



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº V

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

| SEQUENCIA DE TRAMITAÇÃO | LOCAL DE DESTINO | FINALIDADE | PRAZO/DIAS |
|-------------------------|---|---|-------------|
| 1º PASSO | PROTOCOLO/SEMFAZ | Apresentação do <u>requerimento de restituição de ISSQN - Nota Fiscal de Prestação de Serviços - Avulsa</u> , devidamente preenchido pela parte requerente. Deverá ser protocolado junto ao atendente acompanhado das documentações pertinentes e da TAXA DE ABERTURA DE PROCESSO - ORIGINAL PAGA, em nome do requerente pessoa fisica ou juridica. | 24H |
| 2º PASSO | PROTOCOLO/SEMFAZ | Verificar se os documentos apresentados estão em conformidade com a Instrução Normativa, caso afirmativo formalizar o Processo Administrativo Tributário e proceder na tramitação. | 24 HS |
| | | No caso de 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. | 72 HS |
| 3º PASSO | DIVISAO DE LANÇAMENTO DE RECEITA - DIRE | Para emissão de relatório suporte contabil (arquivo retorno de banco) , expedição da planilha de cálculos e relatório de consulta de pagos. | até 72 HS |
| 4º PASSO | DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO - DTRI | Recepcionar o processo adm tributario no Sistema de Protocolo , logo em seguida proceder na emissão de Parecer Fundamentado sobre o pedido da parte o qual deverá ser homologado pela chefia imediata. | até 10 dias |



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

FLUXOGRAMA PARA PROCESSOS ADM TRIBUTARIO

ANEXO II - Nº V

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

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

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