

# **CARTA DE SERVIÇOS**

Jaboatão dos Guararapes-PE

13 de Julho de 2021 – Versão 5.

**Anderson Ferreira Rodrigues**

Prefeito de Jaboatão dos Guararapes

**Luiz José Inojosa de Medeiros**

Vice-Prefeito

**Cesar Antônio dos Santos Barbosa**

Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

**João Henrique da Silva Marinho**

Secretário Executivo da Receita

**Bruno Salvetti Cavalcante**

Superintendente da Secretaria Executiva da Receita

**José Ruy Medeiros Fernandes da Costa**

Gerente de Atendimento e Cobrança

**Natércia Gorete Saraiva Lins**

Gerente de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa

**Julierme Ferreira Monteiro**

Gerente de Fiscalização e Tributos Mercantis

## SUMÁRIO

Apresentação da Organização e da Carta de Serviços .....	4
Identificação da Organização .....	7
Dados da Organização .....	7
Serviços Oferecidos ao Cidadão .....	11
Compromissos assumidos com o Atendimento .....	28

## **APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E DA CARTA DE SERVIÇOS**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, conforme disposto na Lei Complementar N°34/2018, publicada no Diário Oficial do Município de 02 de janeiro de 2019, é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Gerir as receitas e as despesas relacionadas à Administração Municipal;

II - Planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;

III - Desenvolver programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;

IV - Coordenar e fiscalizar o pagamento dos impostos e a aplicação dos recursos em investimentos, na folha de pagamento, manutenção da máquina pública e outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços;

V - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VII - Gerir o sistema de arrecadação municipal;

VIII - Coordenar e articular o processo de planejamento, a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX - Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

X - Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XI - Coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XII - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Dentre os órgãos que integram esta Secretaria Municipal está a Secretaria Executiva da Receita, com as seguintes competências e atribuições:

- a) Executar a Política de Administração Tributária do Município;
- b) Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
- c) Inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) Definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;
- e) Fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) Julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Alinhada às competências e atribuições da Secretaria Executiva da Receita de construção de uma política de relacionamento com os contribuintes de forma a prestar um atendimento de excelência bem como orientá-lo sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, em conformidade com a Lei Federal N°13.460 de 26/06/2017 regulamentada pelo Decreto Federal n° 9.094 de 17/07/2017, apresenta sua Carta de Serviço com o objetivo de informar aos contribuintes do Município sobre os principais serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento.

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA CARTA  
DE SERVIÇOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA DO  
MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**José Ruy Medeiros Fernandes da Costa**

Gerente de Atendimento e Cobrança

**Natércia Gorete Saraiva Lins**

Gerente de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa

**Julierme Ferreira Monteiro**

Gerente de Fiscalização e Tributos Mercantis

# IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

## Dados da Organização

Nome da Organização e/ou Unidade: **Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda/ Secretaria Executiva da Receita**

Endereço: Palácio da Batalha - Av. Barreto de Menezes, 1.648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP: 54330-900.

A Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes no intuito de maior comodidade ao contribuinte disponibiliza através do seu Portal facilidade de acesso a vários serviços.

Para ter acesso ao Portal do Contribuinte acesse o site da Prefeitura <https://jaboatao.pe.gov.br> e selecione a opção Portal do Contribuinte.

No Portal do Contribuinte na opção FALE CONOSCO, o cidadão poderá obter e solicitar informações e fazer reclamação, sugestão e denúncia.

The image shows a browser window with the URL <https://jaboatao.pe.gov.br>. The website header features the logo of the Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes and the slogan "COMPROMISSO COM A MUDANÇA". A search bar is located in the top right corner. The main navigation menu includes a home icon, "CONHEÇA JABOATÃO", "PORTAL DO CONTRIBUINTE" (highlighted with a red arrow), and "NOTÍCIAS". Below the navigation menu, the "PORTAL DO CONTRIBUINTE" section is displayed, featuring a barcode and the text "PORTAL DO CONTRIBUINTE". The "Fale Conosco" section is visible, containing four columns: "Contatos" (Consulte os meios de contato com a Secretaria da Fazenda), "Solicitações" (Faça sua solicitação), "Reclamações" (Faça sua reclamação), and "Sugestões" (Informe sua sugestão). A fifth column, "Denúncias" (Faça sua denúncia), is partially visible below the others. On the left side, there is a sidebar menu with categories "EMPRESA" and "CIDADÃO", listing various services like "Área Restrita", "DMS", "I S S", "Mercantil", "Nota Guararapes", "Simples Nacional", "I P T U", "Crédito NFS-e", and "I T B I".

