

# **CARTA DE SERVIÇOS**

Jaboatão dos Guararapes-PE

07 de Junho de 2019

**Anderson Ferreira Rodrigues**

Prefeito de Jaboatão dos Guararapes

**Ricardo César Valois de Araújo**

Vice-Prefeito

**Cesar Antônio dos Santos Barbosa**

Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

**João Henrique da Silva Marinho**

Secretário Executivo da Receita

**Paulo Eugênio Wanderley Barbosa**

Superintendente da Secretaria Executiva da Receita

**José Ruy Medeiros Fernandes da Costa**

Gerente de Atendimento e Cobrança

**Natércia Gorete Saraiva Lins**

Gerente de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa

**Nelson Antônio Bandeira de Andrade Lima**

Gerente de Fiscalização e Tributos Mercantis

## SUMÁRIO

Apresentação da Organização e da Carta de Serviços .....	4
Identificação da Organização .....	7
Dados da Organização .....	7
Serviços Oferecidos ao Cidadão .....	10
Compromissos assumidos com o Atendimento .....	25

## APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E DA CARTA DE SERVIÇOS

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

- I - Gerir as receitas e as despesas relacionadas à Administração Municipal;
- II - Planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;
- III - Desenvolver programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;
- IV - Coordenar e fiscalizar o pagamento dos impostos e a aplicação dos recursos em investimentos, na folha de pagamento, manutenção da máquina pública e outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços;
- V - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VI - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- VII - Gerir o sistema de arrecadação municipal;
- VIII - Coordenar e articular o processo de planejamento, a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX - Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- X - Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XI - Coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XII - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

- a) Executar a Política de Administração Tributária do Município;
- b) Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;

- c) Inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) Definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;
- e) Fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) Julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

Nessa primeira versão de Carta de Serviços não estão incluídos todos os serviços, pois a SEFAZ está ajustando procedimentos e prazos de alguns serviços.

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

**José Ruy Medeiros Fernandes da Costa**

Gerente de Atendimento e Cobrança

**Natércia Gorete Saraiva Lins**

Gerente de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa

**Nelson Antônio Bandeira de Andrade Lima**

Gerente de Fiscalização e Tributos Mercantis

## IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

### Dados da Organização

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

Endereço: Av. Barreto de Menezes, 1648, CEP: 54330-900 – Palácio da Batalha.

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

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

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

The image shows a browser window with the URL <https://jaboatao.pe.gov.br>. The website header features the logo of the Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes and the slogan 'COMPROMISSO COM A MUDANÇA'. A search bar is located in the top right corner. The main navigation menu includes 'CONHEÇA JABOATÃO', 'PORTAL DO CONTRIBUINTE', and 'NOTÍCIAS'. A red arrow points to the 'PORTAL DO CONTRIBUINTE' option.

The 'Portal do Contribuinte' page is displayed, featuring the 'Fale Conosco' section. This section is divided into four columns: 'Contatos', 'Solicitações', 'Reclamações', and 'Sugestões'. Below these columns is a 'Denúncias' section. A sidebar on the left lists various services for 'EMPRESA' and 'CIDADÃO'.

Fale Conosco			
<b>Contatos</b> Consulte os meios de contato com a Secretaria da Fazenda	<b>Solicitações</b> Faça sua solicitação	<b>Reclamações</b> Faça sua reclamação	<b>Sugestões</b> Informe sua sugestão
<b>Denúncias</b> Faça sua denúncia			

Além do Portal, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda lançou, um aplicativo gratuito para smartphones e tablets que agrega, em uma única ferramenta, diversos dados, que, agora, podem ser acessados pela população de qualquer dispositivo Android. Ao informar o número do sequencial do imóvel, o cidadão poderá, por exemplo, conferir valores e imprimir boleto para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), além de consultar débitos relativos a exercícios anteriores e certidões de regularidade. O IPTU Jaboatão está disponível para plataforma Android e pode ser baixado gratuitamente na Play Store.



