

PORTARIA Nº 42.734/2016

Súmula: “Estabelece e aprova o Regimento Interno da Auditoria Tributária do Município”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.547/2005, alterada pela Lei Municipal nº 2.294/2010,

RESOLVE

Aprovar o Regimento Interno da Auditoria Tributária do Município, como segue:

AUDITORIA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

REGIMENTO INTERNO

DA COMPETÊNCIA

Art.1º. Compete à Auditoria Tributária do Município de Araucária o julgamento em primeira instância dos Processos de Recursos Administrativos no âmbito Tributário, conforme determina o Decreto nº 29.281/2016 de 04 de fevereiro de 2016.

DAS REUNIÕES DE TRABALHO

Art. 2º. A Auditoria Tributária do Município de Araucária se reunirá ordinariamente, dentro do horário normal de trabalho na administração municipal, desde que, alcançado o quórum mínimo de 03 (três) servidores, nos dias 1º e 16º de cada mês do ano-calendário e será dividida em 02 (duas) etapas.

§ 1º Na primeira etapa ocorrerá a devolução de processos por parte dos analistas responsáveis.

§ 2º Na segunda etapa será feita a distribuição de processos para análise.

Art. 3º. As reuniões definidas no art. 2º serão realizadas na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Finanças, localizada no Paço Municipal Ignácio Kampa – Térreo.

Art. 4º. Na ocorrência de uma das datas definidas no art. 2º, ser dia sem atividades laborativas na administração municipal, ou se constatada falta do quórum mínimo, a reunião acontecerá no primeiro dia útil posterior, sem necessidade de convocação prévia.

Art. 5º. As reuniões serão agendadas através de memorando enviado pelo Presidente da Auditoria Tributária, ou na sua falta, pelo Vice-presidente, à Secretaria Municipal de Finanças até o dia 15 do mês de dezembro de cada ano-calendário, contendo a programação para o ano-calendário seguinte.

Art. 6º. Extraordinariamente, poderão ser convocadas reuniões adicionais, através de comunicado emitido pelo Presidente da Auditoria Tributária do Município de Araucária ou, na sua ausência, pelo Vice-presidente.

DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 7º. Os processos administrativos, serão distribuídos entre os membros da Auditoria Tributária, legalmente nomeados, incluídos o Presidente e Vice-Presidente, através de sorteio simples, independentemente de estar presente na reunião.

Art. 8º. Em caso de ausência, por motivos legalmente justificáveis, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o membro deverá comunicar tais motivos via memorando imediatamente após ter conhecimento de tal situação, ao Presidente para que este tome as medidas cabíveis relativamente ao sorteio de processos.

DO SORTEIO DOS PROCESSOS

Art. 9º. O sorteio vinculará a cada Processo Administrativo 02 (dois) Analistas, e será realizado da seguinte forma:

§ 1º Papeletas individuais com o nome de cada membro capacitado ao sorteio serão colocadas em um envelope identificado como Analista Responsável.

§ 2º Papeletas individuais com o nome de cada membro capacitado ao sorteio serão colocadas em um envelope identificado como Analista Corresponsável.

§ 3º Papeletas individuais contendo o número dos processos administrativos para distribuição, serão colocadas em envelope distinto aos mencionados nos parágrafos anteriores.

Art. 10º. O Presidente da reunião fará o sorteio da seguinte forma, e até que todos os processos disponíveis sejam sorteados:

I. Extraíndo do envelope de Processos uma papeleta relativa ao Processo a ser distribuído.

II. Extraíndo do envelope denominado Analista Responsável uma papeleta relativa ao Analista Responsável pela análise do Processo, mantendo esta papeleta fora do envelope até que não restem mais papeletas no envelope.

III. Extraíndo do envelope denominado Analista Corresponsável uma papeleta relativa ao Analista Corresponsável pela análise do Processo, mantendo esta papeleta fora do envelope até que não restem mais papeletas no envelope.

IV. Quando sorteado Analista Responsável ou Corresponsável que esteja impedido de receber o Processo para análise em consonância com o art. 3º do Decreto nº 29.281/2016, será realizado novo sorteio e após finalizado o sorteio atual sua papeleta será devolvida ao envelope do qual foi extraído para a participação nos próximos sorteios.

V. Uma vez designado, o Analista de Finanças somente poderá ser novamente indicado após o sorteio dos demais Analistas, mantendo-se sua papeleta fora dos envelopes até que todos os membros da Auditoria estejam designados para analisar Processos.

