



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Instrução Normativa Nº 002/2017 – GAB/SEFIN.

Dispõe sobre os procedimentos quanto a inscrição, alteração e baixa de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento no Município de Oriximiná.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ORIXIMINÁ, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 008/2017 e o art. 91 da Lei Orgânica do Município de Oriximiná.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 4.854/1986 – CTMO, no Decreto Municipal nº 115 de 22 de março de 2017 e ainda nos artigos 100, 194 e 196 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN).

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a execução dos procedimentos fiscais relativos aos tributos municipais administrados pela Secretaria de Finanças do Município de Oriximiná –SEFIN,

CONSIDERANDO que a licença para fins de localização e funcionamento de estabelecimento é requisito básico, sendo concedida pela Administração Pública para instalação de atividade, de acordo com o poder de polícia do Município;

RESOLVE:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Tributos – DET e pelo Setor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, no âmbito municipal, em prol da benéfica aplicação das legislações pertinentes, com o fim de assegurar o interesse público, quando da concessão da licença de localização e funcionamento para instalação de atividade econômica no Município de Oriximiná.

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Seção I

Art. 1º. Os procedimentos da inscrição, alteração ou baixa, referentes à licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos, diversões públicas e similares, com ou sem fins lucrativos, pessoas físicas ou jurídicas, mesmo que temporária, ainda que isenta ou imune, deverá, para o seu respectivo exercício, obter o Alvará de Licença de Localização e Funcionamento do Município junto ao Departamento de Tributos da SEFIN e observará o disposto nesta instrução normativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 1º – O Departamento de Tributos da SEFIN é o órgão responsável pelo Cadastro e Alvarás e compreende as informações e documentos, apresentados pelas pessoas físicas e jurídicas, referidas no caput, para fins de obtenção da licença para localização e funcionamento.

§ 2º – O documento que autoriza a localização e funcionamento, e comprova a inscrição junto ao Departamento de Tributos da SEFIN é o Alvará de Licença de Localização e Funcionamento de Atividade.

§ 3º – É de responsabilidade do Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças -SEFIN, a manutenção do Cadastro Econômico e a emissão do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento.

Seção II

DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO MUNICIPAL E CONCESSÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 2º. A pessoa física, empresário ou pessoa jurídica interessada no exercício de atividades a que se refere o artigo 1º desta Instrução, deverá solicitar a Secretaria Municipal de Finanças -SEFIN, a licença para localização e funcionamento **antes do início de sua atividade**, cuja concessão conferirá ao estabelecimento sua inscrição no cadastro mobiliário fiscal do município, por meio da expedição do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento.

Parágrafo Único - O Alvará de Licença de Localização e Funcionamento será expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante deferimento do pedido e pagamento das respectivas taxas.

Art. 3º. Caso o estabelecimento inicie suas atividades antes da concessão da Licença de localização e funcionamento, estará configurada a infringência ao Art. 58 da Lei Municipal nº. 4.854/86-CTMO e Art. 164 da Lei Municipal nº 7.233/2009 – Código de Posturas Municipal, cabendo aplicação imediata das penalidades previstas no Art. 58, §2º e Art. 60 da LC nº. 4.854/86-CTMO, bem como, a lavratura de notificação estipulando o prazo de 02 (dois) dias improrrogáveis para regularização, sob pena de ocorrer na interdição de suas atividades.

Art. 4º. Sendo o Alvará requerido pelo interessado, protocolado no setor de protocolo geral da Prefeitura, o requerimento deverá ser encaminhado ao Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças, para instrução na forma de processo administrativo, ao qual deverá ser anexado os documentos previstos no Decreto Municipal nº 115 de 22 de março de 2017 e na Portaria nº 001/2017-GABS/SEFIN, ou outra que vier a substituí-la, devendo cumprir o seguinte rito procedimental:

§1º – Após a instrução do Processo Administrativo, o Departamento de Tributos encaminhará, a todas as Secretarias Municipais, expediente solicitando os relatórios de vistoria, de viabilidade, assim como os pareceres técnicos previstos no Decreto nº 115 de 22 de março de 2017/2017 e na Portaria nº 001/2017-GABS/SEFIN.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

§2º - Depois de instruído, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, onde será distribuído ao Agente Fiscal para fins de análise e instrução, levando-se em conta o setor para o qual tenha sido designado.