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

**Unidade de Atendimento Central:** Galeria Market Place, Av. Bernardo Vieira de Melo, 1650, Piedade, Jaboatão dos Guararapes – PE. CEP: 54.410-010



Unidades Regionais de Atendimento ao Contribuinte:

**Regional 01 – Jaboatão Centro**

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

**Regional 02 – Cavaleiro**

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

**Regional 03 – Curado**

Endereço: **Rua Leonardo da Vinci, 28, Curado II, Jaboatão dos Guararapes – PE. CEP: 54.220-000.**

Horário de Atendimento ao público: **De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00.**

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

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;
- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;
- Documento de inspeção feito pelos técnicos da Prefeitura.

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

### **2. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que possui um único imóvel, de natureza exclusivamente residencial, cujo uso seja, exclusivamente, para sua residência, com valor venal limitado a R\$20.360,50 (valor previsto para 2019).**

#### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;

- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes ou internet.

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

**3. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos: possuir um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, com área não superior a (cinquenta) metros quadrados; auferir renda líquida mensal limitada a (01) salário mínimo; cujo imóvel seja de valor venal igual ou inferior a R\$ 62.155,69 (valor para 2019); que o utilize, exclusivamente, como sua residência.**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;
- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes ou internet;
- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a um salário mínimo.

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

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

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF e RG do requerente ou representante
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Estatuto do estabelecimento educacional;
- CNPJ da entidade requerente;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;
- Documento de inspeção feito pelos técnicos da prefeitura;
- Ata da última assembleia devidamente registrada no órgão competente, quando imprescindível para esclarecer situações relativas à titularidade do imóvel;
- Certificado de reconhecimento da entidade como instituição de utilidade pública federal, estadual ou municipal.

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

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

Documentos:

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

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

**6. Isenção IPTU/TLP - Contribuinte idoso, a partir do exercício seguinte àquele em que completar a idade de 65 (sessenta e cinco) anos, desde que: tenha renda de até 2 (dois) salários mínimos; seja possuidor de um único imóvel residencial e que nele resida com seus dependentes legais, e que não possuam qualquer imóvel residencial; o valor venal de até R\$ 59.445,86 (valor para 2019).**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos;

- CPF e RG do requerente ou representante;
- Procuração quando houver representante;
- Certidão de casamento, se casado;
- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;
- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;
- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;
- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;
- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;
- Ficha do imóvel, extrato de débito obtido na PJG ou internet;
- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a dois salários mínimos.

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

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

Documentos:

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

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

## **8. Imunidade Tributária IPTU.**

### Documentos:

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

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

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

### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

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

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

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

### Documentos:

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

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

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

### Documentos:

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

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

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

### Documentos:

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

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

## **13. Revisão do valor da TLP.**

### Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

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

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

#### **14. Restituição de IPTU/TLP.**

Documentos:

Cópia dos seguintes documentos:

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

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

#### **15. Não incidência de ITBI.**

Documentos:

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

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

#### **16. Isenção de ITBI.**

Documentos:

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

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

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

- Documento comprobatório.



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

## **17. Imunidade Tributária ITBI.**

### Documentos:

a) Na aquisição por entidades imunes:

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

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

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

### Documentos:

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

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

## **19. Reavaliação de ITBI.**

### Documentos:

- Requerimento de Estimativa Fiscal;
- Requerimento geral devidamente preenchido, com a justificativa do pedido;

- Ciência no DAM ou na consulta de ITBI.

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

## **20. Restituição de ITBI.**

### Documentos:

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

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

## **21. Cancelamento de ITBI.**

### Documentos:

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

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

## **22. Revalidação de ITBI.**

### Documentos:

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

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

### **23. Averbação.**

Documentos:

- CPF e RG do comprador e vendedor;
- Certidão de propriedade ou contrato de compra e venda entre as partes.

