



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 02/2014**

**Versão nº:** 01

**Data da Aprovação:** 31/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 067/2014.

**Unidade Responsável:** Departamento de Fiscalização de Rendas da Secretaria Municipal de Finanças.

**I – FINALIDADE:**

Dispor sobre normas e procedimentos operacionais, definindo rotinas para a formalização do Cadastro Econômico (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços), visando organizar e disciplinar os métodos de registro e atendimento ao contribuinte, orientar os servidores da unidade quanto aos procedimentos a serem adotados no desempenho de suas funções.

**II – ABRANGÊNCIA:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

**III – CONCEITOS:**

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

- 1- **STB-** Sistema de Tributos.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 9- Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- Unidade Responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Cadastro Econômico**: Compreende o registro da abertura, manutenção, alteração, atualização, suspensão, paralisação e baixa referentes ao Cadastro de Empresas, Profissionais Autônomos e Sociedades de Serviços.
- 13- Sistema REGIN (Registro Integrado)**: É o Cadastro pertencente à Junta Comercial do Estado do Espírito Santo onde será realizado o registro das empresas: indústria, comércio ou prestadores de serviço, pessoas físicas ou jurídicas, com finalidade de aprovação de Viabilidade para funcionamento no Município de Viana.
- 14- NFS-e**: A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e é o documento fiscal de existência apenas digital que substitui as tradicionais notas fiscais de serviços impressas. Ela será emitida e armazenada eletronicamente em programa de computador da Prefeitura Municipal de Viana, com o objetivo de materializar os fatos geradores do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, por meio do registro eletrônico das prestações de serviços sujeitas à tributação do ISSQN.
- 15- Micro empreendedor individual**: Microempreendedor Individual (MEI) é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um microempreendedor individual, é necessário faturar no máximo até R\$ 60.000,00 por ano, conforme legislação vigente, e não ter participação em outra empresa como sócio ou titular.
- 16- Pessoa Jurídica**: É a unidade de pessoas naturais ou de patrimônios, que visa à consecução de certos fins, reconhecida pela ordem jurídica como sujeito de direitos e obrigações. Pessoa jurídica consiste num conjunto de pessoas ou bens, dotado de personalidade jurídica própria e constituído na forma da lei.
- 17- Pessoa Física**: Pessoa física ou natural "É o ser humano considerado como sujeito de direitos e obrigações", que para receber essa denominação, basta nascer com vida, e desse modo adquirir personalidade.
- 18- Autônomo Localizado**: É a pessoa física que exerce por conta própria atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não, sem relação de emprego (vínculo empregatício) e assumindo seus próprios riscos. A sua forma de prestar serviços é eventual e não habitual.
- 19- ISSQN**: O imposto sobre serviços de qualquer natureza com exceção dos impostos compreendidos em Circulação de Mercadorias (ICMS), conforme art. 155 II da CF/88 (ISSQN ou ISS), é um imposto municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo (Art.156, III, da Constituição Federal). O ISSQN tem como fato gerador a prestação de serviço (por empresa ou profissional autônomo) de serviços descritos na lista de serviços da Lei Complementar nº 116 (de 31 de julho de 2003).
- 20- Cadastro Econômico Esporádico**. É o contribuinte do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISSQN, com sede em outros municípios, que eventualmente prestam serviço dentro do território do município de Viana.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL**

### **IV – BASE LEGAL:**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Federal Complementar nº 101 de 2000; Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989; Lei nº 1.629/2002, Código Tributário Municipal e Alterações, Lei nº 1674/2005 e Lei nº 1749/2010; Lei Complementar nº 116/2003; Decreto nº 040/2003. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

### **V – RESPONSABILIDADES.**

#### **1) Do Departamento de Fiscalização de Rendas - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- a- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- b- Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

#### **2) Das Unidades Executoras:**

- a- Atender às solicitações do Departamento de Fiscalização de Rendas por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b- Alertar ao Departamento de Fiscalização de Rendas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **3) Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.**

- a- Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b- Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c- Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

