



Ubatuba, 01 de novembro de 2022.

De: Diretoria de Planejamento Tributário

Para: Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Em resposta a Ordem de Serviço nº 001/2022 -SMFP

Em atenção aos questionamentos da **Ouvidoria geral**, informo que são atribuições da **Diretoria de Planejamento Tributário** a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas planejamento tributário do Município, devidamente articulado com o planejamento orçamentário e financeiro vigente; a supervisão da tramitação administrativa dos procedimentos relacionados à Dívida Ativa do Município; a gestão do cadastro fiscal e imobiliário, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores. Tendo como funções: participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações; observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município estabelecer, em conjunto com os seus superiores, políticas de planejamento afetos à sistematização do incremento das receitas do Município, definindo diretrizes, propostas e mecanismos juntos aos setores fazendários a fim de propiciar o aumento da arrecadação, bem como a recuperação de créditos tributários; Efetuar o planejamento das fiscalizações das atividades econômicas do Município, deliberando, dentro de sua autonomia, acerca de recursos administrativos provenientes das diversas áreas tributárias do Município que foram objetivas de ações fiscalizadoras; Monitorar os lançamentos tributários e cadastrais de contribuintes, deliberando junto aos setores subordinados acerca dos temas expostos à sua apreciação; propor aos superiores a adequação na legislação vigente acerca de preceitos tributários que possam resultar no aumento ou implemento de arrecadação ou corrigir aqueles que eventualmente possam resultar na sua evasão, ou mesmo a melhoria do processo tributário no âmbito Municipal; sugerir aos superiores ou implementar dentro



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

de sua autonomia, medidas que possam otimizar o processo de formalização de atividades econômicas, criando meios administrativos que possam regulamentá-las; efetuar o gerenciamento do cadastro fiscal e imobiliário do Município, incluindo a correta formatação das certidões pertinentes, possibilitando ao setor jurídico da Municipalidade a execução dos devedores de forma plena e exata e Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

Atenciosamente.


Carolina Lemes Magalhães
Diretora de Planejamento Tributária
RE 917 861



Resposta ao ofício 001/2022 - Ouvidoria

Os processos, informações e documentos necessários devem ser solicitados através do PAM – Pronto Atendimento ao Múncipe.

O requerente poderá acompanhar os processos pelo site da prefeitura e/ou pelo telefone 3834-1033, telefone direto do setor.

Sérgio Luiz de Assunção

11/11/22

Sérgio Luiz de Assunção
PE 905.313



Redesenho de Serviços PMAT
Relação de Fluxos

Departamento de Cadastro Fiscal (DC)

Revisão de Lançamento
Individualização de Impostos
Cancelamento de IPTU
Certidão De Dados Cadastrais
Certidão de Medidas e Confrontações
Cadastramento de Imóvel
Remissão de IPTU

- 1 – Unificação de Lote
- 2 – Fusão de Lote
- 3 – Desdobro de Lote
- 4 – Unificação de Áreas
- 5 – Fusão de Áreas
- 6 – Desmembramento de Áreas
- 7 – Transferencia de Contribuinte
- 8 – Alteração de Proprietario e endereço de notificação (Doctos do Fácil)
- 9 – Auto de Infração (SPS)
- 10 – Lançamento de Área Construída (Habite-se)
- 11 – Processos de Usucapião
- 12 – Processos do Ministerio Público
- 13 – Disponibilizar cópias de documentos (croqui, planta de quadra, docto de propriedade, etc...)
- 14 – Localização de lotes, áreas, proprietários (cliente interno: Fácil, SAU, SPS, etc...)
- 15 - Ofício com informação para DELPOL
- 16 – Ofício com informações para o Ministerio público
- 17 – Lançamento de Emplacamento
- 18 – Aprovação de Projeto (Ident. imóvel, informação de medidas, área e localização)
- 19 – Cadastramento de Loteamento (Regularização Fundiária)
- 20 – Inscrição de Firma (Localização, lançamento área construída/AVCB, cadastramento de lograd.)
- 21 – Cancelamento de Débitos



M E M O R A N D O T R I B U T O S I M O B I L I Á R I O S - 0 5 0 / 2 0 2 2

De: TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Ao: S.M.F.P

Assunto Resposta a O.S. 0001/2022 da S.M.F.P.

Segue abaixo resposta dos itens questionamento na O.S. 0001/2022 da S.M.F.P.

Item A

- Lançamento típico e atípico do IPTU/TSU do ano corrente e anteriores.
- Execução das alterações no cadastro imobiliário (Revisões, remanejamentos, fusões, individualizações, desdobro)
- Aplicação das isenções de área de APP, Templos e Associações.
- Baixa dos pagamentos de todos tributos emitidos pela prefeitura e recebidos através da rede bancária.
- Análise das baixas não efetuadas e execução destas baixas manualmente no sistema Tributário, referente aos tributos imobiliários.
- Análise dos pedidos de compensações e execução destas compensações no sistema Tributário, referente aos tributos imobiliários.
- Análise dos pedidos das devoluções de pagamentos e execução destas devoluções no sistema Tributário, referente aos tributos imobiliários.

Item B

- Através de processos administrativos aberto por contribuinte ou por uma unidade administrativa da P.M.U.

Item C

- Através de abertura de processos administrativos.

Item D

- Solicitação e abertura de processo administrativo, análise e execução destes processos.

Item E

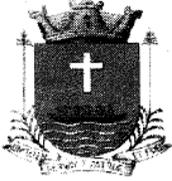
- O tempo de espera depende da complexidade de cada processo, pois alguns processos não dependem somente de nossa análise e execução, dependendo de outros setores para a finalização do processo.

Item F

- Recebimento, análise e execução dos pedidos solicitados nos processos.

Item G

- Por comunicado enviado por correio (protocolo), por telefone (3834-1037) ou e-mail (tributosimobiliarios@ubatuba.sp.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

Item H

- Considerando o princípio da isonomia, não há prioridade, sendo a realização da análise/execução conforme entrada no setor, exceto os casos mencionados no Artigo 06 do Decreto 5014/2009.

Item I

- O tempo de espera depende da complexidade de cada processo, pois alguns processos não dependem somente de nossa análise e execução, dependendo de outros setores para a finalização do processo.

Item J

- Por comunicado enviado por correio (protocolo) ou e-mail.

Item K

- Por telefone (3834-1037) e consulta pelo SITE da prefeitura (www.ubatuba.sp.gov.br)

Atenciosamente,


Américo Louro Fernandes
RE 917.038



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Memorando nº 079/2022- DFP

Ubatuba, 17 de novembro de 2022.

A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – S.M.F.P.

Assuntos: **Relatório de Serviços.**

Considerando vossa solicitação, segue relação dos serviços executados por esta fiscalização de posturas, considerando Circular Ouvidoria nº 001/2022, da Ouvidoria Geral.

- a) Informamos que o setor de fiscalização realiza as seguintes atribuições:
- **Fiscalizações (ambulantes e comércios);**
 - **Vistorias liberação alvarás nos comércios;**
 - **Denúncias diversas;**
 - **Notificações;**
 - **Auto de Infrações;**
 - **Apuração do ISSCON.**
 - **Gerar guias de Infração Multa Perturbação Sossego Publico.**
- b) Os documentos necessários são: numero do processo, numero de inscrição mobiliarias, e CNPJ da empresa.
- c) O serviço pode ser solicitado pelo e-mail posturas@ubatuba.sp.gov.br, ou tel. 38341005;
- d) As principais etapas são o recebimento, a averiguação e a finalização, sendo pela notificação, auto de infração ou interdição.
- e) A previsão máxima é de 15 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

- f) Os serviços são prestados na grande maioria in loco, com a realização de vistoria e fiscalização.
- g) O recebimento da resposta se dá pelo via comunicado pelo setor do protocolo.
- h) Os procedimentos são por ordem de protocolos;
- i) A previsão de no máximo 15 dias.
- j) Pelo e-mail, telefone, e pelo comunicado protocolo.
- k) Pelo e-mail, telefone, e pelo comunicado protocolo.

No mais, colocamo-nos a disposição para eventuais dúvidas e reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.


Ana Lucia Felix
Auditora
Fiscalização de Posturas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

Memorando D. D. A. nº. 0113/2022

De: Divisão de Dívida Ativa

Para: Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Assunto: O.S. nº. 001/2022-SMFP

Em resposta a O.S nº. 001/2022-SMFP tenho a informar que a Lei 4418/2021 de 17 de setembro de 2021 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município faz menção a Dívida Ativa apenas como subordinação a Diretoria de Planejamento Tributário:

“Art. 172. São atribuições da Diretoria de Planejamento Tributário a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas planejamento tributário do Município, devidamente articulado com o planejamento orçamentário e financeiro vigente; a supervisão da tramitação administrativa dos procedimentos relacionados à Dívida Ativa do Município; a gestão do cadastro fiscal e imobiliário, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.”