§3º - De posse do processo, o Agente Fiscal deverá fazer o saneamento para verificação de possíveis pendências documentais, inconsistências do pedido, ou de base cadastral, ou ainda de créditos tributários concernentes as taxas de poder de polícia, mediante pesquisa junto ao Sistema Integrado de Administração Tributária, ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 5º. Estando o processo regular, o Agente Fiscal deverá analisar os documentos apensados ao processo, devendo, impreterivelmente, verificar:

I - Quanto a Localização – Se consta a consulta prévia de localização liberada pelo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano -SEMDURB;

II - Quanto a Instalação/Estabelecimento – Se consta a Análise de Viabilidade com parecer favorável do Setor de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano –SEMDURB;

III - Quanto ao Funcionamento/Atividade – Se consta a consulta prévia verificada pelo Departamento de Tributos onde conste os dados cadastrais e as características de funcionamento, como: área ocupada, horário de funcionamento, publicidade. Após, verificar se a atividade exercida atende a todas as legislações a ela inerentes.

Parágrafo único. Finalizados os procedimentos acima, o Agente Fiscal lavrará o Termo de Vistoria Fiscal e emitirá o Relatório de conclusão da ação fiscal ou Parecer Fiscal, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pleito e, em ato contínuo, o envio ao Departamento de Tributos – DET, para cadastramento da inscrição municipal e emissão das taxas pertinentes, culminando na expedição do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 6º. Estando o processo irregular, deve o Agente Fiscal adotar os seguintes procedimentos:

I - Vício de ordem formal e/ou material - realizar a lavratura de Notificação e Termo de Vistoria Fiscal, observadas as prescrições do artigo anterior e seus incisos, estipulando prazo não superior a 15 (quinze) dias para saneamento da irregularidade, podendo esse ser prorrogado, a requerimento do interessado, a critério do Agente Fiscal.

II - Quando se tratar de vício, cuja regularização dependa da manifestação de outro órgão municipal, ou ente federativo, o prazo processual previsto no inciso anterior ficará sobrestado até a manifestação do mesmo. Especificamente neste caso, fica vedada a lavratura do Termo de Vistoria Fiscal antes do saneamento da irregularidade, devendo o Agente Fiscal despachar os autos ao Departamento de Tributos, apontando as pendências, e sugerindo o envio ao respectivo órgão, ficando nesse caso, o DET responsável em repassar ao interessado, sempre que por este solicitado, as informações pertinentes ao trâmite do processo.

III - Sanada a irregularidade, o Agente Fiscal encaminhará os autos ao DET, mediante despacho para fins de cadastramento da inscrição e emissão das taxas pertinentes.

IV - Não cumprido o objeto da notificação a que se referem os incisos acima, estará caracterizada a falta de interesse processual por parte do requerente, devendo o agente fiscal se manifestar pelo indeferimento do pleito, dando ciência ao interessado, culminando no arquivamento dos autos, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

SEÇÃO III
DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CADASTRO MOBILIÁRIO FISCAL

Subseção I
Da Alteração de Endereço e/ou Encerramento da Atividade

Art. 7º. A transferência, venda ou mudança de endereço do estabelecimento, ou o encerramento da atividade deverão ser comunicados à repartição competente, mediante requerimento do contribuinte, protocolado no protocolo geral da Prefeitura, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência dos fatos.

