
3 O DE FORTES	03010150265001	03010150265001	AVN CARLOS GOMES - 779; AREA MILITAR CAIARI	911,93	18,23	50,84	0,00	981,00	981,00
AGNALDO VIEIRA SOARES	0301017016001	0301017016001	AVN CARLOS GOMES - 571; Casa de Cultura CAIARI	785,30	15,70	44,61	0,00	845,61	845,61
ARQUIDIOCESE DE PORTO VELHO/A ESPORTIVA LIV	03010030018001	03010030018001	AVN CARLOS GOMES - 900; CAIARI	133,68	2,68	11,37	0,00	147,73	147,73
ARQUIDIOCESE DE PORTO VELHO/PALACIO DOS ES	03010030012001	03010030012001	AVN CARLOS GOMES - 900; CAIARI	178,23	3,57	14,26	0,00	196,06	196,06
AVELINO SANTANA	03010170157001	03010170157001	AVN CARLOS GOMES - 591; Casa de Cultura CAIARI	397,28	7,93	29,82	0,00	435,03	435,03
CLOVES LEONARDO PEREIRA	03010180181009	03010180181009	AVN CARLOS GOMES - 513; SALA 205 CAIARI	173,37	3,47	15,60	0,00	192,44	192,44
CLOVES LEONARDO PEREIRA	03010180181011	03010180181011	AVN CARLOS GOMES - 513; SALA 205 CAIARI	156,74	3,13	14,11	0,00	173,98	173,98
CRISTALINO SOARES	03010170166001	03010170166001	AVN CARLOS GOMES - 581; Casa de Cultura CAIARI	421,68	8,44	30,09	0,00	460,21	460,21
FRANCISCO OSVALDO DA COSTA	03010170162001	03010170162001	AVN CARLOS GOMES - 585; Casa de Cultura CAIARI	417,84	8,38	29,84	0,00	456,06	456,06
ILCE DE SOUZA	03010170143001	03010170143001	AVN CARLOS GOMES - 603; Casa de Cultura CAIARI	217,75	4,36	18,96	0,00	241,07	241,07
ITIRIO BENTO DE MELO	03010190183001	03010190183001	AVN CARLOS GOMES - 429; CAIARI	528,76	10,58	36,66	0,00	575,99	575,99
JOSERATHEYA DE OLIVEIRA	03010170152001	03010170152001	AVN CARLOS GOMES - 595; Casa de Cultura CAIARI	499,25	9,99	35,14	0,00	544,38	544,38
JOSE FIONAS DA SILVA	03010170148001	03010170148001	AVN CARLOS GOMES - 599; Casa de Cultura CAIARI	487,53	9,75	32,60	0,00	529,88	529,88
JOSE WELLINGTON DE QUEIROZ JUCA	03010170215001	03010170215001	AVN CARLOS GOMES - 563; Casa de Cultura CAIARI	311,79	6,22	24,72	0,00	342,73	342,73
JUSSARA REGIA GOMES	03010170180001	03010170180001	AVN CARLOS GOMES - 567; Casa de Cultura CAIARI	812,21	16,24	45,96	0,00	874,41	874,41
MARIA AURELIADORA CARVALHO GOMES	03010060010001	03010060010001	AVN CARLOS GOMES - 578; CAIARI	178,25	3,57	14,26	0,00	196,08	196,08
NELLY GRACIELA ATALLAH	03010180171001	03010180171001	AVN CARLOS GOMES - 543; CAIARI	773,49	15,51	43,26	0,00	832,26	832,26
PATRIMONIO DO GOVERNO Q DE ESPORTES 10 DE JU	03010040155001	03010040155001	AVN CARLOS GOMES - 0; CAIARI	2.748,06	54,99	137,42	0,00	2.940,47	2.940,47
UNIAO FEDERAL	03010180183001	03010180183001	AVN CARLOS GOMES - 501; CAIARI	222,80	4,44	16,71	0,00	243,95	243,95

► Na ultima página do relatório (*Print Screen 1*) mostra o total de bairro, total de cadastro (contribuinte) e o valor corrigido do débito, informação que será utilizada para o preenchimento da planilha de remessa de cobrança via BB (*Print Screen 2*), destaca-se que cada filtro é um lote de remessa, que será indicado na planilha de controle de remessa.

Print Screen 1

SIA1090410.rpt

18 of 18 100% Total:3021 100% 3021 of 3021

IMOBILIÁRIO

Todos

SANTOS DUMONT

PEDRINHAS

Contribuinte	Documento	Inscrição	Endereço	Valor Principal	Multa	Juros	Correção	Valor Corrigido	Certidão/A
ELZAVARA	021.707.442-15	03080140289001	RUA SANTOS DUMONT - 1752; PEDRINHAS	142,53	2,85	11,41	0,00	156,79	
ERTO CAMARGO LIMA		03080130116001	RUA SANTOS DUMONT - 1699; PEDRINHAS	284,67	5,71	23,45	0,00	313,83	
SAD O AMARAL LIMA		03080080350001	RUA SANTOS DUMONT - 1642; PEDRINHAS	432,36	8,64	32,43	0,00	473,43	
O RESIDENCIAL TERRA DOS IMIGRANTE	15.858.178/0001-4	03080070133001	RUA SANTOS DUMONT - 1597; PEDRINHAS	210,08	4,20	15,76	0,00	230,04	
ORTE DE ALMEIDA		03080130108001	RUA SANTOS DUMONT - 1761; PEDRINHAS	664,75	13,31	41,45	0,00	719,51	
EVERINO GOMES		03080130156001	RUA SANTOS DUMONT - 1751; PEDRINHAS	378,15	7,57	29,26	0,00	414,98	
JO TOLENTINO	386.847.642-34	03080130098001	RUA SANTOS DUMONT - 1771; PEDRINHAS	275,45	5,50	19,29	0,00	300,24	
RIBEIRO D O AMARAL		03080080299001	RUA SANTOS DUMONT - 1622; PEDRINHAS	528,43	10,57	36,81	8,68	584,67	
Total do Bairro		8		2.916,42	58,53	209,86	8,68	3.193,49	

SEBASTIAO BARROSO

PEDRINHAS

Contribuinte	Documento	Inscrição	Endereço	Valor Principal	Multa	Juros	Correção	Valor Corrigido	Certidão/A
NALTES		03080360006001	RUA SEBASTIAO BARROSO - 1296; PEDRINHAS	378,38	7,56	29,16	0,00	415,10	
RIA MASSERA	724.164.322-49	03080360024001	RUA SEBASTIAO BARROSO - 1316; PEDRINHAS	154,62	3,10	2,32	0,00	160,04	
LA ABDELNOUR		03080360365001	RUA SEBASTIAO BARROSO - 1296; PEDRINHAS	253,14	5,06	21,53	0,00	279,73	
IMOVEIS LTDA	05.925.243/0001-5	03080360168001	RUA SEBASTIAO BARROSO - 0; PEDRINHAS	721,08	14,40	36,05	0,00	771,53	
Total do Bairro		4		1.507,22	30,12	89,06	0,00	1.626,40	

TRES DE OUTUBRO

PEDRINHAS

Contribuinte	Documento	Inscrição	Endereço	Valor Principal	Multa	Juros	Correção	Valor Corrigido	Certidão/A
ZA MAIA		03080200396001	RUA TRES DE OUTUBRO - 231; PEDRINHAS	660,23	13,19	40,32	0,00	713,74	
Total do Bairro		1		660,23	13,19	40,32	0,00	713,74	

Total do Cadastro 398

TOTAL GERAL 398

218.310,61 **4.395,75** **12.655,81** **1.717,28** **237.078,65**

218.310,61 **4.395,75** **12.655,81** **1.717,28** **237.078,65**

SIA1090410

2º Passo:

Preencher a planilha de controle de remessa de cobrança administrativa via Banco do Brasil, com o número de lote, Código do bairro no SIAT, ou logradouro, dependendo o filtro da cobrança, bairro, ou logradouro, tributo, total de inadimplentes, período de referência da cobrança, data da remessa, vencimento do lote, e o valor corrigido. Após o preenchimento apresentar para aprovação do Departamento de Administração Tributária – DAT e Gabinete SEMFAZ. Após aprovação gerar e enviar o arquivo remessa para o Banco do Brasil.

Print Screen 2

Microsoft Excel - remessa de cobrança via bb

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Prefeitura Municipal de Porto velho
Secretaria Municipal de Fazenda
Departamento de Administração Tributária
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos

REMESSA DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA VIA BB

Lote	SIAT	Bairro	Tributo	Total de Contribuintes Inadimplentes	Período de Ref.	Data da Remessa	Vencimento	Valor Corrigido R\$
1	80	CAIARI	IPTU/2011	83	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 56.121,66
10	80	CAIARI	TRSD/2011	72	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 17.266,62
Total Geral do Bairro				155				R\$ 73.388,28
Lote		Bairro	Tributo	Total de Contribuintes Inadimplentes	Período de Ref.	Data da Remessa	Vencimento	Valor Corrigido R\$
2	60	ARIGOLANDIA	IPTU/2011	139	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 113.986,17
11	60	ARIGOLANDIA	TRSD/2011	145	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 38.456,22
Total Geral do Bairro				284				R\$ 152.442,39
Lote		Bairro	Tributo	Total de Contribuintes Inadimplentes	Período de Ref.	Data da Remessa	Vencimento	Valor Corrigido R\$
3	480	PEDRINHAS	IPTU/2011	282	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 81.081,34
12	480	PEDRINHAS	TRSD/2011	299	jan/11 a Set/11	04/10/2011	31/10/2011	R\$ 71.123,59
Total Geral do Bairro				581				R\$ 152.204,93

mes de outubro 2011 / Plan2 / Plan3 /

Pronto

Iniciar SIAT - Sistema Inte... MANUAL DE INSTR... envio de arquivo vi... dica em '10.1.1.24... controle de remess... Microsoft Excel - ...

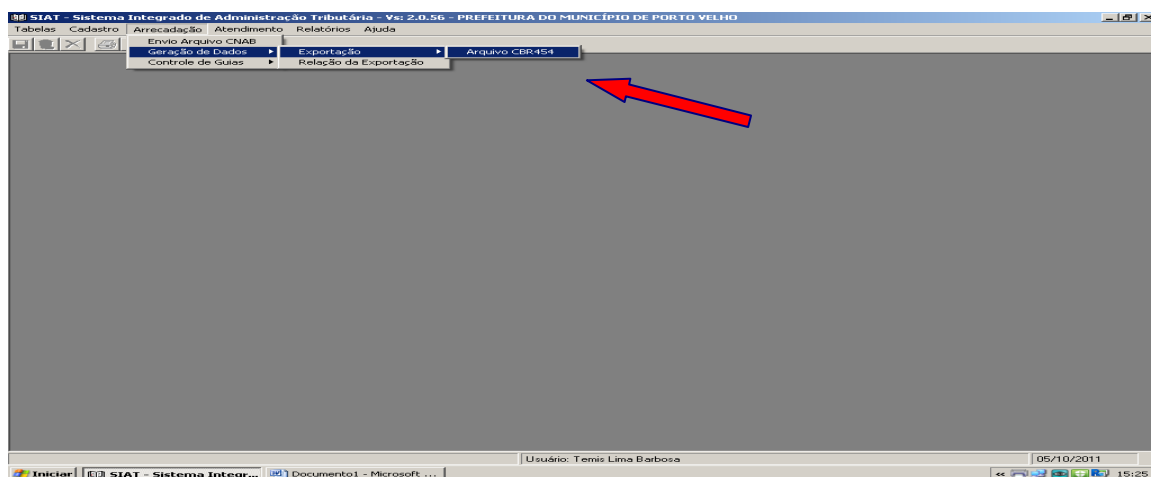
NÚM 15:37

► **Caminho para planilha:** Meu Computador → Unidade de Rede dica em '10.1.1.241' → Cobrança Administrativa Via BB → Planilha de Remessa de Cobrança via BB → Remessa de Cobrança via BB.

3º Passo:

Definido a quantidade de lotes, gerado o relatório e concluída a Planilha de remessa, o servidor deverá gerar no SIAT os dados para exportação do arquivo remessa conforme print screen:

► **1ª tela:** Geração de dados → Exportação → Arquivo CBR454



► **2ª Tela:** Os dados do arquivo devem estar de acordo com o relatório de inadimplência destacada-se que existem informações que já estão fixas no módulo conforme indicação da seta.

► **3ª Tela:** Os dados do arquivo devem ser inseridos são:

- 1) Município Porto Velho;
- 2) Cadastro;
- 3) Dívida (conforme filtro do Relatório de Inadimplência);
- 4) Exercício inicial e final (ano da dívida);
- 5) Mês (mês em atraso); 6. Bairro (se o filtro for por bairro, é obrigatório informar o bairro);
- 6) Logradouro: (se o filtro for por bairro, o logradouro é todos, código do SIAT 0 (zero), se for por logradouro o bairro é todos e o logradouro deverá ser especificado corretamente);

- 7) Parcela inicial: 1, parcela final 99 (no caso são todas as parcelas, o Sistema já entende que são as vencidas);
- 8) Inscrição Inicial e Final (no caso de filtro por bairro ou logradouro não é necessário preencher com numero de inscrição, o preenchimento no inicial é com 14 caracteres de 0 (zero), e o final com 14 caracteres de 9. Sendo o filtro por setor devera preencher no inicial o numero do setor. Ex. setor 01, preenchimento: 01010000000000(14 caracteres), sendo o sub-setor e o setor informado , final 14 caracteres de 9);
- 9) Contribuinte inicial e final: não preencher, somente se o filtro for por contribuinte, no caso será todos para o bairro, logradouro, zerando a inscrição inicial e 9 para final;
- 10) Agrupar divida: SIM.

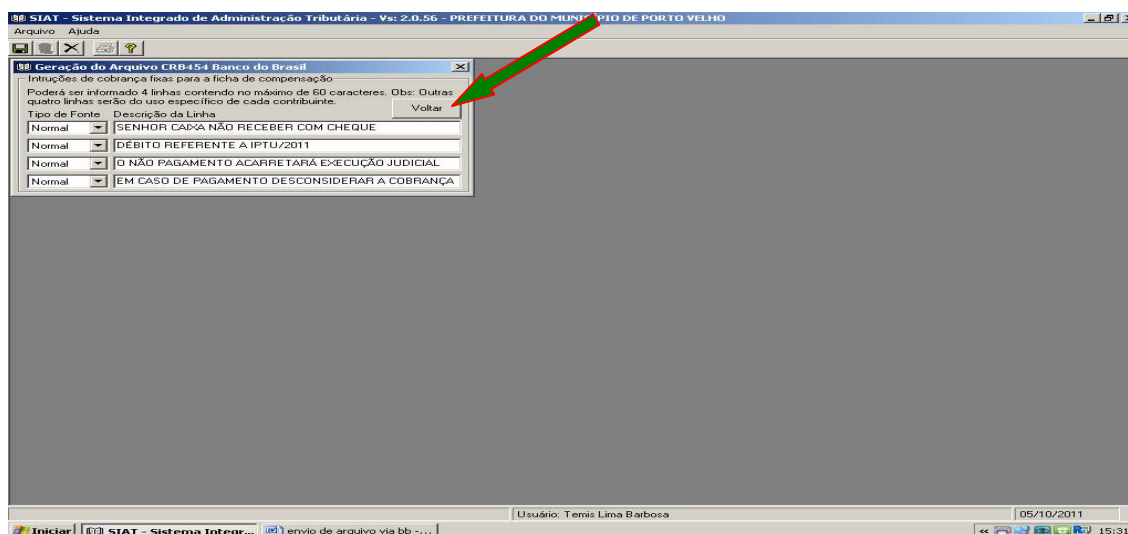
Após o preenchimento clicar no ícone “Instrução Fixa” .

4ª Tela: Quando abrir o ícone Instrução Fixa, o servidor deverá preencher as informações conforme Print Screen abaixo, observando que a 1ª, 3ª e 4ª mensagens serão sempre as mesmas, mudando somente a 2ª mensagem que identifica o tributo que esta sendo cobrando.

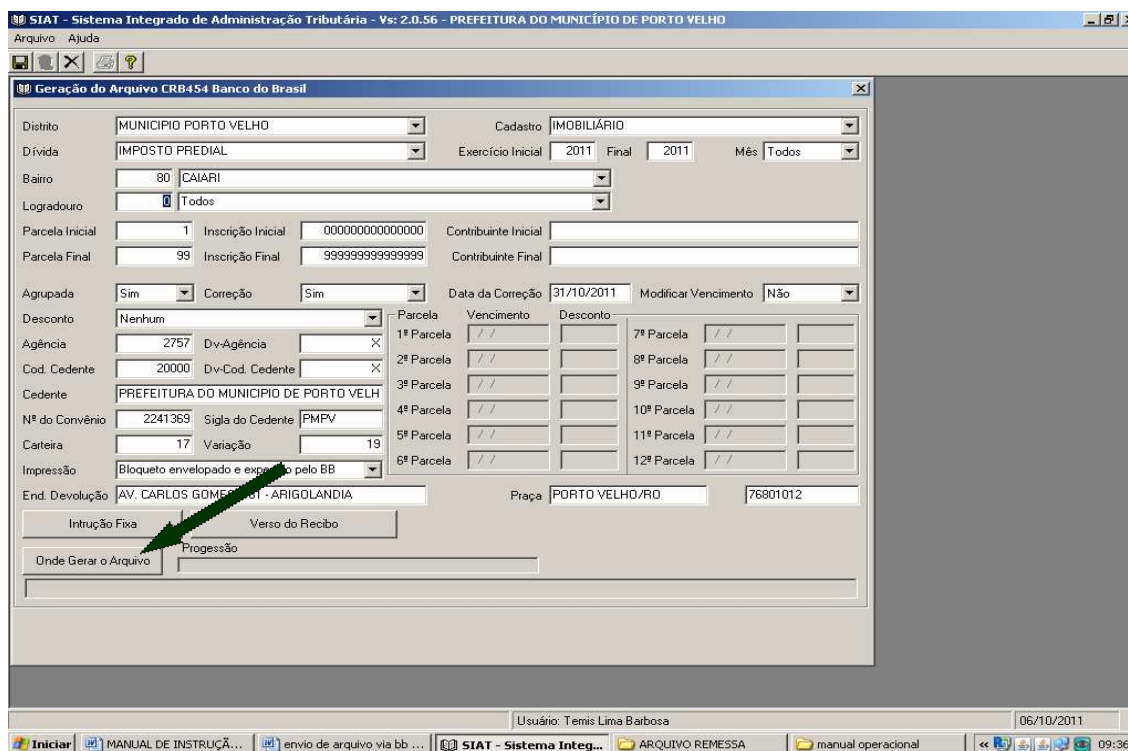
MENSAGEM:

- 1º. SENHOR CAIXA NÃO RECEBER COM CHEQUE;
- 2º. DEBITO REFERENTE A XXXXXXXXXXXXXXXX;
- 3º. O NÃO PAGAMENTO ACARRETARÁ EXECUÇÃO JUDICIAL;
- 4º. EM CASO DE PAGAMENTO DESCONSIDERAR A COBRANÇA.

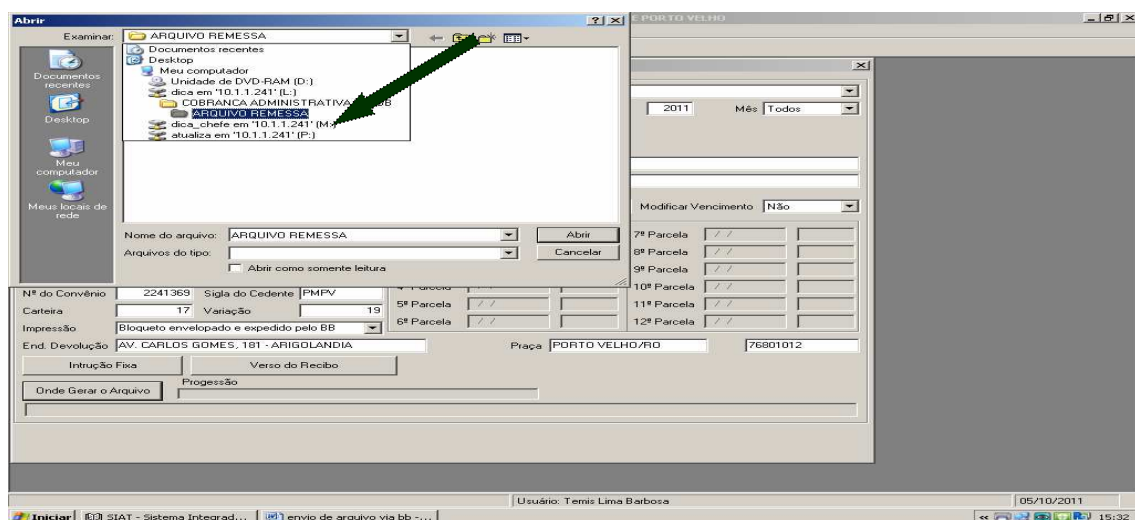
Após o preenchimento das mensagens clicar no ícone “voltar”, o Sistema vai retornar para a tela anterior conforme 5ª tela.



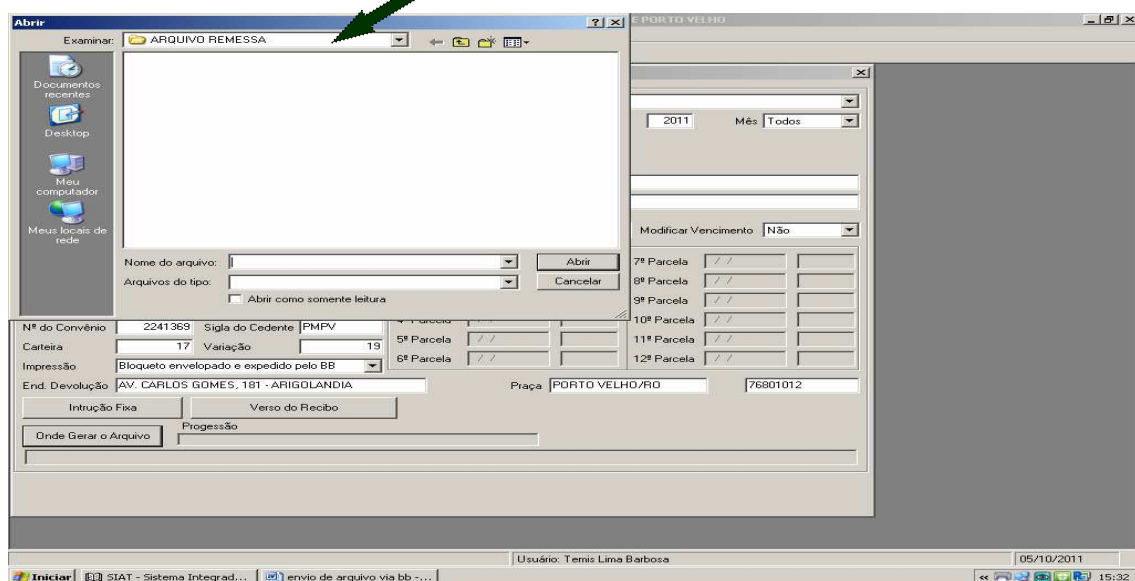
5ª Tela: Clicar no ícone “Onde Gerar o Arquivo”, o Sistema busca no meu computador a pasta que será gerada o arquivo remessa conforme 6ª tela.



