

SEMREC

Secretaria Municipal
da Receita e Fiscalização
Urbanística



PREFEITURA
MUNICIPAL
de
**São José do
Ribamar**
CUIDANDO DA NOSSA CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição



APRESENTAÇÃO

O Manual de Processos da Secretaria Municipal da Receita e Fiscalização Urbanística – SEMREC, da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, constitui um trabalho cujo esforço basilar é de poder orientar de forma prática e eficiente, os moldes necessários à admissão e tramitação dos processos oriundos desta Secretaria.

Tal elaboração partiu da necessidade de se desenvolver mecanismos que viessem a facilitar aos servidores da casa e principalmente aos contribuintes que direta ou indiretamente estão envolvidos com a rotina das atividades de cada setor da SEMREC.

Torna-se, portanto, um instrumento de consulta periódica e capaz de transmitir dentro da rotina de atividades da SEMREC os caminhos a serem seguidos para, de forma organizada e tempestiva, à observância dos Princípios que norteiam a Gestão Tributária Municipal.

Assim sendo, apresentamos esse trabalho que reflete um esforço mútuo da SEMREC na busca mais uma vez em contribuir por meio de seu papel institucional na qualidade das informações, no fortalecimento das atividades e no avanço à melhoria das condutas administrativas de cada departamento que compõe a Secretaria Municipal da Receita e Fiscalização Urbanística de São José de Ribamar.

SOBRE A SEMREC

A Secretaria Municipal da Receita e Fiscalização Urbanística – SEMREC, é um Órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, criada pela Lei nº 1.122, de 03 de janeiro de 2017, que reorganizou, administrativamente, o Poder Executivo Municipal de São José de Ribamar.

De acordo com o art. 12, VIII, da Lei 1.122/2017, a SEMREC tem por finalidade planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política fiscal-tributária do Município, coordenando as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas. Além de promover e fiscalizar o desenvolvimento urbano e seu licenciamento.

Em consonância ao Decreto nº 1.310, de 1º de junho de 2017, que aprova o Regime desta Secretaria, destacam-se as seguintes competências da SEMREC:

1. Coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, cadastramento, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais;
2. Coordenar e executar as atividades de licenciamento e fiscalização urbanística;
3. Conceder Alvará, Certidão e Habite-se para edificações no perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
4. Fiscalizar a aplicação das legislações pertinentes ao uso e ocupação do solo urbano de São José de Ribamar;
5. Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, abrangendo as obras que não estiverem licenciadas com Alvará de Construção, ou que estejam em desacordo com o projeto aprovado;
6. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
7. À Blitz Urbana compete fiscalizar obras públicas e privadas e demolições, além de processar, notificar e embargar;
8. Planejar, formular e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operacionalização do Sistema Tributário Municipal;

9. Fazer a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços, cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao Poder de polícia municipal;
10. Manter o cadastro atualizado de contribuintes, contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
11. Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
12. Verificar a regularidade da participação do Município no produto de arrecadação dos tributos da União e do Estado;
13. Executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem pública;
14. Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas;
15. Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
16. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DA SEMREC

Dentre os compromissos assumidos, destacam-se:

1. Atender com respeito e cortesia o contribuinte;
2. Disponibilizar variados meios de receber as manifestações do contribuinte;
3. Atender as solicitações encaminhadas de maneira célere;
4. Zelar pela adequação, não impor exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas nas legislações;
5. Dar prioridade de atendimentos, aos: Idosos, gestantes, lactantes, pessoa com criança de colo e portadores de necessidades especiais.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

PROVER E GERIR RECURSOS FINANCEIROS NECESSÁRIOS À IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, VISANDO A JUSTIÇA FISCAL E O CRESCIMENTO DO ERÁRIO PÚBLICO

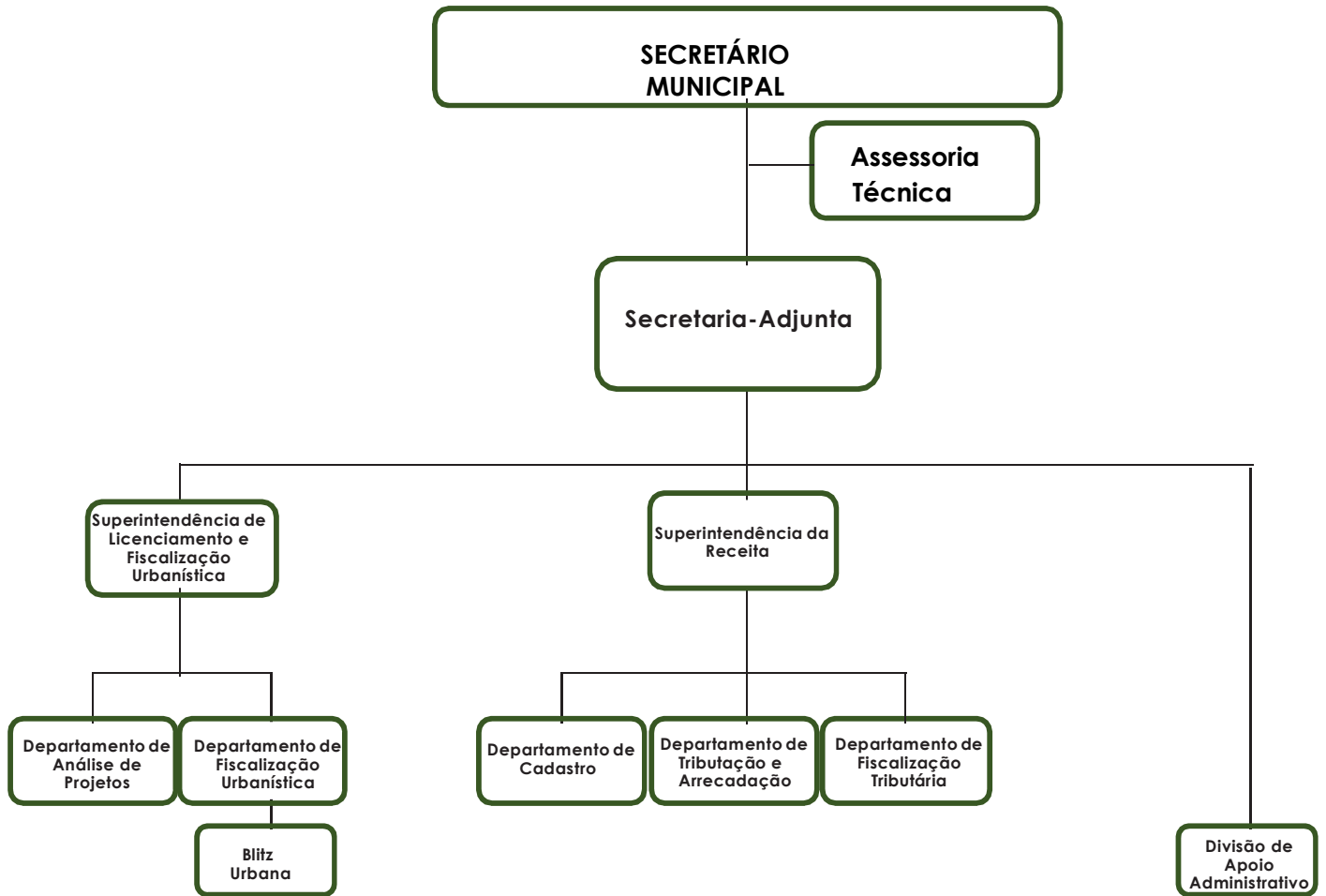
VISÃO

SER RECONHECIDA COMO UMA SECRETARIA DE REFERÊNCIA NA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.

VALORES

ÉTICA, EQUIDADE, EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA, QUALIDADE, ISONOMIA E COMPROMISSO SOCIAL.

ORGANOGRAMA



CANAIS DE ATENDIMENTO

SETORES	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	RESPONSÁVEL
Gabinete do Secretário	Av. Gonçalves Dias, 1162- A, Centro, São José de Ribamar- MA	(98) 3224 - 6825 (Ramal 27)	semrec@sjr.ma. gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Antônio José Almeida Veras
Protocolo	Av. Gonçalves Dias, 1162- A, Centro, São José de Ribamar- MA	(98) 3224 - 6825	vivia.semrec@sjr .ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Vivian Cristina Araújo Matos
Superint. de Arrecadação (sede)	Av. Gonçalves Dias, 1162- A, Centro, São José de	(98) 3224 - 6825 (Ramal 23)	manoeljunior.se mrec@sjr.ma.go v.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Manoel Alves Camelo Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC**MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição**

	Ribamar- MA				
Superint. de Arrecadação (Bacuri center)	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro, São José de Ribamar-MA	-	Rogério.semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Rogério Lopes Santiago
Superint.de Licenciamento e Fiscalização Urbanística	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro, São José de Ribamar-MA	(98) 3224 - 6825 (Ramal 25)	edna.semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Edna Karolyne Soares Dantas Queiroga
Departamento de Fiscalização Urbanística	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro, São José de Ribamar-MA	(98) 3224 - 6825	semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Adauto Braúna Neto
Blitz Urbana	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro,	(98) 3224 - 6825 (Ramal 25)	semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Marcelo de Jesus Mendonça Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC**MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição**

	São José de Ribamar-MA				
Departamento de Cadastro	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro, São José de Ribamar-MA	(98) 3224 - 6825 (Ramal 22)	Gabriel.semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Gabriel Moura Ribeiro Santos
Departamento de Fiscalização Tributária	Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro, São José de Ribamar-MA	(98) 3224 - 6825 (Ramal 29)	auditoria.semrec@sjr.ma.gov.br	Segunda a Sexta feira Das 08 às 14h	Jacia Andréia Nascimento Sousa

NORMAS GERAIS

As informações dispostas abaixo referem-se ao conjunto de normas gerais a serem observadas pelos usuários e contribuintes da SEMREC independente da demanda e setor, a saber:

1. Nas as atividades disponibilizadas pela SEMREC das quais o representante legal não se puder fazer presente, deverá o representante legal apresentar instrumento procuratório para representa-lo junto a Secretaria.
2. O mandatário na representação do interessado junto a SEMREC deverá fazer a juntada de procuração pública ou particular sempre que realizar a abertura de qualquer requerimento a ser processado via procedimento administrativo ou apresenta-la em caso emissão de extratos, juntamente com cópia dos documentos pessoais do representante.
3. A procuração particular deverá conter poderes específicos de atuação junto a Secretaria Municipal da Receita e Fiscalização Urbanística – SEMREC, assim como deverá ter a firma reconhecida por autenticidade em cartório. O reconhecimento de firma por autenticidade em cartório, previsto no § 1º deste artigo, será dispensado em caso de apresentação de cópia do documento pessoal do outorgante onde seja possível a conferência das assinaturas pelo agente administrativo.
4. Tratando-se de representação por Advogados, em nome de seus constituintes, para fins de requerimento a ser processado via procedimento administrativo, a procuração deverá conter a cláusula “AD JUDICIA E ET EXTRA”, acompanhada de cópia e original da identidade profissional válida expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, sem a necessidade de reconhecimento em cartório.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CADA SETOR

GABINETE DO SECRETÁRIO

ASSESSORIA TÉCNICA - JURÍDICO

À Assessoria Técnica, vinculada ao Gabinete do Secretário, compete:

- I - Analisar minutas de legislação de interesse da Secretaria;
- II - Acompanhar junto à Câmara Municipal de São José de Ribamar os projetos de lei relacionados à SEMREC;
- III - Executar outras competências inerentes à sua área de atuação.

ATIVIDADE 1: MUDANÇA DE TITULATIDADE

(Assessoria Técnica - Jurídico)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de alteração, na base cadastral do Sistema Tributário da Prefeitura, do responsável legal do imóvel.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone, apontando para quem ocorrerá a mudança e os motivos da alteração;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador e comprovante de endereço. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Certidão de Inteiro Teor (matrícula do imóvel atualizada - expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Contrato de Compra e Venda, Declaração e/ou outros documentos que achar necessário comprovando o motivo da mudança de titularidade;
- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela própria SEMREC);

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 2: PRESCRIÇÃO

(Assessoria Técnica - Jurídico)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de processo em que o Município perde o direito de cobrar um imposto, uma taxa ou contribuição em aberto.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador e comprovante de endereço. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela própria SEMREC);

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 3: RESSARCIMENTO, COMPENSAÇÃO E BAIXA DE DÉBITOS

(Assessoria Técnica - Jurídico)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de processo em que será realizada a devolução de valor pago indevidamente, pelo contribuinte. Enquanto que a Compensação, é a utilização de quantias pagas de forma indevida, para quitar outras obrigações já registradas. Após comprovação do pagamento indevido, será realizado a Baixa do débito no Sistema.

Quem pode solicitar?

O titular ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador e comprovante de endereço. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela própria SEMREC);
- ✓ Comprovante (s) de pagamento (s) mais Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente;
- ✓ Informações bancárias (agência e número da conta), em caso de Ressarcimento;

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 4: EXTINÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL

(Assessoria Técnica - Jurídico)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de pedido do Município à Justiça para extinção de Processo, após a confirmação de pagamento do(s) débito(s) que motivaram a execução da dívida via Poder Judiciário.

Quem pode solicitar?

O Titular ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador e comprovante de endereço. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela própria SEMREC);
- ✓ Intimação judicial, se houver;
- ✓ Comprovante (s) de pagamento (s) mais Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente, incluindo a comprovação de quitação dos Honorários Advocatícios;

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



SUPERINTENDÊNCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA

Departamento de Análise de Projetos

Ao Departamento de Análise de Projetos, compete:

- I - Analisar tecnicamente, sempre em conformidade com a legislação vigente, projetos de engenharia de terceiros;
- II - Conceder Alvará, Certidão e Habite-se para edificações no perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- III - Executar outras competências inerentes à sua área de atuação.

ATIVIDADE 1: ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (OBRAS ACIMA DE 750 M²)

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de autorização dada pela prefeitura para a realização de obras.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador, devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ 03 (Três) kits do projeto de arquitetura, sem rasuras ou emendas, assinados pelo responsável técnico e pelo proprietário do imóvel. O projeto de arquitetura deverá conter planta de situação e localização com coordenadas do imóvel em projeção UTM (Universal Transversa de Mercator), implantação, plantas baixas, cobertura, cortes, fachadas e detalhes;
- ✓ 01 (um) kit do projeto de drenagem com memorial descritivo contendo memória de cálculo, assinados pelo responsável técnico;
- ✓ Cópia da RRT definitiva do projeto de arquitetura;
- ✓ Cópia da ART definitiva de execução do projeto;

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

- ✓ Cópia da ART definitiva do projeto de drenagem;
- ✓ Cópia da viabilidade técnica BRK
- ✓ Cópia da licença expedida pelo Corpo de Bombeiros;
- ✓ Cópia da viabilidade técnica Equatorial;
- ✓ Cópia da LP- Licença previa expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Boletim Cadastral do Imóvel e Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (documentos emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

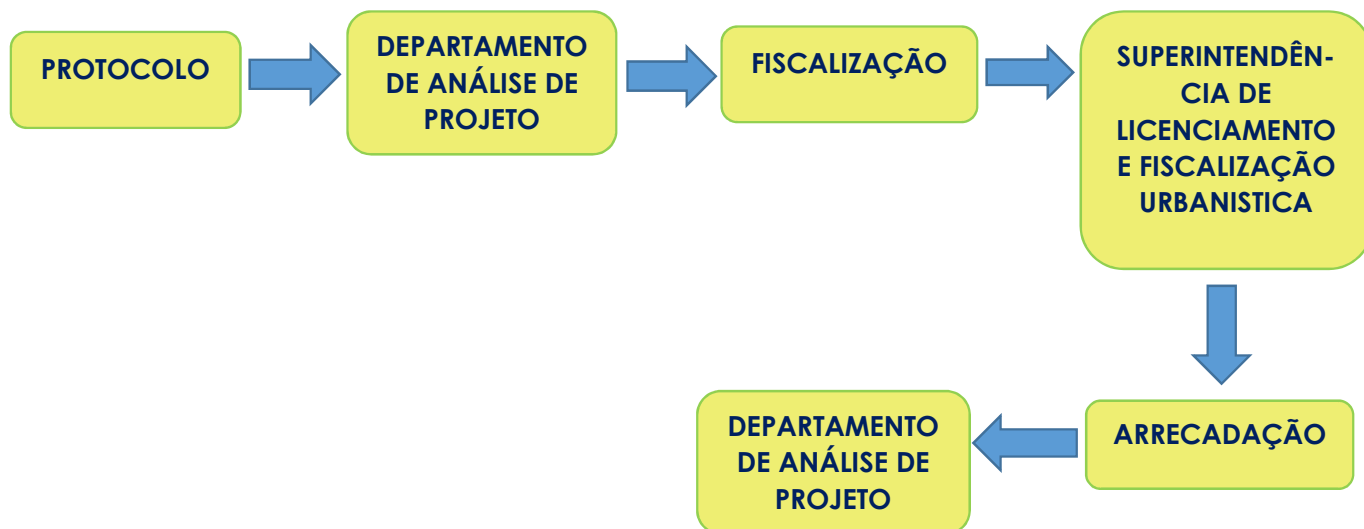
Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 30 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado;

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 2: ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (OBRAS INFERIORES A 750 M²)

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de autorização dada pela prefeitura para a realização de obras de pequeno porte.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ 03 (Três) kits do projeto de arquitetura, sem rasuras ou emendas, assinados pelo responsável técnico e pelo proprietário do imóvel. O projeto de arquitetura deverá conter planta de situação e localização com coordenadas do imóvel em projeção UTM (Universal Transversa de Mercator), implantação, plantas baixas, cobertura, cortes, fachadas e detalhes;
- ✓ Cópia da RRT definitiva do projeto de arquitetura;
- ✓ Cópia da ART definitiva de execução do projeto;

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

- ✓ Cópia da última conta da concessionária BRK; caso não exista esgotamento sanitário no local anexar 01 (uma) cópia do projeto da fossa com a devida localização da mesma no terreno;
- ✓ Boletim Cadastral do Imóvel e Certidão Negativa de Débitos do imóvel (documentos emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**
- ✓ **ATENÇÃO:** Para imóveis **NÃO RESIDENCIAIS**, independente do tamanho será exigido, também, cópia da licença expedida pelo Corpo de Bombeiros e cópia da LP- licença prévia expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

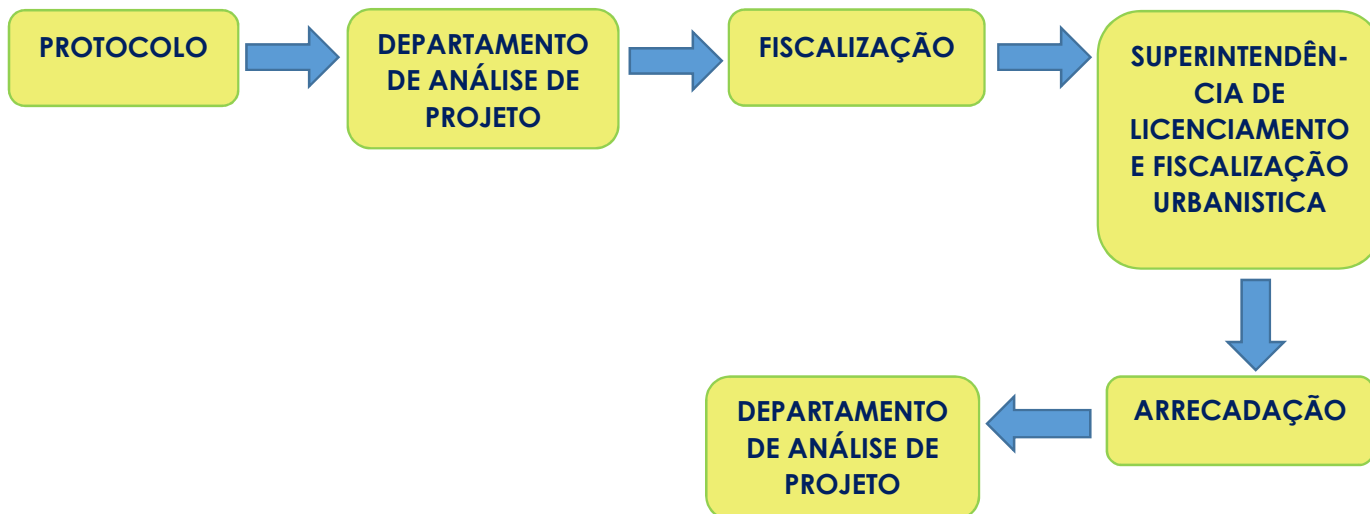
Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 30 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado;

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 3: CERTIDÃO DE CONFIRMAÇÃO DE ÁREA

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de uma declaração da prefeitura informando se o imóvel pertence ou não ao município de São José de Ribamar.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Documento(s) do imóvel (Exemplo: matrícula, ou certidões, ou o próprio registro, etc...);
- ✓ COORDENADAS DO IMÓVEL*
*A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte. Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.
- ✓ Cópia de um documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do procurador devidamente habilitado com procuração específica;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Boletim Cadastral do Imóvel e Certidão negativa de débitos do imóvel (documento emitido pela SEMREC). Caso a certidão **NÃO** esteja disponível para o contribuinte, ou seja, apontando débitos, o processo deverá ser encaminhado, primeiramente, ao **Setor Jurídico**;
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 4: DESMEMBRAMENTO E REMEMBRAMENTO DE ÁREA

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de autorização dada pela prefeitura para o parcelamento ou unificação do solo de um imóvel com a existência de rua pública.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de um documento de identificação do proprietário (RG, CHN, etc) ou do procurador devidamente habitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios);
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Planta de localização e situação do imóvel;
- ✓ 03 kits de Plantas do projeto de parcelamento (reembramento ou desmembramento) georreferenciadas com coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator) assinadas pelo técnico responsável;
- ✓ Cópia da RRT ou ART definitiva de parcelamento ou unificação do solo do responsável pelo serviço;
- ✓ Certidão negativa de débitos do Imóvel (documento emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimento da taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

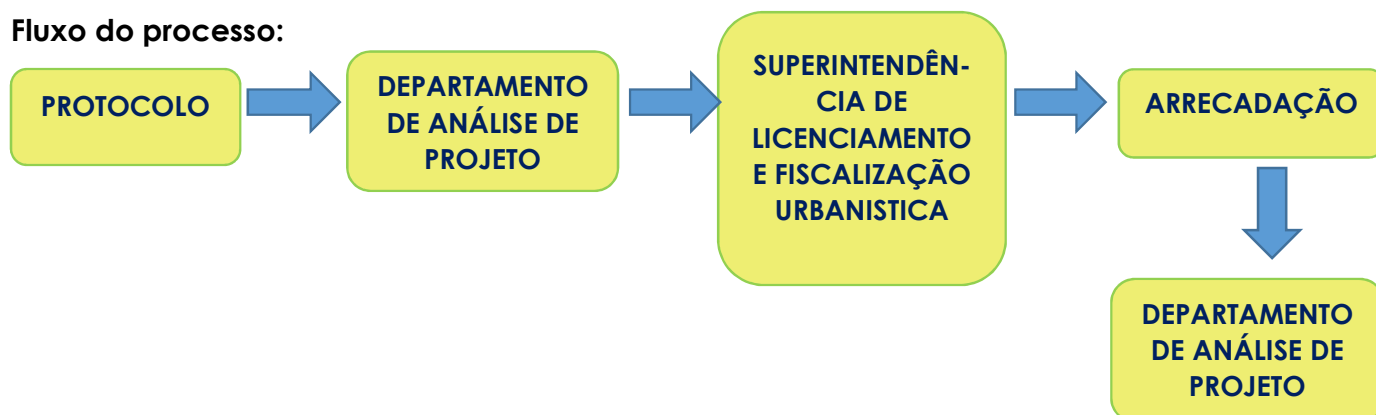
Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS - 1ª Edição

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 5: HABITE-SE (OBRAS ACIMA DE 750 M²)

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de emissão da Carta de Habite-se. Atesto da prefeitura sobre as condições de habitabilidade de um imóvel após obra/construção.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Registro do Imóvel;
- ✓ 01 kit do projeto de arquitetura aprovado por esta Secretaria quando da emissão do Alvará de Construção;
- ✓ 01 kit do projeto de drenagem aprovado;
- ✓ Cópia da ART definitiva de execução do projeto;
- ✓ Cópia do Termo de Recebimento da Obra pela Concessionária de abastecimento de água;
- ✓ Cópia da licença expedida pelo Corpo de Bombeiros;
- ✓ Cópia da licença expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Cópia do Termo de Recebimento da Obra pela Equatorial;

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

- ✓ Certidão negativa de débitos de IPTU do imóvel (documento emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

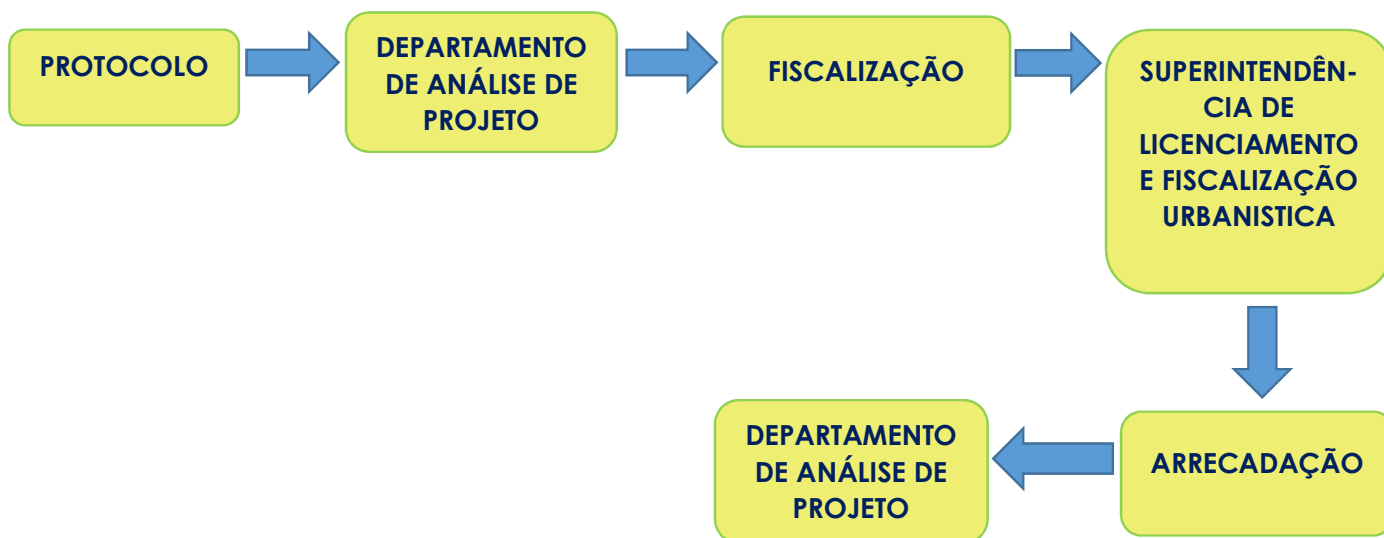
Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 30 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 6: HABITE-SE (OBRAS INFERIORES A 750 M²)

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de emissão da Carta de Habite-se. Atesto da prefeitura sobre as condições de habitabilidade de um imóvel após obra/construção.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Registro do Imóvel;
- ✓ 01 kit do projeto de arquitetura aprovado por esta Secretaria quando da emissão do Alvará de Construção;
- ✓ Cópia da ART definitiva de execução do projeto;
- ✓ Certidão negativa de débitos de IPTU do imóvel (documento emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

