

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2008 (Pub. no DO de 02/10/08)

Disciplina os plantões fiscais de atendimento e de orientação, relativos ao Imposto sobre Serviços (ISS), prestados aos contribuintes pela Superintendência de Fiscalização Tributária (FSFT).

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, com fundamento no art. 2º do Decreto nº 7995/98, **RESOLVE**:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objeto disciplinar o plantão fiscal de atendimento e orientação aos contribuintes pela Superintendência de Fiscalização Tributária (FSFT).

Art. 2º Os plantões fiscais de atendimento e de orientação aos contribuintes serão prestados pelos Fiscais de Tributos, conforme escala mensal de trabalho previamente definida pela unidade de Planejamento e Fiscalização, e funcionarão diariamente, em dias de expediente normal na Secretaria Municipal de Fazenda, no período das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas.

Parágrafo único. A escala de que trata o *caput* conterà o horário, os dias e os nomes dos Fiscais de Tributos que integrarão a escala de plantão fiscal e deverá ser feita, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data da vigência da mesma.

Art. 3º Os Fiscais de Tributos plantonistas deverão proceder com urbanidade, lealdade, respeito, cortesia, boa-fé, presteza, eficiência e impessoalidade no atendimento ao público.

Parágrafo único. Durante o horário de funcionamento do plantão deverá permanecer pelo menos um Fiscal para atendimento aos interessados.

Art. 4º Serão disponibilizados ao público o endereço eletrônico plantaofiscal@niteroi.rj.gov.br e o ramal telefônico nº 208 da linha (21) 2621-2400, com a finalidade de prestação de esclarecimento e orientação aos contribuintes.

Parágrafo único. As informações prestadas através do endereço eletrônico não produzirão os efeitos do processo formalizado de consulta.

Art. 5º O atendimento aos contribuintes dar-se-á segundo a ordem de apresentação pelo demandante da sua solicitação ou requisição à recepção do plantão, dentro do horário diário ou do período especialmente determinado para o tipo de procedimento.

§ 1º Nenhum contribuinte que compareça dentro do horário previsto para o plantão fiscal deixará de ser atendido, tendo sua questão conhecida e resolvida ou encaminhada à apresentação da solução em período compatível com a complexidade do caso, de acordo com a avaliação do agente fiscal encarregado do feito.

§ 2º A demonstração do comparecimento do contribuinte no período indicado para cada caso será assegurada mediante distribuição de senha, de forma a garantir a ordem regular de atendimento, segundo a natureza da respectiva demanda.

Art. 6º O plantão fiscal de atendimento compreende:

- I - autorização para impressão de documentos fiscais;
- II - autenticação de livros fiscais;
- III - visto de livros fiscais;
- IV - cancelamento e correção de documentos fiscais;
- V - lavratura de termos fiscais.

Art. 7º O plantão fiscal de orientação compreende:

I - esclarecimento de dúvidas ao contribuinte sobre procedimentos fiscais e aplicação e interpretação da legislação tributária referente ao ISS;

II - prestação de informações telefônicas, remotas e presenciais, internas e externas, relativas à legislação tributária referente ao ISS.

Art. 8º Nas solicitações de autorização para impressão de documentos fiscais o requerente deverá apresentar:

I - formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF devidamente preenchido e com aposição, no verso, dos carimbos padronizados das inscrições municipais e no CNPJ do contribuinte emissor dos documentos fiscais e da empresa gráfica que irá proceder a sua impressão;

II - modelo do documento fiscal a ser autorizado;

III - via do contribuinte do último formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, caso haja;

IV – última nota fiscal de serviços emitida pelo contribuinte, no caso de extravio da via do último formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF do contribuinte;
(Redação retificada pela Corrigenda publicada no DO de 04/10/2008)

V - Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências;

VI - cartão de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município;

VII - documento de constituição social e última alteração;

VIII - instrumento de procuração com firma reconhecida, se for o caso;

IX - documento de identificação do requerente.

§ 1º Caso a inscrição do contribuinte no Cadastro de Contribuintes do Município esteja baixada, suspensa, paralisada ou contenha endereço diverso daquele constante do formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF ou da última alteração contratual somente poderá ser autorizada a impressão de documentos fiscais após a regularização da situação pelo contribuinte.