### VI – PROCEDIMENTOS:

#### 1. Do Cadastro (abertura, manutenção, alteração e atualização).

##### 1.1 De Pessoas Jurídicas (exceto Micro Empreendedor Individual):

- 1.1.1. Após aprovação no Sistema REGIN (Registro Integrado), Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, o responsável pela empresa ou contador, comparece à Prefeitura e protocola os documentos, conforme descrito no **ANEXO I**.
- 1.1.2. O processo segue para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos para vistoria *in loco*, para averiguar as condições de funcionamento.
- 1.1.3. Caso a empresa seja de atividade que precise de licença ambiental ou sanitária, deverão ser acionados os agentes de fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde, unidade de Vigilância Sanitária, respectivamente tendo que aguardar então o deferimento ou não da solicitação, conforme relato do trâmite do processo, sendo o mesmo enviado ao Cadastro Econômico do Departamento de Fiscalização de Rendas da Secretaria Municipal de Finanças, para formalização do cadastro.

##### 1.2 De Pessoas Jurídicas – Micro Empreendedor Individual:

- 1.2.1. O interessado fará o cadastramento no portal do empreendedor, link [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), onde irá gerar o certificado de condição de micro empreendedor individual, protocolizará os documentos conforme descrito no **ANEXO I**, e aguardará conclusão da efetivação do cadastro.

##### 1.3 De Pessoas Física, Autônomo Localizado e Prestador de Serviço Eventual:

- 1.3.1 O solicitante preencherá a ficha cadastral, **ANEXO II**, juntará com os documentos descritos no **ANEXO I** e dará entrada no protocolo geral. Essa documentação será encaminhada diretamente ao Cadastro Econômico do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, que efetuará o Cadastro.

#### 2. Do Cadastro para emissão de NFS-e - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica:

- 2.1 Todos os cadastros caracterizados como de Prestadores de Serviço, deverão realizar o credenciamento para emissão de NFS-e que será realizado através do link, [http://nfse00.el.com.br:17080/nfse\\_es\\_viana/paginas/sistema/login.jsf](http://nfse00.el.com.br:17080/nfse_es_viana/paginas/sistema/login.jsf), onde será gerado o termo de credenciamento para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 2.2 As empresas tomadoras de serviço farão o mesmo cadastramento como Substitutas Tributárias, para aceite dos lançamentos de notas fiscais com ISSQN – Imposto sobre serviço de qualquer natureza, retido e consequente geração da guia de recolhimento do imposto.

#### 3. Do Cadastro Econômico Esporádico.

- 3.1 As empresas sediadas fora do município de Viana poderão fazer seu cadastramento através do credenciamento no Sistema de NFS-e, no mesmo link citado no item 2, letra a deste tópico.

#### 4. Da baixa, suspensão e paralisação.

- 4.1 Será protocolizado requerimento de solicitação de baixa sendo necessária a apresentação dos documentos constantes no **ANEXO I**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**4.2** A solicitação será encaminhada ao Departamento de Fiscalização de Posturas, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos para constatar o encerramento das atividades.

**4.3** Após conclusão da verificação voltará ao Cadastro econômico para a baixa da referida Inscrição Municipal.

**VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 1-** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2-** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Fiscalização de Rendas e pela Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3-** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Fiscalização de Renda e pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4-** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - a.** Anexo I- Documentos a serem apresentados no momento da solicitação de cadastro.
  - b.** Anexo II- Ficha cadastral
  - c.** Anexo III- Fluxograma para cadastro Mobiliário- cadastramento.
  - d.** Anexo IV- Fluxograma para cadastro Mobiliário- recadastramento
  - e.** Anexo V- Fluxograma para cadastro Mobiliário – baixa.
- 5-** Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana (ES), 31 de março de 2014.