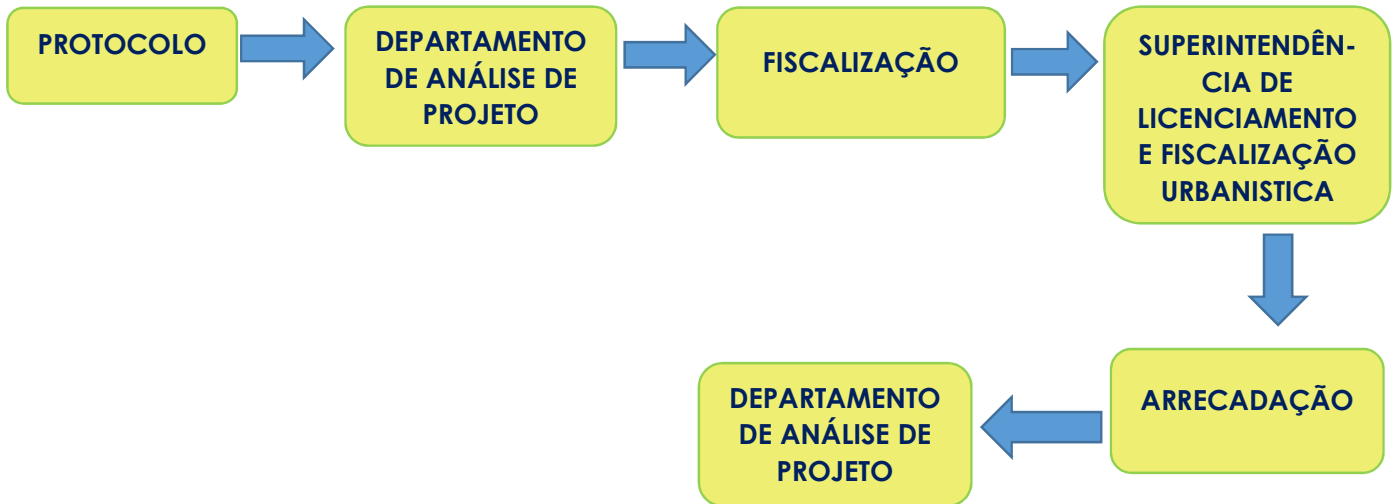
Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 30 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 7: REGULARIZAÇÃO DE OBRAS

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de multa cobrada pela prefeitura para os casos de obras iniciadas ou concluídas sem o respectivo Alvará de Construção e/ou Habite-se, ou seja, sem as devidas licenças vinculadas à construção.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica ou o locatário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ No caso de locatário, apresentar contrato de aluguel e documento de identificação com foto (RG, CNH, etc...);
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ 03 (Três) kits dos “as built” de arquitetura, sem rasuras ou emendas, assinados pelo responsável técnico e pelo proprietário do imóvel. O projeto de arquitetura deverá conter planta de situação e localização com coordenadas do imóvel em projeção UTM (Universal Transversa de Mercator), implantação, plantas baixas, cobertura, cortes, fachadas e detalhes;
- ✓ Cópia da RRT definitiva de levantamento (obras já concluídas);
- ✓ Cópia da ART definitiva de execução do projeto (obras em andamento);

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

- ✓ Cópia da última conta da concessionária BRK. Caso não exista esgotamento sanitário no local, anexar 01 (uma) cópia do projeto da fossa com a devida localização da mesma no terreno;
- ✓ Certidão negativa de débitos do imóvel (documento emitidos pela SEMREC);
- ✓ Recolhimentos de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

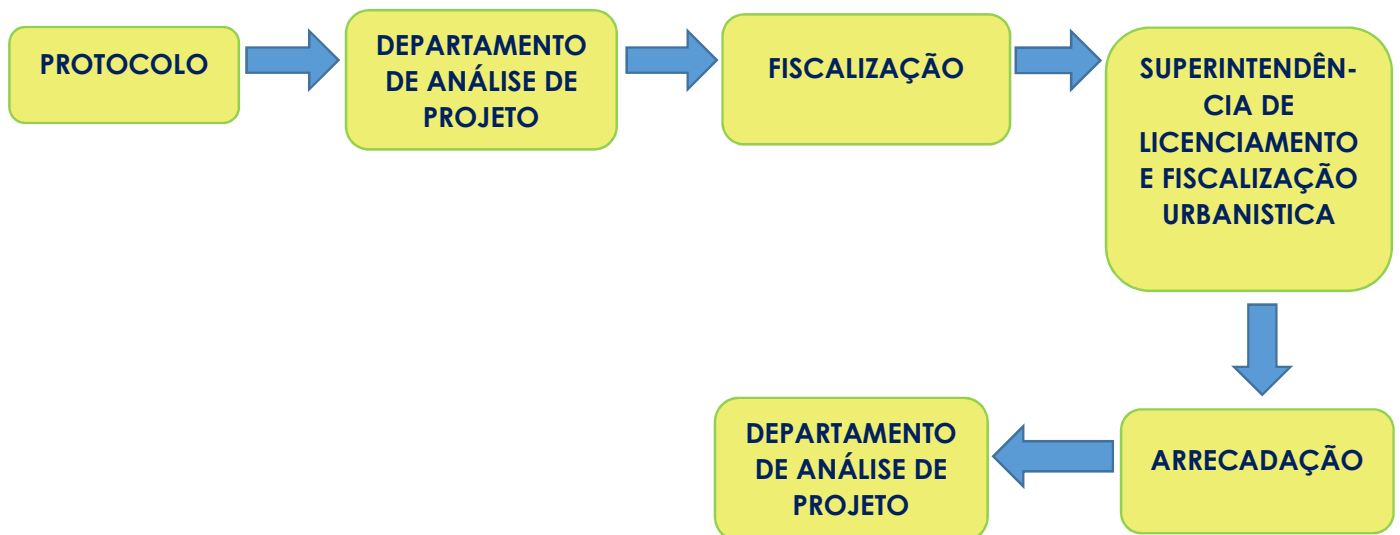
Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 30 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 8: CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(Departamento de Análise de Projetos)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de uma declaração da prefeitura sobre a viabilidade ou não do solo urbano em relação ao uso pretendido pelo requerente;

Quem pode solicitar?

Qualquer pessoa, não precisa ser o proprietário.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone, informando o uso pretendido;
- ✓ Cópia de um documento de identificação do requerente com foto (RG, CHN, etc);
- ✓ Documento(s) do imóvel (Exemplo: matrícula, ou certidões, ou o próprio registro, etc...);
- ✓ Coordenadas do Imóvel*

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Departamento de Cadastro

Ao Departamento de Cadastro, dentre outras, compete:

I - Fazer a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de política municipal;

II - Efetuar o cadastro fiscal de terrenos e edificações;

III - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes, contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

IV - Fazer alteração e/ou cancelamento das inscrições de que tratam os incisos I e II deste artigo;

V - Examinar e informar os dados de reclamação contra autuações, encaminhando-os ao setor competente para despacho;

VI - Organizar e atualizar os cadastros sob sua responsabilidade;

X - Executar outras competências inerentes à sua área de atuação

ATIVIDADE 1: CADASTRO DE IMÓVEL (IPTU)

(Departamento de Cadastro)

Em que consiste essa atividade?

Inserir, no Sistema Tributário, as informações e características dos imóveis pertencentes ao Município.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de imóveis procedentes da Regularização Fundiária, as solicitações serão feitas pela própria Secretaria de Regularização Fundiária.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) ou do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Título de Propriedade original (para autenticação do servidor público da SEMREC), no caso de solicitações advindas da Regularização Fundiária. A regularização será efetivada com o lançamento (cobrança) dos últimos 05 (cinco) anos à título de IPTU, conforme prazo prescricional definido no Código Tributário do Município.
- ✓ Planta do imóvel (não obrigatório)*

**A SEMREC se reserva no direito de requerer a(s) planta(s) do imóvel, quando da impossibilidade de identificação dos espaços. Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.*

- ✓ Coordenadas do Imóvel*

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte. Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.*

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 2: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE IMÓVEL

(Departamento de Cadastro)

Em que consiste essa atividade?

Alterar, no Sistema Tributário, as informações e características dos imóveis.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone;
- ✓ Cópia de documento de identificação do proprietário com foto (RG, CHN, etc...) e do seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Planta do imóvel (não obrigatório)*

**A SEMREC se reserva no direito de requerer a(s) planta(s) do imóvel, quando da impossibilidade de identificação dos espaços existentes. Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.*

- ✓ Coordenadas do Imóvel*

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 3: EMISSÃO DE ITBI

(Departamento de Cadastro)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se da emissão da Guia de Recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis. O ITBI é o imposto que deve ser pago por quem adquire um imóvel.

Quem pode solicitar?

O vendedor ou o comprador do imóvel, corretor/despachante (devidamente cadastrado na SEMREC) ou procurador devidamente habilitado com procuração específica do proprietário do imóvel.

Quais documentos devo anexar ao pedido para emissão do ITBI nos casos oriundos de Leilão de imóveis?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados de email e telefone;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do arrematante (comprador);
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do corretor/despachante (devidamente cadastrado na SEMREC), quando for o caso;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do procurador devidamente habilitado com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ No caso de pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Proposta de Venda On-Line ou documento similar, emitido pela Instituição Financeira demonstrando a operação, bem como demais informações pertinentes à arrematação;
- ✓ Coordenadas do Imóvel*

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

- ✓ Foto da fachada do imóvel;
- ✓ Extrato de Débitos e Ficha Cadastral do Imóvel (Documentos emitidos pela SEMREC). OBS: O ITBI não poderá ser emitido caso o imóvel apresente débito(s).

Quais documentos devo anexar ao pedido para emissão do ITBI nos casos oriundos de Contratos com Instituições Financeiras (bancos) e Construtoras?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do comprador;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do corretor/despachante (devidamente cadastrado na SEMREC), quando for o caso;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do procurador devidamente habilitado com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ No caso de pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Contrato emitido pela Instituição Financeira (bancos) ou construtoras, quando for o caso;
- ✓ Coordenadas do imóvel*;

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

- ✓ Foto da fachada do imóvel ou do empreendimento;
- ✓ Extrato de Débitos e Ficha Cadastral do Imóvel (Documentos emitidos pela SEMREC). OBS: O ITBI não poderá ser emitido caso o imóvel apresente débito(s).

Quais documentos devo anexar ao pedido para emissão do ITBI nos demais casos?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone;

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do proprietário do imóvel e;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do corretor/despachante (devidamente cadastrado na SEMREC), quando for o caso;
- ✓ Cópia do documento de identificação, com foto, do procurador devidamente habilitado com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ No caso de pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Guia emitida por Cartório de Registro de Imóveis (opcional).
- ✓ Contrato particular (com firma reconhecida em cartório) ou Escritura de compra e venda;
- ✓ Coordenadas do Imóvel *

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

- ✓ Foto da fachada do imóvel;
- ✓ Extrato de Débitos e Ficha Cadastral do Imóvel (Documentos emitidos pela SEMREC). OBS: O ITBI não poderá ser emitido caso o imóvel apresente débito(s).

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 72 horas, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

A Guia de Recolhimento do ITBI será encaminhada por e-mail cadastrado no momento do Requerimento.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 4: REVISÃO DE ITBI

(Departamento de Cadastro)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de impugnação do valor apontado na Guia de Recolhimento do ITBI. O Contribuinte, não concordando com o valor atribuído ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, poderá solicitar a revisão do cálculo junto à Comissão de ITBI.

Quem pode solicitar?

O vendedor ou o comprador do imóvel, corretor/despachante (devidamente cadastrado na SEMREC) ou procurador devidamente habilitado com procuração específica do proprietário do imóvel.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email, telefone e **número do processo que originou a emissão do ITBI;**
- ✓ Cópia de um documento de identificação do requerente, com foto (RG, CHN, etc). No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, emitida pela SEMREC, relativo ao ITBI;
- ✓ **Fato novo.** Ex: pesquisas de mercado, documentos que comprovem divergências de dados apontados na base cadastral da prefeitura (área do lote, área construída e demais características específicas e gerais de infraestrutura do imóvel)

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 5: ANÁLISE CARTOGRÁFICA

(Departamento de Cadastro)

Em que consiste essa atividade?

Obter variadas informações relativo ao imóvel, tais como: localização, plantas de loteamentos, logradouros, etc.

Quem pode solicitar?

O proprietário do imóvel ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica, funcionários da Secretaria da Receita, bem como usuários de outros Órgãos do Município.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Requerimento, com preenchimento obrigatório dos dados do email e telefone;
- ✓ Cópia de um documento de identificação do requerente, com foto (RG, CHN, etc). No caso de pessoa jurídica anexar cópia do contrato social e dos documentos de identificação dos sócios;
- ✓ Matrícula do imóvel atualizada (expedida há menos de 90 dias antes do requerimento);
- ✓ Coordenadas do Imóvel *

**A SEMREC se reserva no direito de requerer as coordenadas do imóvel, quando da impossibilidade de identificação. Ressaltamos que as coordenadas, com identificação do imóvel na foto, podem ser obtidas pela ferramenta Google Earth, Google Maps (de forma gratuita) ou por quaisquer outros meios de preferência do contribuinte.*

Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.

- ✓ Planta do imóvel (não obrigatório)*;

**A SEMREC se reserva no direito de requerer a(s) planta(s) do imóvel, quando da impossibilidade de identificação dos espaços existentes. Em caso de dúvidas, entrar em contato com nosso setor através dos telefones 98 3224-6825 ou através do email: semrec@sjr.ma.gov.br.*

- ✓ Memorial descritivo;
- ✓ Recolhimento de taxa. **OBS: a taxa será emitida posteriormente.**

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado.

Fluxo do processo:



SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Departamento de Tributação e Arrecadação

Ao Departamento de Tributação e Arrecadação, dentre outras, compete:

I - Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

II - preparar e julgar os processos administrativos-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

III - Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

IV - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência;

V - Executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;

VI - Executar outras competências inerentes à sua área de atuação.

ATIVIDADE 1: CADASTRAMENTO DE EMPRESAS (MERCANTIL)

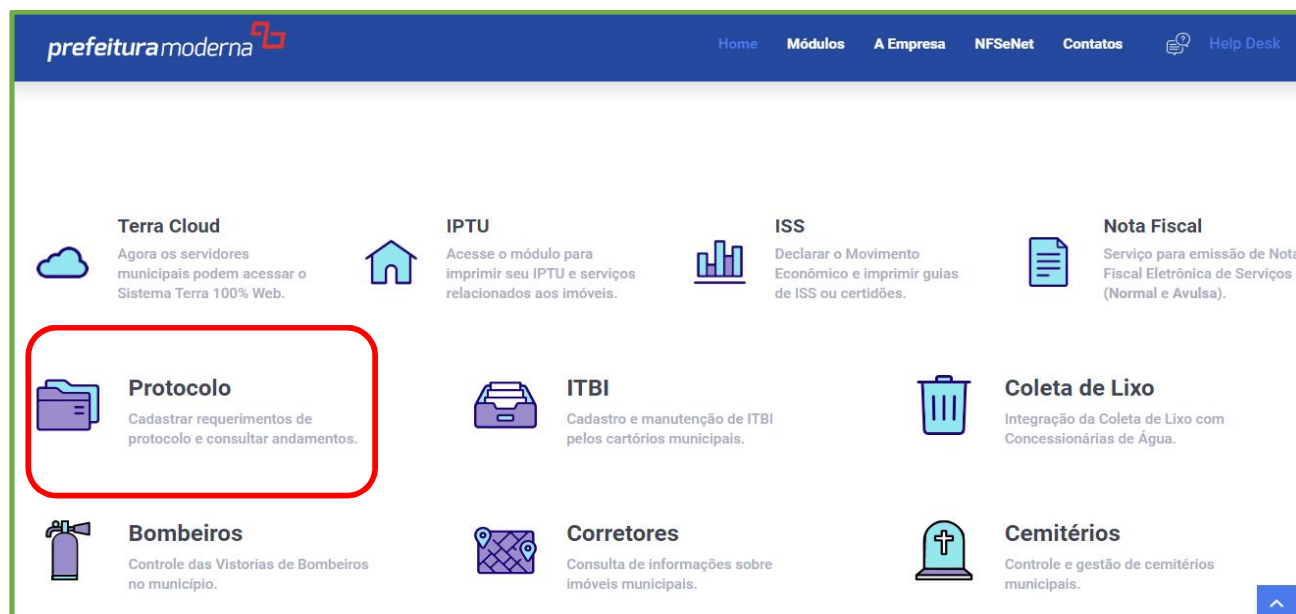
(Departamento de Tributação e Arrecadação)

Em que consiste essa atividade?

Cadastramento da empresa junto a Secretaria Municipal da Receita para liberação da inscrição municipal.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido para cadastramento é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia de documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ Contrato Social ou Registro de Firma Individual;

- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ Enquadramento no Regime do Simples Nacional, quando for o caso;
- ✓ IPTU do imóvel
- ✓ No caso de imóvel locado, apresentar o contrato de locação.

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Até 24h, após a solicitação.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA

Departamento de Fiscalização Tributária

Ao Departamento de Fiscalização Tributária, dentre outras, compete:

- I - Selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos a serem fiscalizados e determinar realização de ações fiscais;
- II - Efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;
- III - propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de diretrizes da fiscalização;
- IV - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- V - Lançar multas por descumprimento de obrigações acessórias;
- VI - Executar outras competências inerentes à sua área de atuação.

ATIVIDADE 1: ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

(NÍVEL: ALTO RISCO)

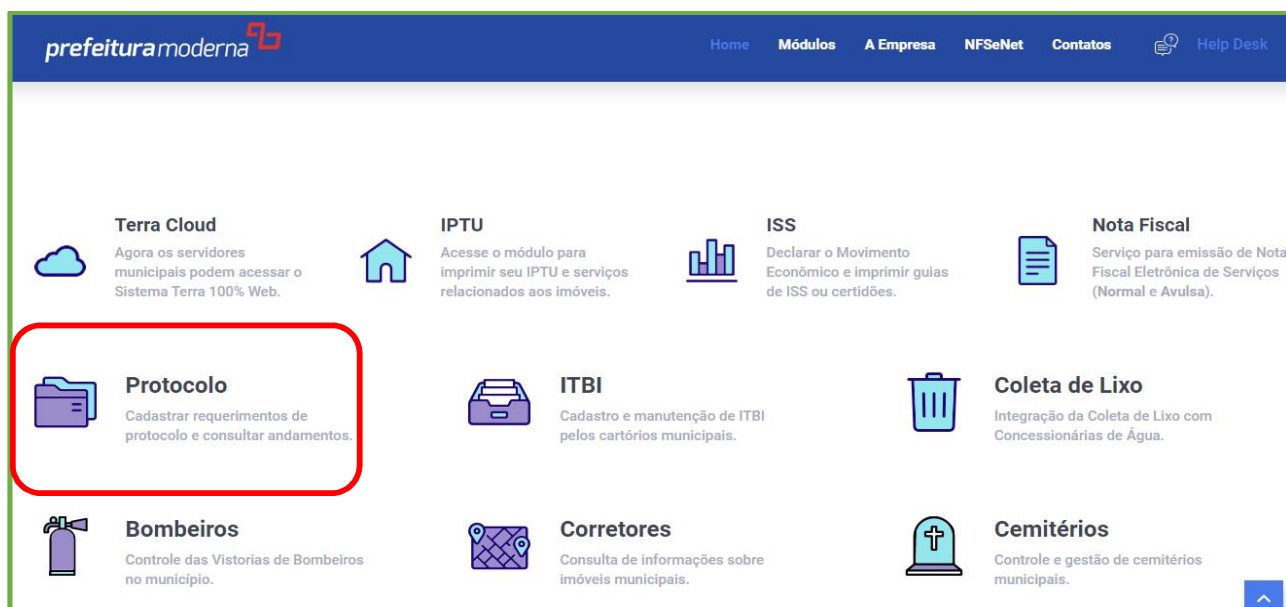
(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Autorização definitiva para instalação e funcionamento das empresas, cuja atividades estão classificadas no nível **Alto Risco**, conforme determinação do Comitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (**CGSIM**).

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido para cadastramento é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia do documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ Contrato Social ou Registro de Firma Individual e suas alterações;
- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ IPTU atualizado. No caso de imóvel locado, apresentar também o contrato de Locação;
- ✓ Licença vigente expedida pela Vigilância Sanitária;
- ✓ Licença vigente expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Licença vigente expedida pelo Corpo de Bombeiros;
- ✓ Comprovante de pagamento da Taxa de Alvará;

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 2: ALVARÁ PROVISÓRIO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (NÍVEL: ALTO RISCO)

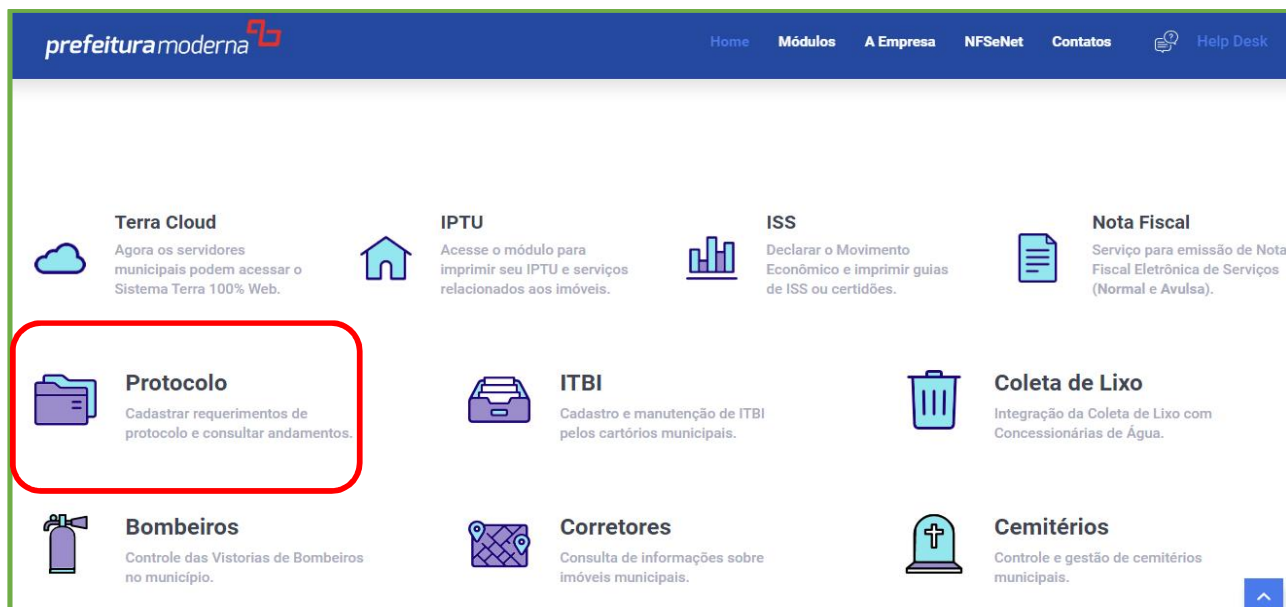
(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Autorização Provisória para instalação e funcionamento das empresas, cuja atividades estão classificadas no nível **Alto Risco**, conforme determinação do Comitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (**CGSIM**).

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido para cadastramento é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



The image shows a screenshot of the Prefeitura Moderna website. The header includes the logo 'prefeitura moderna' and navigation links: Home, Módulos, A Empresa, NFSeNet, Contatos, and Help Desk. The main content area displays several service icons with descriptions:

- Terra Cloud**: Agora os servidores municipais podem acessar o Sistema Terra 100% Web.
- IPTU**: Acesse o módulo para imprimir seu IPTU e serviços relacionados aos imóveis.
- ISS**: Declarar o Movimento Econômico e imprimir guias de ISS ou certidões.
- Nota Fiscal**: Serviço para emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (Normal e Avulsa).
- Protocolo**: Cadastrar requerimentos de protocolo e consultar andamentos. (This icon is highlighted with a red box).
- ITBI**: Cadastro e manutenção de ITBI pelos cartórios municipais.
- Coleta de Lixo**: Integração da Coleta de Lixo com Concessionárias de Água.
- Bombeiros**: Controle das Vistorias de Bombeiros no município.
- Corretores**: Consulta de informações sobre imóveis municipais.
- Cemitérios**: Controle e gestão de cemitérios municipais.

Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia do documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ Contrato Social ou Registro de Firma Individual e suas alterações;
- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ IPTU atualizado. No caso de imóvel locado, apresentar também o contrato de locação ou o registro do imóvel;
- ✓ Protocolo de solicitação da Licença junto a Vigilância Sanitária;
- ✓ Protocolo de solicitação da Licença junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Protocolo de solicitação da Licença junto o Corpo de Bombeiros;
- ✓ Comprovante de pagamento da Taxa de Alvará;

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 3: ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

(NÍVEL: MEI, BAIXO E MÉDIO RISCO)

(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Autorização definitiva para instalação e funcionamento das empresas, cuja atividades estão classificadas nos níveis **Baixo e Médio Risco**, conforme determinação do Comitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (**CGSIM**), bem como aquelas enquadradas no regime de **Micro Empreendedor Individual - MEI**.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte através do acesso fornecido pela SEMREC no momento do cadastro municipal. Lembramos que o cadastramento é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**, conforme item "Cadastramento de Empresas (Mercantil) " desse Guia de Serviços.

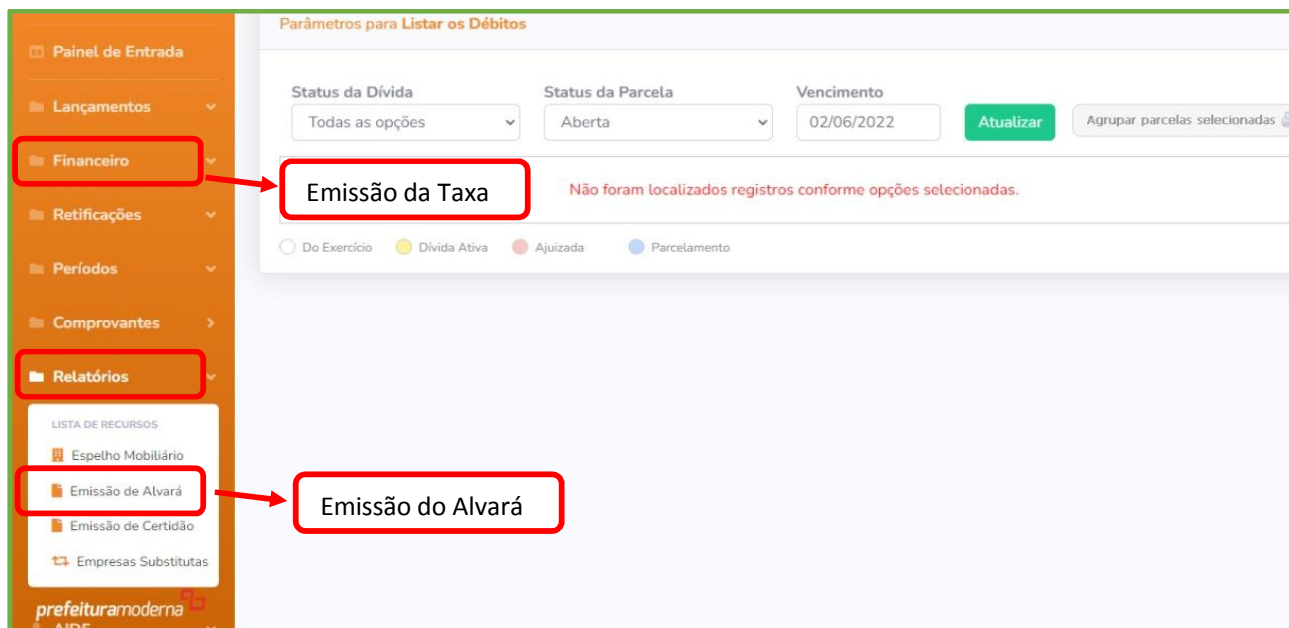
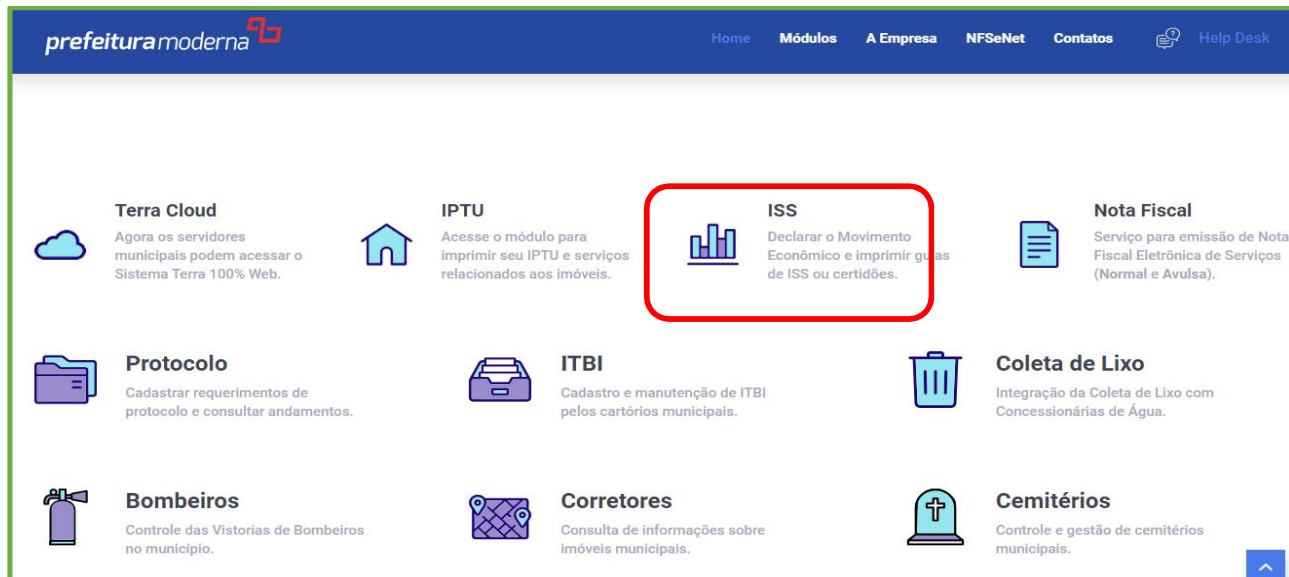
Como obter?

Os Alvarás de Funcionamento relativo aos **Micros Empreendedores Individuais – MEI** e demais, consideradas de **Baixo Risco**, estão disponíveis de forma automática no Sistema, sem a necessidade de emissão e recolhimento da taxa, conforme orienta as Normas deliberadas pelo Comitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (**CGSIM**). Já as atividades classificadas como **MÉDIO RISCO**, a emissão do Alvará está condicionada ao pagamento da respectiva Taxa.

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA - SEMREC

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS – 1ª Edição

O acesso para emissão do Alvará, bem como da respectiva taxa, quando for o caso, será através do **Portal do Contribuinte**, no ícone **ISS**, conforme identificado nas telas abaixo:



ATIVIDADE 4: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

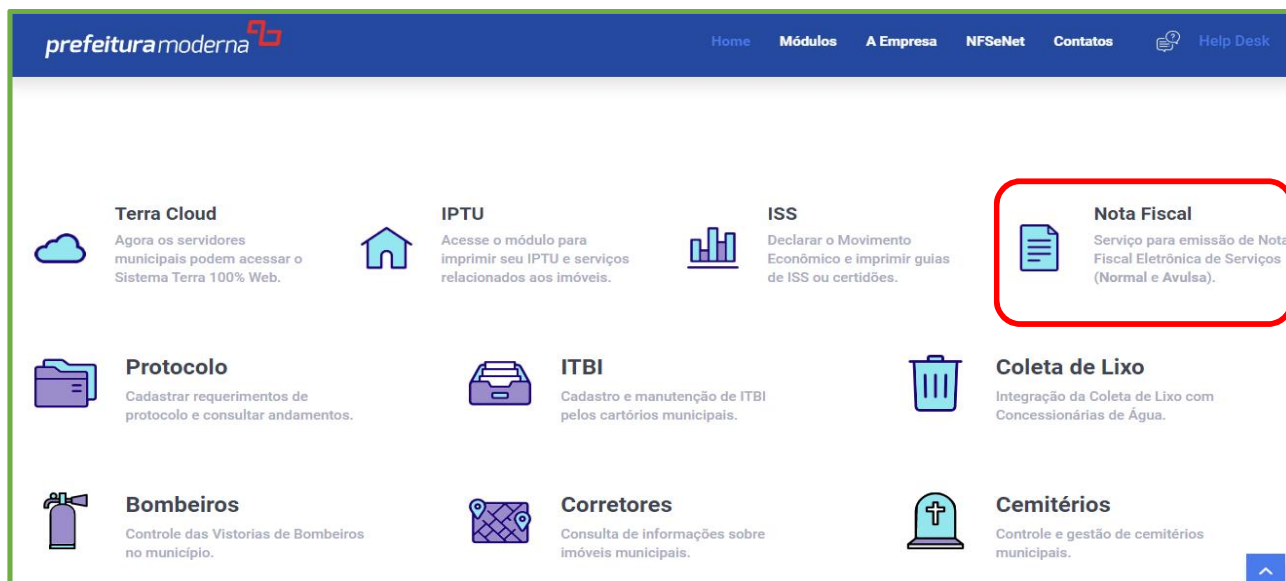
Registro das prestações de serviços, através de um documento fiscal, de forma eletrônica.

Quem pode solicitar?

As Empresas devidamente credenciadas. Para se credenciar, o contribuinte deverá seguir as orientações dispostas no item “Cadastramento de Empresas (mercantil)” desse Guia de Serviços.

Emissão da Nota Fiscal

Deve ser emitida pelo prestador de serviço via internet, com a senha web, fornecida com o credenciamento no Sistema, através do ícone abaixo, disponível no Portal do Contribuinte.



ATIVIDADE 5: CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

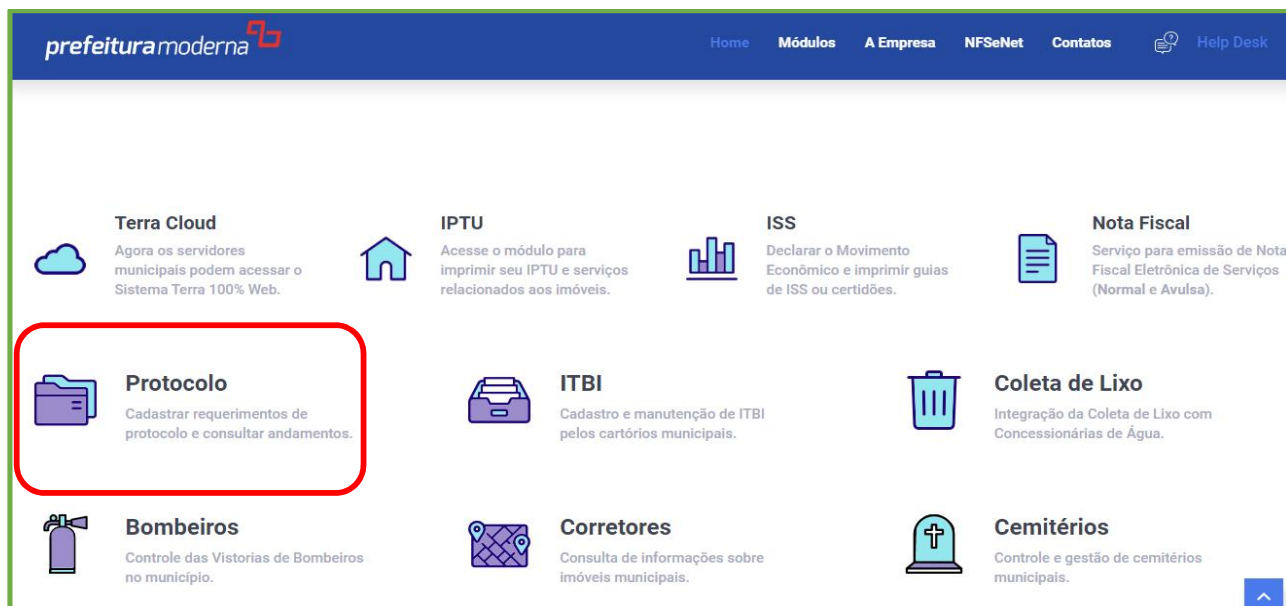
(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

É o evento que permite retirar a validade fiscal e a incidência de impostos de uma determinada Nota Fiscal Eletrônica que já tenha sido autorizada pelo fisco.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido para cadastramento é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Como tomo ciência do resultado?

ATIVIDADE 6: BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

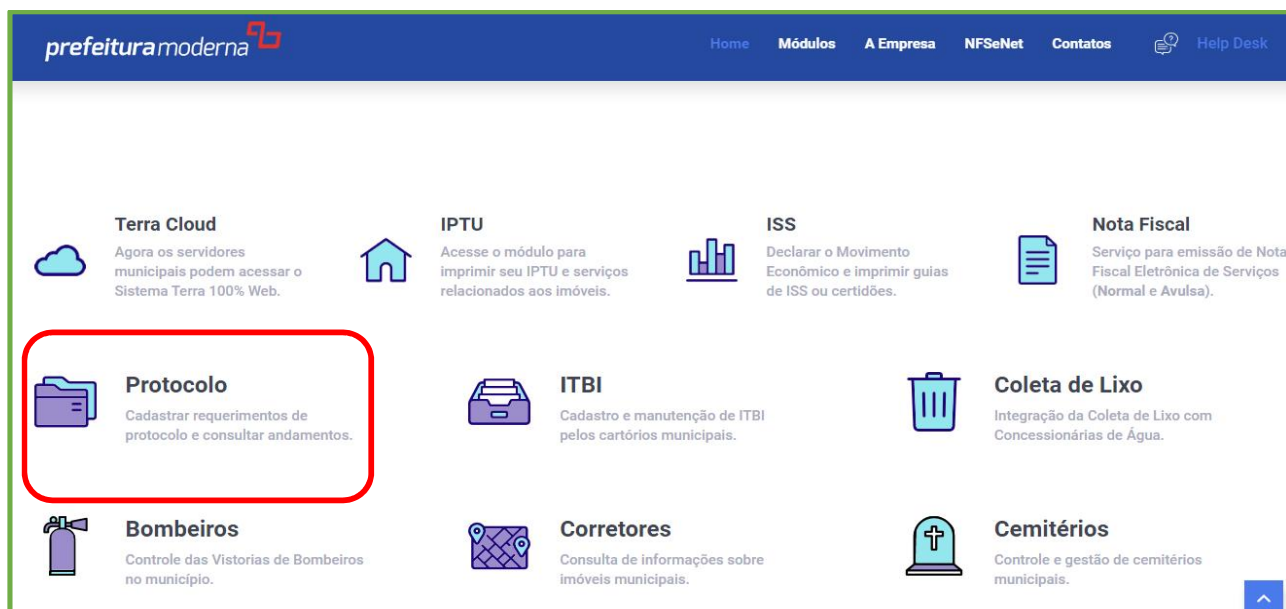
(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se do cancelamento da identificação do contribuinte no Cadastro Tributário Municipal.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido de baixa da inscrição municipal é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia do documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ Contrato Social ou Registro de Firma Individual e suas alterações;
- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ Declaração de baixa da inscrição municipal junto à Prefeitura;

- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela SEMREC);

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



ATIVIDADE 7: PAGAMENTOS NÃO LOCALIZADOS NO SISTEMA (ISS/TAXAS)

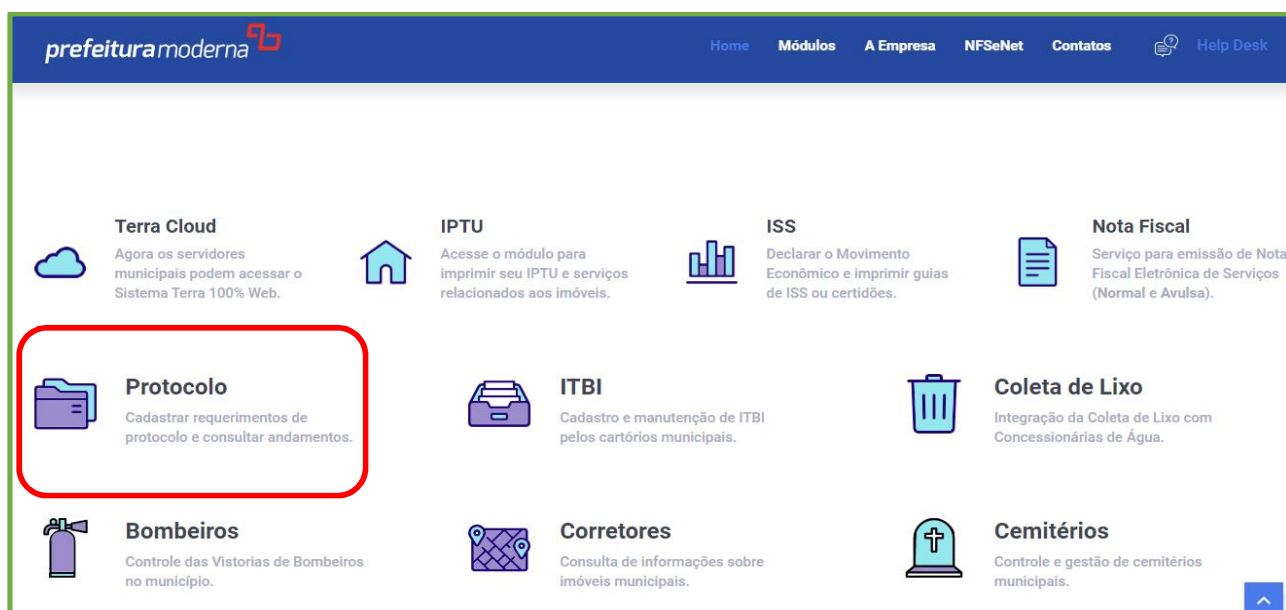
(Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se de baixa (quitação) manual, relativo a ISS e Taxa de Alvará já pagos pelo Contribuinte, mas não identificados no Sistema Tributário do Município.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia do documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ Documento de Arrecadação Municipal – DAM (Boleto);
- ✓ Extrato de Débitos (Documento emitido pela SEMREC);

- ✓ Extrato de Pagamentos – PGDAS, no caso de optantes do Simples Nacional.

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



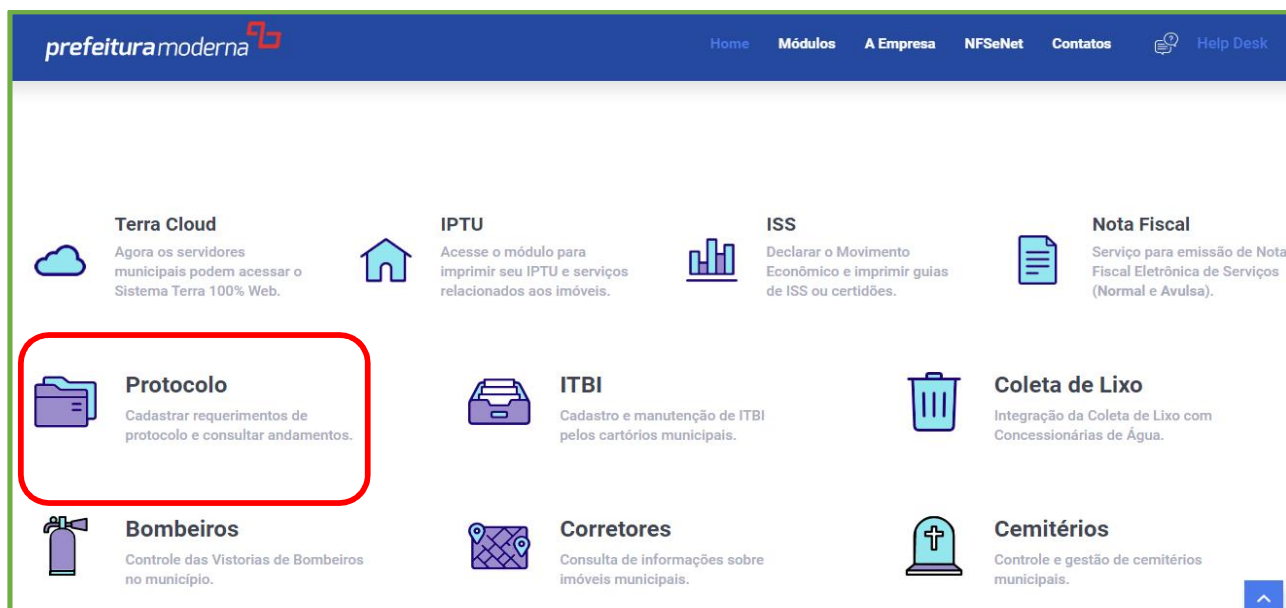
ATIVIDADE 8: CENE – CADASTRO DE EMPRESAS NÃO ESTABELECIDAS (Departamento de Fiscalização Tributária)

Em que consiste essa atividade?

Trata-se do cadastro de Empresas, estabelecidas em outro município, com a intenção de prestar serviços na cidade de São José de Ribamar.

Quem pode solicitar?

O próprio contribuinte ou seu procurador devidamente habilitado com procuração específica. O pedido é realizado de forma eletrônica, através do site da Prefeitura de São José de Ribamar, acessando a opção **Portal do Contribuinte**, em seguida o ícone **Protocolo**.



Quais documentos devo anexar ao pedido?

- ✓ Cópia do documento de identificação do(s) proprietário(s)/sócios (RG e CPF) e do seu procurador devidamente habilitado, com procuração específica, quando for o caso;
- ✓ CNPJ (expedida há menos de 30 dias antes do requerimento);
- ✓ Contrato Social ou Registro de Firma Individual e suas alterações;

Em quantos dias obtenho o resultado do pedido?

Em 10 dias, podendo ser prorrogado.

Como tomo ciência do resultado?

Será informado por telefone ou e-mail cadastrado. O contribuinte terá, ainda, a opção de consultar o andamento do processo, através do ícone **Protocolo**, identificado na tela acima.

Fluxo do processo:



ANEXOS

Prefeitura Municipal de São José de Ribamar
Secretaria Municipal da Receita e Fiscalização Urbanística

Av. Gonçalves Dias, 1162-A, Centro – São José de
Ribamar/MA

Número do Processo / Ano:

REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FÍSICOS

OBJETO DO PROCESSO

	ASSESSORIA TÉCNICA (SETOR JURÍDICO)	DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS (SETOR URBANISMO)
	Mudança de Titularidade	Alvará de Construção (Obras acima de 750m ²)
	Prescrição	Alvará de Construção (Obras inferiores a 750m ²)
	Ressarcimento, Compensação e Baixa de Débitos	Certidão de Confirmação de Área
	Extinção De Processo Judicial	Desmembramento e Remembramento
	DEPARTAMENTO DE CADASTRO	Habite-se (Obras acima de 750 m ²)
	Cadastro de Imóveis (IPTU)	Habite-se (Obras inferiores a 750m ²)
	Atualização Cadastral de Imóvel	Regularização de Obras
	Emissão de ITBI	Certidão de Uso e Ocupação do Solo
	Revisão de ITBI	OUTROS SETORES/ATIVIDADES
	Análise Cartográfica	Especificar

DETALHE SUA SOLICITAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

NOME DO PROPRIETÁRIO OU PROCURADOR OU DESPACHANTE OU RESPONSÁVEL TÉCNICO CPF / CNPJ

ENDEREÇO (RUA/COMPLEMENTO/Nº/BAIRRO/CEP/CIDADE)			
E-MAIL		CONTATO	
ASSINATURA			DATA