Parágrafo Único – Decorrido o prazo previsto no caput sem que tenha havido comunicação formal ao Fisco Fazendário, deve o Agente Fiscal, a qualquer tempo em que se comprove a infringência, aplicar as cominações a esta pertinentes, conforme determina a Lei Municipal nº 4.854/86 – CTMO.

Art. 8º. Em se tratando de alteração de endereço, a requerimento do contribuinte, será Protocolado no protocolo geral da Prefeitura, o qual será encaminhado ao DET para instrução do processo administrativo conforme previsto no Decreto Municipal nº115 de 22 de março de 2017 e na Portaria nº 001/2017-GABS/SEFIN, ou outra que vier a substituí-la e, após, será feita a distribuição ao Agente Fiscal, que seguirá o procedimento previsto no artigo 5º e seus dispositivos.

Parágrafo único. Finalizados os procedimentos acima, o Agente Fiscal lavrará o Termo de Vistoria Fiscal e emitirá o Relatório de conclusão da ação fiscal ou Parecer Fiscal, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pleito e, em ato contínuo, o envio ao Departamento de Tributos – DET, para as devidas alterações no cadastro da inscrição municipal e emissão das taxas pertinentes, culminando na expedição do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 9º. O encerramento da atividade prevê comunicação formal ao fisco, com solicitação de cancelamento da inscrição protocolado no protocolo geral da Prefeitura, o qual será encaminhado ao DET para instrução do processo administrativo de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 115 de 22 de março de 2017 e na Portaria nº 001/2017-GABS/SEFIN, ou outra que vier a substituí-la e, após, será encaminhado ao setor de fiscalização, onde será distribuído ao Agente Fiscal para análise, instrução e realização de diligência ao local com o fim de certificar o encerramento da atividade.

§ 1º. De posse do processo, o Agente Fiscal deverá fazer o saneamento para verificação de possíveis pendências documentais, ou de obrigações tributárias pertinentes à licença de funcionamento, mediante pesquisa junto ao Sistema Integrado de Administração Tributária, ou outro que venha a substituí-lo.

§ 2º. Se, da análise dos autos, forem constatadas pendências de ordem formal – ausência de documentos, inconsistências nas informações, ou outras não previstas nesta norma, deve o Agente Fiscal proceder à lavratura de Notificação, estabelecendo prazo não superior a 15 (quinze) dias para o saneamento da(s) pendência(s).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 3º. Quando constatados créditos tributários referente às taxas do poder de polícia, deve o Agente Fiscal certificar se a data da formalização do pedido antecede a do lançamento dos respectivos tributos, devendo em seu relato esclarecer se são ou não devidos, e se manifestar pelo cancelamento ou recolhimento dos débitos, cabendo neste último, notificar o contribuinte a regularizar a pendência no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a seguir despachar os autos ao DET, para que fique sobrestado aguardando o cumprimento da notificação.

§ 4º. Expirado o prazo referido no parágrafo anterior, sem que tenha havido manifestação por parte do sujeito passivo, ou cumprimento da Notificação, deve o Agente se manifestar pelo indeferimento do pedido, e despachar o processo ao DET, sugerindo a cobrança administrativa e as providências cabíveis quanto ao cumprimento das obrigações tributárias.

§ 5º. Quando, por ação fiscal, for constatado que o estabelecimento não mais exerce as atividades no local indicado no Boletim de Cadastro Mobiliário Fiscal, motivado por suposta mudança de endereço ou encerramento das atividades sem prévia comunicação ao Fisco, deve o Agente fiscal em seu relato descrever o fato, sugerindo ao DET adoção das medidas cabíveis para que este proceda à suspensão da respectiva inscrição até que o contribuinte se manifeste quanto à regularização do cadastro.

§ 6º. Com o processo regular, o Agente Fiscal, quando se tratar de empresa prestadora de serviço, procederá com a verificação do cumprimento das obrigações tributárias referentes ao ISSQN, e quando se referir à empresa que exerce atividade de comércio que seja verificado o cumprimento das obrigações constitucionais do ICMS. Após, o Agente Fiscal despachará ao DET, manifestando-se pelo deferimento do cancelamento da Licença de Localização e Funcionamento.