Anterior a isso, a Lei nº. 4077 de 29 de junho de 2018, que também dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, faz menção as atribuições da Dívida Ativa:

“Art. 93. Compete a Divisão de Dívida Ativa auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar a notificação dos contribuintes e a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município; dirigir o monitoramento mensal das inscrições, cancelamentos, baixas, parcelamentos, pagamentos e saldos da dívida, bem como sua composição e os rankings de maiores devedores; dirigir os trabalhos inerentes a emissão de certidões e afins e o seu encaminhamento para os setores pertinentes para fins do ajuizamento da Dívida Ativa, incluindo a relativa a acordos não cumpridos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.”

Observar, portanto, que maioria das atividades desempenhadas no setor fazem referência ao serviço interno.

a) Contudo, os serviços diretamente oferecidos ao munícipe relacionados a Dívida Ativa já estão disponíveis no website www.ubatuba.sp.gov.br de forma imediata, tais como: Pesquisa de débitos, elaboração de acordos, emissão de segunda via de parcelas, consulta do andamento dos acordos e solicitação de Certidões.

Demais requisições devem ser realizadas por intermédio da central de atendimento “Fácil” pelo (12) 3834-1012, via e-mail facil@ubatuba.sp.gov.br ou pessoalmente no espaço de atendimento “Fácil”.

b) As requisições elaboradas devem conter, minimamente, requerimento devidamente preenchido conforme moldes disponibilizados pela central de atendimento (conforme Decreto 5014/2009) juntamente com cópia do documento pessoal do requerente e/ou CNPJ e os comprovantes relacionados ao débito em questão.

c) Os meios foram mencionados no item “a”;



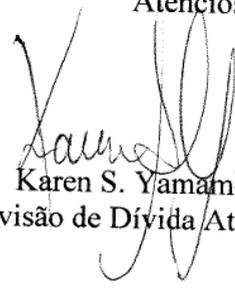
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

- d) Salvo os serviços oferecidos de imediato via web, as requisições dependem de tramitação interna pelos setores responsáveis;
 - e) Imediata, haja vista que os serviços estão disponíveis no site. Respeitado o Art. 12 do Decreto 5014/2009 aos casos de processos administrativos;
 - f) Via web;
 - g) Em havendo solicitação por escrito por intermédio de processo administrativo, o retorno é realizado por comunicado emitido pela Divisão de Protocolo e Vistas;
 - h) Respeitado o que se estabelece no Decreto 5014/2009 em seu artigo 6º;
 - i) Retorno imediato por estar disponível via web;
 - j) Imediato pela web e por comunicado em casos de processos administrativos;
 - k) A consulta está disponível na tela de serviços do site www.ubatuba.sp.gov.br.
- Em casos de abertura de processo administrativo, entrar em contato com a Divisão de Protocolo e Vistas.

Atenciosamente,


Karen S. Yamamoto
Divisão de Dívida Ativa

Ubatuba, 16 de novembro de 2022.



18/11/2022

RESPOSTA AO CIRCULAR OUVIDORIA 001/2022

De: Divisão de Protocolo e Vistas – D.P.V.

Para: Secretaria de Fazenda e Planejamento – S.M.F.P.

Assunto: Relatório de Serviços.

- a) Montagem dos processos, consulta de processo, apensos de processos, envio de correspondência, certidão.
- b) O requisito para acessar o serviço seria informando o número do processo, ou CPF do requerente para que seja possível localizar. Pode ser feito presencial, pelo site da prefeitura na aba “consulta de protocolo” ou telefone.
- c) Para solicitar o serviço precisar ser presencial ou através do site na aba “consulta de protocolo” para consultar o trâmite do processo.
- d) A principal é a montagem dos processos e posteriormente a destinação do setor competente.
- e) A previsão atualmente é de 10 dias, devida a alta demanda.
- f) Anexo de documentação e envio de correspondência.
- g) Através do PAM (Pronto Atendimento ao Munícipe) presencialmente, site da prefeitura ou telefone.
- h) Não possui prioridade, os serviços são feitos por ordem de chegada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

- i) Não fazemos atendimento diretamente ao público, é solicitado através do atendimento do PAM (Pronto Atendimento ao Munícipe).

- j) Os mecanismos de comunicação: correios, presencial, site da prefeitura e telefone.

- k) Os mecanismos de consulta: presencial, site da prefeitura e telefone.

Divisão de protocolo e Vistas

Antonio Luiz Gonçalves Ballio
Seção de Expediente e Protocolo
RG 14.320.282 SSP/SP



MEMORANDO SMFP/530/2022

Ubatuba, 17 de novembro de 2022.

De: Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – Terceiro Setor
Para: Diretoria de Receita Tributária

Assunto: Resposta da Circular nº 001/2022 – Referente às Atribuições do Setor

O Terceiro Setor é formado por instituições de direito privado, sem fins lucrativos, e que buscam, dentro de suas finalidades, o alcance do bem-estar social.

Este Setor tem por finalidade analisar a parte financeira e contábil das prestações de contas apresentadas pelas entidades. Essa análise é realizada, fundamentada no plano de trabalho aprovado pelo conselho da Secretaria Gestora, efetuamos a conferência de todas as despesas, notas fiscais e extrato bancário, após a análise é elaborado o parecer fazendário e encaminhado a Secretaria Gestora de cada contrato, para emissão do parecer conclusivo.

Recebemos de cada Secretaria Gestora, sendo elas, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal Assistência Social, Secretaria Municipal Educação, Secretaria Municipal Turismo, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, dentre outras, o pedido do repasse para cada contrato das entidades, e nós o repassamos ao Setor de Contas à Pagar mediante a apresentação das prestações de contas anterior.

O prazo para entrega das prestações de contas mensais é todo dia 15 do mês subsequente, conforme decreto nº 7727/21, em decorrência disso, efetuamos mensalmente os memorando para abertura de todos os processos de prestação de contas e os ofícios cobrando esses documentos das entidades que não entregaram até essa data.

Após as análises das prestações de contas, nós alimentamos o portal da transparência do Terceiro Setor, através do site: <https://terceirosetor.ubatuba.sp.gov.br/>. E quando solicitadas, atendemos também as requisições do TCESP.

O Terceiro Setor presta contas semestralmente para a Diretoria Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social – DRADS, referente aos recursos recebidos da fonte dois (estado).



Atendemos e respondemos aos chamados do controle interno e mensalmente enviamos para o mesmo, uma planilha com de todas as entidades que possuem convênio com o município.

Nossos canais de atendimentos são através do telefone (12) 3834-1015, e-mail: dets.smf@ubatuba.sp.gov.br e presencialmente na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento. Atendemos também através do nosso WhatsApp os funcionários e contadores das entidades e os funcionários das secretarias gestoras dos contratos.

Gabriela Cristina do Carmo
Diretora de Gestão de Repasses do Terceiro Setor



Memorando nº 48/2022/DIFR

Ubatuba, 16 de novembro de 2022.

À Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP
Sr. Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

Assuntos: **RESPOSTA A CIRCULAR Nº 001 / 2022 DA OUVIDORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Seguem informações solicitadas via Circular 001 / 2022 de 22 de outubro de 2022, no que diz respeito aos serviços prestados e procedimentos realizados por esta Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas.
2. No mais, colocamo-nos a disposição para eventuais dúvidas e reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.
 - a) Os serviços que são oferecidos aos munícipes por cada um dos setores pertencentes à Secretaria;
 1. Abertura de Ações Fiscais de ISSQN, ITBI e IPTU;
 2. Cancelamento de Notas Fiscais de Serviços emitidas para tomadores Pessoa Física;
 3. Emissão de LOGIN e SENHA para acesso ao sistema de emissão de notas fiscais;
 4. Confeção de guias de ITBI;
 5. Análise de Processos de baixa de débitos de ISSQN;
 6. Análise de Processos de Remissão de IPTU para requerentes que possuam Pessoa Jurídica;
 7. Análise de Processos de Revisão de IPTU;
 8. Análise de Processos de isenção e imunidade de IPTU;



b) Os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços;

Considerando a numeração de procedimentos descrita no Item a).

1. Conforme Lei nº 4.246/2019;
2. Conforme Decreto 6.883/2018;
3. Solicitação pelo titular ou procurador da Pessoa Jurídica interessada;
4. Solicitação pela parte interessada via processo administrativo ou apresentação de documentos no atendimento, conforme for o caso;
5. Sob solicitação, via processo administrativo, do setor ou contribuinte interessado com apresentação de documentação prevista pela Lei Municipal 1.011/89 - Código Tributário Municipal;
6. Via processo administrativo com apresentação de documentação prevista pela Lei Municipal 1.011/89 - Código Tributário Municipal;
7. Via processo administrativo com apresentação de documentação prevista pela Lei Municipal 1.011/89 - Código Tributário Municipal;
8. Via processo administrativo com apresentação de documentação prevista pela Lei Municipal 1.011/89 - Código Tributário Municipal.

c) Qual o meio pelo qual o usuário pode solicitar os serviços;

Considerando a numeração de procedimentos descrita no Item a).