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

### **24. Certidão de Regularidade Fiscal.**

Documentos:

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

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

### **25. Parcelamento (Imobiliário).**

Documentos:

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

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

### **26. Parcelamento (Mercantil).**

Documentos:

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

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

## **27. Confissão de débitos.**

### Documentos:

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

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

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

### Documentos:

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

### Observações:

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

Prazo para a prestação do serviço: 24 horas.

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

### Documentos:

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

Prazo para a prestação do serviço: 24h após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo.

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

### Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Procuração;
- Contrato Social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;
- Requerimento geral preenchido;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.

Usualmente estes cadastros são efetuados mediante eventos da REDESIM.

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

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia de contrato social;
- Procuração;
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;
- Requerimento geral preenchido e informando o motivo do cancelamento;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;
- Nota fiscal eletrônica.

Prazo para a prestação do serviço: 48h após parecer da CFT autorizando o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

### **32. Cancelamento Nota Fiscal Avulsa (com substituição).**

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- DAM de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;
- Nota fiscal avulsa original;
- Anexar boleto com novo código de elaboração.

Prazo para a prestação do serviço: 48h após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo.

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração;
- DAM de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;
- Carta de anuência assinada por representante legal da empresa, informando que o serviço não foi prestado;
- Contrato social da empresa tomadora do serviço;
- Nota fiscal avulsa original;

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

Prazo para a prestação do serviço: 30 dias. O processo segue para análise do NTM que cancela a Nota Fiscal e autoriza o Departamento Financeiro a proceder com a restituição (quando for o caso).

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Procuração;
- Cartão CNPJ;
- Contrato social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;
- Requerimento geral preenchido.

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

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

Documentos:

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

Prazo para a prestação do serviço: 60 dias após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo com comprovação do pagamento a ser restituído.

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;

- Requerimento geral preenchido com petição formalizando os motivos da contestação.

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

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cópia de contrato social com paralisação temporária na JUCEPE;
- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal com suspensão da atividade;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.

Prazo para a prestação do serviço: 15 dias após apresentação dos documentos exigidos que comprovem a suspensão de atividades na JUCEPE/Receita Federal e visita ao estabelecimento para verificação de paralisação das atividades.

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

Documentos:

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

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

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social;
- Procuração do representante legal;
- DAM /DAS comprovando pagamento ou parcelamento;
- Comprovante/ Extrato de parcelamentos na PGFN;
- Livro Caixa (quando optante pelo regime Caixa).

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

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social;
- Procuração do representante legal;
- DAM comprovando pagamento das Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia;
- DRE da empresa cujo sócio possua vínculo;
- Sequencial imobiliário ou protocolo de processo de cadastramento imobiliário;
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.

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

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

Documentos:

- Cópia de RG/CPF;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social;
- Procuração do representante legal;
- DAM /DAS comprovando pagamento ou parcelamento;
- Comprovante/ Extrato de parcelamentos na PGFN;
- Livro Caixa (quando optante pelo regime Caixa);
- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.

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



Serviços	Tempo de espera e prazo para prestação do serviço	Meios de divulgação	Documentos e/ou requisitos	Horário de atendimento	Canais de comunicação	Endereço	Compromissos assumidos
Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que possui um único imóvel, de natureza exclusivamente residencial, considerado mocambo, cujo uso seja, exclusivamente, para sua residência.	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	Cópia dos seguintes documentos: - CPF e RG do requerente ou representante; - Procuração quando houver representante; - Certidão de casamento, se casado; - Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo; - Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco; - Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial; - Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial; - Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente; - Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet; - Documento de inspeção feito pelos técnicos da Prefeitura.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que possui um único imóvel, de natureza exclusivamente residencial, cujo uso seja, exclusivamente, para sua residência, com valor venal limitado a R\$20.360,50 (2019).	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	Cópia dos seguintes documentos: - CPF e RG do requerente ou representante; - Procuração quando houver representante; - Certidão de casamento, se casado; - Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo; - Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco; - Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial; - Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial; - Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente; - Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

