



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

BASE DE CONHECIMENTO

QUAL O TIPO DO PROCESSO?

SMF: Solicitações DMS

INFORMAR NÍVEL DE ACESSO:

<input type="checkbox"/> Sigiloso Acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.	<input checked="" type="checkbox"/> Restrito Acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou.	<input type="checkbox"/> Público Acesso irrestrito e visível a todos os usuários
---	--	--

INFORMAR SUGESTÃO DE HIPÓTESE LEGAL (SOMENTE PARA OS NÍVEIS DE SIGILOSO E RESTRITO)	
<input type="checkbox"/> Sigiloso	<input checked="" type="checkbox"/> Restrito
INFORMAR TIPO DE HIPÓTESE LEGAL: Ex.: Risco à Saúde da População	Sigilo fiscal
BASE LEGAL: Ex.: Art. 23, III, da Lei nº 12.527/2011	Art. 198, CTN
DESCRIÇÃO: Ex.: Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;	Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.

1. O TIPO PROCESSUAL SERÁ PETICIONADO ELETRONICAMENTE POR USUÁRIO EXTERNO?

Sim

não

Se sim:

2. INFORMAR UNIDADE DE RECEBIMENTO DO PROCESSO AO REALIZAR O PETICIONAMENTO:

GERÊNCIA DE GESTÃO FISCAL (SMF-GGF)

3. INFORMAR TIPO DE DOCUMENTO PRINCIPAL A SER PREENCHIDO PELO REQUERENTE NO PETICIONAMENTO:

documento interno - deverá ser encaminhado modelo do documento para parametrização no SEI, no processo de inclusão do tipo processual em questão.

documento externo - informar tipo de documento:

4. O INTERESSADO DO PETICIONAMENTO SERÁ:

O próprio usuário externo

Indicado pelo usuário externo

5. INFORMAR OS TIPOS DOCUMENTAIS ESSENCIAIS (EXTERNOS) PARA O PETICIONAMENTO, SE HOUVER:

- Requerimento de cadastro no programa Nota Londrina;
- Solicitação de autorização de regime de geração de RPS por sistemas informatizados;
- Requerimento de homologação de cancelamento de NFS-e;
- Requerimento de homologação de substituição de NFS-e;
- Solicitação para cadastro de Contribuinte com CNPJ de outro município para acesso na DMS;

6. INFORMAR OS TIPOS DOCUMENTAIS COMPLEMENTARES (EXTERNOS) PARA O PETICIONAMENTO, SE HOUVER:

ATA DE ASSEMBLEIA.

QUEM É A UNIDADE GESTORA DO PROCESSO?

Gerência de Gestão Fiscal (SMF-GGF)

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

A. TAREFAS DO CONTRIBUINTE

1. Iniciar o processo;
 - 1.1. A AIDF (Autorização pra impressão de documento fiscal) não tramitará por esse processo.
2. Preencher o formulário SEI "Solicitações DMS" - interno SEI;

3. Conforme o tipo de solicitação, é necessário apresentar o(s) seguinte(s) documento(s) para abertura/continuação do processo:

- 3.1. "Requerimento de Cadastro no Programa Nota Londrina";
 - 3.2. "Solicitação de Autorização de Regime de Geração de RPS por Sistemas Informatizados";
 - 3.3. "Requerimento de homologação de cancelamento de NFS-e";
 - 3.4. "Requerimento de homologação de substituição de NFS-e";
 - 3.5. "Solicitação para cadastro de Contribuinte com CNPJ de outro município para acesso na DMS";
 - 3.6. Procuração simples, quando o solicitante não for o representante legal da pessoa jurídica interessada.
4. Enviar o processo à SMF-GGF.

B. TAREFAS DA SMF-GPA (Gerência de pronto atendimento)

1. Iniciar o processo;
 - 1.1. A AIDF (Autorização pra impressão de documento fiscal) não tramitará por esse processo.
2. Efetuar o cadastro de usuário externo do Contribuinte;
3. Dar acesso ao processo para o usuário externo;
4. Preencher o documento interno SEI "Solicitações DMS";
5. Conforme o tipo de solicitação, é necessário apresentar o(s) seguinte(s) documento(s) para abertura/continuação do processo:
 - 5.1. "Requerimento de Cadastro no Programa Nota Londrina";
 - 5.2. "Solicitação de Autorização de Regime de Geração de RPS por Sistemas Informatizados";
 - 5.3. "Requerimento de homologação de cancelamento de NFS-e";
 - 5.4. "Requerimento de homologação de substituição de NFS-e";
 - 5.5. "Solicitação para cadastro de Contribuinte com CNPJ de outro município para acesso na DMS";
 - 5.6. Procuração simples, quando o solicitante não for o representante legal da pessoa jurídica interessada.
6. Enviar o processo à SMF-GGF.

C. TAREFAS DA SMF-GGF (Gerência de gestão fiscal)

1. Receber o processo;
2. Verificar os dados do processo encaminhado pela SMF-GPA;
3. Caso os dados do processo não estejam corretos:
 - 3.1. Incluir o documento interno SEI "Notificação Administrativa" com o motivo do indeferimento;
 - 3.2. Dar acesso para que o usuário externo assine ou, caso não possua cadastro, enviá-la por e-mail;
 - 3.3. Devolver ao solicitante para juntada dos documentos / informações faltantes,
 - 3.4. Caso não haja manifestação em 15 dias a contar da intimação, o processo será arquivado por "Termo de Arquivamento Processual";
 - 3.5. Enviar o processo à SMF-GGF ou ao Contribuinte;
4. Caso os dados do processo estejam corretos:
 - 4.1. Realizar o solicitado no sistema especialista e Incluir o documento interno SEI "Notificação Administrativa";
 - 4.2. Se o Contribuinte for cadastrado no SEI: Disponibilizar "Notificação administrativa" para ciência do contribuinte; se não: Enviar e-mail pelo SEI ao contribuinte notificando-o;

PS: Ratifica-se ainda os fluxos processuais inerentes a esta base de conhecimento (1526568.jpg e 1526575.bpm)

QUE INFORMAÇÕES/ REQUISITOS NECESSÁRIOS?

Este tipo processual se destina exclusivamente aos pedidos vindos das solicitações geradas na DMS, exceção feita à AIDF (Autorização pra impressão de documento fiscal) que não tramitará por esse processo.

As demais informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais correlatos

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos internos ao Sei

- Solicitações DMS;
- Notificação administrativa;
- Termo de Arquivamento Processual;

2. Documentos externos ao Sei;

- Requerimento de cadastro no programa Nota Londrina;
- Solicitação de autorização de regime de geração de RPS por sistemas informatizados;
- Requerimento de homologação de cancelamento de NFS-e;
- Requerimento de homologação de substituição de NFS-e;
- Solicitação para cadastro de Contribuinte com CNPJ de outro município para acesso na DMS;
- Ata de Assembleia.

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

- Lei 7303/97- CTML;
- Lei Municipal Nº 12.348, 2015;
- Decreto Nº 1463, 2015;
- Decreto Nº 786, 2012;
- Instrução Normativa Nº001/GAB/SMF, 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Julio Alberto Lago Vanz, Administrador(a)**, em 21/12/2018, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda**, em 26/12/2018, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Lopes Pitelli, Gerente de Unidade**, em 26/12/2018, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Kitagawa, Diretor(a) de Unidade**, em 03/01/2019, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Michele Guilherme da Silva, Diretor(a) de Unidade**, em 04/01/2019, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1526596** e o código CRC **D10723C4**.