



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ 001/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes e transparente, com o objetivo de orientar os funcionários no desempenho das suas atribuições e de assegurar a unidade das ações no organismo administrativo fazendário,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos interno para a área tributária municipal da SEFAZ, como objetivo uniformizar e orientar quanto aos procedimentos necessários para um atendimento célere e eficaz nas demandas dos contribuintes, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, seja na forma presencial, junto ao Posto de Atendimento ao Contribuinte ou através do atendimento virtual disponível na página da SEFAZ, através dos Serviços Online.

SEFAZ INÍCIO NFS-e / DAPS / NFA GUIAS DE RECOLHIMENTO DOCUMENTOS FISCAIS REDESIM AGENDAMENTO PROTOCOLO

SIMÕES FILHO

SEFAZ - ONLINE

TFF - 2016	GUIA DO PARCELAMENTO	LEGISLAÇÃO - ONLINE	BOLETOS - DÍVIDA ATIVA	RECIBO DE RETENÇÃO
ALVARÁ	REGIN - REDESIM	IPTU - 2016	CERTIDÕES	MANUAL DE INSTRUÇÕES
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	NOTA FISCAL AVULSA	DAPS	ABERTURA DE PROCESSOS	CONSULTA DE PROCESSOS
GUIA PARCELAMENTO ISS	TAXAS DE SERVIÇO	DÚVIDAS ? CONSULTE NOSSO FAQ.		ACESSO RESTRITO

RECADASTRAMENTO - 2016

EMPRESARIAL [Clique Aqui](#)

IMOBILIÁRIO [Clique Aqui](#)



4 – SUPERVISÃO TRIBUTÁRIA DE SISTEMAS E DOCUMENTOS

Gestão dos aplicativos de controle e cobrança tributária, e dos convênios entre entes.



4.1 .1 - CREDENCIAMENTOS

- Acompanhar o relatório de credenciamentos para efetuar as liberações de NFSE, DAPS e SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO;
- Caso exista notas a serem analisadas, enviar o processo para análise e parecer do auditor, para posteriormente efetuar o credenciamento.

4.1.2 –SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

- Acompanhar o relatório de inadimplência de substituição tributária para o descredenciamento por motivo de débitos contumaz;

4.1.3 – GESTÃO DOS APLICATIVOS TRIBUTÁRIOS:

- Página de serviços da SEFAZ – WEB SITE
- Sistema Tributário, Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo Web, HELPDESK;
- Acompanhar e propor novas funcionalidades dos aplicativos tributário;
- Aplicativos dos convênios:
 - Junta Comercial da Bahia – REGIN;
 - Receita Federal – INFOCOV;
 - Convenio – CIGA
 - Receita Federal – SPED FISCAL

4.1.4 – ACOMPANHAMENTO DOS APLICATIVOS EM OUTRAS SECRETARIAS

- MOBILIDADE URBANA
- VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- MEIO AMBIENTE

4.1.5 – CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS:

- CADASTRO, CONTROLE, BLOQUEIO
 - TRIBUTÁRIO
 - PROTOCOLO WEB
 - TERMINAR SERVER (TS)
 - HELPDESK
 - PORTAL DO FUNCIONÁRIO

4.1.6 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SOFTWARE E HARDWARE



4.1.7 – GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

- Acompanhar e orientar a digitalização dos documentos oriundos dos processos do atendimento, com os seguintes procedimentos:
 - Armazenamento em pasta da rede e nomeada como processos web, os processos serão nomeados pelo número do CNPJ, caso exista mais de um processo para o mesmo CNPJ, nomeá-los com o CNPJ com extensão do assunto.
 - A pasta processos web deverá ser esvaziada sempre ao final da tarde;
 - Colocar tais documentos em uma pasta de backup a ser esvaziada semanalmente;

- Continuar a digitalização das pastas das inscrições antigas.