**Deusa Regina Teles Lopes**  
Secretária Municipal de Finanças

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO I – STB 02/2014**

**1. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO:**

**1.1. PESSOA JURÍDICA (EXCETO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL):**

- 1.1.1. Solicitação de viabilidade aprovada, através do Sistema REGIN, Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. A Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento, de acordo com o Plano Diretor Municipal, Lei nº 1.876/2006, poderá substituir a solicitação de viabilidade;
- 1.1.2. Requerimento para cadastro ou recadastramento no cadastro econômico;
- 1.1.3. Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto;
- 1.1.4. Cartão de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- 1.1.5. Documentos dos Sócios: RG, CPF e comprovante de residência;
- 1.1.6. Inscrição Estadual – FAC (Ficha de Atualização Cadastral);
- 1.1.7. Consulta de Optante (ou não) do Simples Nacional;
- 1.1.8. Declaração que o imóvel onde a empresa está instalada, pertence aos sócios/proprietários, juntamente com comprovante de endereço, caso não, contrato de locação do imóvel;
- 1.1.9. Certidão do Corpo de Bombeiro ou protocolo de solicitação;
- 1.1.10. Certidão negativa de Débitos Municipais, dos sócios e do imóvel onde a empresa está instalada;
- 1.1.11. Cópia do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do contador.

**1.2. PESSOA JURÍDICA – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL:**

- 1.2.1. Requerimento para cadastro ou recadastramento no cadastro econômico;
- 1.2.2. Certificado de condição de Micro Empreendedor Individual;
- 1.2.3. Cópia dos documentos pessoais, RG, CPF, Comprovante de Residência;
- 1.2.4. Certidão Negativa de Débitos em nome do Empreendedor e do imóvel onde funcionará o empreendimento.

**1.3. PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO LOCALIZADO E PRESTADOR DE SERVIÇO EVENTUAL**

- 1.3.1. Requerimento para cadastro ou recadastramento no cadastro econômico;
- 1.3.2. Cópia dos documentos pessoais, RG, CPF, Comprovante de Residência;
- 1.3.3. Certidão Negativa de Débitos.

**2. DOCUMENTOS PARA BAIXA DO CADASTRO ECONÔMICO:**

**2.2. PESSOA JURÍDICA, PESSOA FÍSICA, COMÉRCIO:**

- 2.2.1. Requerimento de solicitação de baixa de inscrição municipal;
- 2.2.2. Distrato Social ou Contrato Social com endereço alterado para outro município;
- 2.2.3. Cartão de CNPJ Baixado ou com alteração de endereço para outro município;
- 2.2.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais

**2.3. PESSOA JURÍDICA, PESSOA FÍSICA, PRESTADORES DE SERVIÇO:**

- 2.3.1. Requerimento de solicitação de baixa de inscrição municipal;
- 2.3.2. Distrato Social ou Contrato Social com endereço alterado para outro município;
- 2.3.3. Cartão de CNPJ Baixado ou com alteração de endereço para outro município;
- 2.3.4. Todas as documentações fiscais dos últimos 5 (cinco) anos, blocos de notas fiscais, guias de recolhimento de ISSQN, livros de registro do ISSQN;
- 2.3.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II – STB 02/2014

FICHA CADASTRAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

FICHA DE CADASTRO E RECADASTRAMENTO ECONÔMICO									
TIPO DE SOLICITAÇÃO									
<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO NO CADASTRO ECONÔMICO					<input type="checkbox"/> RECADASTRAMENTO DO CADASTRO ECONÔMICO				
TIPO DE PESSOA									
<input type="checkbox"/> PESSOA JURÍDICA					<input type="checkbox"/> PESSOA FÍSICA				
DADOS DA EMPRESA									
RAZÃO SOCIAL									
NOME FANTASIA									
RAMO DE ATIVIDADE (CNAE)									
LOGRADOURO									
Nº		BAIRRO		CIDADE		UF			
CEP		TELEFONE		FAX					
SITE				E-MAIL					
CNPJ/CPF				INSCRIÇÃO ESTADUAL					
OPÇÃO SIMPLES NACIONAL									
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO, DATA DA OPÇÃO:									
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA ONDE O EMPREENDIMENTO SERÁ INSTALADO									
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA					PROPRIETÁRIO				

\_\_\_\_\_  
SÓCIO ADMINISTRADOR E/OU RESPONSÁVEL

CPF: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_

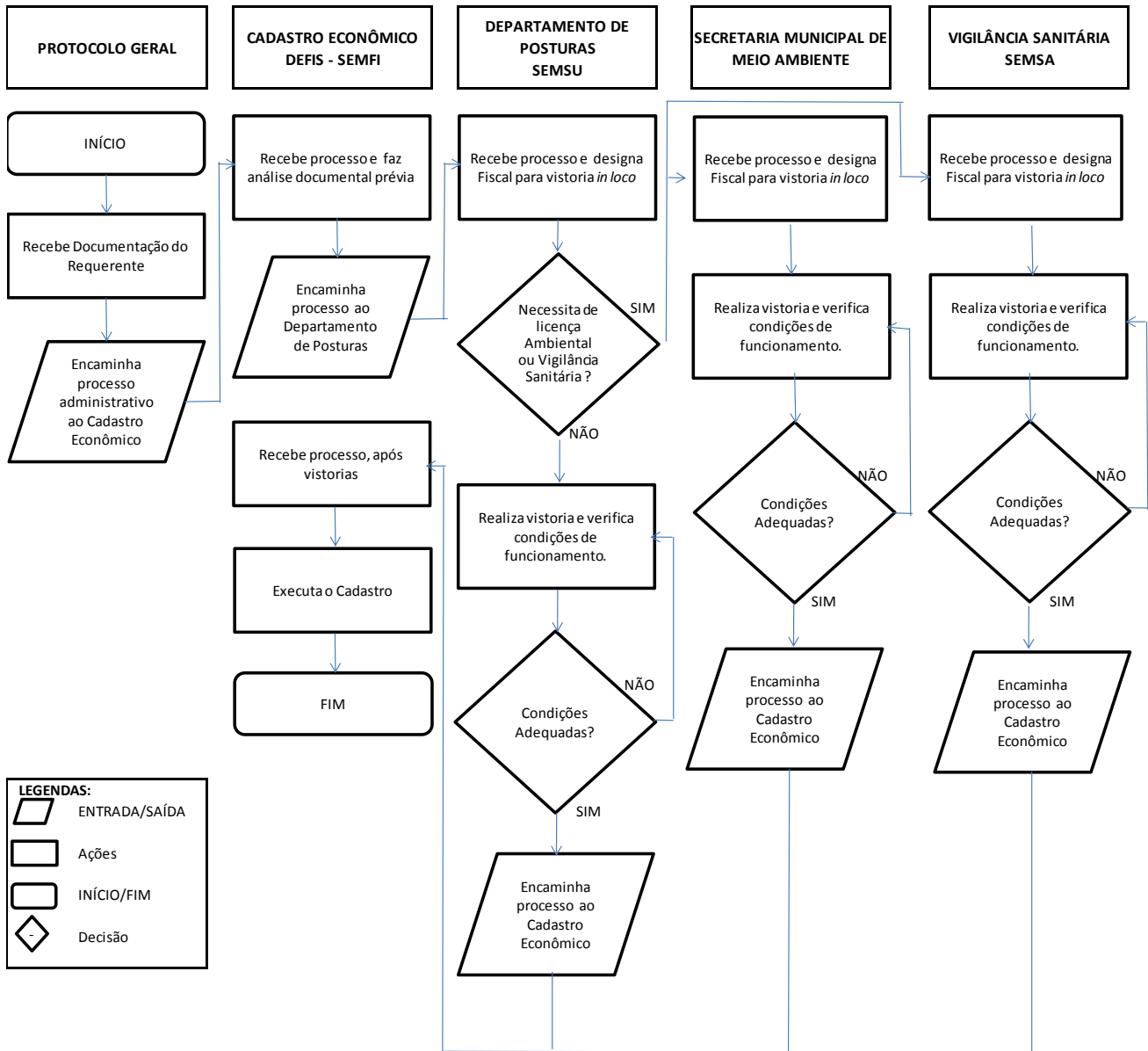
CONFERIDO POR (PREFEITURA):