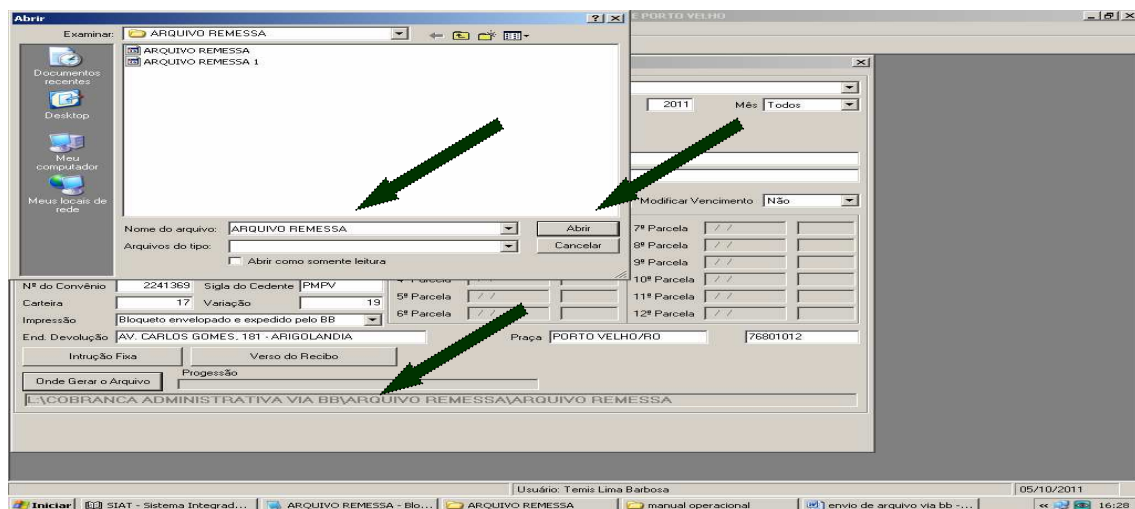
6ª Tela: Caminho da pasta para gerar o arquivo remessa: *Meu Computador*→*Unidade de Rede* dica em '10.1.1.241' → *Cobrança Administrativa Via BB* → *Arquivo Remessa*.



7ª Tela: Pasta arquivo remessa



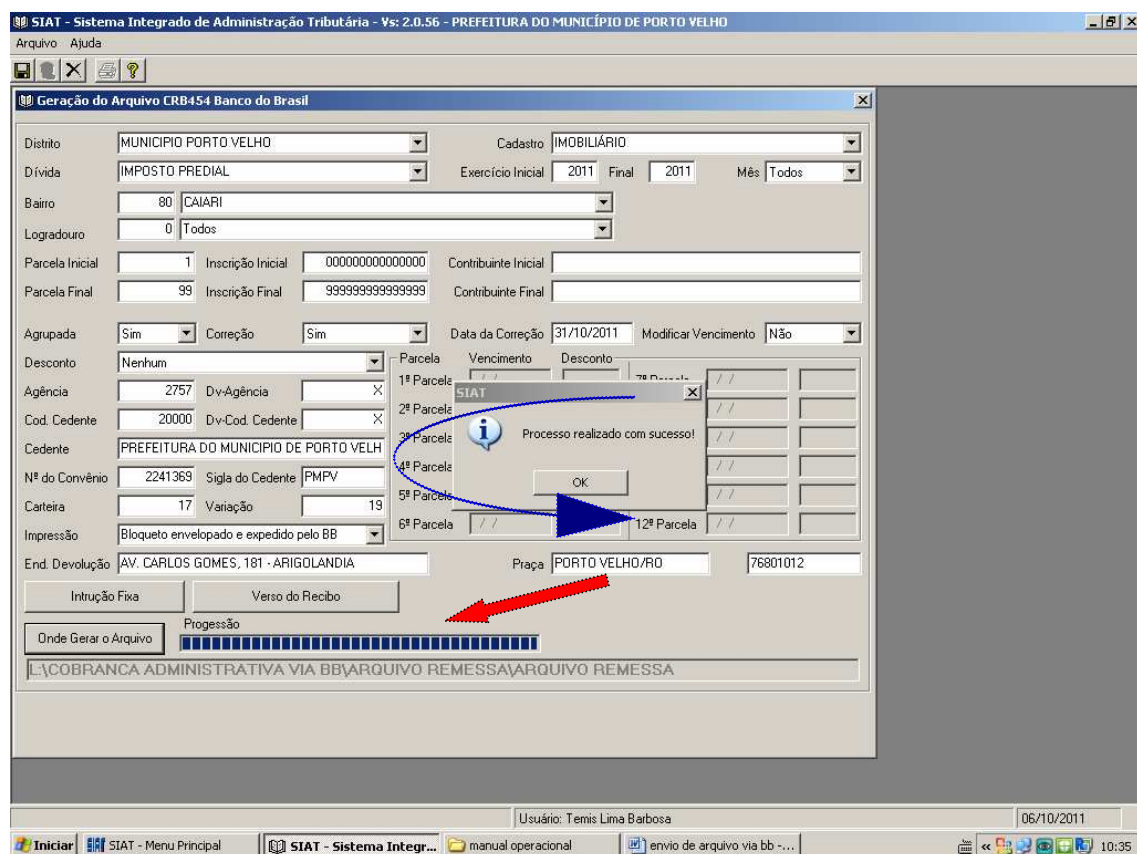
8ª Tela: Escreva o nome do arquivo e clique em abrir, quando clicar em abrir aparecerá o caminho do arquivo logo abaixo o ícone onde gerar o arquivo.



9ª Tela: Clicar no ícone “Salvar”, quando clicar vai abrir a 10ª tela.

10ª Tela: Processo de Geração! Tempo não estimado... Deseja Continuar? A resposta é “SIM”, o arquivo começa a gerar em alguns minutos, observe o ícone “Progressão”, conforme 11ª tela.

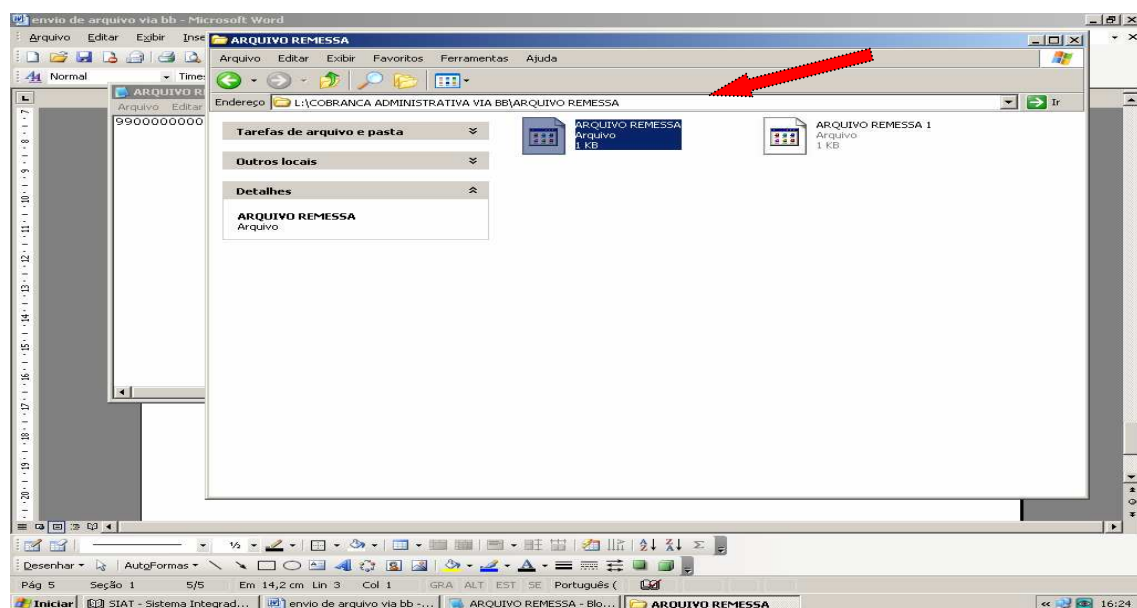
11ª Tela: Quando a progressão estive em 100% estará completa a geração do arquivo, aparecendo à mensagem “Processo realizado com sucesso”.



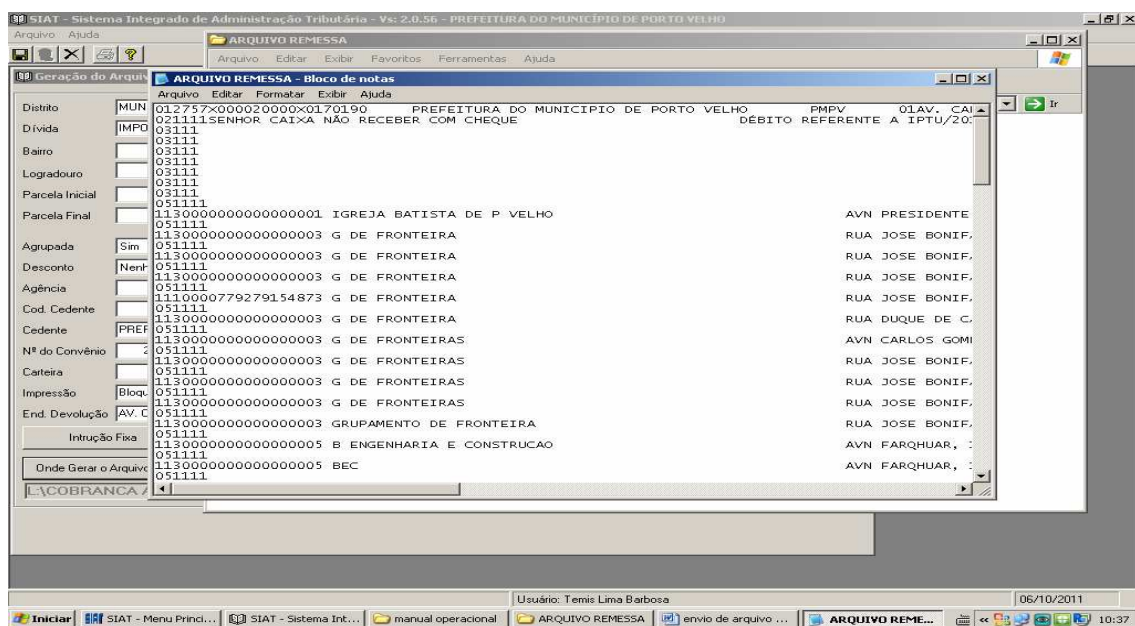
4º Passo:

Concluído o processo de geração do arquivo no SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária o servidor deverá verificar a pasta “arquivo remessa” para simples conferência do arquivo remessa.