<p>Isenção IPTU/TLP - Contribuinte que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos: possuir um único imóvel, de utilização exclusivamente residencial, com área não superior a (cinquenta) metros quadrados; auferir renda líquida mensal limitada a (01) salário mínimo; cujo imóvel seja de valor venal igual ou inferior a R\$ 62.155,69 (valor para 2019); que o utilize, exclusivamente, como sua residência.</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<p>Cópia dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante;</li> <li>- Procuração quando houver representante;</li> <li>- Certidão de casamento, se casado;</li> <li>- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;</li> <li>- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;</li> <li>- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;</li> <li>- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;</li> <li>- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;</li> <li>- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;</li> <li>- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a um salário mínimo.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
<p>Isenção IPTU/TLP - Contribuinte proprietário de imóvel cedido total e gratuitamente para funcionamento de estabelecimento legalizado, que ministre ensino gratuito, desde que os respectivos alunos estejam incluídos no censo escolar efetuado pela Secretaria de Educação.</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<p>Cópia dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante</li> <li>- Procuração quando houver representante;</li> <li>- Certidão de casamento, se casado;</li> <li>- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;</li> <li>- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;</li> <li>- Estatuto do estabelecimento educacional;</li> <li>- CNPJ da entidade requerente;</li> <li>- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;</li> <li>- Ficha do imóvel e extrato de débito obtido na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ou internet;</li> <li>- Documento de inspeção feito pelos técnicos da prefeitura;</li> <li>- Ata da última assembleia devidamente registrada no órgão competente, quando imprescindível para esclarecer situações relativas à titularidade do imóvel;</li> <li>- Certificado de reconhecimento da entidade como instituição de utilidade pública federal, estadual ou municipal.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>

<p>Isenção IPTU/TLP - Os imóveis cedidos aos órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e ao Poder Legislativo, deste Município, por meio de locação, cessão, comodato ou outra modalidade de ocupação de propriedade de terceiros, exclusivamente durante o período de ocupação.</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;</li> <li>- Contrato de locação, cessão, comodato ou outra modalidade com reconhecimento de firma.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
<p>Isenção IPTU/TLP - Contribuinte idoso, a partir do exercício seguinte àquele em que completar a idade de 65 (sessenta e cinco) anos, desde que: tenha renda de até 2 (dois) salários mínimos; seja possuidor de um único imóvel residencial e que nele resida com seus dependentes legais, e que não possuam qualquer imóvel residencial; o valor venal de até R\$ 59.445,86 (valor para 2019).</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<p>Cópia dos seguintes documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante;</li> <li>- Procuração quando houver representante;</li> <li>- Certidão de casamento, se casado;</li> <li>- Atestado de óbito se for efetuado pelo viúvo;</li> <li>- Certidão de nascimento, se requerer provar parentesco;</li> <li>- Declaração do contribuinte de que é possuidor de um único imóvel e que o outro não possua o cônjuge ou companheiro, o filho menor ou maior inválido, e exclusivamente residencial;</li> <li>- Certidão do cartório geral de imóveis comprovando ser proprietário de um único imóvel de natureza residencial;</li> <li>- Escritura ou documento similar mesmo que o imóvel esteja averbado em nome do requerente;</li> <li>- Ficha do imóvel, extrato de débito obtido na PJG ou internet;</li> <li>- Contra cheque, declaração de imposto de renda, carteira de trabalho que comprove renda mensal não superior a dois salários mínimos.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
<p>Isenção IPTU/TLP - Imóveis cedidos aos templos de qualquer culto, por meio de locação, cessão, comodato ou outra modalidade de ocupação de propriedade de terceiros, exclusivamente durante o período de ocupação.</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do CPF e RG do representante legal da entidade;</li> <li>- Contrato de locação, cessão, comodato ou outra modalidade com reconhecimento de firma;</li> <li>- Vistoria a fim de verificar se o imóvel está sendo utilizado para as atividades fins da entidade;</li> <li>- Certidão do cartório de registro de imóveis do município em nome do locador/proprietário.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>