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

1. Via atendimento presencial, por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055;
2. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055 para informações;
3. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055 para informações;
4. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (itbi@ubatuba.sp.gov.br) para guias de financiamento bancário ou cartórios de fora da cidade ou pelo telefone 12 3834 1055 para informações;
5. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055 para
6. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055 para
7. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail (inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone 12 3834 1055 para
8. Via atendimento presencial para protocolar o processo, e por e-mail



(inspetoriafiscal@ubatuba.sp.gov.br) ou pelo
telefone 12 3834 1055 para

d) As principais etapas para o processamento dos serviços;

Considerandö a numeração de procedimentos descrita no Item a).

1.

a. Abertura do Processo;

b. Intimação para entrega de documentação;

c. Análise de documentação;

d. Emissão do auto de infração, conforme for o caso;

e. Fase recursal;

f. Emissão do Termo de Encerramento.

2.

a. Análise da documentação juntada;

b. Comunicação em caso de alguma pendência;

c. Cancelamento da Nota Fiscal e arquivamento do Processo.

3.

a. Mediante solicitação, acesso ao sistema NFE e emissão de LOGIN e SENHA.

4.

a. Confecção da Guia de ITBI quando solicitada no atendimento, no e-mail ou via Processo.

b. Entrega ou envio da guia.

5.

a. Análise dos rendimentos das Pessoas Jurídicas pertencentes ao requerente que porventura não tenham sido informados;



b. Aplicação de multas cabíveis, conforme for o caso, e encaminhamento do Processo para o setor responsável de REMISSÃO.

6.

a. Análise do cabimento da solicitação, com visita IN LOCO, caso necessário

b. Encaminhamento do Processo para o setor responsável pela baixa no sistema.

7.

a. Análise do cabimento da solicitação, com visita IN LOCO, caso necessário

b. Encaminhamento do Processo para o setor responsável pela baixa no sistema.

e) A previsão do prazo máximo para a prestação dos serviços;

Considerando a numeração de procedimentos descrita no Item a).

1. Conforme Lei nº 4.246/2019;

2. Em até 3 dias úteis a partir da entrada do Processo na Divisão;

3. No momento da solicitação;

4. No momento da solicitação no atendimento presencial. Até 3 dias úteis para as solicitações encaminhadas via e-mail e,

Conforme prazo estipulado na Lei 1.011/89 para os casos tratados via Processo;

5. Conforme prazo estipulado na Lei 1.011/89

6. Conforme prazo estipulado na Lei 1.011/89

7. Conforme prazo estipulado na Lei 1.011/89



8. Conforme prazo estipulado na Lei 1.011/89

f) As formas de prestação dos serviços;

Presencial, via contato telefônico e via e-mail.

g) Os locais e formas que o usuário possa receber informações acerca dos procedimentos internos;

Presencialmente, no atendimento da Prefeitura, via contato telefônico e via e-mail.

h) Quais são as prioridades de atendimento (inclusive quanto ao trâmite processual) observadas, e como são tratadas;

Prioridade para os prazos legais.

i) Qual a previsão de tempo de espera para o atendimento;

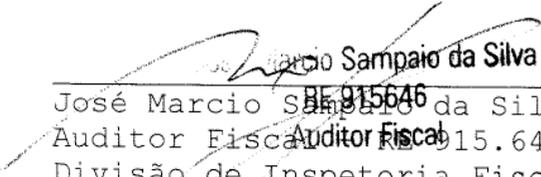
Informados no item e).

j) Quais são os mecanismos de comunicação/resposta aos usuários;

Presencialmente, via contato telefônico e e-mail.

k) Quais são os mecanismos de consulta pelos usuários acerca do andamento do serviço;

Via sistema PROTOCOLO no site da Prefeitura, presencialmente, via contato telefônico e e-mail.


José Marcio Sampaio da Silva

HE 915646
Auditor Fiscal

Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Prefeitura Municipal de Ubatuba



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

MEMORANDO - DTM n.º. 095/2022

De: Tributos Mobiliários
Para: Ouvidoria Geral

Assunto: Concessão de Informações para a Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário

Conforme solicitado, estamos enviando as informações pertinentes ao setor de Tributos Mobiliários.

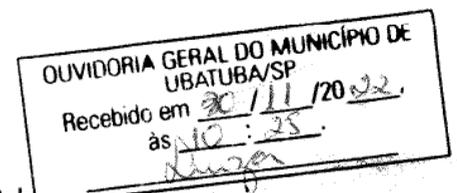
a) Os serviços que são oferecidos aos munícipes por cada um dos setores pertencentes à Secretaria.

- Análise de processos para:

- Abertura de empresas/inscrição municipal
- Baixa de empresas;
- Alterações cadastrais de empresas, licenças
- Inscrição para CADAN
- Baixas, compensações, análise para devoluções de importâncias (referente a tributos mobiliários)
- Inscrição para profissional liberal e autônomos
- Renovações para licenças: ambulantes, arte de verão, feira de artesanato, esportes náuticos, carrinhos especiais, quiosques, táxis, comércio expansionista, feira BIP, mercado de peixe, banca de jornal.
- Lançamentos de taxas diversas: ISS, taxa de ocupação, taxa de permissão, lançamentos de multas.
- Alvará para uso do espaço público/eventos
- Renovações de alvarás diversos anualmente
- Transferências de licenças

b) Os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços.

Para cada assunto, há uma relação de documentos diferentes a serem apresentadas. No atendimento do Fácil, os requerentes tem acesso à documentação referente a cada assunto.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

c) Qual o meio pelo qual o usuário pode solicitar os serviços

Há um setor específico, o Fácil, responsável em atender o usuário e prestar as informações referentes à abertura de processos dos mais variados assuntos. Os contribuintes também possuem o canal de consulta através do site, telefone e e-mail.

d) As principais etapas para o processamento dos serviços.

Ao chegar ao setor, os processos são analisados quando da sua chegada. Considerando que chegam vários processos ao mesmo tempo, tentamos priorizar os assuntos mais urgentes e os solicitados pelos requerentes, através de telefonemas, solicitações presenciais ou outras solicitações, mas damos a devida atenção a todos os processos, procurando efetuar a análise e despachar o mais breve possível, seja para comunicar o requerente seja para outro setor continuar a análise.

e) A previsão do prazo máximo para a prestação dos serviços

Depende muito da demanda que temos no setor. Considerando que trabalhamos sazonalmente com licenças, cada uma com suas datas de renovações e com abertura de MEI's, que também são prioridades, pois são processos que demandam uma celeridade, há períodos em que alguns processos são liberados no mesmo dia em que é recebido, outros levam um tempo um pouco maior. Considerando a quantidade de funcionários no setor e a diversidade de assuntos não temos como ter um prazo padrão.

f) As formas de prestação de serviços

Análise dos processos assim que chegam ao setor, de acordo com a demanda.

g) Os locais e formas que o usuário possa receber informações acerca dos procedimentos internos

No setor de atendimento, Fácil, presencialmente ou via telefone ou ainda via e-mail, uma vez que é o setor onde o usuário tem à sua disposição para tirar dúvidas.

Quando há alguma dúvida pontual, os próprios funcionários do setor atendem presencialmente.

h) Quais são as prioridades de atendimento (inclusive quanto ao trâmite processual) observadas e como são tratadas

As prioridades são as MEI's, cujos processos demandam celeridade, as renovações de licenças por terem prazo para a emissão das taxas, as quais são ditadas pelas leis vigentes de cada licença.

Com relação aos trâmites, considerando a grande demanda e a quantidade de funcionários, tentamos priorizar os assuntos mais urgentes.

i) Qual a previsão para tempo de espera para o atendimento

Como já informado anteriormente, diante da grande demanda de processos, prazos a cumprir, e a quantidade resumida de funcionários, procuramos atender com a maior brevidade. Há processos que conseguimos analisar no mesmo dia e já fazer o envio para o setor de Protocolo comunicar o requerente, ou fazer o envio para outro setor continuar a análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

j) Quais são os mecanismos de comunicação/resposta aos usuários

Através dos comunicados feitos nos processos e enviados ao setor responsável pelo envio para o requerente. Há casos onde conseguimos informar o usuário presencialmente, agilizando assim a resposta ou entrega de taxa/boleto para pagamento.

k) Quais são os mecanismos de consulta pelos usuários acerca do andamento do serviço

Através do site, onde é informado o local onde o processo está naquele momento.

Por vezes atendemos via telefone ou presencial e nesses casos tentamos agilizar e dar uma resposta o mais breve possível. É de nosso total interesse atender aos usuários/processos com celeridade, considerando que nosso papel é servir e analisar os processos de maneira a tentar solucionar o requerido no menor tempo possível.

Atenciosamente,

Ubatuba, 30 de novembro de 2022.


Susiane Barbosa de Souza
RP 916640
Tribunal Mobiliários



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

MEMORANDO - DTM n.º 095/2022

De: Tributos Mobiliários
Para: Ouvidoria Geral

Assunto: Concessão de Informações para a Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário

Conforme solicitado, estamos enviando as informações pertinentes ao setor de Tributos Mobiliários.

a) Os serviços que são oferecidos aos munícipes por cada um dos setores pertencentes à Secretaria.