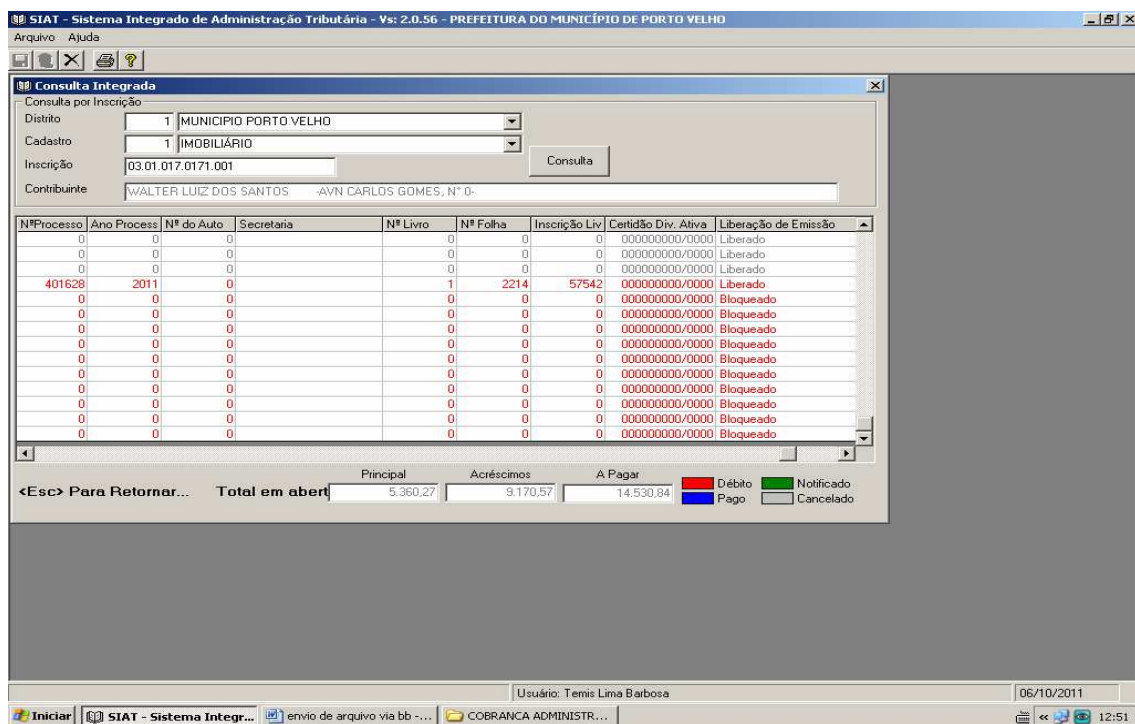
► Arquivo salvo corretamente, abrir para conferência do lote.



► Lote gerado com sucesso.



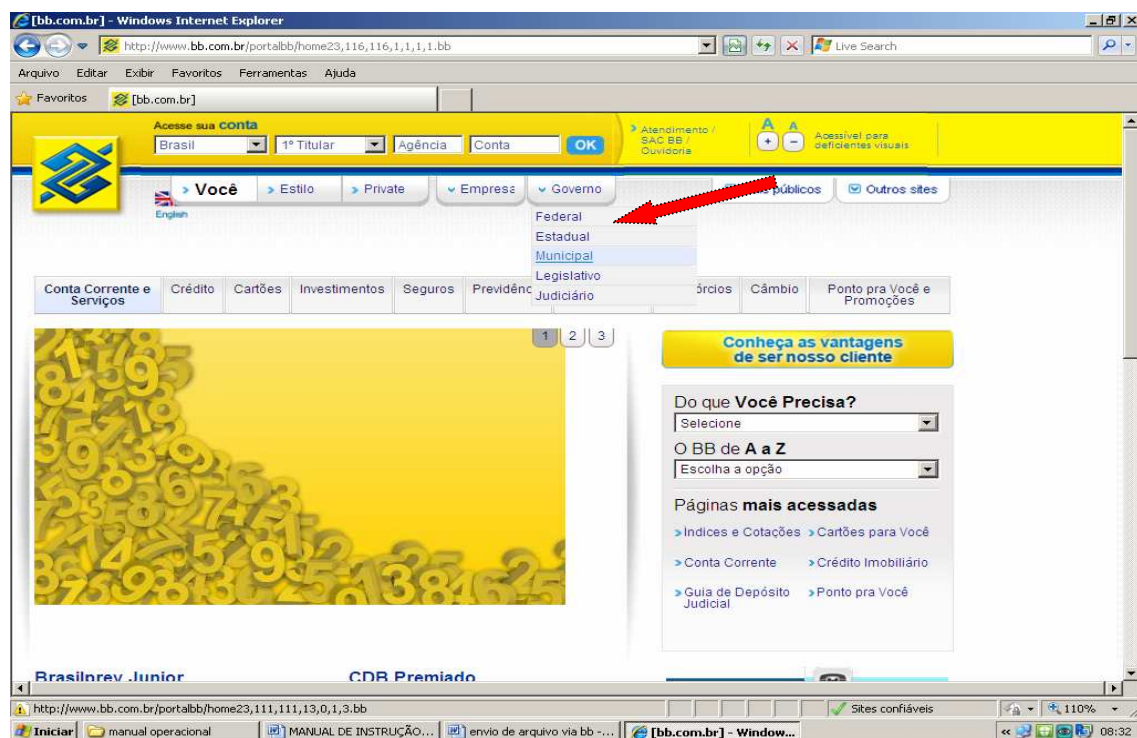
► Dívida na situação de “Bloqueado” no SIAT.



5º Passo:

Confirmado a conclusão com sucesso da geração do arquivo remessa, proceder ao envio da remessa para o BB. Conforme segue:

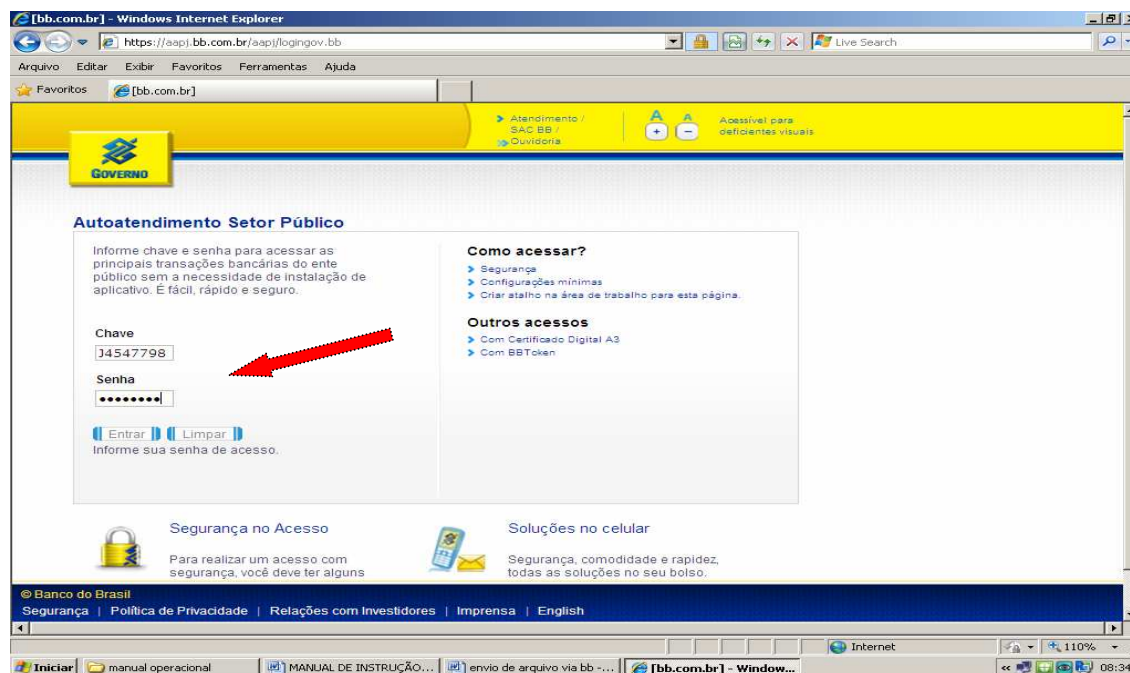
1ª tela: Acesso ao site do Banco do Brasil no caminho www.bb.com.br , ícone Governo → Municipal.



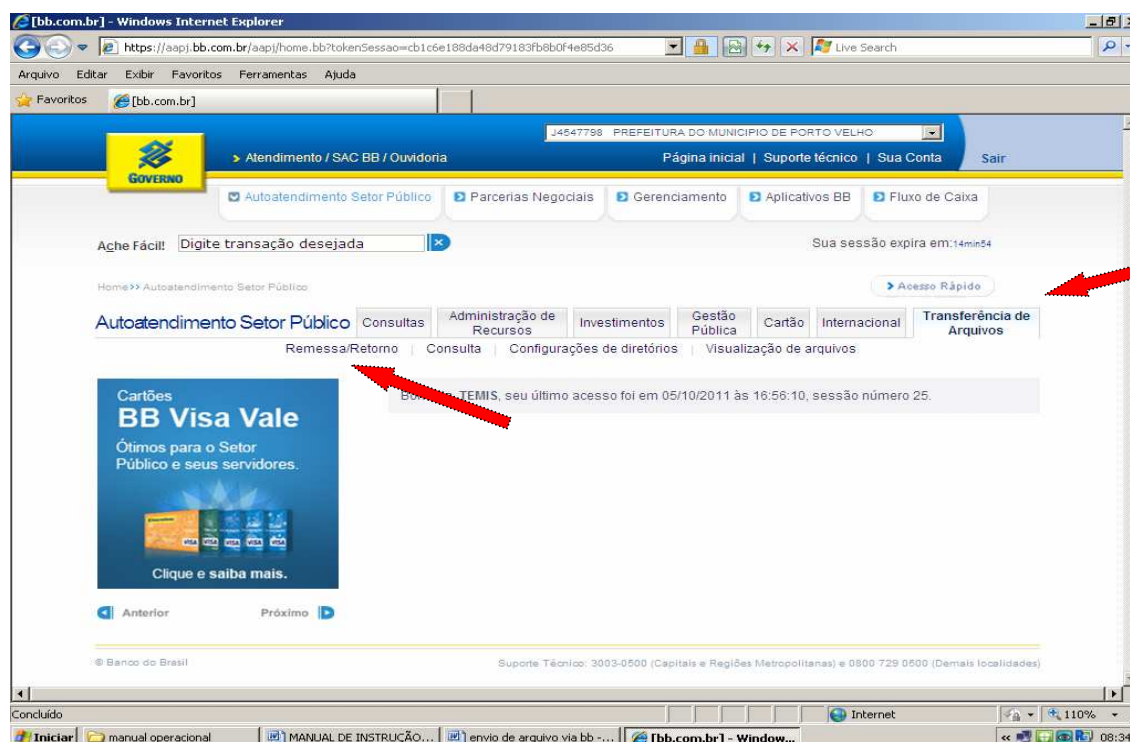
2ª tela: Acessa a conta governo com a chave “J” , adquirida com o gerente máster do BB na Prefeitura (no caso o Diretor Financeiro da SEMFAZ), clicar no ícone “OK”



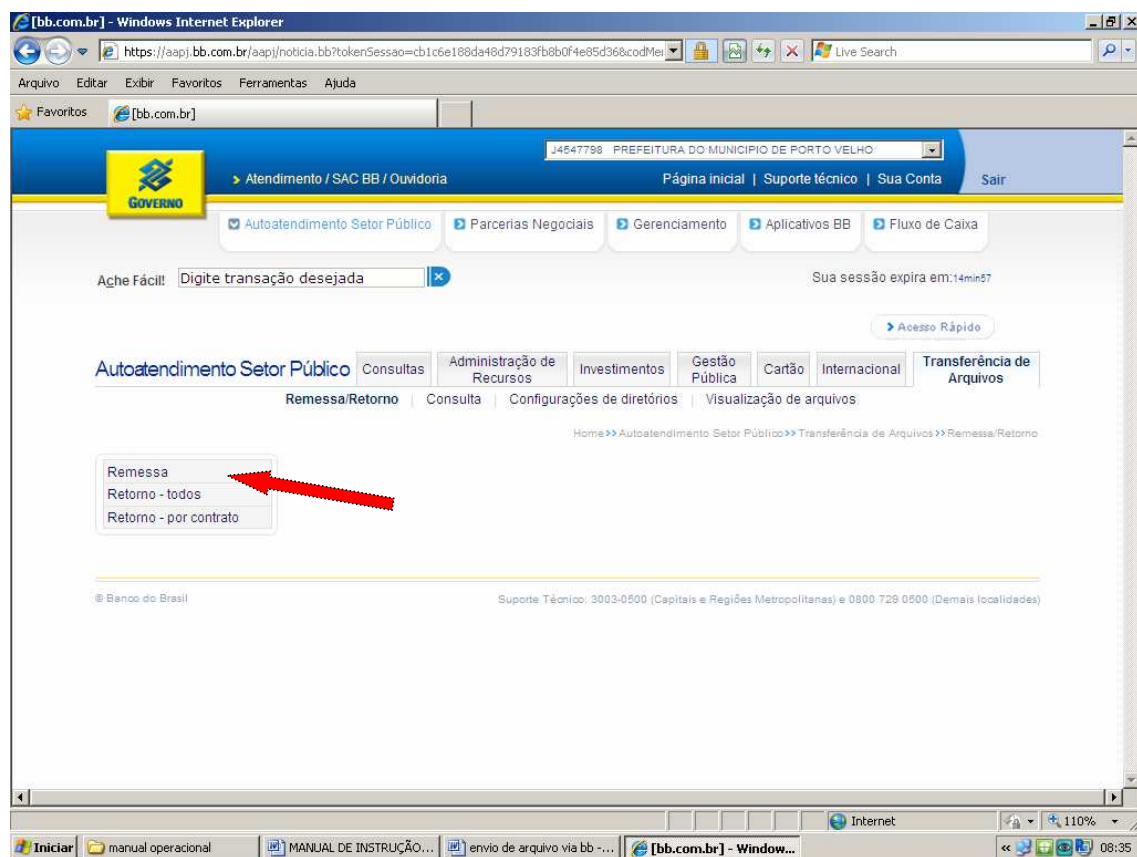
3ª tela: Auto Atendimento Setor Público, insira a chave de segurança “J”, e a senha, que cada servidor responsável para a cobrança via Banco do Brasil deverá possuir, clique no ícone “entrar”.