Subseção II Das Alterações Cadastrais de Qualquer Natureza

Art. 10. O Alvará será obrigatoriamente substituído quando houver qualquer alteração que modifique um ou mais elementos característicos.

§ 1º. A modificação na forma deste artigo deverá ser requerida no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data em que se verificar a alteração;

§ 2º. A não comunicação no prazo previsto no caput ensejará, por parte do Agente Fiscal, aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 4.854/86 – CTMO.

Art. 11. As alterações cadastrais de qualquer natureza, objetivando atualização de dados no cadastro mobiliário fiscal do município, dar-se-á a requerimento do interessado, formalizado junto ao protocolo geral da Prefeitura e mediante abertura de processo administrativo pelo DET, instruído com a documentação exigida no Decreto Municipal nº 115 de 22 de março de /2017 e na Portaria nº 001/2017-GABS/SEFIN, ou outra que venha a substituí-la.

Parágrafo único – A atualização de dados relativos às características de funcionamento da empresa, como, área ocupada, horário de funcionamento e publicidade, poderá ocorrer mediante informação fiscal, por meio da lavratura de Termo de Vistoria Fiscal posteriormente encaminhado ao DET para atualização dos dados no cadastro econômico mobiliário e emissão do Documento de Arrecadação Municipal – D.A.M. correspondente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12. À exceção de alterações de sócio e capital social, cujo procedimento dispensa vistoria externa, o processo administrativo, após ser instruído pelo DET, deverá ser encaminhado ao setor de fiscalização para despacho e após, deverá retornar ao DET para os procedimentos concernentes a atualização do(s) respectivo(s) dado(s) no cadastro econômico. As demais alterações que venham a modificar as características essenciais do estabelecimento, serão, invariavelmente, passíveis de providências de diligência do DET para execução de vistoria.

§ 1º. Para efeito desta Normativa, consideram-se como características essenciais, aquelas que servem de mensuração a base de cálculo da taxa de licença de funcionamento, ou outras, cuja alteração enseje adequações para fins de cumprimento de legislação a ela pertinente.

§ 2º. Depois da entrada junto ao setor de protocolo geral do município, e junto ao DET, o processo administrativo, cuja alteração enseje procedimento de vistoria, será remetido ao setor de fiscalização, para distribuição ao Agente Fiscal que realizará a diligência *in loco* para certificar o objeto do pedido, observando se ocorreram outras alterações não contempladas no pedido inicial, procedendo às medidas necessárias ao feito, culminando com a lavratura do respectivo Termo de Vistoria Fiscal, e emissão de Relatório Fiscal.

§ 3º. Com o processo concluso, o Agente despachará o envio dos autos ao DET, para efetivar as alterações pertinentes à atualização dos dados cadastrais, e emissão das respectivas taxas.

SEÇÃO IV

DA RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Art. 13. Nenhum estabelecimento poderá prosseguir em suas atividades sem possuir o Alvará de Localização e Funcionamento devidamente renovado, conforme disposto no Art. 59 da Lei Municipal nº 4.854/86 – CTMO e nos artigos 168 e 169 da Lei Municipal nº 7.233/2009 – Código de Posturas.

Art. 14. A validade do Alvará para fins de renovação será o último dia do exercício fiscal.

Art. 15. O Alvará de Localização e Funcionamento será renovado, por espontaneidade da iniciativa do contribuinte, cabendo nesse caso ao Agente Fiscal, realizar diligência ao local para execução de vistoria com o fim de verificar o regular funcionamento do estabelecimento, procedendo à lavratura do Termo de Vistoria Fiscal, o qual deverá ser entregue pelo Agente Fiscal ao DET, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, para fins de lançamento das respectivas taxas e expedição do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento.