O contribuinte também poderá obter informações/esclarecimentos através do telefone **0800.281.1925**, pelo e-mail [atendimento.sefaz@jaboatao.pe.gov.br](mailto:atendimento.sefaz@jaboatao.pe.gov.br) ou dirigir-se pessoalmente as Unidades de Atendimento ao Contribuinte situadas nos seguintes endereços:

**Unidade de Atendimento Central:** Palácio da Batalha - Av. Barreto de Menezes, 1.648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP: 54330-900.

Nesta Unidade é necessário fazer agendamento prévio. O agendamento para atendimento presencial pode ser feito no link: [https://agendamentosefaz.jaboatao.pe.gov.br/menu\\_cidadao/](https://agendamentosefaz.jaboatao.pe.gov.br/menu_cidadao/), na aba **Agendamento de Atendimento** no Portal do Contribuinte, ou através do fone (81) – 99975-5532.

Unidades Regionais de Atendimento ao Contribuinte:

#### **Regional 01 – Jaboatão Centro**

Endereço: **Av. Barão de Lucena, s/n, Centro, Jaboatão dos Guararapes – PE. CEP: 54.110-000**

#### **Regional 02 – Cavaleiro**

Endereço: **Rua Severino Monteiro, 20, Cavaleiro, Jaboatão dos Guararapes – PE. CEP: 54.250-538**

#### **Regional 03 – Curado**

Endereço: **Rua 02, s/n - Curado IV, Cep - 54.270-010, Anexo ao Bloco 19-próximo Policlínica Manoel Calheiros.**

Horário de Atendimento ao público: **De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00.**



Visando facilitar a vida do contribuinte, a Prefeitura disponibilizou dentro do Portal do Contribuinte, a abertura de processos de forma on line, evitando que o contribuinte tenha que se deslocar até as unidades. Ele poderá acessar o Portal do Contribuinte e clicar na aba 'Processos -> Abertura de Processos On-Line`.

Serviços disponíveis na abertura de processos:

### **Administrativo**

CADASTRO MERCANTIL DE AUTÔNOMO

CANCELAMENTO - NOTA FISCAL AVULSA

CERTIDAO DE REGULARIDADE DE OBRAS

CERTIDAO DE REGULARIDADE FISCAL (SEM INSCR. MERCANTIL)

CONSULTA FISCAL

CÓPIA DO PROCESSO

### **Imobiliário**

AJUSTE (TRANSFERÊNCIA) - IMOBILIÁRIA

AVERBAÇÃO DE IMÓVEL

BAIXA DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS

ISENÇÃO/IMUNIDADE DE IPTU

PARCELAMENTO IMOBILIÁRIO - ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS

REAVALIAÇÃO DE ITBI

RECURSO PARA 2ª INSTÂNCIA DO ITBI

RECURSO VOLUNTÁRIO CONTRA DECISÃO REVISÃO DE IPTU/TLP

REVALIDAÇÃO DE ITBI

REVISÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU/TLP

## **Mercantil**

AJUSTE (TRANSFERÊNCIA) - MERCANTIL

BAIXA DE DÉBITOS MERCANTIS

BAIXA DE INSCRIÇÃO MERCANTIL - PESSOA JURÍDICA / MEI

BAIXA DE INSCRIÇÃO MERCANTIL DE AUTÔNOMO

CANCELAMENTO - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA -NFSE

CERTIDAO DE REGULARIDADE FISCAL (COM INSCR. MERCANTIL)

DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

DESISTÊNCIA DE DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

DESISTÊNCIA DE RECURSO VOLUNTÁRIO DE AUTO / NOTIFICAÇÃO

PARCELAMENTO MERCANTIL

RECURSO DECISÃO DE DEFESA AUTO DE INFRAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

RECURSO VOLUNTÁRIO CONTRA DECISÃO REVISÃO DO CIM

REDUÇÃO DE ALÍQUOTA DO ISS

REGULARIZAÇÃO PENDÊNCIAS - SIMPLES NACIONAL

REVISÃO DE LANÇAMENTO DO CIM

SUSPENSÃO DE ATIVIDADE DE AUTÔNOMO

### **1. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que possui um único imóvel, de natureza exclusivamente residencial, considerado mocambo, cujo uso seja, exclusivamente, para sua residência.**

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte, emitida pela SEREC, de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;
- Certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis de Jaboatão dos Guararapes (1º Serviço Registral/Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboatão dos Guararapes) comprovando ser proprietário, de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;
- Documento de inspeção feito pelos técnicos da Prefeitura;
- Comprovante de Residência;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

### **2. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que possui um único imóvel, de natureza exclusivamente residencial, cujo uso seja, exclusivamente, para sua residência, com valor venal limitado a R\$ 21.694,83 (valor previsto para 2021).**

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;

- Declaração do contribuinte, emitida pela SEREC, de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;
- Certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis de Jaboaão dos Guararapes (1º Serviço Registral/Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboaão dos Guararapes) comprovando ser proprietário, de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes ou internet;
- Comprovante de Residência;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**3. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos: possuir um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, com área não superior a (cinquenta) metros quadrados; auferir renda líquida mensal limitada a (01) salário mínimo; cujo imóvel seja de valor venal igual ou inferior a R\$ 66.229,06 (valor para 2021); que o utilize, exclusivamente, como sua residência.**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte, emitida pela SEREC, de que é possuidor de um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, e que outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e que utilize o imóvel para sua residência;
- Certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboaão dos Guararapes) comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial em nome do requerente;
- Certidão dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboaão dos Guararapes) comprovando a inexistência de imóvel residencial em nome do cônjuge, companheiro, filho menor ou maior inválido;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;

- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;
- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a um salário mínimo;
- Comprovante de Residência;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**4. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte proprietário de imóvel cedido total e gratuitamente para funcionamento de estabelecimento legalizado, que ministre ensino gratuito, desde que os respectivos alunos estejam incluídos no censo escolar efetuado pela Secretaria de Educação.**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Estatuto do estabelecimento educacional;
- CNPJ da entidade requerente;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;
- Documento de inspeção feito pelos técnicos da prefeitura;
- Ata da última assembleia devidamente registrada no órgão competente, quando imprescindível para esclarecer situações relativas à titularidade do imóvel;
- Certificado de reconhecimento da entidade como instituição de utilidade pública federal, estadual ou municipal;
- Contrato ou Instrumento de Cessão do imóvel, total e gratuitamente, para funcionamento de estabelecimento legalizado de ensino gratuito com reconhecimento de firma;
- Declaração de que os respectivos alunos estejam incluídos no censo escolar efetuado pela Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente durante o período da cessão;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**5. Isenção IPTU/TLP - Os imóveis cedidos aos órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e ao Poder Legislativo, deste Município, por meio de locação, cessão, comodato ou outra modalidade de ocupação de propriedade de terceiros, exclusivamente durante o período de ocupação.**

Documentos:

- Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;
- Contrato de locação, cessão, comodato ou outra modalidade com reconhecimento de firma;
- Procuração quando houver representante;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**6. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte idoso, a partir do exercício seguinte àquele em que completar a idade de 65 (sessenta e cinco) anos, desde que: tenha renda de até 2 (dois) salários mínimos; seja possuidor de um único imóvel residencial e que nele resida com seus dependentes legais, e que não possuam qualquer imóvel residencial; o valor venal de até R\$ 66.229,06 (valor para 2021).**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos;

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte, emitida pela SEREC, de que é possuidor de um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, e que outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e que utilize o imóvel para sua residência;
- Certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboatão dos Guararapes) comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial em nome do requerente;
- Certidão dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboatão dos Guararapes) comprovando a inexistência de imóvel residencial em nome do cônjuge, companheiro, filho menor ou maior inválido;

- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel, extrato de débito obtido na PJG ou internet;
- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a dois salários mínimos;
- Comprovante de Residência,
- Requerimento

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**7. Isenção IPTU/TLP - Imóveis cedidos aos templos de qualquer culto, por meio de locação, cessão, comodato ou outra modalidade de ocupação de propriedade de terceiros, exclusivamente durante o período de ocupação.**

Documentos:

- Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;
- Contrato de locação, cessão, comodato ou outra modalidade com reconhecimento de firma;
- Vistoria a fim de verificar se o imóvel está sendo utilizado para as atividades fins da entidade;
- Certidão do cartório de registro de imóveis do município em nome do locador/proprietário;
- Procuração quando houver representante;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

**8. Isenção IPTU/TLP – Contribuinte portador de moléstia profissional ou qualquer das doenças definidoras de isenção do imposto previsto no art. 153, III da Constituição Federal, nos termos do art. 39, XXXIII do Decreto Federal nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamento do Imposto sobre a Renda, desde que comprove a enfermidade e estágio clínico, por meio de laudo médico original; que a enfermidade seja atestada por perícia médica, na Secretaria de Saúde do Município; comprove que seja proprietário de um único imóvel no Município e que o utilize para sua moradia, desde que outro não possua, inclusive, seu cônjuge ou companheiro e filho menor ou maior inválido, comprovado por meio de certidão específica do Cartório de Registro de Imóveis do Município; apresente declaração, sob as penas da lei, declarando ser proprietário de um único imóvel, do qual resida e que outro não**

**possua o cônjuge ou companheiro, filho menor ou maior inválido; que o valor venal do imóvel, objeto do benefício, seja igual ou inferior a R\$ 100.678,30 (valor para 2021).**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos;

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte, emitida pela SEREC, de que é possuidor de um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, e que outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e que utilize o imóvel para sua residência;
- Certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboaão dos Guararapes) comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial em nome do requerente;
- Certidão dos Cartórios de Registro de Imóveis do município (1º Serviço Registral / Cartório Eduardo Malta e 2ª Serventia Registral de Jaboaão dos Guararapes) comprovando a inexistência de imóvel residencial em nome do cônjuge, companheiro, filho menor ou maior inválido;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel, extrato de débito obtido na PJG ou internet;
- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a 03 (três) salários mínimos;
- Comprovação da enfermidade por laudo médico original;
- Atestada por perícia médica na Secretaria de Saúde do Município;
- Comprovante de Residência;
- Requerimento.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **9. Imunidade Tributária IPTU.**

Documentos:

- Certidão atualizada do estatuto social da entidade devidamente registrada;
- Ata da eleição do atual responsável;
- Certidão de propriedade do imóvel;
- RG e CPF do responsável pela instituição;
- Balanço patrimonial e financeiro dos exercícios referente ao débito;



- Vistoria a fim de verificar se a utilização do imóvel se enquadra no art. 150, VI, b da constituição federal.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **10. Revisão do valor venal do IPTU.**

### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **11. Isenção da TLP - Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, asilos e partidos políticos.**

### Documentos:

- CPF e RG;
- Ata da constituição da instituição;
- Ata da eleição do atual responsável;
- Certidão de propriedade do imóvel.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **12. Isenção da TLP - Templos de qualquer culto.**

### Documentos:

- CPF e RG;
- Ata da constituição da instituição;
- Ata da eleição do atual responsável;
- Certidão de propriedade do imóvel.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

### **13. Isenção da TLP - Órgãos da Administração Direta deste Município e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas.**

#### Documentos:

- Certidão atualizada do estatuto social da entidade devidamente registrada;
- Ata da eleição do atual responsável;
- Certidão de propriedade do imóvel;
- RG e CPF do responsável pela instituição;
- Balanço patrimonial e financeiro dos exercícios referente ao débito;
- Vistoria a fim de verificar se a utilização do imóvel se enquadra no art. 150, VI, b da constituição federal.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

### **14. Revisão do valor da TLP.**

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quanto houver representante.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

### **15. Restituição de IPTU/TLP.**

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quanto houver representante;
- Comprovantes de pagamento;
- Cópia do cartão do banco para depósito, se deferido solicitação.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **16. Não incidência de ITBI.**

### Documentos:

- Na incorporação de bens ou direitos ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital: o documento societário em que conste a promessa ou a efetivação da integralização de capital.
- Na desincorporação dos bens ou direitos transmitidos, na forma da alínea anterior, quando reverterem aos primeiros alienantes: o documento societário com a devida alteração.
- Na transmissão dos bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão e extinção de pessoa jurídica: o documento societário em que conste uma das ocorrências acima citadas.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **17. Isenção de ITBI.**

### Documentos:

a) Solicitação de Isenção, PRIMEIRA AQUISIÇÃO, imóvel adquirido da PERPART:

- O contribuinte deverá apresentar a Declaração de Primeira Aquisição emitida pela PERPART;
- Formulário de Solicitação de Isenção preenchido e assinado pelo contribuinte;
- Formulário próprio desta Secretaria fornecido pelo Setor de Atendimento;
- Comprovante de Rendimentos atualizado.

b) Solicitação de Isenção de imóvel adquirido por ex-combatente para residência própria:

- Documento comprobatório.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **18. Imunidade Tributária ITBI.**

### Documentos:

a) Na aquisição por entidades imunes:

- Contrato, se houver;
- Ata de fundação da entidade;
- Estatuto atualizado;
- Ata de posse da atual diretoria;
- Ata da reunião autorizativa da aquisição do imóvel;
- Balanço patrimonial dos últimos três exercícios, quando se tratar de instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos;

- Declaração de Uso Futuro do Imóvel.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **19. Lançamento (Avaliação) de ITBI.**

### Documentos:

- Requerimento de Estimativa Fiscal / Declaração Fato Gerador do ITBI;
- RG e CPF do ADQUIRENTE quando pessoa física;
- CNPJ e contrato Social quando pessoa Jurídica;
- Caso seja um terceiro, deverá ser anexado autorização nominal ao autorizado, com assinatura e reconhecimento de firma do adquirente, ou procuração pública;
- RG e CPF do REQUERENTE autorizado;
- Documento de transmissão do imóvel para comprovar a veracidade dos fatos envolvidos na transação;
- Os documentos de transmissão devem ser anexados conforme a espécie da operação, com assinatura e reconhecimento de firma de ambas as partes.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **20. Reavaliação de ITBI.**

### Documentos:

- Requerimento de Estimativa Fiscal;
- Requerimento geral devidamente preenchido, com a justificativa do pedido;
- Ciência no DAM ou na consulta de ITBI.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **21. Restituição de ITBI.**

### Documentos:

- Requerimento geral devidamente preenchido;
- Comprovante de pagamento original;
- Dados bancários para restituição;
- Documentos pessoais do requerente.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos para análise do pedido no setor, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **22. Cancelamento de ITBI.**

### Documentos:

- Requerimento Geral formalizando o pedido de cancelamento;
- Distrato, se for o caso, assinado por ambas as partes e reconhecimento de firma;
- Certidão de Propriedade (ATUALIZADA) emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **23. Revalidação de ITBI.**

### Documentos:

- Para ITBIs vencidos há mais de 180 dias: se dirigir ao NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, para abertura do referido processo, anexando toda a documentação do lançamento inicial.
- Para ITBIS vencidos há menos de 180 dias: se dirigir ao NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, para preenchimento de formulário próprio, dispensada a abertura de novo processo.

Prazo para a prestação do serviço: 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **24. Averbação.**

### Documentos:

- CPF e RG do comprador e vendedor;
- Certidão de propriedade, escritura ou contrato de compra e venda entre as partes ou qualquer outro título aquisitivo do imóvel com firma reconhecida;
- Comprovante de residência (cópia e original);
- Procuração/autorização com firma reconhecida;
- Certidão de óbito - em caso de espólio;
- Cópia de inventário - em caso de herdeiro;
- Endereço de correspondência: comprovante de endereço válido e recente;
- Cópia dos documentos pessoais do procurador/autorizado.

Prazo para a prestação do serviço: 60 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.

## **25. Certidão de Regularidade Fiscal.**

Documentos:

- Contrato social;
- Cartão CNPJ;
- Documentação dos sócios;
- Caso não seja sócio, procuração e documentos do procurador.

Prazo para a prestação do serviço: até 10 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência.

## **26. Parcelamento (Imobiliário).**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração com firma reconhecida em caso de procurador.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

## **27. Parcelamento (Mercantil).**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia do Contrato Social;
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;
- Procuração com firma reconhecida em caso de procurador.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

## **28. Confissão de débitos.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia do contrato social;
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;
- Formulário de confissão de débito preenchido.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

## **29. Inscrição Mercantil de Pessoa Física (Autônomo)**

### Documentos:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência (Atual);
- Preencher Ficha de Inscrição Cadastral.

### Observações:

Arquitetos e Engenheiros: Anexar cópia da ART (em caso de residirem em outro Município)

Prazo para a prestação do serviço: 24 horas.

## **30. Alteração Cadastral de Pessoa Física (Autônomo).**

### Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia de comprovante de residência (em caso de alteração do endereço);
- Preencher ficha de cadastro mercantil (detalhar alteração);
- Telefone e e-mail atualizados.

Prazo para a prestação do serviço: 24 horas.

## **31. Alteração/Cadastro Mercantil - Pessoa Jurídica.**

### Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração (se necessário);
- Contrato Social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;
- Telefone e e-mail atualizados.

Nos casos de empresas registradas na JUCEPE os cadastros/alterações são efetuados mediante eventos da REDESIM. Só é necessário abertura de processo para empresas registradas em Cartório ou Órgão de Conselho de Classe, OAB por exemplo.

Prazo para a prestação do serviço: 48h da recepção pela REDESIM ou abertura de processo no Atendimento.

## **32. Cancelamento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.**

### Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia de contrato social ou equivalente;
- Procuração (se necessário);
- Cartão CNPJ;
- Requerimento geral preenchido ou petição própria, informando o

- motivo e número da NFS-e a ser cancelada/substituída;
- Telefone e e-mail atualizados;

Prazo para a prestação do serviço: 48h após parecer da CFT autorizando o cancelamento/substituição da NFS-e.

### **33. Cancelamento Nota Fiscal Avulsa.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração (se necessário);
- DAM de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;
- Carta de anuência do tomador, informando que o serviço não foi prestado (assinada e com firma reconhecida);
- Contrato social (em caso de tomador pessoa jurídica);
- Nota fiscal avulsa original.

OBS: Em caso de restituição anexar cópia de documento com os dados bancários (extrato bancário, cartão do banco).

Prazo para a prestação do serviço: 30 dias. O processo segue para análise do NTM que cancela a Nota Fiscal e envia à CFT para autorização quanto ao pedido de restituição (quando for o caso).

### **34. Isenção de Tributos Mercantis (ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento).**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração (se necessário);
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;
- Telefone e e-mail atualizados;
- Requerimento geral preenchido.

Prazo para a prestação do serviço: 30 dias com processo devidamente instruído com apresentação de todos os documentos que comprovem o enquadramento do contribuinte nas previsões da Legislação Municipal, após visita ao estabelecimento para verificação das atividades desenvolvidas.

### **35. Restituição de Tributos Mercantis (ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento)**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF (autônomo/representante legal);



- Cartão CNPJ;
- DAM de recolhimento e comprovante de pagamento do ISS Ofício/Taxas;
- Cópia de documento com os dados bancários para restituição (extrato bancário, cartão do banco);
- Requerimento geral preenchido.

Prazo para a prestação do serviço: 60 dias após apresentação de todos os documentos e comprovação do pagamento a ser restituído.

### **36. Revisão/ Reclamação contra lançamento de tributos mercantis(ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento).**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF (autônomo/representante legal);
- Cartão CNPJ;
- Contrato social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;
- Requerimento geral preenchido com petição formalizando os motivos da contestação.

Prazo para a prestação do serviço: 60 dias com processo devidamente instruído com apresentação de todos os documentos exigidos, após visita ao estabelecimento para verificação das atividades desenvolvidas.

### **37. Suspensão de atividade mercantil.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal com suspensão da atividade;
- Telefone e e-mail atualizados.

Nos casos de empresas registradas na JUCEPE a suspensão é efetuada mediante evento da REDESIM. Só é necessário abertura de processo para empresas registradas em Cartório ou Orgão de Conselho de Classe, OAB por exemplo ou Profissionais Autônomos.

Prazo para a prestação do serviço: 10 dias após a recepção pela REDESIM ou abertura de processo no Atendimento em razão da possibilidade de visita ao estabelecimento para verificação de paralisação das atividades.

### **38. Reinício da atividade temporariamente suspensa.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Reativação do CNPJ na Receita Federal;
- Reativação na JUCEPE;
- Telefone e e-mail atualizados.

Prazo para a prestação do serviço: 48h após recepção do evento pela REDESIM ou Atendimento.

### **39. Simples Nacional - Regularização de pendências.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social ou equivalente;
- Procuração (se necessário);
- DAM comprovando pagamento ou parcelamento;
- Comprovante/Extrato de parcelamentos na PGFN;
- Outros documentos que sejam necessários para comprovar a regularidade da empresa.

Prazo para a prestação do serviço: 30 dias do cumprimento de todas as exigências, com processo devidamente instruído, e sem pendência cadastral ou financeira junto ao Município.

### **40. Simples Nacional – Regularização de pendências para empresas em início de atividade.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social ou equivalente;
- Procuração (se necessário);
- DRE das empresas cujo sócio possua vínculo;
- Sequencial imobiliário ou protocolo de processo de cadastramento imobiliário;
- Telefone e e-mail atualizados.

Prazo para a prestação do serviço: 72h com processo devidamente instruído, com apresentação de todos os documentos exigidos e sem pendência financeira junto ao Município.

### **41. Simples Nacional – Reclamação contra Exclusão.**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social ou equivalente;
- Procuração (se necessário);
- DAM comprovando pagamento ou parcelamento;
- Comprovante Extrato de parcelamentos na PGFN;
- Telefone e e-mail atualizados;

- Requerimento ou petição própria informando o motivo da reclamação.

Prazo para a prestação do serviço: 60 dias do cumprimento de todas as exigências e processo devidamente instruído, sem pendência cadastral ou financeira junto ao Município.

**42. Solicitação de cópia de processos administrativos de natureza tributária e não tributária (prescrição, auto de infração, confissão, notificação, PROCON e TCE/PE).**

Documentos:

a) Para solicitação de cópia de processo de prescrição:

- Cópia de RG/CPF/CNH ou de carteira profissional (OAB, Contabilidade, etc.);
- Telefone de contato/e-mail.
- Procuração do representante legal.

b) Para solicitação de cópia de processos de auto de infração, confissão e notificação:

- Cópia de RG/CPF/CNH ou de carteira profissional (OAB, Contabilidade, etc.);
- Telefone de contato/e-mail.
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;
- Contrato social;
- Procuração do representante legal.

c) Para solicitação de cópia de processos do PROCON:

- Cópia de RG/CPF/CNH ou de carteira profissional (OAB, Contabilidade, etc.);
- Telefone de contato/e-mail.
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;
- Contrato social;
- Procuração do representante legal.

d) Para solicitação de cópia de processos do TCE/PE:

- Cópia de RG/CPF/CNH ou de carteira profissional (OAB, Contabilidade, etc.);
- Telefone de contato/e-mail.
- Procuração do representante legal.

Prazo para a prestação desses serviços: 30 dias após recepção do evento pelo Atendimento, Portal do Contribuinte ou pelo e-mail - nacda.pmjg@gmail.com