

	EMIÇÃO DAS GUIAS DO ISSQN E ELABORAÇÃO DA DES	NORMATIVO: 010
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 13/04/2021
		Página 1 de 4

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	02
2. Definições	02
3. Responsabilidades	02
3.1. Área de Compras e Serviços Gerais	02
3.2. Área de Tesouraria	02
4. Procedimentos	02
4.1. Área de Compras e Serviços Gerais	02
4.1.1. Do Recebimento e Cadastramento da Nota Fiscal do Prestador de Serviços..	02
4.1.2. Da Geração da Guia de Recolhimento, Emissão do Relatório e verificação de dados.....	02
4.1.3. Da Gravação e Transmissão do Arquivo para a Prefeitura	03
4.1.4. Da Emissão e Encaminhando da OP e das Guias de Recolhimento	03
4.1.5. Do Recebimento e Arquivamento das Guias	03
4.2. Área de Tesouraria	03
4.2.1. Do Processamento da OP.....	03

	EMIÇÃO DAS GUIAS DO ISSQN E ELABORAÇÃO DA DES	NORMATIVO: 010
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 13/04/2021
		Página 2 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para emissão de guias do ISSQN e elaboração da DES.

Os Colaboradores da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, a Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Definições

- a) **DES** – Declaração Eletrônica de Serviços da Prefeitura de Belo Horizonte;
- b) **GISS Online** – Portal de Escrituração Online para Empresas – Prefeitura de Santos – SP;
- c) **ISSQN** – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- d) **OP** – Ordem de Pagamento.

3. Responsabilidades

3.1. Área de Compras e Serviços Gerais

Receber a Nota Fiscal do prestador de serviços, verificar se há retenção do ISSQN, providenciar os documentos para seu recolhimento e incluir a prestação do serviço na DES.

3.2. Área de Tesouraria

Gerir o processo de liquidação das OP's e recolhimento das Guias dentro dos prazos estabelecidos nos documentos.

4. Procedimentos

4.1. Área de Compras e Serviços Gerais

4.1.1. Do Recebimento e Cadastramento da Nota Fiscal do Prestador de Serviços

Recebe a Nota Fiscal / Boleto Bancário do Prestador de Serviço, verifica a retenção do ISSQN e, se for o caso, efetua o seu cadastramento no sistema DES ou GISS Online de acordo com o Município.

4.1.2. Da Geração da Guia de Recolhimento, Emissão do Relatório e Verificação dos Dados

Emite a guia de recebimento do ISSQN e o relatório de conferência de acordo com o Sistema da DES ou GISS Online e verifica a consistência dos dados.

	EMIÇÃO DAS GUIAS DO ISSQN E ELABORAÇÃO DA DES	NORMATIVO: 010
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 13/04/2021
		Página 3 de 4

4.1.3. Da Gravação e Transmissão do Arquivo para a Prefeitura

- a) Após inseridas todas as informações nos respectivos sistemas, emite o relatório mensal, até o dia 20 de cada mês, ou o dia útil anterior, se o dia do vencimento recair em sábado, domingo ou feriado;
- b) Realiza a verificação dos dados, gera o arquivo e efetua a transmissão por meio do sistema DES, para a Prefeitura de Belo Horizonte, providenciando o arquivamento da documentação em meio eletrônico;
- c) Realiza a verificação dos dados e gera o arquivo no sistema GISS Online de cadastro pela internet, para a Prefeitura de Santos, providenciando o arquivamento da documentação em meio eletrônico.

4.1.4. Da Emissão e Encaminhamento da OP e das Guias de Recolhimento

- a) Providencia a emissão da OP;
- b) Após autorizada, encaminha a OP juntamente com a guia do ISSQN à Área de Tesouraria para a efetivação do pagamento.

4.1.5. Do Recebimento e Arquivamento das Guias

Após o recebimento das Guias pagas pela Área de Tesouraria, procede ao seu arquivamento em pasta eletrônica própria.

4.2. Área de Tesouraria

4.2.1. Do Processamento da OP

De posse da OP e sua autorização, bem como do documento hábil para o recolhimento do tributo, efetua o pagamento na data indicada e, posteriormente, encaminha a guia com a respectiva liquidação para a Área de Compras e Serviços Gerais.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

	EMIÇÃO DAS GUIAS DO ISSQN E ELABORAÇÃO DA DES	NORMATIVO: 010
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 13/04/2021
		Página 4 de 4

RESPONSÁVEIS	ASSINATURA	
ELABORAÇÃO	Dayane Cristina Trigueiro Fernandes	DocuSigned by: DAYANE CRISTINA TRIGUEIRO FERNANDES 3265AEC129C84B1...
CONFERÊNCIA	Sergio Luiz Rodrigues Lopes	DocuSigned by: SERGIO LUIZ RODRIGUES LOPES D2D54313B9D6465...
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco D2D54313B9D6465...
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 881D5B3850B497...
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca 96C06F18F3364B5...
		DocuSigned by: A2E78DF4FB134EE...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5AAFFE98C8164B1...

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
01	13/04/2021	Revisão geral do Normativo buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e às Políticas de Integridade.