Parágrafo Único - Ao executar vistoria, deve ainda o Agente Fiscal observar se as características essenciais do estabelecimento conferem com aquelas constantes no respectivo Boletim de Cadastro Mobiliário-BCI, e se permanecem as mesmas para as quais foi licenciado por meio do Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 16. Excluída a espontaneidade da iniciativa do contribuinte, o Alvará de Licença de Localização e Funcionamento poderá ser renovado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 1º. De ofício, desde que haja previsão legal para o lançamento das taxas pertinentes;

§ 2º. Mediante distribuição de Relatório Circunstancial fornecido pela DET, contendo as informações fiscais dos estabelecimentos que se encontram irregulares, objetivando realização de diligência “in loco” para execução dos procedimentos previstos no artigo 15 desta norma, devendo nesse caso o Agente Fiscal lavrar, além do Termo de Vistoria Fiscal, o auto de infração correspondente, e ainda a notificação, fixando prazo máximo de 05 (cinco) dias para regularização da Licença de Funcionamento Anual.

§ 3º. Quando, por ação fiscal de rotina no setor, ou ainda em outras operações fiscais de busca ativa, for constatado que o estabelecimento encontra-se em atividade sem a licença de funcionamento devidamente renovada, caberá imediata aplicação dos procedimentos previstos no parágrafo anterior.

Art. 17. O lançamento de ofício da taxa de licença de funcionamento anual não exime os estabelecimentos de posterior realização de vistoria fiscal, nem exclui a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis previstas na legislação municipal.

Art. 18. Ao final de cada ação, deverá o Agente Fiscal emitir relatório com a descrição dos fatos e/ou irregularidades detectadas, anexando a este toda a documentação pertinente ao ato fiscalizatório, com vistas à instauração do processo administrativo e/ou tributário, quando necessário.

SEÇÃO V
DA SUSPENSÃO DE ATIVIDADE, CASSAÇÃO E INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Subseção I
Da Suspensão

Art. 19. A suspensão de atividade é a medida de natureza cautelar ou punitiva onde o Município, por meio da autoridade fiscal competente, determina o fechamento temporário de estabelecimento comercial em vista de irregularidades.

Art. 20. Poderá ser suspensa a atividade do estabelecimento do contribuinte que não estiver em dia com as obrigações estatuídas em lei.

§1º. A suspensão de atividade será precedida de notificação expedida ao responsável pelo estabelecimento, ao qual será concedido prazo de 05 (cinco) dias para o cumprimento da obrigação, podendo esse prazo ser prorrogado a critério do Agente Fiscal.

§2º. A suspensão de atividade será efetivada pelo Agente Fiscal com a lavratura de termo próprio, quando decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior e não tenha o contribuinte responsável pelo estabelecimento cumprido com a determinação contida na notificação.

§3º. A suspensão de atividade não exclui a aplicação de outras penalidades previstas na legislação municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 21. A suspensão de atividade será acompanhada da apreensão da Licença de Localização e Funcionamento, quando houver, e da suspensão da respectiva inscrição mobiliária fiscal, ensejando o lacre das portas de acesso ao estabelecimento.

Art. 22. Excepcionalmente, poderá ocorrer suspensão de atividade do estabelecimento sem precedência de notificação quando a natureza da atividade exercida seja considerada nociva à higiene pública e ao bem-estar público, configurados os preceitos dispostos na – Código de Posturas Municipal.

Art. 23. A recusa de ciência no Termo de Suspensão de Atividade não impede a aplicação da sanção referida no artigo 19, admitindo-se o uso de duas testemunhas e a lavratura do Termo de Recusa.

§ 1º. Na ausência ou na recusa do responsável pelo estabelecimento em receber o Termo de Suspensão de Atividade, a ciência será dada por via postal - AR, ou por edital, sem prejuízo da sanção prevista no artigo 19, desta norma.