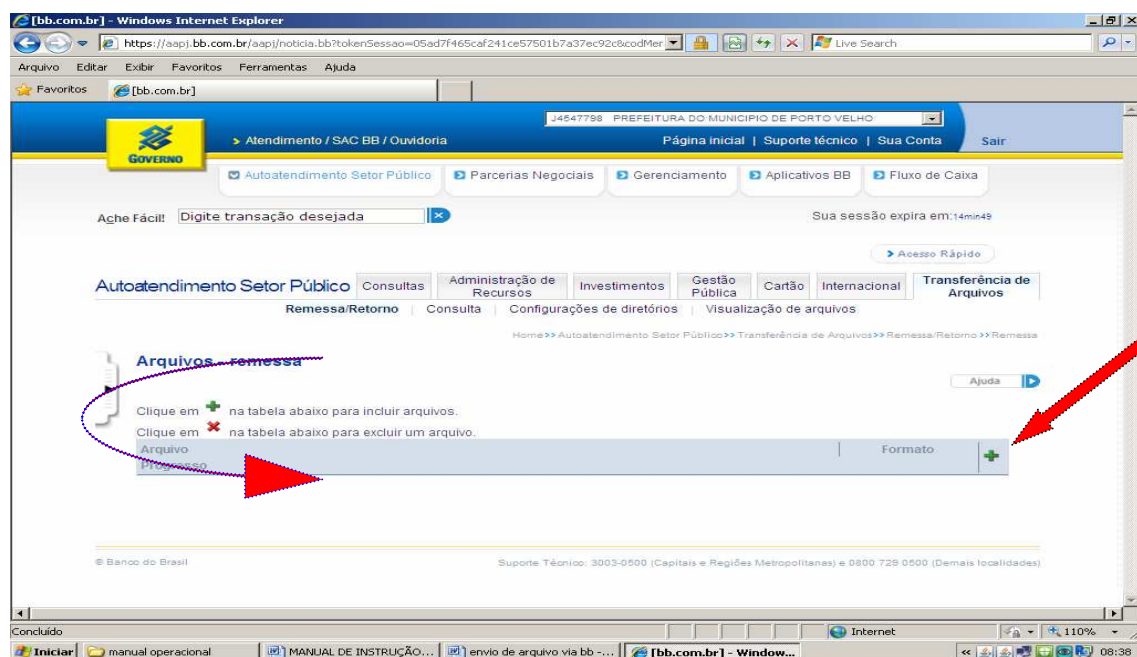
4ª tela: Clique no ícone “Transferência de Arquivos”, em seguida no ícone “Remessa/Retorno”.



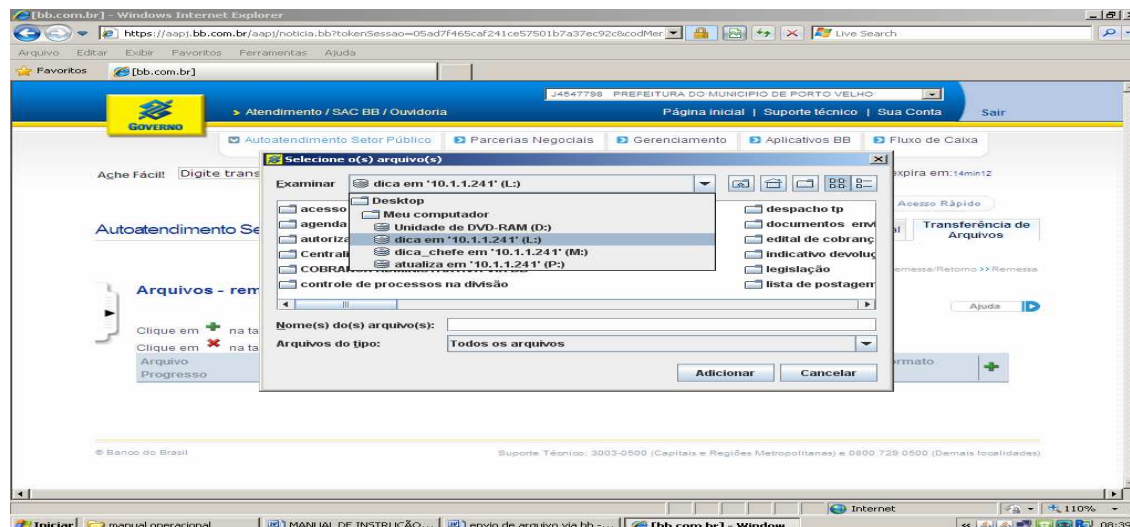
5ª tela: Clique no ícone “Remessa”.



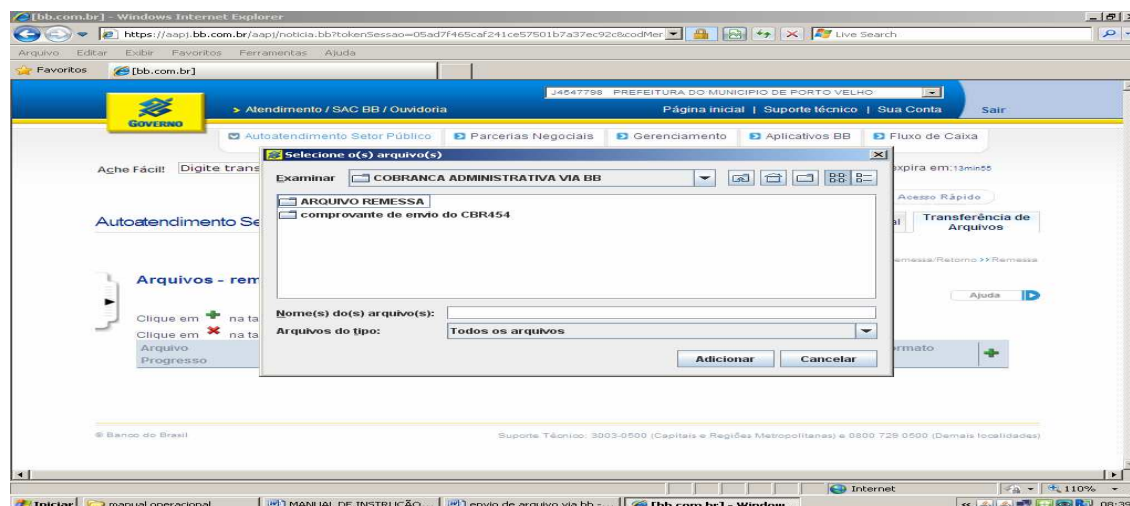
5ª tela: Clique em  para incluir arquivo.



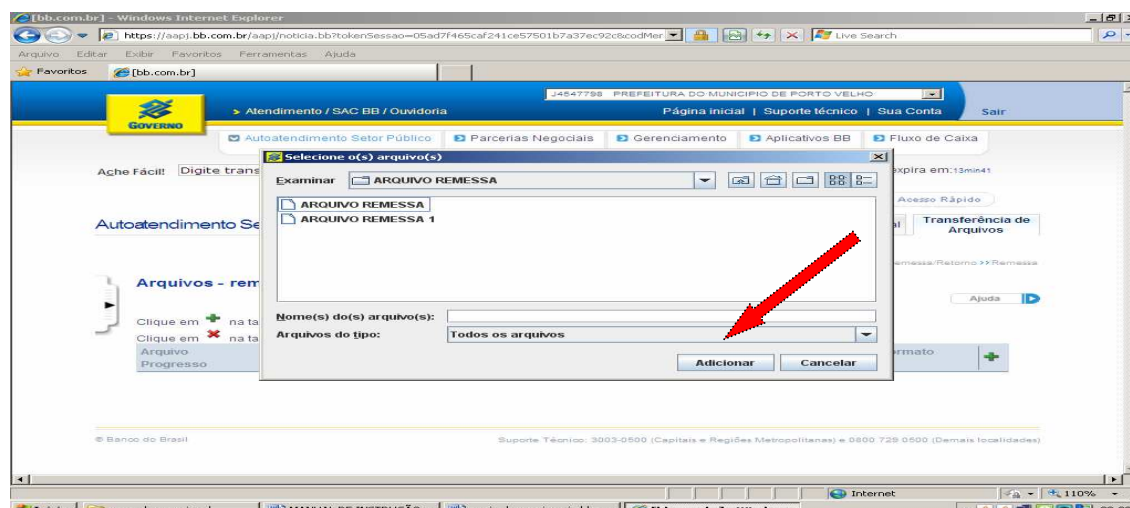
7ª tela: Quando o servidor clicar em  vai pedir para selecionar o arquivo desejado, o caminho é *Meu Computador*→*Unidade de Rede dica em '10.1.1.241' → Cobrança Administrativa Via BB → Arquivo Remessa*.



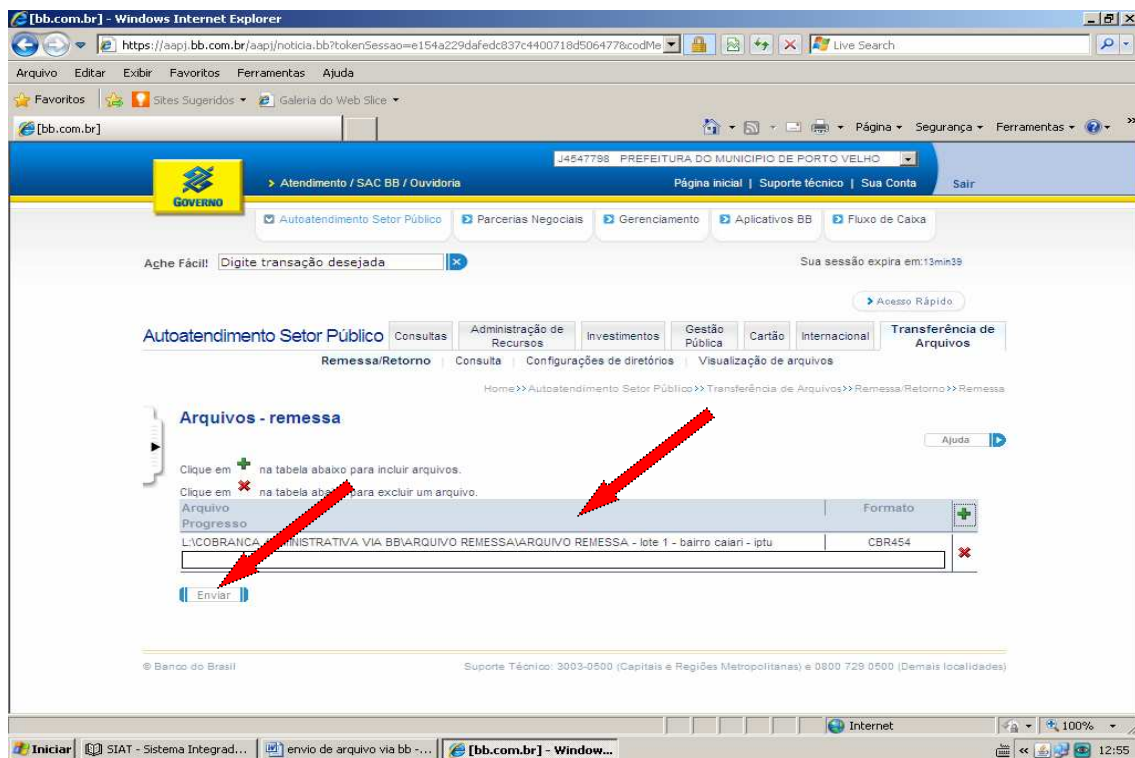
8ª tela: Pasta Cobrança Administrativa Via BB.