- Análise de processos para:

- Abertura de empresas/inscrição municipal
- Baixa de empresas;
- Alterações cadastrais de empresas, licenças
- Inscrição para CADAN
- Baixas, compensações, análise para devoluções de importâncias (referente a tributos mobiliários)
- Inscrição para profissional liberal e autônomos
- Renovações para licenças: ambulantes, arte de verão, feira de artesanato, esportes náuticos, carrinhos especiais, quiosques, táxis, comércio expansionista, feira BIP, mercado de peixe, banca de jornal.
- Lançamentos de taxas diversas: ISS, taxa de ocupação, taxa de permissão, lançamentos de multas.
- Alvará para uso do espaço público/eventos
- Renovações de alvarás diversos anualmente
- Transferências de licenças

b) Os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços.

Para cada assunto, há uma relação de documentos diferentes a serem apresentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

Inscrição de Firma - Pré-requisitos: Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Identificação Cadastral do Imóvel (Nº do IPTU), se não for MEI;
- CNPJ;
- Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial;
- Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI;
- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP.
- Habite-se do imóvel ou no caso de imóveis com mais de 20 anos e que não tenha sido reformado, Declaração firmada pelo Proprietário atestando a idade do imóvel, contendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas, se não for MEI;
- Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços);
- Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local;
- Procuração;
- Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário;
- Cópia do Estatuto, se for Associações ou Condomínios;
- Ata de Fundação, se for Associações ou Condomínios;
- RG, CPF ou CNH, se for Associações ou Condomínios;
- Projeto Acústico, se for atividade Musical;
- Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical;
- Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical;
- ART, se for atividade Musical;
- Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical;

Caso o Solicitante não seja Microempreendedor Individual – MEI:

- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP;
- CNPJ;
- Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP;
- Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial.

Inscrição de Autônomo com estabelecimento - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Cópia da capa do IPTU;
- Cópia do Habite-se, ou caso o imóvel tenha mais de 20 e não tenha havido reforma de estrutura, declaração Vintenária, firmada pelo Proprietário do imóvel com dias testemunhas, reconhecida firma em cartório;

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

- Cópia do AVCB, para imóvel com mais de 100 m²;
- Termo da VISA, se atividade estiver relacionada a área da Saúde;
- Ficha Cadastral.

Inscrição de Autônomo sem estabelecimento - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH).

Baixa de empresas – Documentos/Formulários

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Pessoa Jurídica: CNPJ
- Em caso de solicitações de baixa de anos anteriores, anexar documento;
- Autônomos informar se é com ponto fixo ou não, em caso afirmativo especificar o endereço;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Baixa de Débito por Inatividade:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Pessoa Jurídica: CNPJ;
- Cópia dos documentos que comprovem a inatividade;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Inscrição para CADAN

- Requerimento;
- CNPJ; Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Industria, Comércio e Prestadores de Serviços);
- Croqui de localização da Placa
- Informações da Placa (medidas e altura livre em relação ao piso)

Compensação (referentes a tributos MOBILIÁRIOS) - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF ou CNH;
- Pessoa Jurídica: CNPJ;
- Comprovante original do pagamento;
- Informar qual o tributo, aviso, ano, número da inscrição, valor
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

• **Devolução de importância (referentes a tributos MOBILIÁRIOS) - Documentos / Formulários:**

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Pessoa Jurídica: CNPJ.
- Cópia do documento de propriedade;
- Comprovante de pagamento original;
- Informar qual o tributo, aviso, ano, número da inscrição, valor
- Informar a forma a ser efetuada a devolução;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Alterações cadastrais de atividade - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- CNPJ;
- Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial;
- Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI;
- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP.
- Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso);
- Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário própria a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços);
- Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local;
- Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário;
- Projeto Acústico, se for atividade Musical;
- Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical;
- Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical;
- ART, se for atividade Musical;
- Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical;

Alterações cadastrais de local - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Identificação Cadastral do Imóvel (Nº do IPTU), se não for MEI;
- CNPJ;
- Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial;
- Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI;
- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP.
- Habite-se do imóvel ou no caso de imóveis com mais de 20 anos e que não tenha sido reformado, Declaração firmada pelo Proprietário atestando a idade do imóvel, contendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas, se não for MEI;
- Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

- Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Industria, Comércio e Prestadores de Serviços);
- Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local;
- Procuração; -----
- Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário;
- Cópia do Estatuto, se for Associações ou Condomínios;
- Ata de Fundação, se for Associações ou Condomínios;
- RG, CPF ou CNH, se for Associações ou Condomínios;
- Projeto Acústico, se for atividade Musical;
- Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical;
- Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical;
- ART, se for atividade Musical;
- Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical;

Alterações cadastrais de razão social ou sócios - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- CNPJ;
- Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial;
- Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP;
- Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário própria a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Industria, Comércio e Prestadores de Serviços);
- Procuração;
- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP.

Alvará para uso do espaço público/eventos Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Pessoa Jurídica: CNPJ e cópia do Alvará de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado – CLI;
- Croqui do Local com especificações da metragem;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Alvará para Utilização do Espaço Público - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Pessoa Jurídica: CNPJ e cópia do Alvará de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado – CLI;
- Croqui do Local com especificações da metragem;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Alvará para autorização de Eventos diversos - Pessoa Jurídica:

- Requerimento;
- CNPJ;
- Croqui do Local desejado;
- Metragem a ser utilizada
- Data do evento

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

- Cronograma Detalhado do Evento.

Licença Ambulante pedido novo - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante;
- Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Carteira de Vacinação atualizada;
- Declaração que não exerce atividade remunerada;
- Cópia da conta de água do imóvel se for venda de alimento;
- Croqui do local se for fora de praia;
- CRV do equipamento a ser utilizado, se for veículo de reboque (somente se for concedida a Licença);
- Cópia da Nota Fiscal de aquisição de extintor de incêndio tipo "A,B,C" – 900 gr, se for utilizar carrinho ou banca removível (somente se for concedida a Licença);
- Certificado do Curso de Manuseio de Extintores, se for utilizar carrinho ou banca removível (somente se for concedida a Licença).

Licença Ambulante renovação - Documentos / Formulários:

Neste caso, todo ano emitimos um formulário específico solicitando os documentos a serem apresentados

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF ou CNH;
- Cópia da licença do exercício anterior;
- Cópia da Confirmação de residência no Município;
- Cópia da conta de água do imóvel se for venda de alimento, se tiver alteração da Licença anterior;
- Croqui do local se for fora de praia, se tiver alteração da Licença anterior;
- CRV do equipamento a ser utilizado, se for veículo de reboque, se tiver alteração da Licença anterior;
- Cópia da Nota Fiscal de aquisição de extintor de incêndio tipo "A,B,C" – 900 gr, se for utilizar carrinho ou banca removível, se tiver alteração da Licença anterior;;
- Certificado do Curso de Manuseio de Extintores, se for utilizar carrinho ou banca removível, se tiver alteração da Licença anterior.

Licença nova para Banana Boat ou Parasail - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral;
- Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante;
- Planta de localização da praia a ser ocupada;
- Planta de localização da área das águas territoriais onde pretende operar, delimitando o canal de acesso definindo a localização das boias de sinalização;
- Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica);
- Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica.

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

PREPOSTO:

- Cópia de RG e CPF (ou CNH);
- Cópia do Título de Eleitor (5 anos);
- Comprovante de Residência.
- Cópia do certificado ou comprovante de propriedade dos equipamentos (somente se for concedida a Licença);
- Cópia da categoria náutica que pretende operar. Se não for o próprio, cópia do RG e CPF ou CNH do marinheiro (somente se for concedida a Licença);
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Renovação para Banana Boat ou Parasail - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia da Licença do Exercício anterior;
- Cópia do RG e CPF ou CNH;
- Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral;
- Cópia da última conta de luz do imóvel onde reside;
- Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica);
- Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica.
- Cópia do certificado ou comprovante de propriedade dos equipamentos;
- Cópia da categoria náutica que pretende operar. Se não for o próprio, cópia do RG e CPF ou CNH do marinheiro.

Licença para Pranchas, Caiaques, Barcos a Vela, Colchão de Ar, Boias Infláveis, Guarda Sol e Cadeiras de Praia (Pedido Novo) - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral;
- Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante;
- Planta de localização da praia a ser ocupada;
- Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica);
- Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica.

Preposto:

- Cópia de RG e CPF ou CNH;
- Cópia do Título de Eleitor (5 anos);
- Comprovante de Residência;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro – UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

Licença para Pranchas, Caiaques, Barcos a Vela, Colchão de Ar, Boias Infláveis, Guarda Sol e Cadeiras de Praia (Renovação) - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF ou CNH;
- Cópia da Licença do Exercício anterior;
- Cópia da última conta de luz do imóvel onde reside;
- Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica);
- Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica.

Renovação para Quiosque - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do Alvará de Funcionamento do ano;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Atestado de Saúde;
- AVCB.