§ 2º. O estabelecimento com atividade suspensa deverá receber, por parte da autoridade fiscal, placa, cartaz, ou faixa alusiva à sua suspensão.

Art. 24. O fechamento do estabelecimento perdurará até que seja regularizada a infringência que deu causa a suspensão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias o prazo para saneamento da irregularidade.

Subseção II **Da Cassação e Interdição**

Art. 25. Aplicada a pena de suspensão da atividade e passados mais de 30 (trinta) dias sem que tenha havido a regularização da infração, poderá ocorrer:

I – Cassação da licença de funcionamento, se houver, mediante lavratura do Termo de Cassação, que ensejará na abertura de processo administrativo, no qual o interessado terá o prazo de até 30 (trinta) dias para interpor defesa.

II – Pena de interdição, caso o estabelecimento não possua licença de funcionamento, mediante lavratura do Termo de Interdição, que ensejará na abertura de processo administrativo.

Art. 26. O exercício da ampla defesa e do contraditório referente ao fechamento do estabelecimento poderá ser exercido pelo contribuinte junto aos órgãos julgadores da SEFIN, devendo-se observar os termos do procedimento administrativo fiscal, bem como, dar precedência e celeridade na tramitação dos pedidos e/ou processos de regularização decorrentes da suspensão de atividade e cassação de licença.

Art. 27. A interdição importa no fechamento definitivo do estabelecimento que se dará quando descumpridas as determinações legais quando da suspensão da atividade prevista no artigo 19, desta normativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 28. Decaído o prazo contido no artigo 25, inciso I, sem interposição de defesa administrativa ou se o seu julgamento se der em desfavor do interessado, a licença será cassada e o estabelecimento interditado em caráter definitivo e irrecurável na esfera administrativa.

§ 1º. Em sendo julgada procedente a defesa arguida pelo contribuinte, os autos deverão ser remetidos ao Agente Fiscal para os procedimentos de desinterdição.

§ 2º. Findo o Procedimento Administrativo Fiscal e mantida a decisão pela cassação da licença e/ou interdição do estabelecimento, deve o Agente Fiscal fazer juntada aos autos dos documentos acessórios à ação fiscal, com posterior envio ao DET para encaminhamento ao Gabinete/SEFIN, objetivando homologação dos Termos de Cassação do estabelecimento pelo Secretário (a) da pasta.

Art. 29. Cassada a Licença e interditado o estabelecimento, não poderá o proprietário do mesmo obter outra licença para o mesmo ramo de atividade no mesmo exercício fiscal em que se deu a cassação e/ou interdição do estabelecimento.

Art. 30. O estabelecimento somente poderá ser desinterditado por autoridade fiscal designada, a qual dar-se-á por meio da lavratura de Termo próprio, caracterizando crime de desobediência a desinterdição efetivada pelo autuado sem a expressa autorização do fisco.

Parágrafo Único – Nos casos em que o contribuinte desinterditar o estabelecimento a revelia do fisco, o Agente Fiscal deverá proceder à lavratura de auto de infração nos termos dos artigos 153 a 160 da Lei Municipal nº 4.854/86 – Código Tributário Municipal, bem assim, emitir Relatório Fiscal acompanhado de registro fotográfico, e demais documentos comprobatórios da infringência, ao DET, objetivando envio de queixa crime ao órgão competente.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A inobservância das diretrizes, demais regras e especificações dispostas nesta norma legal acarretará responsabilidade funcional ao Agente que lhe der causa.

Art. 32. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se aos procedimentos fiscais iniciados e distribuídos antes do início da sua vigência.

Art. 33. O Secretário de Finanças, por ato específico, poderá complementar as normas desta Instrução Normativa e aprovar alterações nos papéis de trabalho não previstos expressamente, que sejam necessários ao regular cumprimento das atribuições relacionadas com a execução das ações fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 34. Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Oriximiná, 27 de março de 2017.

ANDRÉ JÚNIO DA COSTA
Secretário Municipal de Finanças