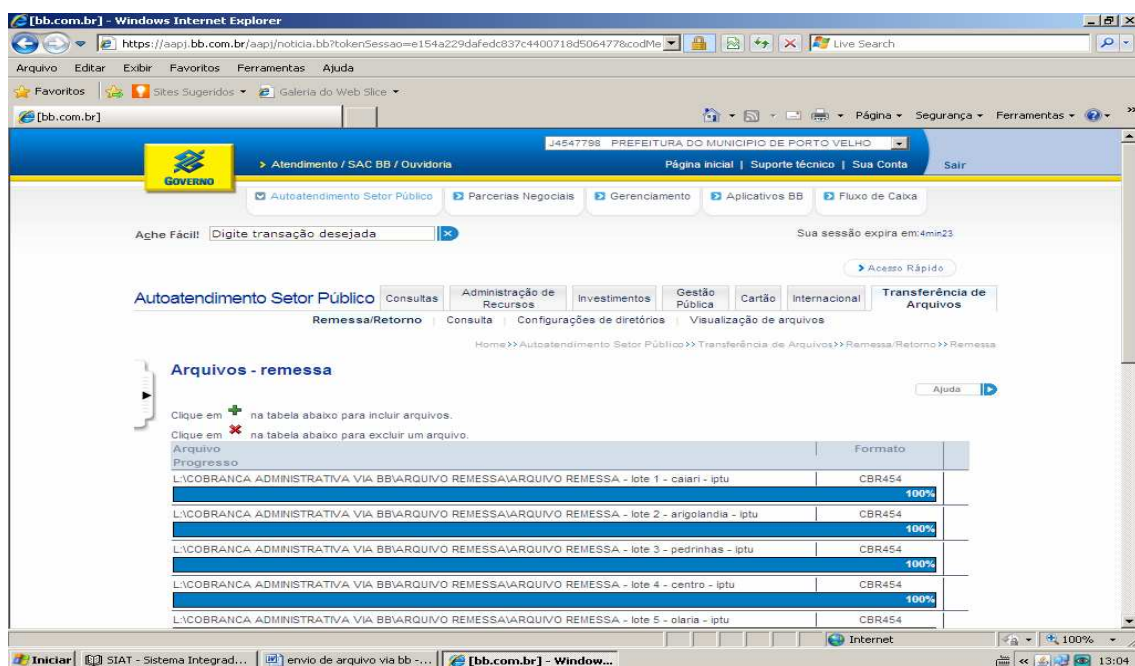
8ª tela: Pasta Arquivo Remessa, clique em adicionar.



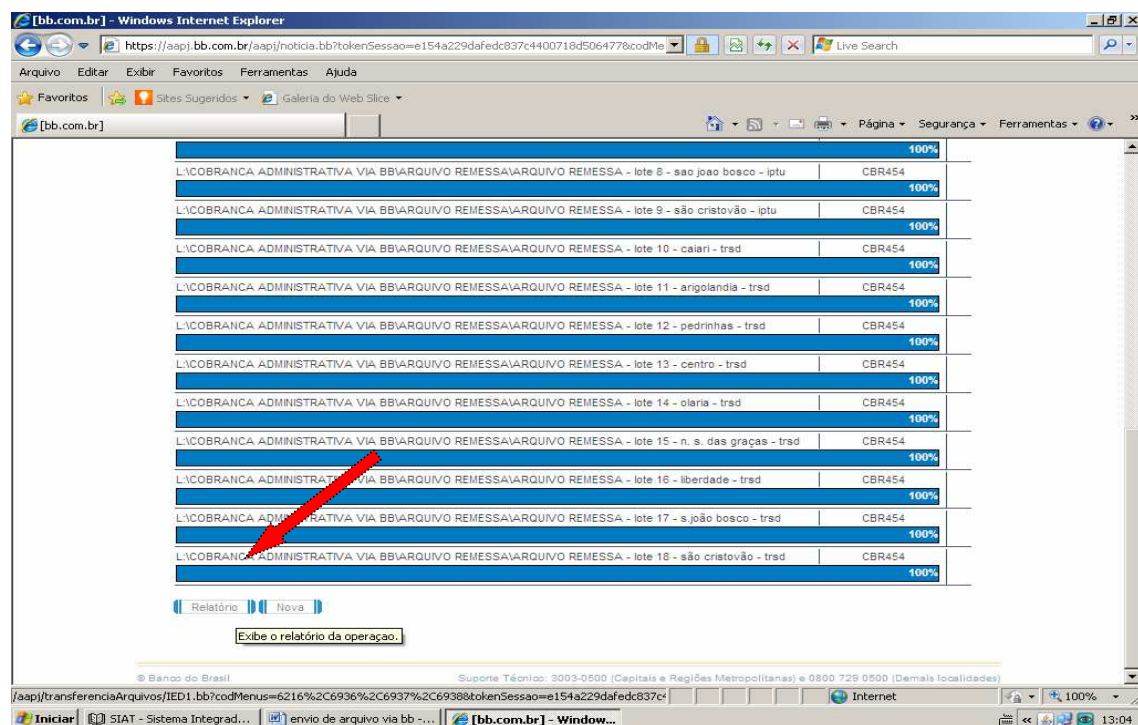
9ª tela: Arquivo adicionado, clicar no ícone “Enviar”.



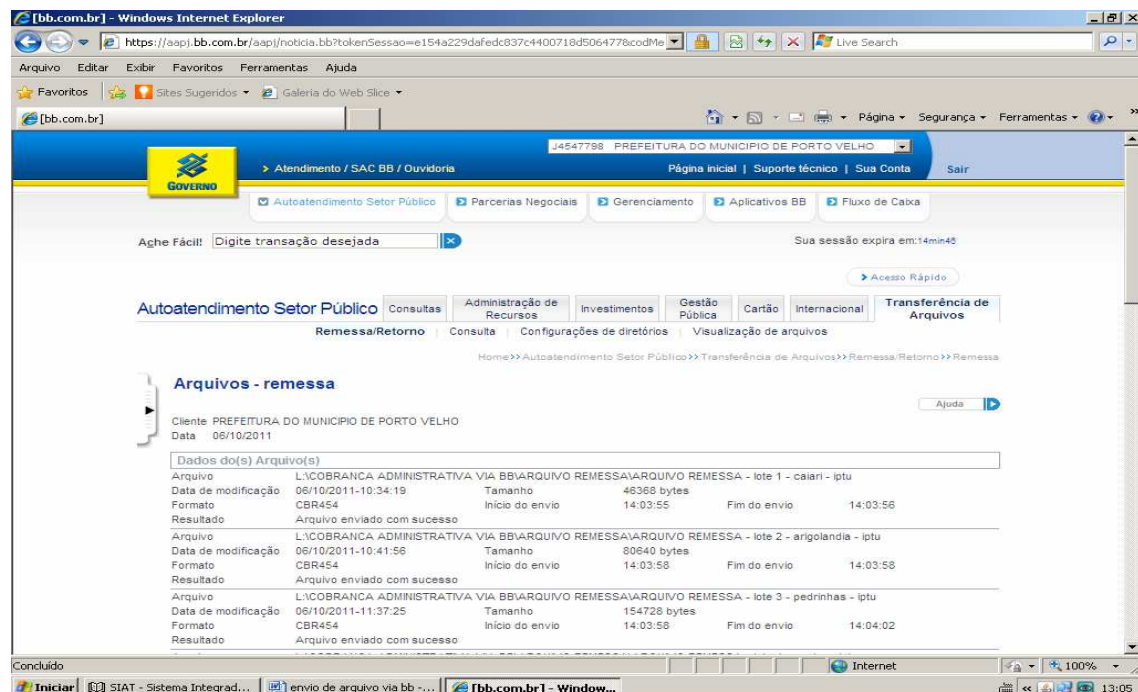
10ª tela: O arquivo é processado, com 100% de aproveitamento, no caso em tela foram mais de um arquivo, sempre que for mais de um arquivo, deverá o servidor adicionar um de cada vez, e processar todos ao mesmo tempo. No caso de ocorrer algum lapso basta clicar no ícone **x** e excluir o arquivo, isso antes de enviar.



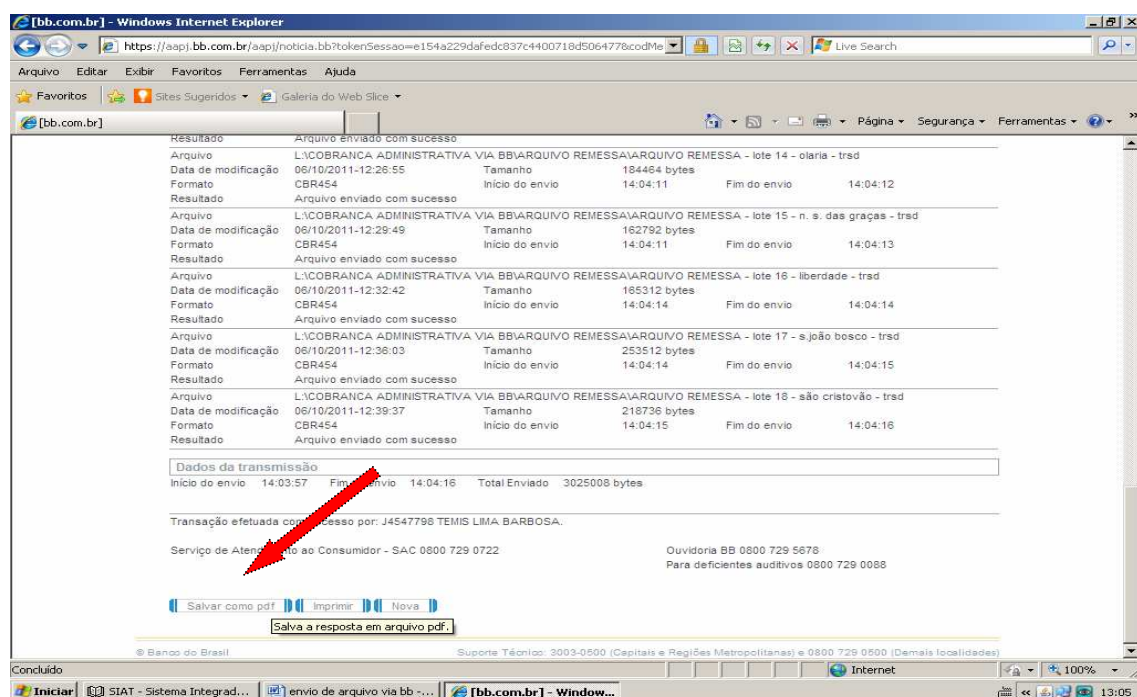
11ª tela: Após a conclusão do processamento dos arquivos, o servidor deverá clicar em relatórios conforme indicação, e salvar em PDF o relatório de recebimento do arquivo, vejam tela 12ª e 13ª. .