Imunidade Tributária IPTU.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão atualizada do estatuto social da entidade devidamente registrada;</li> <li>- Ata da eleição do atual responsável;</li> <li>- Certidão de propriedade do imóvel;</li> <li>- RG e CPF do responsável pela instituição;</li> <li>- Balanço patrimonial e financeiro dos exercícios referente ao débito;</li> <li>- Vistoria a fim de verificar se a utilização do imóvel enquadra-se no art. 150, VI, b da constituição federal.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Revisão do valor venal do IPTU.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>Cópia dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante;</li> <li>- Procuração quando houver representante.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Isenção da TLP - Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, asilos e partidos políticos.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG;</li> <li>- Ata da constituição da instituição;</li> <li>- Ata da eleição do atual responsável;</li> <li>- Certidão de propriedade do imóvel.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Isenção da TLP - Templos de qualquer culto.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG;</li> <li>- Ata da constituição da instituição;</li> <li>- Ata da eleição do atual responsável;</li> <li>- Certidão de propriedade do imóvel.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

Isenção da TLP - Órgãos da Administração Direta deste Município e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão atualizada do estatuto social da entidade devidamente registrada;</li> <li>- Ata da eleição do atual responsável;</li> <li>- Certidão de propriedade do imóvel;</li> <li>- RG e CPF do responsável pela instituição;</li> <li>- Balanço patrimonial e financeiro dos exercícios referente ao débito;</li> <li>- Vistoria a fim de verificar se a utilização do imóvel enquadra-se no art. 150, VI, b da constituição federal.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Revisão do valor da TLP.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>Cópia dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante;</li> <li>- Procuração quanto houver representante.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Restituição de IPTU/TLP.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>Cópia dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do requerente ou representante;</li> <li>- Procuração quanto houver representante;</li> <li>- Comprovantes de pagamento;</li> <li>- Cópia do cartão do banco para depósito, se deferido solicitação.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Não incidência de ITBI.	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na incorporação de bens ou direitos ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital: o documento societário em que conste a promessa ou a efetivação da integralização de capital.</li> <li>- Na desincorporação dos bens ou direitos transmitidos, na forma da alínea anterior, quando reverterem aos primeiros alienantes: o documento societário com a devida alteração.</li> <li>- Na transmissão dos bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão e extinção de pessoa jurídica: o documento societário em que conste uma das ocorrências acima citadas.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

Isenção de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>a) Solicitação de Isenção, PRIMEIRA AQUISIÇÃO, imóvel adquirido da PERPART:  - O contribuinte deverá apresentar a Declaração de Primeira Aquisição emitida pela PERPART;  - Formulário de Solicitação de Isenção preenchido e assinado pelo contribuinte;  - Formulário próprio desta Secretaria fornecido pelo Setor de Atendimento (Anexo II);  - Comprovante de Rendimentos atualizado.</p> <p>b) Solicitação de Isenção de imóvel adquirido por ex-combatente para residência própria:  - Documento comprobatório.</p>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Imunidade Tributária ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>a) Na aquisição por entidades imunes:  - Contrato, se houver;  - Ata de fundação da entidade;  - Estatuto atualizado;  - Ata de posse da atual diretoria;  - Ata da reunião autorizativa da aquisição do imóvel;  - Balanço patrimonial dos últimos três exercícios, quando se tratar de instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos;  - Declaração de Uso Futuro do Imóvel.</p>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Lançamento (Avaliação) de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>- Requerimento de Estimativa Fiscal (Anexo I) / Declaração Fato Gerador do ITBI;  - RG e CPF do ADQUIRENTE quando pessoa física;  - CNPJ e contrato Social quando pessoa Jurídica;  - Caso seja um terceiro, deverá ser anexado autorização nominal ao autorizado, com assinatura e reconhecimento de firma do adquirente, ou procuração pública;  - RG e CPF do REQUERENTE autorizado;  - Documento de transmissão do imóvel para comprovar a veracidade dos fatos envolvidos na transação;  - Os documentos de transmissão devem ser anexados conforme a espécie da operação, com assinatura e reconhecimento de firma de ambas as partes.</p>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento <b>Portal do contribuinte:</b> <a href="https://www.tinus.com.br/csp/JABOATAO/portal/index.jsp">https://www.tinus.com.br/csp/JABOATAO/portal/index.jsp</a> ;	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Reavaliação de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<p>- Requerimento de Estimativa Fiscal (Anexo I);  - Requerimento geral devidamente preenchido, com a justificativa do pedido (Anexo III);  - Ciência no DAM ou na consulta de ITBI.</p>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

Restituição de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos para análise do pedido no setor</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento geral devidamente preenchido (Anexo III);</li> <li>- Comprovante de pagamento original;</li> <li>- Dados bancários para restituição;</li> <li>- Documentos pessoais do requerente.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Cancelamento de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento Geral formalizando o pedido de cancelamento;</li> <li>- Distrato, se for o caso, assinado por ambas as partes e reconhecimento de firma;</li> <li>- Certidão de Propriedade (ATUALIZADA) emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Revalidação de ITBI	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 8 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ITBIs vencidos há mais de 180 dias: se dirigir ao NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, para abertura do referido processo, anexando toda a documentação do lançamento inicial.</li> <li>- Para ITBIS vencidos há menos de 180 dias: se dirigir ao NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, para preenchimento de formulário próprio, dispensada a abertura de novo processo.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Averbação	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 60 dias, caso não haja nenhuma exigência ou demanda cujo processo necessite ser encaminhado a outro setor.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CPF e RG do comprador e vendedor;</li> <li>- Certidão de propriedade ou contrato de compra e venda entre as partes.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Certidão de Regularidade Fiscal	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> até 10 dias corridos, caso não haja nenhuma exigência.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato social;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Documentação dos sócios;</li> <li>- Caso não seja sócio, procuração e documentos do procurador.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Portal do Contribuinte e Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3 e Portal do Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

Parcelamento (Imobiliário)	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> Imediato	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia de RG/CPF; - Procuração com firma reconhecida em caso de procurador.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Parcelamento (Mercantil)	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> Imediato	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia de RG/CPF; - Cópia do Contrato Social; - Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal; - Procuração com firma reconhecida em caso de procurador.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Confissão de débitos	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> Imediato	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia de RG/CPF; - Cópia do contrato social; - Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal; - Formulário de confissão de débito preenchido.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Inscrição Mercantil de Pessoa Física (Autônomo)	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 24 horas	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia do RG e CPF; - Cópia do Comprovante de Residência (Atual); - Preencher Ficha de Inscrição Cadastral. Observações: Arquitetos e Engenheiros: Anexar cópia da ART (em caso de residirem em outro município)	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Alteração Cadastral de Pessoa Física (Autônomo)	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 24h após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia de RG/CPF; - Cópia de comprovante de residência (em caso de alteração do endereço); - Preencher ficha de cadastro mercantil (detalhar alteração); - Telefone e e-mail do representante legal atualizado.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento <b>Telefone:</b> (81) 3378-1259 <b>E-mail:</b> nfseguararapes@jaboatao.pe.gov.br	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Alteração/Cadastro Mercantil Pessoa Jurídica	<b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos <b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 48h da recepção pela REDESIM ou abertura de processo no Atendimento	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	- Cópia de RG/CPF; - Cartão CNPJ; - Procuração; - Contrato Social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada; - Requerimento geral preenchido; - Telefone e email do representante legal atualizado. Usualmente estes cadastros são efetuados mediante eventos da REDESIM.	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento <b>Telefone:</b> (81) 3378-1259 <b>E-mail:</b> nfseguararapes@jaboatao.pe.gov.br	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.