Renovação para Banca de Jornal - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Cópia do Alvará de Funcionamento do Exercício anterior;
- Comprovante de Residência;
- Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

Táxi – cadastro - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo B, expedida a mais de 2 (dois) anos e atualizada;
- Cópia do Título de Eleitor desta zona eleitoral;
- Certidão do cartório eleitoral atestando a regularidade do título no município;
- Cópia do comprovante de residência com mais de 2 (dois) anos;
- Carteira de vacinação com as vacinas obrigatórias atualizadas ou Atestado de Saúde;
- Atestado de Antecedentes Criminal expedido a menos de 30 dias;
- Certificado de Registro do Veículo a Motor – CRV, em nome do requerente e atualizado (Veículo com menos de 10 anos de uso e na cor Prata);
- Cópia do comprovante de matrícula como Motorista Profissional Autônomo, na Gerência de Tributos Mobiliários;
- Cursos obrigatórios, exigidos na Lei federal vigente.

Táxi – renovação - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do alvará do ponto e do autônomo do exercício anterior;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da carteira de vacinação atualizada ou atestado médico;
- Cópia da CNH;
- Certificado de Registro do Veículo a Motor – CRV, em nome do requerente e atualizado (Veículo com menos de 10 anos de uso e na cor Prata);

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro – UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

- Cópia do certificado do IPEM do Exercício anterior;
- Atestado de antecedentes criminais expedido a menos de 30 dias (ORIGINAL SÓ ANO PAR).

- Licença para Arte de verão - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante;
- Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral;
- Certidão de Quitação Eleitoral;

Comércio Expansionista – Renovação/pedido novo - Documentos / Formulários:

- Requerimento;
- Especificar a marca do produto que irá representar;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do RG dos Sócios;
- Cópia do comprovante do Cadastro Mobiliário, a no mínimo 03 (três) anos no município;
- Relação das praias desejadas (de acordo com a Tabela da Lei 1.667/97);
- Certidão Negativa de Tributos Municipais (original);

Feira Bip e Mercado de Peixe – Renovação na Secretaria de Abastecimento – no setor de Tributos Mobiliários o processo chega para o lançamento das taxas e emissão dos Alvarás.

c) Qual o meio pelo qual o usuário pode solicitar os serviços

Presencialmente no setor de atendimento, Fácil, setor responsável pelo recebimento dos documentos e abertura dos processos.

Recebimento dos documentos via Correios. Pelo e-mail do atendimento, Fácil, o requerente recebe o requerimento e a lista de documentos a serem apresentados para a abertura dos processos.

d) As principais etapas para o processamento dos serviços.

Ao chegar ao setor, os processos são analisados quando da sua chegada. Considerando que chegam vários processos ao mesmo tempo, tentamos priorizar os assuntos mais urgentes e os solicitados pelos requerentes, através de telefonemas, solicitações presenciais ou outras solicitações, mas damos a devida atenção a todos os processos, procurando efetuar a análise e despachar o mais breve possível, seja para comunicar o requerente seja para outro setor continuar a análise.

e) A previsão do prazo máximo para a prestação dos serviços

Depende muito da demanda que temos no setor. Considerando que trabalhamos sazonalmente com licenças, cada uma com suas datas de renovações e com abertura de MEI's, que também são prioridades, pois são processos que demandam uma celeridade, há períodos em que alguns processos são liberados no mesmo dia em que é

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Av. Dona Maria Alves, n.º 865 – Centro –UBATUBA-SP - CEP 11680-000 – Tel. (12) 3834-1005



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

recebido, outros levam um tempo um pouco maior. Considerando a quantidade de funcionários no setor e a diversidade de assuntos não temos como ter um prazo padrão.

f) As formas de prestação de serviços

Análise dos processos assim que chegam ao setor, de acordo com a demanda.

g) Os locais e formas que o usuário possa receber informações acerca dos procedimentos internos

- Presencialmente:** no setor de atendimento, Fácil ou pelos próprios funcionários do setor quando solicitado.
- Telefone:** o setor de atendimento possui um telefone para atender e informar sobre dúvidas e procedimentos
- E-mail:** o setor de atendimento possui um e-mail para atender e informar sobre dúvidas e procedimentos. Através desse canal, também são enviados requerimentos e lista de documentos para abertura de processos.
- Correios:** quando se trata de requerente residente fora do município e somente nesses casos, os documentos podem ser enviados via Correios para a abertura de processos. Através do e-mail, o requerente recebe todas as informações como: endereço para envio, requerimento, lista de documentos a serem apresentados.

h) Quais são as prioridades de atendimento (inclusive quanto ao trâmite processual) observadas e como são tratadas

As prioridades são as MEI's, cujos processos demandam celeridade, as renovações de licenças por terem prazo para a emissão das taxas, as quais são ditadas pelas leis vigentes de cada licença.

Com relação aos trâmites, considerando a grande demanda e a quantidade de funcionários, tentamos priorizar os assuntos mais urgentes.

i) Qual a previsão para tempo de espera para o atendimento

Como já informado anteriormente, diante da grande demanda de processos, prazos a cumprir, e a quantidade resumida de funcionários, procuramos atender com a maior brevidade. Há processos que conseguimos analisar no mesmo dia e já fazer o envio para o setor de Protocolo comunicar o requerente, ou fazer o envio para outro setor continuar a análise.

j) Quais são os mecanismos de comunicação/resposta aos usuários

Através dos comunicados feitos nos processos e enviados ao setor responsável pelo envio para o requerente. Há casos onde conseguimos informar o usuário presencialmente, agilizando assim a resposta ou entrega de taxa/boleto para pagamento.

k) Quais são os mecanismos de consulta pelos usuários acerca do andamento do serviço

Através do site, onde é informado o local onde o processo está naquele momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

LITORAL NORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capital do Surf

Por vezes atendemos via telefone ou presencial e nesses casos tentamos agilizar e dar uma resposta o mais breve possível. É de nosso total interesse atender aos usuários/processos com celeridade, considerando que nosso papel é servir e analisar os processos de maneira a tentar solucionar o requerido no menor tempo possível.

Atenciosamente,

Ubatuba, 06 de dezembro de 2022.

Susiane Fatima de Souza
R.E. 916640
Tributos Mobiliários

Susiane Fatima de Souza
R.E. 916640
Tributos Mobiliários



DE: DEPAC

Para Diretoria de Receita Tributária (DRT)/SMFP

Ubatuba, 17 de novembro de 2022

Assunto: O.S. nº 01/2022-SMFP – Contribuição para elaboração da Carta de Serviços ao Usuário

Em resposta às questões dos itens “a” até “k” da Circular Ouvidoria Nº 001/2022, são as seguintes as informações do DPAC – Departamento de Atendimento ao Contribuinte (também já chamado FACIL ou PAM) -, da SMFP, visando elaboração da CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIOS, tratada na Circular Ouvidoria Nº 001/2022:

O DEPAC **realiza triagem inicial do atendimento presencial e fornece senha para atendimento, identifica o tipo de serviço a ser prestado, informa sobre documentação necessárias, recebe pagamento e protocoliza requerimentos, auxilia em consultas de andamento de processos, gera relatórios de débitos atualizados, guias de pagamentos em boleto bancário, realiza acordo de pagamento de dívida ativa, confere negatividade de débitos, colhe assinaturas de alvarás e licenças e entrega documentos** ligados aos impostos ISS e IPTU, isto é, relativos à ocupação e ao desenvolvimento territorial urbanístico-ambiental e produtivo-econômico do município. Bem como **recepçiona documentação e fornece protocolo** de outros processos afeitos à Administração Pública, como denúncias, prontosuários e fiscalização do SUS e Serviço Funerário (esse parágrafo é parte da resposta à questão “a”, que continua abaixo).

Todo o serviço prestado pelo DEPAC é de forma centralizada, ou seja, realizado pela administração direta em espaço próprio de atendimento na Prefeitura, exceto o serviço opcional de recebimento *in loco* do pagamento com cartão de débito ou crédito das taxas e impostos em boleto bancário, realizado em parceria com a empresa Zapay (resposta à questão “f”).

Presencialmente, por telefone ou por whatsapp, o usuário pode receber informações acerca dos procedimentos internos quanto ao trâmite dos processos. (questão “c”). As informações sobre trâmite também podem ser consultadas pela página de serviço do portal Prefeitura de Ubatuba. (<http://servicos.ubatuba.sp.gov.br/>).

Até o momento, muito embora haja no site da Prefeitura uma área razoavelmente atualizada descrevendo todos os procedimentos operacionais padrão (POP) de serviço que o DEPAC protocola, essa área é acessível tão-somente a usuários do Executivo municipal autorizados e há poucos procedimentos extintos. (<https://procedimentos.ubatuba.sp.gov.br/doku.php?id=welcome:prefeitura:smf>) - (questão “g”).

As principais etapas para o processamento dos serviços do DEPAC são: Cidadão dirige-se a central de atendimento do DEPAC (à Avenida Dona Maria Alves, 865 – térreo) e solicita atendimento; o DEPAC realiza triagem inicial e fornece senha para o atendimento; o DEPAC realiza o atendimento, identifica o serviço a ser prestado e solicita relação de documentos ao cidadão; Cidadão entrega a documentação solicitada ao DEPAC; DEPAC confere a documentação e emite a Guia da Taxa do Requerimento; Cidadão efetua o pagamento da Guia da Taxa do Requerimento em Agência Bancária, Lotérica ou *in loco* por PIX e internet banking ou por cartão de débito e crédito na maquininha da Zapay, *in loco*, e entrega o boleto ao DEPAC; se for em internet banking e pix, entrega por e-mail ou whatsapp; o DEPAC gera nº do Protocolo de Abertura do Processo e entrega ao Cidadão; o DEPAC junta a documentação, realiza o lançamento no Sistema Prescon e envia a documentação a Divisão de Protocolo e Vistas (DPV) - (questão “d”).



O atendimento presencial no DEPAC inclui atendimento presencial prioritário para portadores de deficiência física, idosos, grávidas e pessoas acompanhadas por crianças de colo. Quanto ao trâmite processual, o usuário recebe a informação de que não há previsão legal para atendimento prioritário em nenhum dos serviços que o DEPAC fornece protocolo e que todos os processos são prioritários, sendo a previsão média de prazo para a conclusão de serviço vai depender da demanda em cada setor da Prefeitura e está entre 10 a 180 dias, dependendo da complexidade do processo (questão “h”).

O prazo máximo para prestação do serviço, entre entrada e saída no espaço de atendimento presencial, está em 1h30min nos horários de pico (10h-15h). O tempo de espera para o atendimento é imediato por resposta automática no whatsapp e imediato e até 1h30 presencialmente (questões “e” e “i”).

Os mecanismos de comunicação/resposta aos usuários são: presencial em viva voz e intranet, por escrito em whatsapp e e-mail. Os requerentes de processo sempre que recebem o protocolo recebem de viva voz a informação de que há possibilidade de consulta de andamento do protocolo pela área de serviços do Portal da Prefeitura de Ubatuba e também é possível fazer a consulta do trâmite por whatsapp ou presencialmente (questões “j” e “k”);

São os seguintes serviços que este DEPAC dá recebimento e protocola apenas presencialmente à Avenida Dona Maria Alves, 865 – térreo (resposta à questão “a” e “b”):

ALINHAMENTO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia do documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Croqui de localização (se não for em loteamento aprovado).

ALTERAÇÃO CADASTRAL DE ATIVIDADE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Se for Microempreendedor Individual (MEI), isento.

Documento/Formulário: Requerimento; CNPJ; CADESP, se for atividade comercial; Declaração de Firma Individual ou Contrato Social Registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI; Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso); Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços); Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local; Procuração; Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário; Projeto Acústico, se for atividade Musical; Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical; Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical; ART, se for atividade Musical; Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical.

Caso o Solicitante **não** seja MEI: Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP; CNPJ; Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP; Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial.

ALTERAÇÃO CADASTRAL DE LOCALIZAÇÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.

Documento/Formulário: Requerimento; CNPJ; Identificação Cadastral do Imóvel (Nº do IPTU), se não for MEI; Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial; Declaração



de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI; Habite-se do imóvel ou no caso de imóveis com mais de 20 anos e que não tenha sido reformado; Declaração firmada pelo Proprietário atestando a idade do imóvel, contendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas, se não for MEI; Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso); Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços); Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local; Procuração; Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário; Cópia do Estatuto, se for Associações ou Condomínios; Ata de Fundação, se for Associações ou Condomínios; RG, CPF ou CNH, se for Associações ou Condomínios; Projeto Acústico, se for atividade Musical; Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical; Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical; ART, se for atividade Musical; Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical.

Caso o Solicitante **não** seja Microempreendedor Individual - MEI: Certificado de Licenciamento Integrado - CLI JUCESP; Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP.

ALTERAÇÃO CADASTRAL DE RAZÃO SOCIAL E/OU SÓCIOS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; CNPJ; CADESP, se for atividade comercial; Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP; Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário própria a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços); Procuração; Certificado de Licenciamento Integrado - CLI JUCESP.

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (RESIDENCIAL, COMERCIAL OU MISTO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Certidão de vistoria de esgoto; Cópia da capa do IPTU; Relatório de Débito (não pode estar devedor); Anexar no processo de aprovação de projeto até 1995. Informar número de processo de aprovação.

ALVARÁS DE DESMEMBRAMENTO/FUSÃO/REMANEJAMENTO DE LOTES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Certidão de vistoria de esgoto; Cópia da capa do IPTU; Relatório de Débito (não pode estar devedor); Anexar no processo de aprovação de projeto até 1995; Informar número de processo de aprovação.

APROVAÇÃO DE PROJETO DE EDIFICAÇÃO OU REFORMA COM AMPLIAÇÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Procuração; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; ART ou RRT; Caderneta de Obra; Relatório de Débito (não devedor); Projeto (4 vias); Memorial descritivo (4 vias); Projeto de Saneamento aprovado pela AEAU (2 vias); Memorial descritivo de saneamento; Declaração de inexistência de APP.

AUTO DE INFRAÇÃO

Taxa: Este processo é **interno** e não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.



Documentos/Formulários: Requerimento: AUTO DE NOTIFICAÇÃO, original; AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA, original.

AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE PLACA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cartão do CNPJ; Croqui de localização da Placa; Informações da Placa (medidas e altura livre em relação ao piso); Autorização da Polícia Rodoviária Estadual e/ou Federal, para a colocação da Placa, se necessário; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS CULTURAIS, RELIGIOSOS E ESPORTIVOS, COMERCIAIS E PUBLICITÁRIOS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG, CPF (ou CNH); Croqui do Local desejado; Cronograma Detalhado do Evento. Pessoa Jurídica: Requerimento; CNPJ; Croqui do Local desejado; Cronograma Detalhado do Evento.

AUTORIZAÇÃO PARA COMÉRCIO ITINERANTE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Pessoa Física, Cópia de RG e CPF (ou CNH)/ Pessoa Jurídica, CNPJ; Documento do veículo a ser utilizado; Croqui do Local desejado.

AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE ÁRVORE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Pessoa Física, Cópia de RG e CPF (ou CNH)/ Pessoa Jurídica, CNPJ; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente; Cópia do documento de Propriedade: capa do carnê de IPTU, escritura ou contrato de compra e venda; Croqui detalhado de localização com pontos de referência; Fotos do local e fotos da(s) árvore(s).

AUTORIZAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU.

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE PASSEIO PÚBLICO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Pessoa Física, Cópia de RG e CPF (ou CNH)/ Pessoa Jurídica: CNPJ e cópia do Alvará de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado – CLI; Croqui do Local com especificações da metragem; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

BAIXA DE DÉBITO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário de Baixa de Débito *por Pagamento*: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia legível do Comprovante ou Espelho de Pagamento fornecido pelo Banco; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.
Documento/Formulário de Baixa de Débito *por Inatividade*: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia dos documentos que comprovem a inatividade; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.



BAIXA DE QUALQUER NATUREZA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Em caso de solicitações de baixa de anos anteriores, anexar documento; Autônomos informar se é com ponto fixo ou não, em caso afirmativo especificar o endereço; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

BANCA DE JORNAL – ÁREA PÚBLICA (PEDIDO NOVO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF (ou CNH); Croqui de localização; Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral; Comprovante de Residência (em nome do requerente); Requerimento com a relação dos produtos de acordo com a Lei 3.227/2014; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CADASTRAMENTO DE IMÓVEL

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); 02 fotos do local em perspectivas diferentes; Nome do logradouro para o qual faz frente e identificação do bairro ou região; O número do imóvel, ou, sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro; Documento autêntico do contrato de aquisição do imóvel com assinaturas reconhecidas em cartório: se PROPRIEDADE, cópia da Escritura e do registro de imóveis; se DIREITOS POSSESSÓRIOS, Escritura de aquisição e período de posse sobre a área e histórico de origem, individualizada mente, por possuidor, sendo vedada utilização de expressões genéricas, tais como: “por si e seus sucessores” ou “há mais de x anos”; Planta (escala e amarrações), no caso de lotes residenciais, com as mesmas indicações listadas no item anterior.

CADASTRO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); CNPJ, Contrato Social, Registro MEI; Formulário de Informações de Vigilância Sanitária (Anexo XI da Portaria CVS 4/2011), devidamente preenchido; Dependendo da atividade a ser exercida: Atendimento em Saúde em Geral (Medicina, Odontologia, Medicamentos, etc.); Carteira do Conselho e Classe do Responsável Técnico; Comprovante de Vínculo do Responsável Técnico; Procedimento Operacional Padrão do Estabelecimento; Laudo Técnico de Avaliação; Demais documentos, conforme a atividade: Área de Alimentos em Geral (fabricação, comercialização ou serviços).
Documentos da Empresa: CNPJ, Contrato Social/Registro MEI; Formulário de Informações de Vigilância Sanitária (Anexo XI da Portaria CVS 4/2011), devidamente preenchido; Manual de Boas Práticas Operacionais; Laudo Técnico de Avaliação, quando necessário; Outras Áreas de Atuação (a documentação é solicitada conforme o serviço a ser prestado); Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CANCELAMENTO DE IPTU (para IMÓVEL USADO COMO TEMPLO RELIGIOSO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento em nome da Igreja; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Eventuais documentos a serem solicitados posteriormente; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.



CAPA DE IPTU DE ANOS FISCAIS ANTERIORES AO VIGENTE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ;
Informar o número de identificação imobiliária; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de documento de propriedade (se for Proprietário);
Cópia da capa do IPTU; Informar finalidade; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO DE 1º LANÇAMENTO DE ÁREA CONSTRUÍDA

Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Informar número de identificação imobiliária; Informar finalidade; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO DE CONFIRMAÇÃO DE LOGRADOURO/NUMERAÇÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Cópia de conta de água; Croqui de localização do imóvel;
Informar finalidade.

CERTIDÃO DE DIRETRIZES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia da capa do IPTU;
Croqui de localização.

CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Informar número de processo de aprovação; Informar finalidade (normalmente para averbação em Cartório).

CERTIDÃO DE TEMPO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA (AUTÔNOMO, PROFISSIONAL LIBERAL OU PESSOA JURÍDICA)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ;
Procuração; Informar em nome de quem a pesquisa deve ser feita; Informar finalidade; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO DE MEDIDAS E CONFRONTAÇÕES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.



Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia de documento de propriedade (se for Proprietário); Procuração ou Documento de Representação; Cópia da capa do IPTU; Informar finalidade; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CERTIDÃO PARA ISENÇÃO DE IPI E ICMS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia do Alvará de Permissão de Uso do Ponto; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

COMÉRCIO EXPANSIONISTA (PEDIDO NOVO OU RENOVAÇÃO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento - Especificar a marca do produto que irá representar; Cópia do CNPJ; Cópia do RG dos Sócios; Cópia do comprovante do Cadastro Mobiliário, a no mínimo 03 (três) anos no município; Relação das praias desejadas (de acordo com a Tabela da Lei 4247/2019); Certidão Negativa de Tributos Municipais (original). OBS.: Apenas suco, sorvete, açaí, espetinho e doces artesanais.

COMPENSAÇÃO DE DÉBITO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF ou CNH; Pessoa Jurídica: CNPJ; Comprovante original do pagamento; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

COMPENSAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE IMPOSTO - ITBI

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF ou CNH; Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia de documento de propriedade do imóvel; Guia de Pagamento do ITBI (original); Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

CÓPIA DE DOCUMENTOS (PROCESSOS ENCERRADOS)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Informar qual Documento o Cidadão deseja cópia.

DENÚNCIAS

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ.

DESMEMBAMENTO DE LOTES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; ART ou RRT; 8 vias de planta; 8 vias de memorial; Relatório de Débito (não devedor). Obs.: se existir aprovação de projeto, juntar ao mesmo, 7 vias da Planta; Memorial Descritivo do Projeto de desmembramento; Documento de Propriedade; ART do Responsável pelo Projeto.

DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.



Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia do documento de propriedade; Comprovante de pagamento original; Informar a forma a ser efetuada a devolução; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

EMPLACAMENTO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Croqui de localização (se não for em loteamento aprovado).

FUSÃO DE LOTES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; ART ou RRT; 8 vias de planta; 8 vias de memorial; Relatório de Débito (não devedor). Obs.: se existir aprovação de projeto, juntar a ele 7 vias da Planta; Memorial Descritivo do Projeto de desmembramento; Documento de Propriedade; ART do Responsável pelo Projeto.

HABITE-SE (RESIDENCIAL, COMERCIAL OU MISTO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Certidão de vistoria de esgoto; Cópia da capa do IPTU; Relatório de Débito (não pode estar devedor); Anexar no processo de aprovação de projeto até 1995; Informar número de processo de aprovação.

ILUMINAÇÃO PÚBLICA ORNAMENTAL

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Croqui de Localização.

INDIVIDUALIZAÇÃO DE IMPOSTOS

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Croqui de Localização; Relatório de Débito; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO COM ESTABELECIMENTO FIXO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia da capa do IPTU; Cópia do Habite-se, ou caso o imóvel tenha mais de 20 e não tenha havido reforma de estrutura, Declaração Vintenária firmada pelo proprietário do imóvel com duas testemunhas, reconhecida firma em cartório; Cópia do AVCB, para imóvel com mais de 100 m²; Termo da VISA, se atividade estiver relacionada a área da Saúde; Ficha Cadastral.

INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO SEM ESTABELECIMENTO FIXO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH).

INSCRIÇÃO DE FIRMA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Identificação Cadastral do Imóvel (Nº do IPTU), se não for MEI; CNPJ; Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial; Declaração de



Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI; Habite-se do imóvel ou no caso de imóveis com mais de 20 anos e que não tenha sido reformado; Declaração firmada pelo Proprietário atestando a idade do imóvel, contendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas, se não for MEI; Termo de Responsabilidade da Condição Sanitária de Funcionamento assinado pelo responsável do estabelecimento (Termo de Compromisso); Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Declaração Cadastral assinada por responsável, em formulário próprio a ser fornecido pela Municipalidade (Ficha Cadastral - Indústria, Comércio e Prestadores de Serviços); Certidão atestando a distância de escolas, se for Comércio de Bebidas Alcoólicas, para consumo no local; Procuração; Licença de Operação da CETESB (LO), se necessário; Cópia do Estatuto, se forem Associações ou Condomínios; Ata de Fundação, se for Associações ou Condomínios; RG, CPF ou CNH, se forem Associações ou Condomínios; Projeto Acústico, se for atividade Musical; Laudo de Emissão de Ruídos, se for atividade Musical; Laudo de Isolamento Acústico, se for atividade Musical; ART, se for atividade Musical; Cópia da Carteira do CREA e ART do Engenheiro responsável pela empresa, se for atividade Musical; Caso o Solicitante **não** seja Microempreendedor Individual – MEI; Certificado de Licenciamento Integrado – CLI JUCESP; CNPJ; Declaração de Firma Individual ou Contrato Social registrado na JUCESP; Cadastro de Cidadãos do ICMS (CADESP), se for atividade Comercial.

INSCRIÇÃO PARA FEIRA LIVRE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia do Título de Eleitor; Cópia do Comprovante de Residência; Cópia de Carteira de Vacinação atualizada.

INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL LIBERAL COM ESTABELECIMENTO FIXO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH) e CARTEIRINHA PROFISSIONAL da Categoria solicitada a Inscrição (CREA / CRM / CRECI / CREF / OAB, etc.); Cópia da capa do IPTU; Cópia do Habite-se, ou caso o imóvel tenha mais de 20 e não tenha havido reforma de estrutura, declaração Vintenária, firmada pelo Proprietário do imóvel com duas testemunhas, reconhecida firma em cartório; Cópia do AVCB, para imóvel com mais de 100 m²; Termo da VISA, se atividade estiver relacionada a área da Saúde; Ficha Cadastral.

INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL LIBERAL SEM ESTABELECIMENTO FIXO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH) ou CARTEIRINHA PROFISSIONAL; CREA / CRM / CRECI / CREF / OAB; Comprovantes de pagamento da Anuidade.

ISENÇÃO DE IMPOSTOS (IPTU OU TSU DE ENTIDADES)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Título de Propriedade ou Documento comprobatório da posse sobre o imóvel; Cópia da Capa do IPTU com dados cadastrais do imóvel; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Relatório de Débito atualizado. Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

ISENÇÃO DE IMPOSTOS (IPTU OU TSU DE ÁREAS DE APP)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia da Capa do IPTU com dados cadastrais do imóvel;



Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Relatório de Débito atualizado; Levantamento Topográfico; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

ISENÇÃO DE IMPOSTO - ITBI

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ; Cópia da Matrícula atualizada do imóvel; Cópia do Contrato Social de constituição da Empresa, devidamente registrada no Órgão Competente; Cópia da Alteração do Contrato Social (Integralização ou realização de Capital, Cisão ou Fusão de Empresas), devidamente registrada no Órgão Competente; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

- LICENÇA AMBULANTE (PEDIDO NOVO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Comprovante de Residência no Município, há no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante; Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral; Certidão de Quitação Eleitoral; Carteira de Vacinação atualizada; Declaração que não exerce atividade remunerada; Cópia da conta de água do imóvel se for venda de alimento; Croqui do local se for fora de praia; CRV do equipamento a ser utilizado, se for veículo de reboque (somente se for concedida a Licença); Cópia da Nota Fiscal de aquisição de extintor de incêndio tipo "A,B,C" – 900 g, se for utilizar carrinho ou banca removível (somente se for concedida a Licença); Certificado do Curso de Manuseio de Extintores, se for utilizar carrinho ou banca removível (somente se for concedida a Licença).

LICENÇA AMBULANTE (RENOVAÇÃO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF ou CNH; Cópia da licença do exercício anterior; Cópia da Confirmação de residência no Município; Cópia da conta de água do imóvel se for venda de alimento, se tiver alteração da Licença anterior; Croqui do local se for fora de praia, se tiver alteração da Licença anterior; CRV do equipamento a ser utilizado, se for veículo de reboque, se tiver alteração da Licença anterior; Cópia da Nota Fiscal de aquisição de extintor de incêndio tipo "A,B,C" – 900 g, se for utilizar carrinho ou banca removível, se tiver alteração da Licença anterior; Certificado do Curso de Manuseio de Extintores, se for utilizar carrinho ou banca removível, se tiver alteração da Licença anterior.

LICENÇA PARA ARTE DE VERÃO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF ou CNH; Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante; Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral; Certidão de Quitação Eleitoral;

LICENÇA PARA BANANA BOAT OU PARA-SAIL (PEDIDO NOVO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF (ou CNH); Cópia do Título de Eleitor desta Zona Eleitoral; Comprovante de Residência no Município, a no mínimo 2 (dois) anos, em nome do Solicitante; Planta de localização da praia a ser ocupada; Planta de localização da área das águas territoriais onde pretende operar, delimitando o canal de acesso definindo a localização das boias de sinalização; Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica); Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica. PREPOSTO: Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia do Título de



Eleitor (5 anos); Comprovante de Residência; Cópia do certificado ou comprovante de propriedade dos equipamentos (somente se for concedida a Licença); Cópia da categoria náutica que pretende operar. Se não for o próprio, cópia do RG e CPF ou CNH do marinheiro (somente se for concedida a Licença); Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

LICENÇA PARA PRANCHAS, CAIAQUES, BARCOS A VELA, COLCHÃO DE AR, BOIAS INFLÁVEIS, GUARDA SOL E CADEIRAS DE PRAIA (RENOVAÇÃO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF ou CNH; Cópia da Licença do Exercício anterior; Cópia da última conta de luz do imóvel onde reside; Memorial Descritivo com as características de todos os equipamentos a serem empregados na atividade (identificar em forma numérica); Certidão de Negativa de Tributos Municipais, se Pessoa Jurídica.

LIGAÇÃO DE ÁGUA EM CAVALETE ESTALEIRO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade ou Posse do Imóvel, em nome do Requerente ou através de Procuração; Croqui de localização do imóvel; Cópia do Espelho do IPTU do imóvel; Justificativa da Solicitação da Ligação; Cópia do Projeto aprovado, se existir.

LIGAÇÃO DE ÁGUA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade ou Posse do Imóvel, em nome do Requerente ou através de Procuração; Croqui de localização do imóvel; Cópia do Espelho do IPTU do imóvel.

LIGAÇÃO DE LUZ EM CAVALETE ESTALEIRO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade ou Posse do Imóvel, em nome do Requerente ou através de Procuração; Croqui de localização do imóvel. Justificativa da Solicitação da Ligação; Cópia do Projeto aprovado, se existir.

LIGAÇÃO DE LUZ

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade ou Posse do Imóvel, em nome do Requerente ou através de Procuração; Croqui de localização do imóvel.

PEDIDO DE OCUPAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos. Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ e cópia do Alvará de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado – CLI; Croqui do Local com especificações da metragem; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.



Documento/Formulário: Requerimento; Pessoa Física: Cópia de RG e CPF (ou CNH); Pessoa Jurídica: CNPJ e cópia do Alvará de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado – CLI; Cópia do Alvará de Permissão do Exercício Anterior; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

PODA DE ÁRVORE

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.

Documentos / Formulários: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH).

PRONTUÁRIO MÉDICO (TRANSFERÊNCIA OU CÓPIA)

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.

Documentos/ Formulários: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH).

REBAIXAMENTO DE GUIA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.

Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

REFORMA DE EDIFICAÇÃO. SEM AMPLIAÇÃO (RESIDENCIAL OU COMERCIAL)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.

Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; Relatório de Débito; Informar número de processo de aprovação.

REMANEJAMENTO DE LOTES

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.

Documento/Formulário: Requerimento; Cópia de RG e CPF (ou CNH); Cópia de documento de propriedade; Cópia da capa do IPTU; ART ou RRT; 8 vias de planta; 8 vias de memorial; Relatório de Débito (não devedor). Obs.: se existir aprovação de projeto, juntar: 7 vias da Planta; Memorial Descritivo do Projeto de desmembramento; Documento de Propriedade; ART do Responsável pelo Projeto.

REMISSÃO DE IPTU (PESSOA FÍSICA)

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.

Documentos / Formulários: Requerimento; Título de Propriedade ou Documento comprobatório da posse sobre o imóvel; Cópia da última conta de luz do imóvel tributado; Comprovante do Benefício / Holerite / Renda Mensal líquida; Carteira de Trabalho; Declaração de Imposto de Renda; Cópia da Folha IPTU com dados cadastrais do imóvel; Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor; Relatório de Débito atualizado.

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ PARA QUIOSQUE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.

Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do Alvará de Funcionamento do ano; Cópia do Comprovante de Residência; Atestado de Saúde; AVCB.

RENOVAÇÃO DE BANCA DE JORNAL - ÁREA PÚBLICA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.



Documento/Formulário: Requerimento Cópia do RG e CPF (ou CNH); Cópia do Alvará de Funcionamento do Exercício anterior; Comprovante de Residência; Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio requerente.

RENOVAÇÃO PARA FEIRA LIVRE

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do Alvará de Funcionamento do Exercício anterior; Cópia do Comprovante de Residência; Cópia de Carteira de Vacinação atualizada.

TAXAS DE CEMITÉRIO

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF (ou CNH); Atestado de Óbito.

TAXI (CADASTRO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo B, expedida a mais de 2 (dois) anos e atualizada; Cópia do Título de Eleitor desta zona eleitoral; Certidão do cartório eleitoral atestando a regularidade do título no município; Cópia do comprovante de residência com mais de 2 (dois) anos; Carteira de vacinação com as vacinas obrigatórias atualizadas ou Atestado de Saúde; Atestado de Antecedentes Criminal expedido a menos de 30 dias; Certificado de Registro do Veículo a Motor – CRV, em nome do requerente e atualizado (Veículo com menos de 10 anos de uso e na cor Prata); Cópia do comprovante de matrícula como Motorista Profissional Autônomo, na Gerência de Tributos Mobiliários; Cursos obrigatórios, exigidos na Lei federal vigente.

TAXI (RENOVAÇÃO)

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do alvará do ponto e do autônomo do exercício anterior; Cópia do comprovante de residência; Cópia da carteira de vacinação atualizada ou atestado médico; Cópia da CNH; Certificado de Registro do Veículo a Motor – CRV, em nome do requerente e atualizado (Veículo com menos de 10 anos de uso e na cor Prata); Cópia do certificado do IPEM do Exercício anterior; Atestado de antecedentes criminais expedido a menos de 30 dias (ORIGINAL SÓ ANO PAR).

TÍTULO DE CONCESSÃO PERPÉTUA

Requer pagamento de taxa conforme valor vigente da Tabela de Taxa de Requerimento/Processos.
Documento/Formulário: Requerimento; Cópia do RG e CPF (ou CNH); Atestado de Óbito.

VISTAS DE PROCESSOS

Taxa: Este processo não exige recolhimento de Taxa de Requerimento.
Documento/Formulário: Carteira da OAB; Procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surf

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A/C: Dra. Alethea

Em atendimento ao O.S nº 001/2022-SMFP, encaminho as informações ora solicitadas. Em tempo, cabe ressaltar que esta Diretoria não possui em seu escopo funcional o atendimento direto ao público, por isso, muitos dos itens elencados na Circular Ouvidoria nº 001/2022 não se aplicam à este setor.

- a) A Diretoria de Planejamento Orçamentário não oferece serviços de forma direta à população, uma vez se tratar de um setor de acompanhamento e execução orçamentária. Contudo, cabe ressaltar que a DPO realiza audiências públicas quadrimestralmente para prestação de contas e construção das peças de planejamento, momento pelo qual a população pode se manifestar e realizar questionamentos e sugestões para o orçamento do exercício subsequente.
- b) Não se aplica
- c) Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas ao e-mail planejamento@ubatuba.sp.gov.br
- d) Não se aplica
- e) Não se aplica
- f) Não se aplica
- g) Através do e-mail planejamento@ubatuba.sp.gov.br
- h) Não se aplica
- i) Não se aplica
- j) Através do e-mail planejamento@ubatuba.sp.gov.br
- k) Não se aplica

Atenciosamente,

Yan Ferreira Martins

Diretor de Planejamento Orçamentário

CRCSP 1SP300860-04

26/10/2022

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

E-mail: fazenda@ubatuba.sp.gov.br

Site: www.ubatuba.sp.gov.br

End.: Avenida Maria Alves, 865 - Centro

Ubatuba/SP - CEP: 11680-000

Tel.: (12) 3834-1000