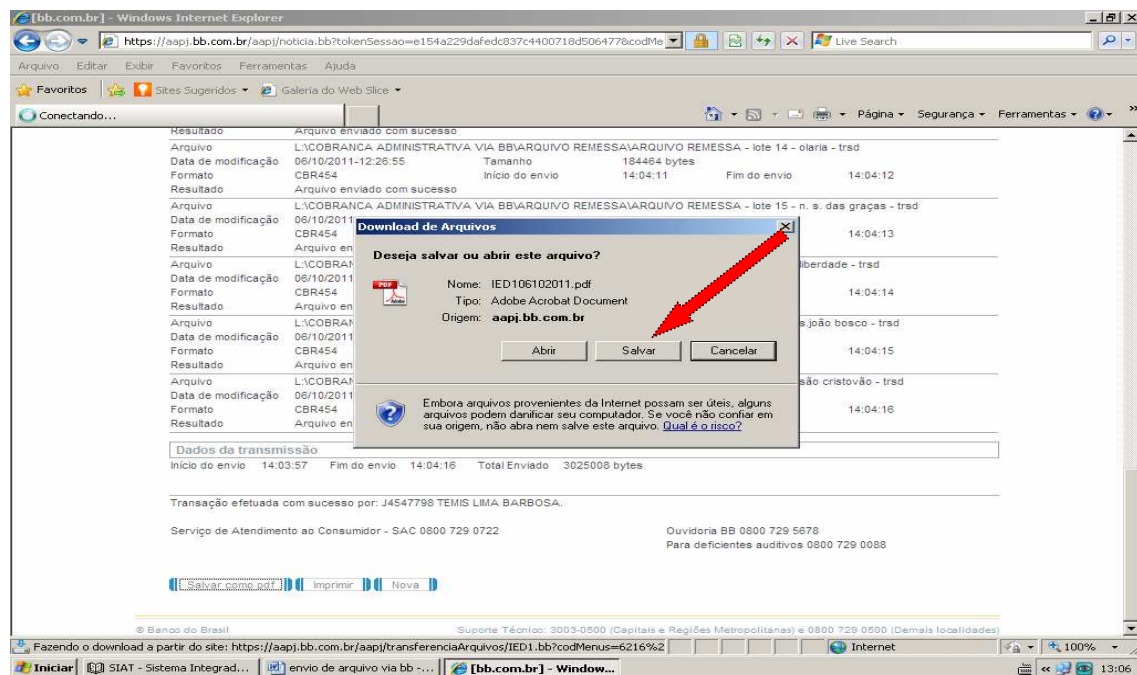
12ª tela: Relatório de Recebimento do arquivo remessa pelo BB.



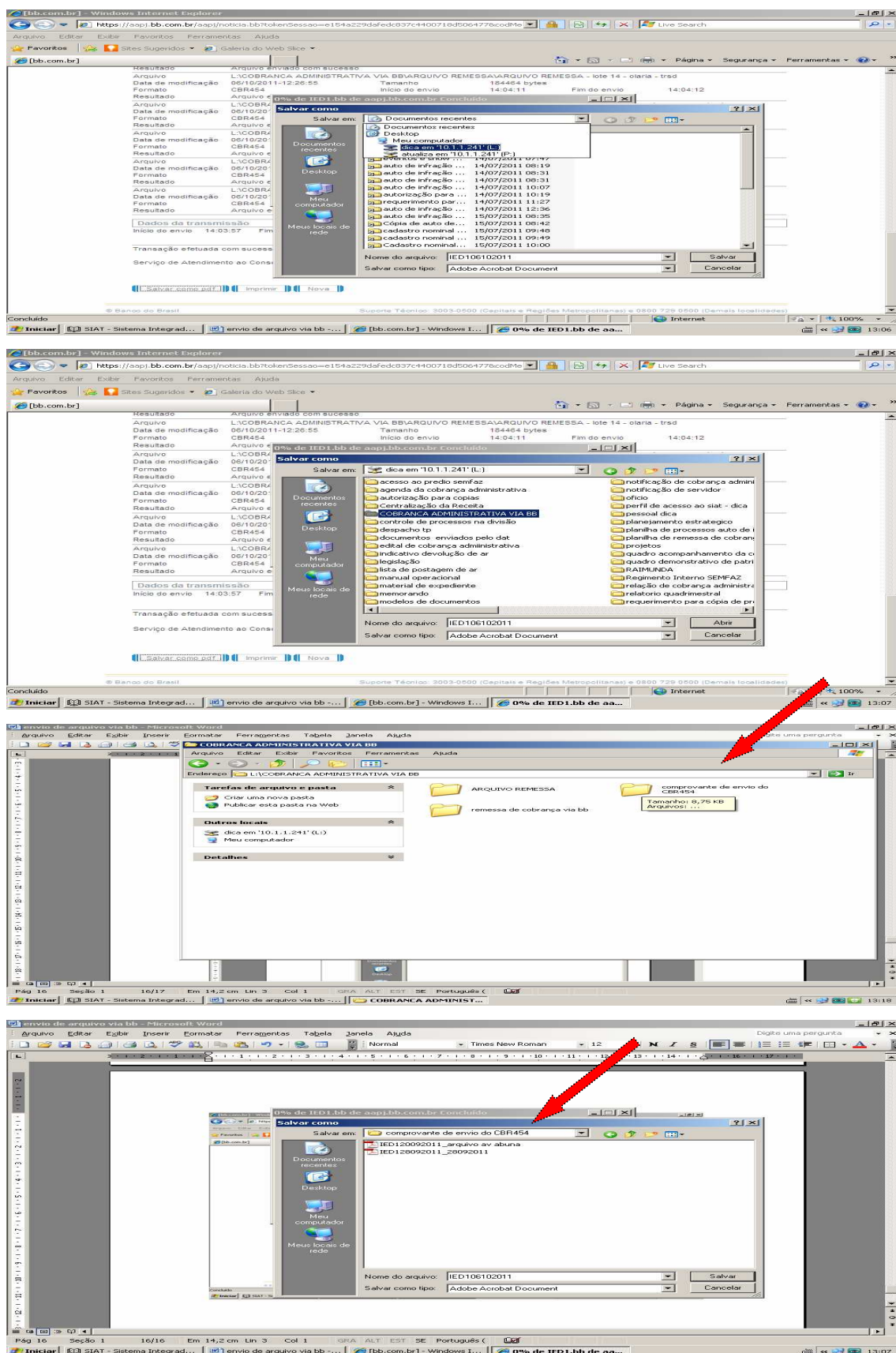
13ª tela: clicar em salvar como PDF.



14ª tela: Deseja Salvar ou abrir este arquivo?. Resposta: “Salvar”.



15ª tela: Caminho para salvar o arquivo: Meu Computador→Unidade de Rede dica em '10.1.1.241' → Cobrança Administrativa Via BB →comprovante de Envio do CBR454.



6º Passo:

Aguardar retorno da remessa via Banco do Brasil conforme prazo estabelecido no cronograma de cobrança via Banco do Brasil.

7. FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

7.1. Fluxograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa por Processos Administrativos Tributários (PAT)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS				
FLUXOGRAMA PARA PROCEDIMENTO DE COBRANÇA POR PROCESSO ADMINISTRATIVO				
SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA	LOCAL DE DESTINO	SERVIDOR	FINALIDADE	PRAZO
1º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Recepcionar o PAT* via TPCETIL	Imediato
2º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Planilhar o PAT na planilha de Controle de Processos na Divisão indicada no letra "b" do Item 6.1 do Manual, observando a Secretaria, o exercício, a ordem dos assuntos.	24 horas
3º PASSO	CHEFIA/DIVISÃO	CHEFE	Análise e distribuição	Imediato
4º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	Consultar no SIAT, relatório de Consulta de Débito, se o tributo indicado para cobrança encontra-se na situação dívida do ano.	Até o 5º dia do mês
5º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de débito preencher a Notificação de Cobrança Administrativa, conforme o assunto do PAT. Observando o item 5 do Manual.	Até o 10º dia do mês
6º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	Alimentar a Planilha de Controle de Processo na Divisão, informando a situação do processo, o prazo da notificação, tributo notificado, data do recebimento do correio/ou pessoalmente.	Até o 10º dia do mês com prazo imediato
7º PASSO	CHEFIA/DIVISÃO	CHEFE	Assinatura das notificações e despacho	Imediato
8º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Preencher a AR - Aviso de Recebimento do Correios.	24 horas
9º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Anexa a AR no envelope de correspondência tipo ofício.	24 horas
10º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	protocolar para DIAD.	24 horas
11º PASSO	DIAD	RESPONSÁVEL PELO ENVIO AOS CORREIOS	Efetuar procedimentos de envio da AR aos correios conforme determinado na Divisão.	72 Horas
12º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Fazer anotações na Planilha de Acompanhamento de AR, conforme letra "g", item 6.2 do Manual.	24 horas
13º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Aguardar devolução da AR, conforme anotações dos correios alimentar a planilha de Acompanhamento de AR.	72 horas
14º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	Fazer juntada (Modelo do Termo de Juntada item 5.9 do Manual) da AR ao PAT, conforme item 6.2, letra "i" do Manual.	24 horas
15º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de AR recebida aguardar o prazo de vencimento contando da data do recebimento da AR.	5 dias
16º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	Contado o prazo, efetuar pesquisa no SIAT, Relatório da Consulta de Pagos, para constatar o pagamento.	24 horas
17º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de pagamento, fazer juntada do Relatório de Pagos e encaminhar o processo para conclusão.	24 horas
18º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de não pagamento fazer juntada do Relatório de Débito e efetuar cobrança via edital por lote	até o 10º dia do mês
19º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de AR não recebida, fazer anotações do motivo de devolução na lista de postagem de AR	24 horas
20º PASSO	COBRANÇA-DICA	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA	No caso de AR devolvida, aguardar lote para cobrança Via Edital com prazo de 15 dias.	15 dias
21º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Alimentar a Planilha de Controle de Processo na Divisão, informando a conclusão (para onde o processo foi tramitado) dos procedimentos, no caso de pagos: data do pagamento, banco e conclusão.	24 horas
22º PASSO	PROTOCOLO-DICA	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	Encaminhar via TPCETIL para o setor destinado conforme passos 15º e 16º	24 horas

*Processo Administrativo Tributário

7.2. Fluxograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa Via Banco do Brasil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

FLUXOGRAMA PARA PROCEDIMENTO DE COBRANÇA VIA BANCO DO BRASIL

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA	LOCAL DE DESTINO	SERVIDOR	FINALIDADE	PRAZO
1º PASSO	DIVISÃO/CHEFIA	CHEFE	Enviar Arquivo Remessa para o Banco do Brasil	Até o 3 dia útil de cada mês
2º PASSO	BANCO DO BRASIL	BANCO DO BRASIL	Impressão das cobranças	4º a 16º dias corridos
3º PASSO	CORREIOS	SETOR DE CORRESP.	Entregar a correspondencia na casa do cliente	5 dias após o envio pelo bb
4º PASSO	CONTRIBUINTE	SUJEITO PASSIVO	Pagamento das dividas	5 dias após o recebimento
5º PASSO	DICA	COBRANÇA	Confirmação dos pagamentos	5 dias útil
6º PASSO	GTI	ADMINISTRADOR	Desbloqueio para emissão de 2ª via do DAM	Apartir do 24º dias do mês até o 15º dia do mês subsequente.
7º PASSO	ATENDIMENTO	ATENDENTE	Emissão de 2ª via do DAM I para pagamento	Até 15º dia do mês subsequente a cobrança
8º PASSO	DICA	COBRANÇA	Encaminhar para cobrança em Divida Ativa	Até o 18º dias do mês
9º PASSO	SUBPROC/DDAT	DIVIDA ATIVA	Inscrição em Divida Ativa	30 dias no mês
10º PASSO	DICA	CHEFIA	Emissão de Relatório Gerenciais de Cobrança	Até o 10º dia do mês
11º PASSO	DICA	CHEFIA	Emissão de Relatório Gerenciais de Atividades	Apartir do 24º dia do mês

8. CRONOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

8.1. Cronograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa por Processos Administrativos Tributários (PAT)

CROGRAMA DE EXECUÇÃO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA - PROCESSO ADMINISTRATIVO																																		
EXECUÇÃO NO MÊS																															01 a 30 dias corridos/útil			
Ord	Atividades	Responsavel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Indicação das cores
1	Recepcionar o PAT* via TPCETIL	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																todos os dias do mês
2	*b* do Item 6.1do Manual, observando a Secretaria, o exercício, a ordem dos assuntos.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																todos os dias do mês
3	Análise e distribuição	CHEFE																																todos os dias do mês
4	Consultar no SIAT, relatório de Consulta de Débito, se o tributo indicado para cobrança encontra-se na situação dívida do ano.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																até o 5º dia do mês
5	No caso de débito preencher a Notificação de Cobrança Administrativa, conforme o assunto do PAT. Observando o item 5 do Manual.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																até o 10º dia do mês
6	Alimentar a Planilha de Controle de Processo na Divisão, informando a situação do processo, o prazo da notificação, tributo notificado, data do recebimento do correio/ou pessoalmente.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																até o 10º dia do mês
7	Assinatura das notificações e despacho	CHEFE																																ate o 10º dia do mês
8	Preencher a AR - Aviso de Recebimento dos Correios.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																até o 10º dia do mês
9	Anexa a AR no envelope de correspondencia tipo ofício.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																até o 10º dia do mês
10	Protocolar para DIAD.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																ate o 10º dia do mês
11	Efetuar procedimentos de envio da AR aos correios conforme determinado na Divisão.	DIAD																																do 11º ao 17º do mês
12	Fazer anotações na Planilha de Acompanhamento de AR, conforme letra "g", item 6.2 do Manual.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																ate o 10º dia do mês
13	Aguardar devolução da AR, conforme anotações dos correios alimentar a planilha de Acompanhamento de AR.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																ate o 10º dia do mês
14	Fazer junta(Modelo do Termo de Juntada item 5.9 do Manual) da AR ao PAT, conforme item 6.2, letra "i" do Manual.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																todos os dias do mês conforme devolução da DIAD
15	no caso de AR recebida aguardar o prazo de vencimento contando da data do recebimento da AR.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																todos os dias do mês conforme devolução da DIAD
16	Contado o prazo, efetuar pesquisa no SIAT, Relatório da Consulta de Pagos,para constatar o pagamento.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																
17	No caso de pagamento, fazer junta do Relatório de Pagos e encaminhar o processo para conclusão.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																todos os dias do mês
18	No caso de não pagamento fazer junta do Relatório de Débito e efetuar cobrança via edital por lote	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																ate 0 10º dia do mês
19	No caso de AR não recebida, fazer anotações do motivo de devolução na lista de postagem de AR	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																todos os dias do mês
20	No caso de AR devolvida, aguardar lote para cobrança Via Edital com prazo de 15 dias.	RESPONSÁVEL PELA COBRANÇA																																ate 0 10º dia do mês
21	para onde o processo foi tramitado) dos procedimentos, no caso de pagos: data do pagamento, banco e conclusão.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																todos os dias do mês
22	Encaminhar via TPCETIL para o setor destinado conforme passos 15º e 16º.	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO																																todos os dias do mês

8.2. Cronograma dos Procedimentos de Cobrança Administrativa Via Banco do Brasil

CONVÊNIO BANCO DO BRASIL - COBRANÇA ADMINISTRATIVA																																			
CONTRATO Nº 041/PGM/2009 - Banco do Brasil S/A																																			
PROCESSO N. 02.0033/2009																																			
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA VIA BANCO DO BRASIL																																			
EXECUÇÃO NO MÊS																																			
01 a 30 dias útil/corrido																																			
Ord.	Atividades	Responsavel	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	Descrição das Cores									
1º	ENVIAR ARQUIVO REMESSA PARA O BANCO DO BRASIL	CHEFE DA DICA																															Até o 3º dia útil do mês		
2º	AGUARDAR PROCEDIMENTO DO BANCO DO BRASIL	BANCO DO BRASIL																															9 dias corridos		
3º	ENTREGA DA COBRANÇA PELOS CORREIOS	CORREIOS																															5 dias corridos		
4º	PRAZO PARA PAGAMENTO PELOS NOTIFICADOS	SUJEITO PASSIVO																															4 dias corridos		
5º	CONFIRMAÇÃO DOS PAGAMENTOS	DICA																															5 dias útil		
6º	DESBLOQUEIO PARA EMISSÃO DE 2ª VIA DO DAM I	GTI																															Apartir do 24º dia do mês		
7º	EMISSÃO DE 2ª VIA DO DAM I PARA PAGAMENTO	ATENDIMENTO																															Até o 15º dia do mês subsequente a cobrança.		
8º	ENCAMINHAR PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	DICA																															Até o 18º dia do mês subsequente a cobrança		
9º	INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	SUB.PROC.DÍVIDA ATIVA																															30 dias no mês, após o envio da remessa de inscrição em dívida ativa.		
10º	EMISSÃO DE RELATORIO GERENCIAIS DE COBRANÇA	DICA																															Até o 10º dia do mês		
11º	EMISSÃO DE RELATORIO GERENCIAIS DE ATIVIDADES	DICA																															Apartir do 24º dia do mês		

CONTRATO Nº 041/PGM/2009-PROCESSO N. 02.0033/2009 -Banco do Brasil S/A

1º Termo de Alteração ao Contrato(Termo Aditivo) - Anexo VIII. Este anexo descreve as condições operacionais para a prestação dos serviços de recebimento de tributos e cobrança da dívida ativa, descrito na Cláusula Primeira, inciso I, alínea "o", do Contrato, do qual este é integrante.

21. Da Operacionalização

21.1. Por parte da CONTRATANTE

a). Entregar ao banco o ARQUIVO REMESSA, contendo os dados dos serviços a serem executados, com observância do prazo de 10(dez) dias de antecedência entre a entrega e o vencimento dos boletos.

9. PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA

As planilhas de acompanhamento da cobrança administrativa são:

9.1. Planilha de controle de processos na Divisão;

ORD.	Nº PROCESSO	INTERESSADO	SIATUAÇÃO	DATA DA NOT.	DATA DO RECEBIMENTO	PRAZO	TRIBUTO	INSCRIÇÃO	DATA PAGTº	BANCO	CONCLUSÃO

9.2 – Planilha de Lista de Postagem de AR – Aviso de Recebimento

LISTA DE POSTAGEM - AR - AVISO DE RECEBIMENTO									
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						CONTRATO N.º: (ve numero do contrato do correios)			
CNPJ: 05.903.125/0001-45						COD. ADMINISTRATIVO:			
ENDEREÇO: AV CARLOS GOMES, 181 - BAIRRO: ARIGOLANDIA						N.º CARTÃO:			
CEP.: 78900-000			ADICIONAIS	TELEFONE:	DATA:				
ENDEREÇO	INTERESSADO	PROCESSO ADM. N.º	AR, MP, VD	MUNICÍPIO	UF	CEP	DATA DO RECEBIMENTO	DATA DA DEVOLUÇÃO	MOTIVO DA DEVOLUÇÃO

9.3 – Planilha de Acompanhamento da cobrança administrativa

ADMINISTRATIVO DO QUANTITATIVO DE COBRANÇA - POR TRIBUTOS														
TRIBUTANTE	INSCRIÇÃO	END.	DATA-POST.	COD. TRIB.	TRIBUTOS	VL. PRINC.	CORR.	MULTA	JUROS	VL. TOTAL	DATA RETORNO	MOTIVO	COD. DEV.	LOTE

9.4 – Planilha do Cronograma de remessas



Prefeitura Municipal de Porto Velho
Secretaria Municipal de Fazenda
Departamento de Administração Tributária
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos

CRONOGRAMA - REMESSA DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

MÊS:

DIA ATIVIDADE DESENVOLVIDAS N.º NOTIF. EXP. REMESSA CORREIOS

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Manual tem como finalidade nortear os procedimentos referentes aos atos administrativos e dar maior celeridade na execução das tarefas da Divisão de Cobranças Administrativas de Tributos. A fundamentação legal encontra-se nas legislações abaixo relacionadas:

- ✓ Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966;
- ✓ Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 199/2004 e suas alterações;
- ✓ Lei Complementar n. 330/2009.

11. CONVENIOS FIRMADOS

Para cobrança administrativa de tributos foram firmadas as parcerias com:

- ✓ **Empresa Brasileira de correios e Telégrafos – ECT** ► Contrato n. 142/PGM/2010, Processo n. 06.08904/2010, Prestação de serviços postais e telemáticos convencionais, nas modalidades nacional e internacional, carga de máquina de franquear, bem como a venda de produtos postais;
- ✓ **Banco do Brasil S/A** ► Contrato n. 041/PGM/2009 tem por objeto a prestação de serviço especificando na *alínea “q”* o recebimento, por meio de débito automático de tributos devidos por pessoa física ou jurídica, privada ou pública, correntista do banco, na condição de devedor ou contribuinte do Município, em favor da conta de depósito de MUNICIPIO, na forma das disposições do anexo XII.

12. INDICATIVO DE DESEMPENHO DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS

Definimos como indicativo de desempenho da cobrança administrativa conforme objetivo e meta da Secretaria Municipal de Fazenda.

12.1 – Meta

- Aumentar a arrecadação dos créditos municipais na situação de dívida do ano em 60%;
- Reduzir em 40% a ocorrência de prescrições dos créditos tributários e não tributários.

12.2 – Qualidade

- Eficácia nas cobranças dívida do ano;

12.3 – Produtividade

- Cobrança por lote e setores dos maiores devedores
- Cobrança de 40% dos inadimplentes.

12.4 – Capacidade

- Cobrança mensal das dívidas do ano;
- 11 meses com cobrança efetiva.

12.5 – Impacto

- Aumento da arrecadação em 75% referente aos tributos lançados na modalidade dívida do ano, diminuindo assim as inscrições em dívida ativa.

13. INDICATIVO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES LOTADOS NA DIVISÃO

Os deveres dos servidores lotados na Divisão estão fundamentados na Lei Complementar nº 385, de 01 de Julho de 2010.

- ✓ Presteza e Pontualidade;
- ✓ Assiduidade;
- ✓ Pontualidade;
- ✓ Urbanidade;
- ✓ Zelo/Conservação do Material;
- ✓ Observação das Normas Legais;
- ✓ Ética Profissional;
- ✓ Colaboração no trabalho em equipe.

14. HOMOLOGAÇÃO DO MANUAL DE INSTRUÇÃO OPERACIONAL DA DIVISÃO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS DE TRIBUTOS

O presente Manual é devidamente homologado e normatizado pelo gestor da pasta fazendária do município de Porto Velho.

Temis Lima Barbosa de Oliveira
Divisão de Cobrança Administrativa de Tributos
Chefe de Divisão

Maria Sandra Bandeira
Departamento de Administração Tributária
Diretora

Maria Madalena Alves dos Santos
Secretaria Adjunta de Fazenda Municipal

HOMOLOGADO POR:

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda