ações fiscais pontuais.
Art. 30. Expirado o prazo para conclusão da ação fiscal pontual e não havendo prorrogação do prazo, a mesma será cancelada ex-offício pela CERAT ou CEEAT quando será emitido o respectivo Termo de Cancelamento de Fiscalização, para ciência do interessado.
CAPÍTULO V
DA BUSCA E APREENSÃO DE DOCUMENTOS E LIVROS FISCAIS
Art. 31. Cientificada a empresa do início da ação fiscal, deixando esta de apresentar os documentos indispensáveis à execução da fiscalização, deverá ser lavrado Auto de Infração e Notificação Fiscal em decorrência do embargo à ação fiscal.
§ 1º Decorrido o prazo, conforme disposto no art. 37 desta Instrução Normativa, deverá a autoridade fiscal requerer busca e apreensão dos documentos não entregues, sem prejuízo da realização do arbitramento nas hipóteses previstas na legislação estadual pertinente.
§ 2º A solicitação de que trata o § 1º deste artigo deverá ser registrada, via sistema, e devidamente encaminhada à Diretoria de Fiscalização para deliberação, indicando os fatos investigados, a empresa, o local da busca, os documentos que se pretende apreender e os motivos que justifiquem a adoção da medida.
§ 3º O pedido de busca e apreensão suspende a contagem do prazo para a conclusão da ação fiscal no momento da solicitação feita, via sistema, pelo servidor.
§ 4º A entrega dos documentos restabelece a contagem do prazo para a conclusão da ação fiscal.
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS APLICÁVEIS ÀS AÇÕES FISCAIS
Art. 32. A notificação da empresa deverá ser feita em até 30 (trinta) dias, contados da data da ciência, na Ordem de Serviço, do servidor designado para realização da ação fiscal.
§ 1º Para efeitos de caracterização do início da Fiscalização, considerar-se-á a data da ciência da empresa ou seu representante legal no Termo de Início de Fiscalização ou na Notificação Fiscal, conforme o caso.
§ 2º Na impossibilidade de localizar a empresa para fins de notificação, nas formas dos incisos I ou II do art. 14 da Lei n.º 6.182, de 30 de dezembro de 1998, e havendo condições de constituir o crédito tributário ou não tributário, ainda que relativo ao descumprimento de obrigação acessória, a notificação deverá ser efetuada por edital nos termos do inciso III do art. 14 da Lei n.º 6.182, de 30 de dezembro de 1998, devendo ser registrada, via sistema essa forma de ciência.
§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, considera-se notificada a empresa 15 (quinze) dias após a publicação ou afixação do edital, conforme determina o inciso III do § 3º do art. 14 da Lei n.º 6.182, de 30 de dezembro de 1998.
§ 4º Ocorrendo a notificação na forma prevista no § 2º, o prazo de que trata o caput deste artigo estende-se, conforme o caso, em até 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do edital.
Art. 33. O resultado da ação fiscal deverá, obrigatoriamente, ser lavrado no livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência RUDFTO, modelo 6, e também, em relação à programação fiscal, no Termo de Conclusão de Fiscalização.
Parágrafo único. A obrigatoriedade da lavratura do resultado da ação fiscal no livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência - RUDFTO, modelo 6, não se aplica ao AFRE da CEEAT-ST, relativamente às empresas localizadas em outra unidade da Federação.
Art. 34. Para efeito do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se concluída a ação fiscal aquela que estiver com seu resultado remetido, via sistema, à Diretoria de Fiscalização, à CERAT ou à CEEAT.
CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 35. O AFRE deverá, preferencialmente, executar o trabalho de auditoria dentro do estabelecimento do contribuinte, levando-se em conta a estrutura física e operacional disponibilizada pela empresa para a realização dos trabalhos.
Art. 36. Na hipótese de haver, no decorrer da execução da programação fiscal em profundidade ou da ação fiscal pontual, indícios de irregularidade na emissão de documentos ou escrituração de livros fiscais por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, o servidor designado na ação fiscal deverá solicitar auditoria no sistema utilizado pelo usuário ao titular da CERAT ou CEEAT de circunscrição da empresa.
§ 1º A CERAT ou CEEAT a que se refere o caput deste artigo deverá formalizar o pedido à Diretoria de Fiscalização, que autorizará a emissão da Ordem de Serviço, na modalidade de ação fiscal pontual, indicando um AFRE com conhecimento específico de informática para realizar auditoria no sistema.
§ 2º O AFRE indicado no § 1º deste artigo deverá emitir, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência na Ordem de Serviço, laudo técnico conclusivo da auditoria realizada no sistema eletrônico utilizado pelo sujeito passivo.
§ 3º O laudo técnico citado no § 2º deste artigo será encaminhado, posteriormente, aos procedimentos previstos no art. 22 desta Instrução Normativa, ao AFRE solicitante, para conhecimento e juntada ao resultado da ação fiscal.
§ 4º Na ação fiscal prevista neste artigo, aplicar-se-á, no que couberem, as disposições relativas à ação fiscal pontual.
Art. 37. A apresentação, pela empresa, de documentos solicitados pelo servidor designado para execução da ação fiscal deverá ser efetuada em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da ciência do contribuinte, na hipótese de fiscalização em profundidade ou pontual referente a levantamento de saldo credor acumulado, nos demais casos, o prazo para entrega dos documentos será de 15 (quinze) dias.
Art. 38. O servidor designado para execução da ação fiscal deverá providenciar imediatamente a devolução da documentação solicitada no Termo de Início de Fiscalização ou na Notificação Fiscal, no prazo máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias após a entrega à fiscalização, devendo a empresa atestar o seu recebimento no documento "Termo de Devolução de Documentos ao Contribuinte".
§ 1º Na recusa de recebimento da documentação referida no caput deste artigo pela empresa, a devolução, mediante prévio preparo pelo servidor designado para execução da ação fiscal, far-se-á por intermédio da CERAT ou CEEAT a que a empresa estiver circunscrita, ficando a repartição fiscal responsável pela expedição imediata aos Correios com aviso de recebimento junto ao sujeito passivo.
§ 2º O servidor designado para execução da ação fiscal deverá registrar a ocorrência de recusa de que trata o § 1º deste artigo, no SIAT, inclusive a data de entrega à repartição fiscal.
Art. 39. Nas ações fiscais desenvolvidas pelo Programa de Fiscalização Itinerante serão aplicados os mesmos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, ressalvando-se o disposto no parágrafo único deste artigo.
Parágrafo único. A limitação de que trata o inciso I do art. 9º não se aplicará à programação fiscal que decorra da ação fiscal desenvolvida pelo Programa de Fiscalização Itinerante.
Art. 40. Todos os documentos relativos às programações fiscais e às ações fiscais pontuais de que trata esta Instrução Normativa serão, obrigatoriamente, emitidos via sistema.
Art. 41. Ficam instituídos os documentos abaixo, de uso nas ações fiscais, conforme modelos anexos a esta Instrução Normativa:
I - Ordem de Serviço, Anexos I-A, I-B e I-C;
II - Termo de Início de Fiscalização, Anexos II-A e II-B;
III - Auto de Infração e Notificação Fiscal - AINF, Anexos III-A, III-B e III-C;
IV - Termo de Conclusão de Fiscalização, Anexos IV-A e IV-B;
V - Termo de Prorrogação de Fiscalização, Anexos V-A, V-B e V-C;
VI - Notificação Fiscal, Anexo VI-C;
VII - Notificação Fiscal Complementar, Anexos VII-A, VII-B e VII-C;
VIII - Termo de Entrega de Documentos à Fiscalização, Anexos VIII-A, VIII-B e VIII-C;
IX - Termo de Devolução de Documentos ao Contribuinte, Anexos IX-A, IX-B e IX-C;
X - Termo de Cancelamento de Fiscalização a Pedido, Anexos X-A, X-B e X-C;
XI - Termo de Cancelamento de Fiscalização Ex-Offício, Anexos XI-A, XI-B e XI-C.
Parágrafo único. Os modelos de documentos de que trata o caput serão utilizados, conforme abaixo:
I - na programação fiscal em profundidade de exercício fechado por distribuição aleatória, anexos com a indicação "A";
II - na programação fiscal em profundidade de exercício fechado por distribuição dirigida, anexos com a indicação "B";
III - na programação fiscal pontual, anexos com a indicação "C".
Art. 42. Fica expressamente vedada:
I - a participação do AFRE que esteja ocupando cargo de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS, a partir do DAS-4 incluso, nas programações fiscais;
II - a remoção do servidor do Grupo TAF que estiver com ação fiscal pendente de conclusão.
Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso II do caput deste artigo não se aplica às ações fiscais que estiverem aguardando a execução de medida judicial de busca e apreensão, as itinerantes determinadas pela Diretoria de Fiscalização e a hipótese prevista no inciso I do art. 15 desta Instrução Normativa.
Art. 43. A ação fiscal automatizada será disciplinada em ato do Diretor de Fiscalização, que regulará, inclusive, com Auto de Infração e Notificação Fiscal lavrado de forma automatizada pelo SIAT, com assinatura digitalizada ou dispensada, de que cuida o § 5º do art. 12 da Lei n.º 6.182, de 30 de dezembro de 1998.
Art. 44. Os critérios para a formação de equipes de fiscalização serão estabelecidos em ato do Diretor de Fiscalização.
Art. 45. A Diretoria de Julgamento deverá informar a Diretoria de Fiscalização sempre que proferir decisões contrárias à Fazenda Pública, no todo ou em parte, com a finalidade de análise e imediata correção, se for o caso, dos procedimentos fiscais, independentemente do disposto no Capítulo VI da presente Instrução Normativa.
Art. 46. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado.
Art. 47. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Instrução Normativa n.º 018, de 13 de agosto de 2007.
VANDO VIDAL DE OLIVEIRA REGO
Secretário de Estado da Fazenda

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
ANEXO I – A
Não pertence ao formulário

ORDEM DE SERVIÇO Nº

JURISDIÇAO FISCAL
Órgão Fiscal: **Data da emissão:**
Modalidade de Ação Fiscal :

IDENTIFICAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES)
Nome **Cargo** **Matrícula** **Resp.**

IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

Nome ou Razão Social:
Nome de Fantasia:
CPF/CNPJ:
Inscrição Estadual:
Endereço: Nº
Complemento: Bairro: CEP:
Município:
Atividade Econômica:

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
Período da Ação Fiscal: De até **Prazo:180 dias**
Fato Motivador:

Objetivos Específicos:
Roteiro Operacional:

RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO **CIÊNCIA (SERVIDOR)**

Assinatura Data:____/____/____
Nome: Assinatura
Cargo: Coordenador(a) Fazendário
Data: ____/____/____

OBSERVAÇÃO:
Esta Ordem de Serviço encontra-se disponível no Portal de Serviços da Secretaria de Estado da Fazenda, no endereço www.sefa.pa.gov.br. Para acesso a este serviço é necessário que o contribuinte esteja cadastrado. Para maiores informações favor contactar a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.
Através dos telefones: 3323-4266 ou 3323-4330.

Declaro que recebi, nesta data, uma via da presente Ordem de Serviço.
Data: ___/____/____

Assinatura do Contribuinte ou Representante Legal

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
ANEXO I – B
Não pertence ao formulário

ORDEM DE SERVIÇO Nº

JURISDIÇÃO FISCAL
Órgão Fiscal: Data da emissão:
Modalidade de Ação Fiscal :
Espécie: