



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE - PMIG

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SECFAZ

Rodovia Amaral Peixoto, km 102, 3399, Cidade Nova - Iguaba Grande - RJ

Telefone: (22) 98809-9030 (WhatsApp)

E-mail: secfaz@iguaba.rj.gov.br

Site: <https://iguaba.rj.gov.br/secretarias/secretaria-de-fazenda/>

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

JORGINO FABIANO PEREIRA

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS

ELABORADO POR

LETICIA S. DE OLIVEIRA COSTA

Secretária Executiva

REVISÃO

LEONARDO CERQUEIRA CANELAS

Diretor Tributário

JOÃO GUILHERME MIRANDA DE ASSIS

Diretor de Cadastro Técnico

LUCELIA GONÇALVES SAMPAIO

Diretora de Orçamento

MARCELO DE OLIVEIRA SILVA

Diretor de Tesouraria

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

Willievers
mat: 25698E

Leonardo Cerqueira Canelas
mat: 25693.5


187717


267



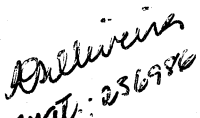
SUMÁRIO


APRESENTAÇÃO DA SECFAZ - IGUABA GRANDE.....	03
COMPETÊNCIAS.....	04
MISSÃO DA SECFAZ.....	06
ESTRATÉGIA DA SECRETARIA DE FAZENDA.....	07
DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS - LEI FEDERAL 13.460/2017.....	08
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	09
SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AO CIDADÃO.....	10
SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES.....	12
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PADRÃO - ANEXO I.....	13
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ITBI - ANEXO II.....	14
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS.....	15

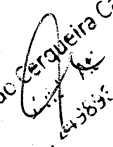

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG


MAT. 25693.5


MAT. 99717


MAT. 25698


2464


Leonardo Cerqueira Camelas
MAT. 24385



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal da Fazenda, é o órgão central do sistema fazendário municipal, tem por finalidade e competência elaborar, coordenar e controlar as políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município de Iguaba Grande.

Responsável pela arrecadação do Município, de um modo geral, além do controle das despesas, do pagamento e dos serviços de contabilidade, incluindo a emissão de relatórios e prestação de contas.

É função da Secretaria Municipal de Fazenda coordenar e fiscalizar a cobrança dos tributos municipais e a aplicação dos recursos por meio da elaboração e acompanhamento da legislação orçamentária, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, entre outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços.

Além dos registros orçamentários, financeiros e contábeis da Administração Direta, compete a Secretaria Municipal de Fazenda a consolidação das contas da Administração Indireta, bem como o cadastro mobiliário e imobiliário do município, os quais são usados como base de cálculo para a cobrança de tributos. Para manutenção de tais registros o atendimento direto ao público, seja de contribuintes ou de empreendedores, é outra das atribuições desta secretaria.

Cumpri salientar que a cobrança de tributos municipais, por parte da Secretaria Municipal de Fazenda, alcança apenas os relativos ao exercício em curso, pois a cobrança administrativa, extrajudicial ou judicial é de atribuição da Procuradoria Geral do Município, a qual em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, promove o atendimento ao público e a negociação de tais débitos tributários.



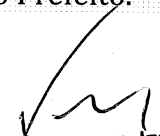
COMPETÊNCIAS

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão central do sistema fazendário da prefeitura de Iguaba Grande, tem por finalidade atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de tributos, cadastro mobiliário e imobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos impetrados em primeira instância e atendimento aos contribuintes. Competindo-lhe, especialmente:


- I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- III. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- V. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII. Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como orientar os mesmos;
- VIII. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- X. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XI. Realizar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XII. Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XIII. Programar o desembolso financeiro;
- XIV. Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XV. Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVI. Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;




- XVII. Elaborar a prestação anual de contas em consonância com as normas de controle interno e externo;
- XVIII. Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XIX. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XX. Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXI. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXII. Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XXIII. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXIV. Encaminhar a Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XXV. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXVI. Controlar a execução orçamentária do Município;
- XXVII. Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXVIII. Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XXIX. Informar processos de sua competência;
- XXX. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXII. Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- XXXIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.


VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG


1462


Ronaldo Carneiro
mat. 25693.5


mat. 25693.5
mat. 28586



MISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA


A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços. A principal definição das atividades do setor financeiro municipal é gerir com responsabilidade as receitas e as despesas. Sendo o setor responsável pelo desenvolvimento de atividades que aperfeiçoem as receitas, gerando o equilíbrio nas contas públicas e respeitando a justiça tributária.

