



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - PMPVH
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº II

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO EMISSÃO DE NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA (SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)
CONTRIBUINTE: PESSOA FISICA SEM CADASTRO na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Apresentação do <u>requerimento de inscrição cadastral na opção de Pessoa Física - Nota Fiscal Avulsa</u> - , cuja atividades sejam de caráter eventual, devidamente preenchido pela parte requerente. Deverá ser protocolado junto ao atendente acompanhado das documentações pertinentes.	no dia
2º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Verificar se os documentos apresentados estão em conformidade com a Instrução Normativa, caso afirmativo proceder o registro junto ao Sistema de Adm Tributaria - MODULO TAXA DIVERSAS para os casos de pessoas físicas com atividades de caráter eventual, caso seja enquadrado como profissional autônomo este deverá ser registrado no MODULO - CADASTRO MOBILIARIO junto a Divisão de Cadastro SocioEconomico Fiscal cumprida as exigencias da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012 de 09 de outubro de 2008.	no dia
3º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Confirmada os dados do requirement e documentação anexa, o atendente procederá no registro de cadastro do contribuinte - requerente junto ao MODULO - TAXAS DIVERSAS. Gerado a inscrição municipal do contribuinte requerente, este deverá informar a parte para que possa fazer o preenchimento do Requerimento de Emissão Nota Fiscal de Prestação de Serviço - Avulsa.	no dia
4º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Se a solicitação da nota for iniciada logo após a efetivação do cadastro do contribuinte requerente o atendente deverá recepcionar o requerimento de Emissão Nota Fiscal de Prestação de Serviço - Avulsa devidamente preenchido e assinado, logo após a conferência dos dados, neste caso não haverá necessidade de nova documentação pessoal uma vez que este estão anexos no requerimento de cadastro, o atendente deverá proceder no devido registro junto ao Sistema de Adm Tributaria no conta corrente dos respectivo contribuinte - requerente.	no dia
5º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Após o registro o atendente emitirá o Documento de Arrecadação do respectivo imposto - ISSQ mais a Taxa de Expediente. O atendente procederá na respectiva conferência do DAM com o requerimento de emissão da Nota Fiscal Avulsa, logo após efetuará a entrega do DAM ao contribuinte requerente para certificação dos dados, confirmado as informações o contribuinte procederá o pagamento na rede conveniada com o fisco municipal.	no dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - PMPVH
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº II

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO EMISSÃO DE NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA (SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)
CONTRIBUINTE: PESSOA FISICA SEM CADASTRO na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
6º PASSO	CONTRIBUINTE - REQUERENTE	Proceder no pagamento do respectivo DAM na agencia bancaria. BANCOS CONVENIADOS: - BANCO DO BRASIL S/A, CAIXA ECONOMICA FEDERAL , CASAS LOTERICAS, BANCO SANTANDER e CORREIOS.	no prazo previsto no documento de arrecadação
7º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO/PORTAL SEMFAZONLINE (WWW.portasemfazonline.com)	O contribuinte requerente poderá retirar a NOTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO-AVULSA , em 02 (duas) vias, junto a Divisão de Atendimento quando a solicitação tiver sido presencial ou no Portal Semfazonline, a partir do dia seguinte , contados da data de pagamento do dam junto a rede bancaria. (horario das 09:30 hs em diante)	dia seguinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - PMPV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº II

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO EMISSÃO DE NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA (SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)
CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA SEM CADASTRO na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
1º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC/ SETOR DE PROTOCOLO	Apresentação do requerimento de inscrição cadastral na opção de Pessoa Juridica - Nota Fiscal Avulsa , cuja atividades sejam de carater eventual, devidamente preenchido pela parte requerente. Deverá ser protocolado junto ao atendente acompanhado das documentações pertinentes e da TAXA DE ABERTURA DE PROCESSO - ORIGINAL, em nome do requerente pessoa fisica.	*****
2º PASSO	PROTOCOLO	Verificar se os documentos apresentados estão em conformidade com a Instrução Normativa, caso afirmativo formalizar o Processo Administrativo Tributário e proceder na tramitação. No caso de constação de ausencia de documentação o processo ficará no setor de protocolo por 48 horas, contados da data efetiva de sua recepção pela setor, após deverá proceder na tramitação para setor de Arquivo Intermediario - SEMFAZ, por desinteresse da parte requerente.	24 HS 72 HS
3º PASSO	DIVISÃO DE CADASTRO SOCIO- ECONOMICO FISCAL - DIF	Recepcionar o processo adm tributario no Sistema de Protocolo , logo em seguida proceder no devido registro da empresa no MODULO - CADASTRO MOBILIARIO em conformidade com a documentação apresentada e exigida na Instrução Normativa. Sem geração de Taxas de Poder de Polícia. Disponibilizar ao contribuinte requerente o numero da Inscrição Municipal . Manter o processo na divisão observado o prazo de permanencia (Tabela de Temporalidade).	ATÉ 24 HS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO - PMPV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº II

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO EMISSÃO DE NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - AVULSA (SETOR : DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - DAC)
CONTRIBUINTE: PESSOA JURIDICA SEM CADASTRO na Secretaria Municipal de Fazenda

SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO INTERNA /SEMFAZ	LOCAL DE DESTINO	FINALIDADE	PRAZO/DIAS
4º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC/ SETOR DE PROTOCOLO	Efetivada a Inscrição Municipal - Pessoa Juridica esta poderá requerer a emissão da Nota Fiscal Avulsa através de requerimento específico, o atendente deverá recepcionar o requerimento de Emissão Nota Fiscal de Prestação de Serviço - Avulsa devidamente preenchido e assinado, acompanhado da documentação de qualificação prevista na instrução Normativa, logo após a conferência dos dados, o atendente deverá proceder no devido registro no registro junto ao Sistema de Adm Tributaria no conta corrente dos respectivo contribuinte - requerente - PESSOA JURIDICA.	no dia
5º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO - DAC	Após o registro o atendente emitirá o Documento de Arrecadação do respectivo imposto - ISSQN mais a Taxa de Expediente. O atendente procederá na respectiva conferência do DAM com o requerimento de emissão da Nota Fiscal Avulsa, logo após efetuará a entrega do DAM ao contribuinte requerente para certificação dos dados, confirmado as informações o contribuinte procederá o pagamento na rede conveniada com o fisco municipal.	no dia
6º PASSO	CONTRIBUINTE - REQUERENTE	Proceder no pagamento do respectivo DAM na agencia bancaria. BANCOS CONVENIADOS: - BANCO DO BRASIL S/A, CAIXA ECONOMICA FEDERAL , CASAS LOTERICAS, BANCO SANTANDER e CORREIOS.	no prazo previsto no documento de arrecadação
7º PASSO	DIVISÃO DE ATENDIMENTO/PORTAL SEMFAZONLINE (WWW.portasemfazonline.com)	O contribuinte requerente poderá retirar a NOTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO-AVULSA , em 02 (duas) vias, junto a Divisão de Atendimento quando o requerimento tiver sido presencial ou no Portal Semfazonline, a partir do dia seguinte , contados da data de pagamento do dam junto a rede bancaria. (horario das 09:30 hs em diante)	dia seguinte