§ 2º Em se tratando de regime especial de emissão de documento fiscal, será indicado obrigatoriamente o número do processo em que tenha sido deferida a sua utilização.

Art. 9º Para a autorização de impressão de documentos fiscais o Fiscal de Tributos plantonista deverá observar o seguinte procedimento:

I - verificar se o contribuinte encontra-se na situação descrita no § 1º do art. 8º;

II - examinar se o estabelecimento impressor está cadastrado no Cadastro das Gráficas Autorizadas;

III - verificar se o formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF está devidamente preenchido, assinado, datado e carimbado no verso;

IV - examinar se o endereço constante do Cadastro de Contribuintes do Município é o mesmo registrado no documento de constituição social do contribuinte;

V - confrontar os dados informados do contribuinte (nome/razão social, número de inscrição municipal, número do CNPJ) no formulário apresentado com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município;

VI - consultar se a numeração preenchida no formulário, conforme o modelo pretendido, segue a seqüência registrada no Sistema de Controle de AIDF;

VII - verificar se o modelo apresentado está em conformidade com a legislação.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito nos incisos I a VII deste artigo, estando corretamente instruído o pedido o Fiscal de Tributos datará, assinará e carimbará no campo próprio do formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF e remeterá a via fiscal à Secretaria da FSFT para registro dos dados no Sistema de Controle de AIDF.

Art. 10. Nas solicitações de autenticação de livro fiscal o requerente deverá apresentar:

I - livro fiscal com Termo de Abertura preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal;

II - livro anterior, se for o caso, com Termo de Encerramento preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal;

III - cartão de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município;

IV - documento de constituição social e última alteração;

V - instrumento de procuração com firma reconhecida, se for o caso;

VI - documento de identificação do requerente;

VII - cópia da folha de abertura do livro.

Parágrafo único. Caso a inscrição do contribuinte no Cadastro de Contribuintes do Município esteja baixada, suspensa, paralisada ou contenha endereço diverso daquele constante da última alteração contratual somente poderá ser autenticado o livro fiscal após a regularização da situação pelo contribuinte.

Art. 11. Para a autenticação de livro fiscal o Fiscal de Tributos plantonista deverá observar o seguinte procedimento:

I - verificar se o contribuinte encontra-se na situação descrita no parágrafo único do art. 10;

II - verificar se o Termo de Abertura do livro fiscal está devidamente preenchido, assinado, datado e carimbado;

III - examinar se o endereço constante do Cadastro de Contribuintes do Município é o mesmo registrado no documento de constituição social do contribuinte;

IV - confrontar os dados informados do contribuinte (nome/razão social, número de inscrição municipal, número do CNPJ) no livro apresentado com aqueles registrados no Cadastro de Contribuintes do Município;

V - verificar se o modelo apresentado está em conformidade com a legislação;

VI - examinar, conforme o caso, se o livro anterior está autenticado, se o Termo de Encerramento está devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal e se o novo livro segue a seqüência numérica correta.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito nos incisos I a VI deste artigo, estando corretamente instruído o pedido o Fiscal de Tributos datará, assinará e carimbará a folha de abertura do livro fiscal apresentado pelo contribuinte, encaminhando cópia da folha de abertura à Secretaria da FSFT para registro dos dados no Sistema de Controle.

Art. 12. Os Fiscais de Tributos plantonistas informarão ao contribuinte da necessidade de formulação por escrito de processo de consulta tributária tendo em vista a complexidade ou ausência de dispositivo legal quanto à dúvida suscitada no plantão fiscal de orientação.

Art. 13. Os modelos de requerimentos e demais formulários e impressos adotados para os procedimentos a serem realizados no plantão fiscal de atendimento informarão sobre as rotinas e os documentos indispensáveis à instrução de cada espécie de procedimento.

Art. 14. Em situações especiais ou em períodos específicos em que seja necessário maior contingente no serviço de plantão, outros fiscais poderão ser deslocados para os mesmos.

Art. 15. Fica revogado o inciso I do art. 9º da Instrução Normativa nº 06, de 28 de março de 2008.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.