MISSÃO

Tendo como Missão Institucional, formular e implementar as políticas públicas na área de finanças do município de Iguaba Grande e, como Visão, a excelência dos serviços para cumprimento da missão institucional. Com estas duas diretrizes básicas, a SECFAZ visa contribuir para o aprimoramento da política tributária, prestando à sociedade um serviço de excelência e primando pela aplicação dos princípios da justiça fiscal e da equidade tributária, pela integridade e transparência de suas ações.

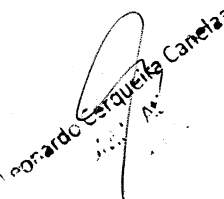
VALORES


Os Valores da SECFAZ, definidos por seus próprios colaboradores internos, são norteados pelo trabalho em equipe, pela confiança nos gestores e transparências das ações. Valores estes em muito têm contribuindo de forma decisiva para a melhoria dos processos e serviços oferecidos.

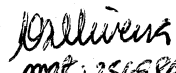

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG


9/17/17


1416 K


Leonardo Estreleira Camelas


MAT. 25693.5


mat. 256986



ESTRATÉGIA DA SECRETARIA DE FAZENDA

O Objetivo estratégico da SECFAZ é melhorar a eficiência e a transparência da gestão fiscal do Município de Iguaba Grande, visando incrementar a arrecadação municipal; aumentar a eficiência e a eficácia do gasto público; cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal e prover melhores serviços ao cidadão.

SOCIEDADE:

- Políticas públicas, eficazes e sustentáveis;
- Administração íntegra e transparente;
- Excelência na prestação de serviço;
- Promover a gestão de qualidade;
- Atender com respeito e cortesia o cidadão.

GOVERNO:

- Buscar e gerir com excelência recursos para atender às políticas públicas;
- Incrementar a receita pública;
- Apoio Tributário, Contábil e Orçamentário.

ENTREGAS:

- Disponibilizar variados meios de receber as solicitações do cidadão;
- Atender as solicitações encaminhadas à SECFAZ de maneira célere;
- Implementar medidas de combate à sonegação;
- Dar transparência às ações da SECFAZ através de redes sociais, informes e Portal da Transparência.

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

1468

Leonardo Carqueira Canelas
MAT. 21983

MAT. 25693.5

Wellweis
MAT. 256986




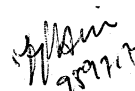
DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS

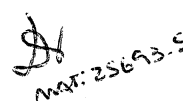
LEI FEDERAL 13460/2017

O art. 6º da Lei nº 13.460/2017 define como direitos básicos do usuário:

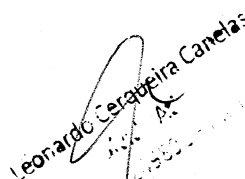
- I. *participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;*
- II. *obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;*
- III. *acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;*
- IV. *proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;*
- V. *atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e*
- VI. *obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:*
 - a) *horário de funcionamento das unidades administrativas;*
 - b) *serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;*
 - c) *acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;*
 - d) *situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e*
 - e) *valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.*


VALDAÍR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG


MATR: 25693.5


MATR: 25693.5


2467


Leonardo Cerqueira Canelas
MATR: 25693.5


MATR: 25693.5



COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A Secretaria Municipal de Fazenda atua com sede na Prefeitura Municipal de Iguaba Grande, situada na Rodovia Amaral Peixoto km 102, também denominada de Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 3399, Cidade Nova – Iguaba Grande

Qualquer cidadão pode entrar em contato com a SECFAZ pelos meios de comunicação informados abaixo.

E-MAILS:

- tributos@iguaba.rj.gov.br – IPTU e taxas administrativas do exercício corrente;
- cadmob@iguaba.rj.gov.br – Atendimento a empresas (pequenas, médias e de grande porte);
- fiscalizacao@iguaba.rj.gov.br – Auditoria, controle e acompanhamento fiscal;
- itbi@iguaba.rj.gov.br – Imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI;
- cadtec@iguaba.rj.gov.br – Cadastramento e revisão de cadastro imobiliário;
- dividaativa@iguaba.rj.gov.br – Débitos de exercícios anteriores;
- secfaz@iguaba.rj.gov.br – Atendimento aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais, bem como atendimento ao cidadão para realização de consulta e abertura de processos, sugestões, reclamações e dúvidas.