Parágrafo Único. A Ausência do Analista de Finanças à reunião da Auditoria, em que ocorra a Distribuição de Processos, não impede que o mesmo seja sorteado.

DA ANÁLISE DOS PROCESSOS

Art. 11º. A análise dos Processos de Recursos Administrativos será efetuada pelo Analista Responsável com a colaboração do Analista Corresponsável, cabendo a ambos solicitar informações complementares ao Contribuinte ou a quem julgar necessário.

§ 1º No momento em que houver o envio do respectivo Processo a outro Departamento ou Secretaria, ou ainda, quando requisitadas informações ao Contribuinte, poderá ser solicitada a interrupção da contagem do prazo para análise do Processo desde que comunicada o mais breve possível ao Presidente ou Vice-Presidente da Auditoria via e-mail.

§ 2º O Presidente ou o Vice-Presidente da Auditoria deverão registrar em Ata os pedidos de interrupção da contagem de prazo na primeira reunião após a solicitação.

§ 3º É dever do Analista Responsável e Corresponsável informar a data de recebimento dos documentos solicitados ou do retorno do Processo via e-mail para que o prazo de resposta tenha sua contagem continuada.

DOS PRAZOS

Art. 12º. O prazo para resposta será determinado com base no assunto do Processo de Recurso Administrativo e na quantidade de páginas a serem verificadas, conforme Tabela constante no Anexo II deste Regimento.

Art. 13º. O prazo inicialmente fixado, poderá ser prorrogado a pedido dos responsáveis pela análise, desde que por motivo justificado e respeitado o limite máximo de 180 dias, previsto no Art. 93 do Código Tributário Municipal.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser entregue em forma escrita, conforme modelo disponível no Anexo III deste Regimento, ao Presidente ou Vice-Presidente;

§ 2º O pedido de Prorrogação de Prazo será analisado e posteriormente deferido ou indeferido pelo Presidente ou Vice-Presidente da Auditoria Tributária.

Art. 14º. Quando solicitada a interrupção prevista no artigo 11, o Analista Responsável deverá definir o prazo máximo de 30 dias corridos para o recebimento das informações complementares.

DA DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Art. 15º. A devolução de Processos por parte de seus responsáveis poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – Quando a Análise do Processo estiver concluída;

II – Quando houver a necessidade de substituição do Responsável ou do Corresponsável;

Art. 16º. Efetuada a devolução de Processo com base no item I do Art. 15, será verificada pelo Presidente da reunião a existência de relatório subscrito pelos responsáveis, contendo o respectivo Parecer.

Parágrafo único. O Parecer constante do caput deste artigo deverá ser impresso em três vias de igual teor, sendo que uma via deverá permanecer no Processo, outra deverá ser encaminhada ao Contribuinte e a terceira via deverá ser arquivada junto aos documentos da Auditoria Tributária.

Art. 17º. Efetuada a devolução do Processo com base no item II do Art. 15, o mesmo deverá estar acompanhado de memorando com a justificativa para a substituição solicitada.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo deverá ser realizado novo sorteio na mesma reunião em que se tome conhecimento da substituição pleiteada.

DO REGISTRO EM ATA

Art. 18º. Serão registrados em Ata o nome dos participantes da reunião, a ordem do dia, a devolução de Processos Concluídos, a Distribuição de novos Processos e a interrupção da contagem de prazo dos Processos, conforme ATA modelo constante do Anexo I.

Art. 19º. Atendidos os requisitos contidos no art. 16 o Presidente da reunião determinará o registro em Ata – Anexo I, quadro Devolução de Processos Concluídos, e posteriormente encaminhará o processo ao órgão de origem para os procedimentos cabíveis.

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO I – ATA DE REUNIÃO

nnn/AAAA

Araucária, xx e xxxxxx de 20xx.

Participantes:

nº.	Nome	Assinatura

Ordem do dia:

Análise, recepção e distribuição de Processos de Recursos Administrativos no âmbito Tributário.

DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS CONCLUÍDOS			
PROCESSO	ANALISTA RESPONSÁVEL	ANALISTA CORRESPONSÁVEL	DESTINO

PROCESSOS INTERROMPIDOS				
PROCESSO	ANALISTA RESPONSÁVEL	ANALISTA CORRESPONSÁVEL	DATA INTERRUPTÃO	DATA CONTINUAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS				
PROCESSO	ANALISTA RESPONSÁVEL	ANALISTA CORRESPONSÁVEL	PRAZO (DIAS)	DATA LIMITE

MENÇÕES:

Analisados os processos supracitados, recebidos e distribuídos aos Analistas Responsáveis, dou por encerrada esta Reunião da Auditoria Tributária do Município de Araucária.

_____	_____
Presidente	Vice-Presidente
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro
_____	_____
Membro	Membro

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO II – TABELA DE PRAZOS

TIPO DE PROCESSO	QUANTIDADE DE LAUDAS	PORTE	PRAZO EM DIAS
Impugnação ITBI – IPTU – ISSQN – TAXAS	1 a 20	Pequeno	30
	21 a 50	Médio	60
	> 50	Grande	90
Pedido de Imunidade IPTU			60
Consulta Tributária			60

Os casos omissos, não definidos na tabela acima, terão prazo definido pelo Presidente da Auditoria Tributária, ou Vice-Presidente na ausência deste, levando em consideração a complexidade do objeto a ser analisado e volume de páginas.

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO III – MODELO DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Araucária, dd de mmmm de 20xx.

Senhor Presidente,

Conforme previsto no Art. 12º do Regimento Interno da Auditoria Tributária deste Município solicitamos de Vossa Senhoria que seja concedido dilação de prazo de mais **00** (dias por escrito) dias no Processos de Recursos Administrativos sob nº AAAA/YY, conforme justificativa apresentada (descrever justificativa).

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

Analista de Finanças

Matrícula nº xxx
Analista Responsável

Analista de Finanças

Matrícula nº xxx
Analista Corresponsável

- () Deferido
() Indeferido – Motivo:
- _____

Presidente/Vice-Presidente
Matrícula XXXX

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - ISSQN

A documentação abaixo relacionada deverá ser reunida e organizada pelo Contribuinte que decidir Protocolar Requerimento visando a Impugnação de questões tributárias concernentes ao ISSQN.

Pessoa Jurídica:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado por Representante Legal da Empresa ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada do Contrato Social consolidado com a sua última alteração, devidamente registradas na Junta Comercial ou no Cartório;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do Representante Legal da Empresa (CPF e identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Pessoa Física:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado pelo interessado ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do interessado (CPF e Identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Documentos comuns à Pessoa Física ou Jurídica

- Cópia dos documentos fiscais que motivam o requerimento e no caso destes serem Notas Fiscais em bloco, deverão ser cópias autenticadas;
- Comprovante de pagamento dos débitos que motivam o requerimento;
- Demais documentos que embasem o pedido.

Observações:

- A não observância pelo Contribuinte da documentação solicitada acarretará em Processo Concluído sem análise por descumprimento às normas da Auditoria Tributária.
- A autenticação dos documentos poderá ser feita em Cartório, ou ser feita pelo servidor público municipal habilitado no momento da abertura do Processo, com a apresentação da documentação original pelo Requerente.
- A administração pública poderá solicitar documentação complementar caso seja necessária para melhor análise do mérito do requerimento.

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO V – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - IPTU

A documentação abaixo relacionada deverá ser reunida e organizada pelo Contribuinte que decidir Protocolar Requerimento visando a Impugnação de questões tributárias concernentes ao IPTU.

Pessoa Jurídica:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado por Representante Legal da Empresa ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada do Contrato Social consolidado com a sua última alteração, devidamente registradas na Junta Comercial ou no Cartório;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do Representante Legal da Empresa (CPF e identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Pessoa Física:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado pelo interessado ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do interessado (CPF e Identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Documentos comuns à Pessoa Física ou Jurídica

- Comprovante de pagamento dos débitos que motivam o requerimento;
- Demais documentos que embasem o pedido.
- Imóvel em nome da Imobiliária
 - Deve ser apresentado contrato de compra e venda, com firmas reconhecidas, em nome da pessoa que der entrada no processo.
 - Também poderá ser representado através de procuração, se for o caso.
- Imóvel em nome de Igrejas
 - Estatuto da Igreja com Ata designando o representante legal. Documentos pessoais do representante.