NOME: \_\_\_\_\_ VISTO: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

### ANEXO III - FLUXOGRAMA PARA CADASTRO MOBILIÁRIO - CADASTRAMENTO Instrução Normativa STB Nº 002/2014

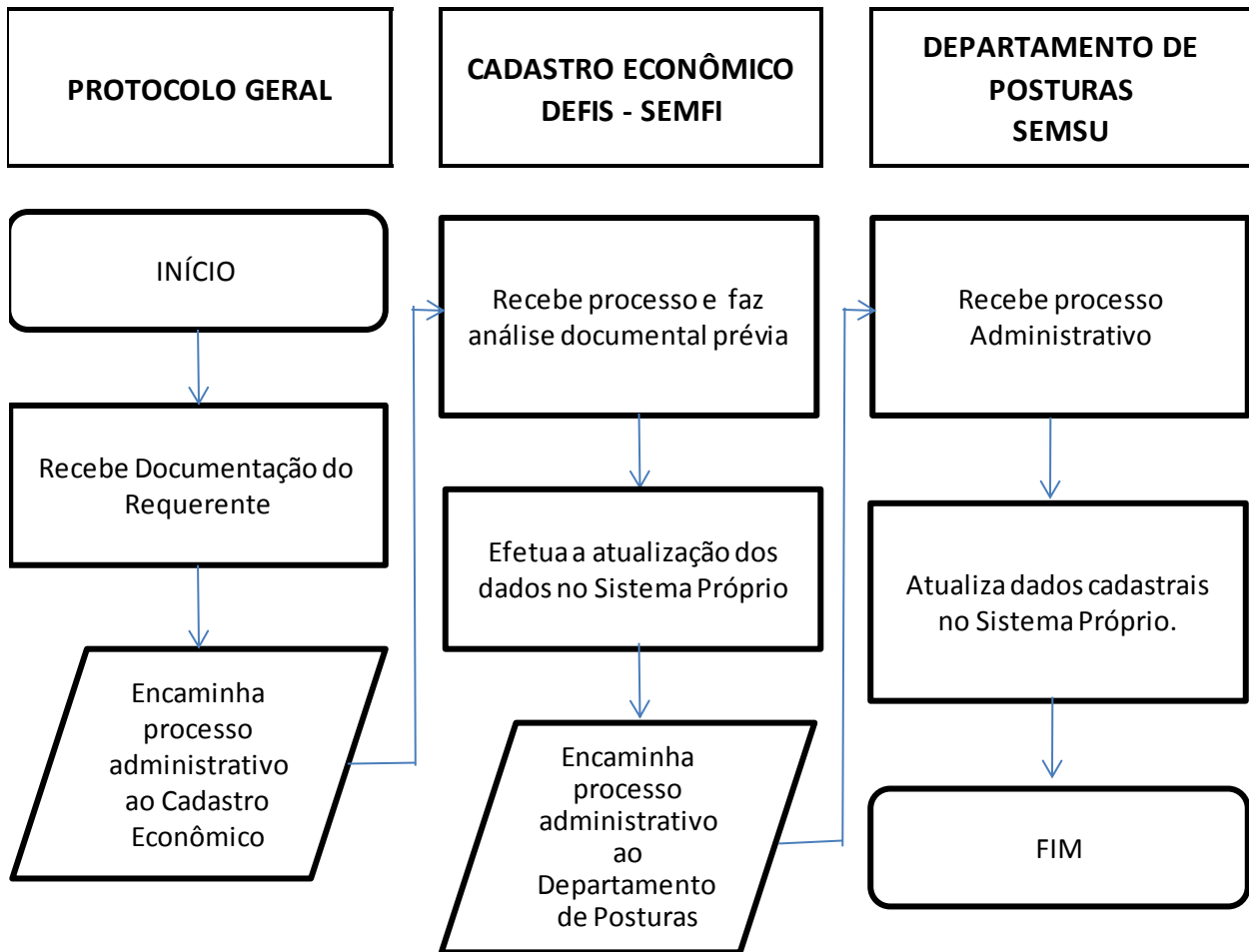






PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL

**ANEXO IV - FLUXOGRAMA PARA CADASTRO MOBILIÁRIO - RECADASTRAMENTO**  
**Instrução Normativa STB Nº 002/2014**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO V - FLUXOGRAMA PARA CADASTRO MOBILIÁRIO - BAIXA  
Instrução Normativa STB Nº 002/2014

