PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 003/2015 – VERSÃO 02.00

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA.

I - FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios e procedimentos de inscrição e baixa da Dívida Ativa tributária e não tributária do município de João Neiva.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta instrução normativa abrange o Prefeito Municipal, Secretaria Municipal da Fazenda, Procuradoria Municipal, Setores de Protocolo e Tributação.

III - CONCEITO

Para os fins desta instrução normativa, considera-se

1. **Tributo** – conforme art. 3º do Código Tributário Nacional, "Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada";
2. **Taxa -** entende-se por taxa o tributo cobrado pelo Poder Público a título de indenização pela produção e oferecimento "de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição";
3. **Imposto:** conforme o art. 16 do Código Tributário Nacional, "Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte". É um tributo pago, compulsoriamente, pelas pessoas físicas e jurídicas para atender às necessidades de Receita Tributária do Poder Público, assegurando o pleno funcionamento de sua burocracia, o atendimento social à população e os investimentos em obras essenciais;

4. Certidão da Dívida Ativa: CDA - documento que atesta a certeza e liquidez do débito tributário, consubstanciando o título executivo extrajudicial após o não pagamento do crédito constituído e notificado ao devedor, que por sua vez não apresentou defesa ou a teve rejeitada;

5. Dívida Ativa do Município - os créditos tributários provenientes dos tributos e multas de qualquer natureza, desde que regularmente inscritos na repartição competente, depois de esgotado os prazos estabelecidos para pagamento ou decisão proferida em processo administrativo regular;

6. Exercício Financeiro - período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração financeira e patrimonial da administração pública, tendo duração de doze meses e coincidindo com o ano civil;

7. Protesto - é um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de outro documento de dívida sujeito ao protesto. Somente o Tabelião e seus prepostos designados podem lavrar o protesto. O protesto se destina a duas finalidades: a primeira é a de provar publicamente o atraso do devedor; a segunda função do protesto é resguardar o direito de crédito;

8. Termo de Inscrição da Dívida Ativa - documento que formaliza a inclusão da dívida no cadastro da Dívida Ativa, sendo o espelho da CDA e por isso contém os mesmos elementos da respectiva certidão;

9. Execução Fiscal - processo judicial de cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Pública em qualquer âmbito da Federação.

10. Interrupção da prescrição – fenômeno jurídico que bloqueia a contagem de prazo de extinção da pretensão do direito de exigir o tributo devido, fazendo com que a contagem seja reiniciada a partir da citação válida.

11. Processo Administrativo - consiste no conjunto de atos administrativos ou procedimentos, destinados à aplicação das normas materiais de direito tributário à relação jurídica entre o fisco e o sujeito passivo da obrigação tributária.

12. Processo Judicial - é o procedimento por meio do qual o Poder Judiciário é acionado pelo credor com o intuito de coagir judicialmente — por meio de instrumentos próprios — o pagamento pelo devedor de um crédito devido.

IV - DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

1. Constituição Federal de 1988;

2. Código Tributário Nacional;
3. Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Lei de Execução Fiscal nº 6.830/80;
5. Lei Federal nº 4.320/1964;
6. Código Tributário Municipal Lei nº 3.203/19;
7. Lei Orgânica Municipal;
8. Lei Municipal nº 2.037/2009;

V – DAS RESPONSABILIDADES

1 – Compete ao Setor de Protocolo:

1.1 - Receber e encaminhar a documentação para formalização do processo para inscrição do contribuinte inadimplente em Dívida Ativa.

1.2 - Receber e encaminhar a documentação para requerimento de parcelamento.

1.3 - Receber e encaminhar a documentação referente ao requerimento de prescrição ou cancelamento de débitos referentes à Dívida Ativa.

2 - Compete à Procuradoria Municipal:

2.1 - Receber processo administrativo para emissão de parecer sobre a prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa, parcelamento do crédito tributário ou não tributário.

2.2 - Ajuizar as certidões de Dívida Ativa, para cobrança judicial.

2.3 – Emitir relatório gerencial mensalmente e encaminhar ao Setor de Tributação.

3 - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

3.1 - Tomar ciência da inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa, homologação de Certidões de Dívida Ativa dos contribuintes, conforme valores estabelecidos pela lei 2037/2009.

4 - Compete ao Prefeito Municipal:

4.1 - Tomar ciência da inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa, autorizar prescrição ou cancelamento, suspensão do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa.

5 - Compete ao Setor de Tributação:

5.1 - Extrair relatórios do sistema de receitas tributárias e não tributárias, referente aos contribuintes inadimplentes com fisco municipal para a realização de inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa, contendo nome, inscrição municipal e discriminação da receita.

5.2 - Extrair relatórios do sistema de receitas tributárias e não tributárias com base de dados de contribuintes em dívida ativa.

5.3 - Extrair do sistema de receitas tributárias e não tributárias as Certidões de Dívida Ativa e emitir Documento de Arrecadação Municipal, para encaminhamento ao Cartório de 1º ofício do registro de imóveis, título e documentos, pessoas jurídicas e tabelionato de protestos, via e-mail, para protesto do crédito tributário ou não tributário.

5.4 - Extrair do sistema de receitas tributárias e não tributárias as Certidões de Dívida Ativa, conforme valores estabelecidos pela lei 2037/2009 e encaminhar via processo administrativo à Procuradoria Municipal para ajuizamento de execução fiscal do crédito tributário ou não tributário.

5.5 - Emitir despacho em processos administrativos, declarações ou outros encaminhamentos solicitados, sobre inscrição, quitação, cancelamento, suspensão, parcelamento ou outra medida, dos créditos tributários inscritos em Dívida Ativa.

5.6 - Inscrever, cancelar, parcelar, suspender ou realizar outros procedimentos referentes à Dívida Ativa tributária ou não tributária.

5.7 - Realizar levantamento via relatórios extraídos do sistema de receitas tributárias ou não tributárias dos contribuintes inadimplentes com o fisco municipal, referentes ao: ISSQN, IPTU, autos de infração oriundos da fiscalização de tributos, fiscalização de obras e posturas e vigilância sanitária, taxa de fiscalização de vigilância sanitária, taxas de fiscalização de localização e funcionamento, honorários advocatícios, taxa de coleta de lixo, taxas diversas.

5.8 - Extrair do sistema de receitas tributárias e não tributárias, notificação de débitos dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa.

5.9 - Encaminhar as notificações de inadimplência, de indeferimento de solicitação de prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa, aos contribuintes, ou requerentes de processos administrativos.

5.10 - Gerenciar e controlar as notificações aos contribuintes.

5.11 - Verificar a existência de causas interruptivas à prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa, conforme determinado no artigo 174, nos incisos I a IV, do Código Tributário Nacional.

5.12 - Arquivar temporariamente o processo administrativo de inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa, parcelamento não judicial e prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscritos em Dívida Ativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1 - Compete ao Setor de Protocolo

1.1 - Processo administrativo de inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa:

a) receber a documentação do Setor de Tributação para a formalização do processo administrativo;

b) encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Fazenda para ciência sobre a inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa.

1.2 - Processo administrativo de solicitação de parcelamento:

Os procedimentos relativos ao parcelamento da Dívida Ativa seguem presentes na Instrução Normativa STB 006/2020.

1.3 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para protesto:

a) receber a Certidão de Dívida Ativa do Setor de Tributação para a formalização do processo administrativo.

b) encaminhar o processo administrativo de contribuinte inscrito em Dívida Ativa, para o Secretário Municipal da Fazenda autorizar, por meio de assinatura, a Certidão de Dívida Ativa.

1.4 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) receber a Certidão de Dívida Ativa do Setor de Tributação para formalização do processo administrativo.

b) encaminhar o processo administrativo de contribuinte para execução judicial ao Secretário Municipal da Fazenda assinar a Certidão de Dívida Ativa.

1.5 - Processo administrativo de solicitação prescrição ou cancelamento:

1.5.1 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo requerente:

a) receber a documentação do requerente para formalização de processo administrativo para cancelamento do crédito tributário ou não tributário.

b) encaminhar o processo administrativo de prescrição ou cancelamento ao setor de Tributação.

1.5.2 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo Setor de Tributação:

a) receber a documentação do Setor de Tributação para formalização de processo administrativo para cancelamento do crédito tributário ou não tributário.

b) encaminhar o processo administrativo de prescrição ou cancelamento ao Secretário Municipal da Fazenda.

1.5.3 – Prescrição ou cancelamento por meio de decisão Judicial:

a) receber a documentação da Procuradoria Municipal para formalização de processo administrativo para cancelamento do crédito tributário ou não tributário.

b) encaminhar o processo administrativo de prescrição ou cancelamento ao Setor de Tributação.

2 - Compete à Procuradoria Municipal

2.1 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) receber o processo administrativo do Secretário Municipal da Fazenda para a execução judicial do contribuinte.

b) emitir parecer sobre o contribuinte inscrito em Dívida Ativa tributária ou não tributária, conforme valores estabelecidos pela lei 2037/2009, referente ao ajuizamento de execução fiscal.

c) encaminhar o processo administrativo do contribuinte inscrito em Dívida Ativa ao Prefeito Municipal, com Certidão da Dívida Ativa assinada pelo Secretário Municipal da Fazenda, além de parecer e ação de execução fiscal de Dívida Ativa emitidos, para autorização;

d) receber processo administrativo do Setor de Tributação para ajuizamento da execução judicial.

e) emitir relatório gerencial mensalmente contendo a relação de contribuintes e valores ajuizados.

2.2 - Processo administrativo de parcelamento da Dívida Ativa:
Os procedimentos relativos ao parcelamento da Dívida Ativa seguem presentes na Instrução Normativa STB 006/2020.

2.3 - Processo administrativo de prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscritos em Dívida Ativa:

2.3.1 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo requerente:

a) receber o processo administrativo de solicitação de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa do Secretário Municipal da Fazenda.

b) emitir parecer sobre a prescrição ou cancelamento do crédito em processo administrativo.

c) encaminhar o processo administrativo ao Prefeito Municipal para autorização de cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscrito em Dívida Ativa.

2.3.2 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo Setor de Tributação:

a) receber o processo administrativo de solicitação de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa do Secretário Municipal da Fazenda.

b) emitir parecer técnico sobre a prescrição ou cancelamento do crédito em processo administrativo.

c) encaminhar o processo administrativo ao Prefeito Municipal para autorização de cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscrito em Dívida Ativa.

2.3.3 – Prescrição ou cancelamento por meio de decisão Judicial:

a) encaminhar ao Setor de Protocolo a decisão judicial de prescrição ou cancelamento de crédito Tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa para formalização de processo administrativo.

3 - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda

3.1 - Processo administrativo de inscrição do credito tributário ou não tributário em Dívida Ativa:

a) receber o processo administrativo do setor do Setor de Protocolo para ciência sobre a inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa.

b) encaminhar o processo administrativo referente a inscrição dos contribuintes em dívida ativa tributária ou não tributária ao Prefeito Municipal para ciência.

3.2 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para protesto:

a) receber o processo administrativo de contribuinte inscrito em Dívida Ativa do Setor de Protocolo para autorização da Certidão de Dívida Ativa, por meio de assinatura.

b) encaminhar processo administrativo para o Prefeito Municipal para ciência.

3.3 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) receber processo administrativo de contribuinte para execução judicial do Setor de Protocolo.

b) assinar a Certidão de Dívida Ativa.

c) encaminhar, por despacho, processo administrativo de contribuinte para execução judicial ao Prefeito Municipal para ciência.