Observações:

- A não observância pelo Contribuinte da documentação solicitada acarretará em Processo Concluído sem análise por descumprimento às normas da Auditoria Tributária.
- A autenticação dos documentos poderá ser feita em Cartório, ou ser feita pelo servidor público municipal habilitado no momento da abertura do Processo, com a apresentação da documentação original pelo Requerente.
- A administração pública poderá solicitar documentação complementar caso seja necessária para melhor análise do mérito do requerimento.



AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO VI – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - ITBI

A documentação abaixo relacionada deverá ser reunida e organizada pelo Contribuinte que decidir Protocolar Requerimento visando a Impugnação de questões tributárias concernentes ao ITBI.

Pessoa Jurídica:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado por Representante Legal da Empresa ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada do Contrato Social consolidado com a sua última alteração, devidamente registradas na Junta Comercial ou no Cartório;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do Representante Legal da Empresa (CPF e identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Pessoa Física:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, solicitando a Impugnação, assinado pelo interessado ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do interessado (CPF e Identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Documentos comuns à Pessoa Física ou Jurídica

- Incidência de ITBI ou Imunidade tributária (formal de partilha, separação ou divórcio)
 - Declaração explicativa do advogado das partes
 - Cópia do processo
 - Matrícula atualizada (90 dias)
- Incidência de ITBI ou Imunidade tributária (integralização de capital, desintegralização de capital ou cisão)
 - Declaração explicativa do requerente com a base jurídica da solicitação
 - Ata da assembleia referente a integralização, copia autenticada dos contratos sociais das empresas envolvidas.
 - Matrícula atualizada (90 dias)

- Incidência de ITBI ou Imunidade tributária (Templo Religioso)
 - Ata da assembleia, estatuto social
 - Alvará de funcionamento
 - Planta aprovada junto a prefeitura (quando existir)
 - Matrícula atualizada (90 dias)
- Impugnação do lançamento (discordância com a base de cálculo - avaliação - da Prefeitura)
 - Declaração explicativa do requerente
 - Guia original emitida pela prefeitura
 - Avaliação da prefeitura (emitidas até agosto de 2015)
 - Avaliação de 03 imobiliárias idôneas e estabelecidas em Araucária.
 - Carta ou auto de arrematação, no caso de imóvel adquirido por leilão.
 - Matrícula atualizada (90 dias)
- Demais documentos que embasem o pedido.

Observações:

- A não observância pelo Contribuinte da documentação solicitada acarretará em Processo Concluído sem análise por descumprimento às normas da Auditoria Tributária.
- A autenticação dos documentos poderá ser feita em Cartório, ou ser feita pelo servidor público municipal habilitado no momento da abertura do Processo, com a apresentação da documentação original pelo Requerente.
- A administração pública poderá solicitar documentação complementar caso seja necessária para melhor análise do mérito do requerimento.

AUDITORIA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

ANEXO VII – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE CONSULTA TRIBUTÁRIA

A documentação abaixo relacionada deverá ser reunida e organizada pelo Contribuinte que decidir Protocolar Requerimento visando a Consulta Tributária.

Pessoa Jurídica:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, descrevendo o teor da Consulta Tributária, assinado por Representante Legal da Empresa ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada do Contrato Social consolidado com a sua última alteração, devidamente registradas na Junta Comercial ou no Cartório;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do Representante Legal da Empresa (CPF e identidade) ou do Procurador (se houver) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Pessoa Física:

- Requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças informando os motivos do requerimento, descrevendo o teor da Consulta Tributária, assinado pelo interessado ou Procurador legalmente estabelecido, com firma reconhecida;
- Cópia autenticada dos documentos de identificação do interessado (CPF e Identidade) ou do Procurador (em havendo) acompanhada da respectiva Procuração Original ou cópia autenticada em Cartório;

Documentos comuns à Pessoa Física ou Jurídica

- Documentos que sustentem o pleito ou que contribuam para análise da Consulta Tributária.
- Documentos que demonstrem o fato gerador que possui dúvida quanto ao enquadramento ou tratamento tributário.

Observações:

- A não observância pelo Contribuinte da documentação solicitada acarretará em Processo Concluído sem análise por descumprimento às normas da Auditoria Tributária.
- A autenticação dos documentos poderá ser feita em Cartório, ou ser feita pelo servidor público municipal habilitado no momento da abertura do Processo, com a apresentação da documentação original pelo Requerente.
- A administração pública poderá solicitar documentação complementar caso seja necessária para melhor análise do mérito do requerimento.

art. 20º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 28 de julho de 2016.