E também através do E-SIC sistema de informação ao cidadão através do link:

<https://iguaba.aexecutivo.com.br/sic.php>

[Handwritten signature]
787702

[Handwritten signature]
Leonardo Cerqueira Canelas

[Handwritten signature]
VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG
CPF: 25693.5

[Handwritten signature]
mat: 256980



SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS **DIRETAMENTE AOS CIDADÃOS**

Portal da transparência:

O Portal é um site de acesso livre, no qual o cidadão encontra informações sobre a origem e aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, acesso aos dados sobre servidores públicos, receitas, despesas, patrimônio, contratos, convênios e parcerias, transferências municipais, recursos Estaduais, legislação, relatório de pedidos e respostas – Lei de Acesso à Informação (LAI), relatório de gestão fiscal, relatório resumido de execução orçamentária, orçamento (LOA, LDO, PPA e Execução), relatórios de audiências públicas, licitações, prestação de contas, boletim informativo, diárias, passagens, SIC e E-SIC.

Requisitos para acessar esse serviço:

Acessar o portal da transparência no endereço eletrônico:

<https://iguaba.rj.gov.br/portal-transparencia/>

Acesso aos serviços on-line:

Acessar o site da Prefeitura de Iguaba Grande:

<https://iguaba.rj.gov.br/>

Emissão de 2ª via de IPTU (exercício corrente);

<http://webiguaba.supernova.com.br:8090/PortalTributarioweb/iptu/emitirIptuViaSegunda.xhtml>

ISS – NF-e (Nota Fiscal Eletrônica);

<https://iguaba.supernova.com.br:8443/iss-web/>

Sistema de Protocolo (Consultas);

<https://iguaba.supernova.com.br:7443/portalprotocolo/>

Serviços disponíveis em forma presencial:

- Emissão de Guia do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU;
- Emissão de Guia do Imposto Sobre Serviços – ISS;
- Emissão de Guia do Alvará;
- Emissão de Extratos de Débitos;
- Emissão de Certidões;
- Emissão de Alvará;
- Emissão de Tributos - Débitos em Dívida Ativa;
- Emissão de Taxas Administrativas;
- Emissão de Guia de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis);
- Cadastramento de Empresa Não Estabelecida;
- Transferência/Transposição/Restituição/Prescrição/Isenção/Revisão/Baixa de IPTU;
- Inscrição no ISS;
- Baixa/Cancelamento/Certidão de quitação de ITBI;
- Protocolo Fazenda – Abertura de processos atinentes a SECFAZ.

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

Edmundo Cardeal da Camelas
MATRÍCULA: 1352 - PMIG

matr: 25693-5
matr: 256986



Requerimentos para abertura de processos:

- Formulário de requerimento padrão – Anexo I;
- Formulário de requerimento de ITBI – Anexo II.

ATENÇÃO: Para cada demanda de atendimento, são solicitados documentos específicos. Assim, a lista informando quais documentos são necessários para cada demanda, são disponibilizadas na Secretaria Municipal da Fazenda e podem ser solicitadas pelos nossos canais de atendimento, bem como disponibilizado no anexo III.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- **Presencial**

Avenida Paulino Rodrigues de Souza, 3399, Cidade Nova, Iguaba Grande - RJ, 28960-000

- **Telefone**

(22) 98809-9030 (WhatsApp)

- **E-mail**

secfaz@iguaba.rj.gov.br

- **Horário de atendimento**

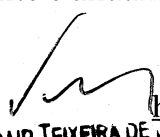
08:30 às 17h - Segunda-feira à Sexta-feira

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários.

Após registro da manifestação por email, pelo telefone ou presencialmente, a SECFAZ processa a manifestação, diligência junto aos Departamentos e/ou Setores a fim de buscar elementos que subsidiem a solução e, posteriormente, encaminha resposta ao cidadão.

Formas de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e eventual manifestação.

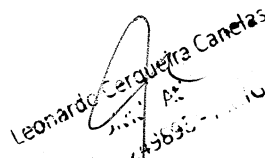
Através do contato eletrônico, telefônico ou presencial, ou ainda consultando diretamente o andamento dos processos no site oficial da prefeitura:

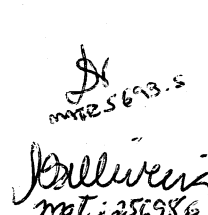

VALDAÍR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

<https://iguaba.supernova.com.br:7443/portalprotocolo/>


24167


949917


Leonardo Cerqueira Camelas
MATRÍCULA: 45695 - PMIG


MATRÍCULA: 256986



SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES

Os serviços oferecidos no âmbito fazendário são:

- Assessora os demais órgãos, na área de sua competência;
- Profere despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- Processa as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil e econômica de forma centralizada, com a participação auxiliar das demais Secretarias e órgãos equiparados;
- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária;
- Elabora Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- Efetua mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;
- Controla a movimentação bancária das contas do município;
- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à Contabilidade Geral do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Administração Municipal;
- Organiza anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- Emissão demonstrativos mensais da receita arrecadada e transferida;
- Elabora a prestação de contas anual e relatórios complementares exigidos;
- Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente.

[Handwritten signature]
1246 K

[Handwritten signature]
99-7777

[Handwritten signature]
Carande Serqueira Cametas

[Handwritten signature]
mat: 25693.5

[Handwritten signature]
mat: 256986



Requerente (nome legível)

Nacionalidade

Estado Civil

CIC (CPF) / CNPJ (CGC)

Identidade (R.G.)

Expedida (órgão)

Telefone

Residente à

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Email:

Vem respeitosamente requerer com base nos documentos em anexo:

- CERTIDÃO ENFITÊUTICA
- CERTIDÃO DE TRIB. MUNICIPAIS
- CERTIDÃO DE CARATER GERAL
- TRANSFERÊNCIA DE IPTU
- TRANSPOSIÇÃO DE IPTU
- PRESCRIÇÃO DE IPTU
- ISENÇÃO DE IPTU
- REVISÃO DE IPTU
- BAIXA DE IPTU

- ALVARÁ DE MEI
- INSCRIÇÃO NO ISS
- ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO
- LICENÇA PARA AMBULANTE
- BAIXA DE ITBI
- CANCELAMENTO DE ITBI
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DE ITBI
- OUTROS

OBS.:

Iguaba Grande, _____ de _____ de _____

VALDAIR TEIXEIRA DE JESUS
SUBSECRETÁRIO
MATRÍCULA: 2412 - PMIG

Assinatura



FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES PARA TRIBUTAÇÃO DE ITBI

01 - DADOS DO ADQUIRENTE

Nome completo/Razão Social: _____ Espólio

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____ Estado Civil: _____

Email: _____ Telefone: _____

02 - DADOS DO TRANSMITENTE

Nome completo/Razão Social: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____ Estado Civil: _____

Email: _____ Telefone: _____

03 - DADOS DA TRANSMISSÃO

Natureza da transmissão: Compra e venda Hipoteca Cessão de direitos Permuta Outros Especificar _____

Valor da transação: R\$ _____

04 - DADOS DO IMÓVEL

Inscrição PMIG/INCRA: _____ Percentual a ser avaliado: _____ Predial Territorial

Área Edificada (m²): _____ Área do Terreno (m²): _____ Fração Ideal: _____

Endereço: _____ Número: _____

Loteamento: _____ Bairro: _____

Lote: _____ Quadra: _____ Complemento: _____

Padrões do Imóvel: Rua Calçada () - Água Encanada () - Rede de Luz () - Telefonia ()
Piscina () - Quadras Esportivas () - Área de Lazer Diversas () - Obs: Mesmo que Coletivas.

05 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

ATENÇÃO: Não assine este formulário antes de seu total preenchimento, confira todos os dados antes de assina-lo.
A informação prestada de forma incorreta, incompleta ou inverídica sujeitará a infrator à multa de 450 UFIR (Art. 277, IV, 3 - CTM)
Declaro sob pena da lei serem verdadeiras todas as informações prestadas.

Adquirente ou representante: _____

Data: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____

06 - OBSERVAÇÕES

Após ciência da avaliação será emitida guia de ITBI com 30 dias de validade, o contribuinte poderá solicitar 2ª via com mais 30 dias, incidindo juros e multa, a não quitação no prazo máximo 60 dias, ensejará o cancelamento do processo.

PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE - BASE DE CÁLCULOS

Valor Apurado	Alíquota	Valor do Imposto
ITBI Financiada:	0.50%	
ITBI sem Financiamento:	2.00%	

Assinatura do Fiscal: _____ Assinatura do Secretário: _____

Recebi guia de ITBI nº: _____ Em: . ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS SECFAZ

<p style="text-align: center;"><u>CERTIDÃO ENFITÊUTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • ESPELHO DE IPTU; • CERTIDÃO DE ÓBITO; • IPTU EM DIA. <p style="text-align: center;">T.A. + T.C.</p>	<p style="text-align: center;"><u>CERTIDÃO TRIB. MUNICIPAIS CARATER GERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • IPTU EM DIA. <p style="text-align: center;">T.A. + T.C.</p>	<p style="text-align: center;"><u>TRANSFERÊNCIA DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO ITBI; • IPTU EM DIA. <p style="text-align: center;">T.A.</p>
<p style="text-align: center;"><u>TRANSPOSIÇÃO/RESTITUIÇÃO DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • ESPELHO DO IPTU. <p style="text-align: center;">*PARCELAS ORIGINAIS FICAM NO PROCESSO E CÓPIAS COM CONTRIBUINTE.</p> <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>PRESCRIÇÃO DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • ESPELHO DO IPTU. <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ISENÇÃO DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROVANTE DE RENDA FAMILIAR; • RG E CPF; • DOC DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA. <p style="text-align: center;">N.T.A.</p>
<p style="text-align: center;"><u>REVISÃO DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • IPTU EM DIA. <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>BAIXA DE IPTU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • DOC. TITULARIDADE DO IMÓVEL • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • COMPROVANTE DE PAGAMENTO. <p style="text-align: center;">N.T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ALVARÁ DE MEI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF • TITULO ELEITORAL; • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL OU CONTRATO DE LOCAÇÃO; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • ESPELHO DE IPTU. <p style="text-align: center;">N.T.A.</p>
<p style="text-align: center;"><u>INSCRIÇÃO NO ISS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • PARA MOTORISTA - CNH; • PARA ENGENHEIRO - CREA; • PARA ADVOGADO - OAB. <p style="text-align: center;">*PARA DEMAIS ATIVIDADES. CARTEIRA PROFISSIONAL COM ANUIDADE PAGA.</p> <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • CADASTRO ICMS; • DOC. TITULARIDADE DO IMÓVEL OU CONTRATO DE LOCAÇÃO; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • ESPELHO DE IPTU; • CONTRATO SOCIAL E REQUERIMENTO DO EMPRESÁRIO; • CNPJ; • LAUDO DO BOMBEIRO. <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ITBI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMENTO DE ITBI; • RG E CPF (COMPRADOR E VENDEDOR); • CASO CORRETOR (PROCURAÇÃO COM FIRMARECONHECIDA, RG E CRECI); • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • DOCUMENTO DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; INTEIRO TEOR OU ÔNUS REAIS ATUALIZADA. <p style="text-align: center;">N.T.A.</p>
<p style="text-align: center;"><u>CANCELAMENTO DE ITBI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • GUIA DE ITBI A SER CANCELADA. <p style="text-align: center;">T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>BAIXA DE ITBI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • RGI, PROMESSA DE COMPRA E VENDA PÚBLICA OU PARTICULAR; • CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR; • GUIA DE ITBI; • COMPROVANTE DE PAGAMENTO. <p style="text-align: center;">N.T.A.</p>	<p style="text-align: center;"><u>CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DE ITBI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • RG E CPF; • COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; • DOC. DE TITULARIDADE DO IMÓVEL; • COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO ITBI; <p style="text-align: center;">T.A. + T.C.</p>

ATENÇÃO:

- TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS ORIGINAIS E COPIAS OU CÓPIAS AUTENTICADAS;
- CASO O REQUERENTE NÃO SEJA O TITULAR, APRESENTAR PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA, RG E CPF;
- REQUERIMENTO PADRÃO DEVE ESTAR DEVIDAMENTE PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO (SEM EMENDAS E/OU RASURAS).
- SIGLAS: (**T.A.** - TAXA DE ABERTURA; **N.T.A.** - NÃO HÁ TAXA DE ABERTURA; **T.C.** - TAXA DE CERTIDÃO).