3.4 – Processo administrativo de prescrição ou cancelamento do Crédito Tributário ou não Tributário, inscritos em Dívida Ativa:

3.4.1 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo requerente:

a) receber os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa do Setor de Tributação para ciência.

b) encaminhar os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa à Procuradoria Municipal para parecer jurídico.

3.4.2 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo Setor de Tributação:

a) receber os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa do Setor de Protocolo para ciência.

b) encaminhar os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa à Procuradoria Municipal para parecer jurídico.

4 - Compete ao Prefeito Municipal

4.1 - Processo administrativo de inscrição do credito tributário ou não tributário em Dívida Ativa:

a) receber o processo administrativo do Secretário da Fazenda para ciência sobre a inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa.

b) encaminhar o processo administrativo referente a inscrição dos contribuintes em dívida ativa tributária ou não tributária ao Setor de Tributação para acompanhamento auxiliar do controle da dívida.

4.2 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para protesto:

a) receber o processo administrativo de contribuinte inscrito em Dívida Ativa do Secretário Municipal da Fazenda para ciência sobre a inscrição do crédito tributário ou não tributário em Protesto.

b) encaminhar processo administrativo para o Setor de Tributação para envio ao Cartório de 1º ofício do registro de imóveis, título e documentos, pessoas jurídicas e tabelionato de protestos, via e-mail, para protesto do crédito tributário ou não tributário.

4.3 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) receber o processo administrativo de contribuinte para execução judicial do Secretário Municipal da Fazenda para ciência sobre a inscrição do crédito tributário ou não tributário em Ação Judicial.

b) encaminhar, por despacho, processo administrativo para a Procuradoria Municipal para parecer e ajuizamento.

4.4 – Processo administrativo de prescrição ou cancelamento do Crédito Tributário ou não Tributário, inscritos em Dívida Ativa:

4.4.1 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo requerente:

a) receber os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa da Procuradoria Municipal.

b) autorizar ou não o cancelamento ou prescrição do credito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa.

c) encaminhar os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa ao Setor de Tributação.

d) em caso de não autorização, encaminhar processo de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa ao Arquivo Central para arquivamento.

e) em caso de autorização, encaminhar processo de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa ao Setor de Tributação para efetuar o cancelamento da Dívida Ativa.

4.4.2 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo Setor de Tributação:

a) receber os processos de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa da Procuradoria Municipal.

b) autorizar ou não o cancelamento ou prescrição do credito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa.

c) em caso de não autorização, encaminhar processo de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa ao Arquivo Central para arquivamento.

d) em caso de autorização, encaminhar processo de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa ao Setor de Tributação para efetuar o cancelamento da Dívida Ativa.

5 - Compete ao Setor de Tributação

5.1 – Processo administrativo de inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa:

a) extrair relatórios do sistema de receitas tributárias e não tributárias de contribuintes inadimplentes com fisco municipal para a formalização de processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa tributária ou não tributária dos créditos tributários ou não tributários.

b) encaminhar os relatórios ao Setor de Protocolo para a formalização do processo de inscrição em Dívida Ativa.

c) receber processo administrativo do Prefeito Municipal para acompanhamento auxiliar do controle da dívida.

5.2 - Notificações:

a) encaminhar notificações aos contribuintes, que estiverem inadimplentes com fisco municipal, antes da inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa.

b) elaborar planilha de controle com o nome e CPF dos contribuintes notificados.

5.3 - Processo administrativo de parcelamento da Dívida Ativa:

Os procedimentos relativos ao parcelamento da Dívida Ativa seguem presentes na Instrução Normativa STB 006/2020.

5.4 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para protesto:

a) gerar Certidão de Dívida Ativa dos contribuintes que não quitaram seus débitos após o prazo previsto na notificação;

b) encaminhar os relatórios e Certidão de Dívida Ativa ao Setor de Protocolo para a formalização do processo de inscrição para protesto.

c) receber do Prefeito Municipal o processo administrativo de inscrição para protesto.

d) gerar arquivo dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa para protesto no sistema de gestão.

e) encaminhar arquivo dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa para protesto ao Cartório de 1º ofício do registro de imóveis, título e documentos, pessoas jurídicas e tabelionato de protestos, via sistema Central de Remessa de Arquivos (CRA).

f) encaminhar Certidão de Dívida Ativa devidamente autorizada e Documento de Arrecadação Municipal ao Cartório de 1º ofício do registro de imóveis, título e documentos, pessoas jurídicas e tabelionato de protestos, via e-mail.

g) acompanhar a situação atualizada de protesto e pagamento dos contribuintes enviados para protesto.

5.5 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) encaminhar ao Setor de Protocolo a Certidão de Dívida Ativa.

b) receber processo administrativo da Procuradoria Municipal com a Certidão de Dívida Ativa devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Fazenda.

c) acionar o contribuinte em execução fiscal, atualizando a situação cadastral da Dívida Ativa no sistema de gestão.

d) encaminhar processo administrativo para Procuradoria Municipal ajuizar a Dívida Ativa e arquivar temporariamente até a quitação da dívida. Concluída a etapa de execução, arquivar definitivamente.

5.6 - Prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscritos em Dívida Ativa:

5.6.1 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo requerente:

a) receber o processo administrativo de solicitação de cancelamento ou prescrição do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa do Setor de Protocolo.

b) anexar o histórico do contribuinte.

c) anexar no processo administrativo cópias de notificações, termos de confissão de Dívida Ativa ou quaisquer outros documentos que interrompam a prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa.

d) encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Fazenda para ciência.

e) receber o processo do Prefeito Municipal devidamente autorizado.

f) em caso de deferimento, realizar o cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscrito em Dívida Ativa, com parecer favorável da Procuradoria Municipal e devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal. Após cancelamento, comunicar ao contribuinte, incluindo cópia do parecer favorável.

g) em caso de indeferimento, encaminhar notificação ao contribuinte solicitando comparecimento ao setor de tributação, no prazo de até 10 dias, a fim de regularizar a situação de inadimplência.

h) em caso de não comparecimento do contribuinte ao Setor de Tributação, arquivar o processo administrativo.

5.6.2 – Prescrição ou cancelamento solicitado pelo Setor de Tributação:

a) gerar relatórios no sistema de gestão de possíveis créditos tributários ou não tributários inscrito em Dívida Ativa prescritos ou que devam ser cancelados.

b) encaminhar os relatórios ao Setor de Protocolo para a formalização do processo de prescrição ou cancelamento.

c) receber o processo do Prefeito Municipal da Fazenda devidamente autorizado.

d) em caso de deferimento, realizar o cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscrito em Dívida Ativa, com parecer favorável da Procuradoria Municipal e devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
e) em caso de indeferimento, arquivar o processo administrativo.

5.6.3 – Prescrição ou cancelamento por meio de decisão Judicial, transitado em julgado:
a) receber o processo do Setor de Protocolo.
b) realizar o cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscrito em Dívida Ativa.
c) arquivar o processo administrativo.

VII – DO PROCEDIMENTO DE CONTROLE

1.1 – Processo administrativo de inscrição do crédito tributário ou não tributário em Dívida Ativa:
a) analisar, a partir da extração dos relatórios do sistema de gestão (inciso VI, item 4.1, letra a), as informações relativas ao cadastro dos contribuintes inscritos em dívida ativa para verificação de possíveis inconsistências.
b) avaliar o histórico de contribuintes inscritos em dívida ativa.

1.2 - Notificações:
a) acompanhar o número de notificações entregues aos contribuintes, alimentando o mapa de controle da dívida ativa.
b) controlar o quantitativo de notificações emitidas e seus respectivos valores comparando com o quantitativo de crédito baixado.
c) acompanhar o prazo estipulado na notificação, esgotando as possibilidades de cobrança administrativa.

1.3 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para protesto:
a) vencido o prazo das notificações, emitir relatório das dívidas pendentes de pagamento.
b) controlar o quantitativo de Certidão de Dívida Ativa protestada e seus respectivos valores comparando com o quantitativo de crédito baixado.
c) acompanhar o prazo estipulado em lei para permanência do crédito protestado encaminhando, após o seu vencimento, para execução judicial.

1.4 - Processo administrativo de inscrição em Dívida Ativa para execução judicial:

a) vencido o prazo de permanência do credito em cartório, emitir relatório das dívidas pendentes de pagamento.

b) controlar o quantitativo de Certidão de Dívida Ativa executada e seus respectivos valores comparando com o quantitativo de crédito baixado.

c) acompanhamento do crédito inscrito judicialmente a partir da geração de relatório de inscrição judicial.

1.5 - Prescrição ou cancelamento do crédito tributário ou não tributário, inscritos em Dívida Ativa:

a) anualmente encaminhar a Procuradoria processo administrativo requisitando informação quanto a possibilidade de ter-se operado a prescrição de créditos tributários em nível judicial.

b) anualmente confrontar as informações do sistema de gestão tributária com as decisões que declararam a prescrição.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.1 - A Procuradoria Municipal, bem como o setor de tributação, são os órgãos consultivos competentes para esclarecer dúvidas dos servidores municipais atuantes no processo administrativo fiscal ou dos contribuintes do fisco municipal.

1.2 - O direito da Fazenda Pública Municipal de exigir o pagamento do crédito fiscal, devidamente constituído, prescreve em 05 (cinco) anos, contados da data de sua constituição definitiva, conforme artigo 174 do Código Tributário Nacional.

1.3 - A prescrição se interrompe pelo protesto judicial, por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor, conforme Artigo 132, inciso III.

1.4 - A prescrição se interrompe por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em recolhimento do débito pelo devedor, conforme Artigo 132, inciso IV.

1.5 - O Setor de Tributação é o órgão competente para responder sobre a existência de débitos, quitação, suspensão ou outra medida autorizada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

1.6 - Em hipótese nenhuma será concedido quaisquer tipos de descontos dos débitos da Dívida Ativa sem que haja Legislação pertinente a tal benefício, cuja ocorrência caracterizará renúncia de receita.

1.7 - A baixa do débito inscrito em Dívida Ativa será efetuada mediante quitação do débito por boleto emitido via sistema de receitas tributárias e não tributárias e

recebimento dos arquivos de retorno das instituições financeiras que mantiverem convênio de recebimento de tributos com o município de João Neiva, os quais serão decifrados via sistema.

1.8 - O prazo para pronunciamento em cada setor será de até 05 (cinco) dias úteis.

1.9 - O funcionário que indevidamente realizar cancelamento do crédito tributário ou não tributário inscrito em Dívida Ativa, sem que haja parecer jurídico e autorização do Secretário Municipal da Fazenda em processo administrativo requerendo tal ato, ou proceder quaisquer outros benefícios não previstos em Lei, ou mesmo majorar indevidamente valores, responderá Processo Administrativo Disciplinar (PAD) funcional.

1.10 - Nos casos de expedição fraudulenta de guia, responderão civil, criminal e administrativamente, os servidores que a houver subscrito ou fornecido.

1.11 - Pela cobrança a menor do tributo, responde perante a fazenda pública municipal, solidariamente o servidor culpado, cabendo-lhe direito regressivo contra o contribuinte.

1.12 - Não se procederá contra o contribuinte que tenha agido ou pago tributo de acordo com a resposta à consulta e decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, exceto quando for apurada através de processo administrativo tributário, a existência de dolo, fraude, má-fé e contrariedade expressa à legislação vigente, através da interpretação liberal da lei.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva – ES, 26 de junho de 2020.

Erlon Coutinho Pereira
Secretário Municipal Da Fazenda
Decreto nº 6113/2017

Wenderson Antônio da Silva Fávaro
Controlador Geral do Município
Decreto nº 7.427/2020