Cancelamento Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 48h após parecer da CFT autorizando o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cópia de contrato social;</li> <li>- Procuração;</li> <li>- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal;</li> <li>- Requerimento geral preenchido e informando o motivo do cancelamento;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;</li> <li>- Nota fiscal eletrônica.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Cancelamento Nota Fiscal Avulsa (com substituição)	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 48h após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- DAM de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;</li> <li>- Nota fiscal avulsa original;</li> <li>- Anexar boleto com novo código de elaboração.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Cancelamento Nota Fiscal Avulsa	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 30 dias. O processo segue para análise do NTM que cancela a Nota Fiscal e autoriza o Departamento Financeiro a proceder com a restituição (quando for o caso).</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Procuração;</li> <li>- DAM de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;</li> <li>- Carta de anuência assinada por representante legal da empresa, informando que o serviço não foi prestado;</li> <li>- Contrato social da empresa tomadora do serviço;</li> <li>- Nota fiscal avulsa original;</li> </ul> <p>OBS: Em caso de restituição anexar cópia de documento com os dados bancários (extrato bancário, cartão do banco).</p>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

<p>Isenção de Tributos Mercantis (ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento)</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 30 dias com processo devidamente instruído com apresentação de todos os documentos que comprovem o enquadramento do contribuinte nas previsões da Legislação Municipal, após visita ao estabelecimento para verificação das atividades desenvolvidas.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Procuração;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Contrato social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado;</li> <li>- Requerimento geral preenchido.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
<p>Restituição de Tributos Mercantis (ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento)</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 60 dias após apresentação de todos os documentos solicitados na exigência do processo com comprovação do pagamento a ser restituído.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF (autônomo/ representante legal);</li> <li>- Cartão CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>- DAM de recolhimento e comprovante de pagamento do ISS Ofício/Taxas;</li> <li>- Cópia de documento com os dados bancários para restituição (extrato bancário, cartão do banco);</li> <li>- Requerimento geral preenchido.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
<p>Revisão/ Reclamação contra lançamento de tributos mercantis (ISS Autônomo e Taxa de Licença de Funcionamento).</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 60 dias com processo devidamente instruído com apresentação de todos os documentos exigidos, após visita ao estabelecimento para verificação das atividades desenvolvidas.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Contrato social/Estatuto Social e Ata de Assembleia atualizada;</li> <li>- Requerimento geral preenchido com petição formalizando os motivos da contestação.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>

Suspensão de atividade mercantil	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 15 dias após apresentação dos documentos exigidos que comprovem a suspensão de atividades na JUCEPE/Receita Federal e visita ao estabelecimento para verificação de paralisação das atividades.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cópia de contrato social com paralisação temporária na JUCEPE;</li> <li>- Cartão CNPJ emitido no site da Receita Federal com suspensão da atividade;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p> <p><b>Telefone:</b> (81) 3378-1259</p> <p><b>E-mail:</b> nfseguararapes@jaboatao.pe.gov.br</p>	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Reinício da atividade temporariamente suspensa	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 48h após recepção do evento pela REDESIM ou Atendimento.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Reativação do CNPJ na Receita Federal;</li> <li>- Reativação na JUCEPE;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Simple Nacional - Regularização de pendências	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 30 dias do cumprimento de todas as exigências, com processo devidamente instruído, e sem pendência cadastral ou financeira junto ao Município.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Contrato Social;</li> <li>- Procuração do representante legal;</li> <li>- DAM /DAS comprovando pagamento ou parcelamento;</li> <li>- Comprovante/ Extrato de parcelamentos na PGFN;</li> <li>- Livro Caixa (quando optante pelo regime Caixa).</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p> <p><b>Telefone:</b> (81) 3378-5082</p> <p><b>E-mail:</b> simplesnacional@jaboatao.pe.gov.br</p>	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.
Simple Nacional – Regularização de pendências para empresas em início de atividade	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 72h com processo devidamente instruído, com apresentação de todos os documentos exigidos e sem pendência financeira junto ao Município.</p>	Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Contrato Social;</li> <li>- Procuração do representante legal;</li> <li>- DAM comprovando pagamento das Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia;</li> <li>- DRE da empresa cujo sócio possua vínculo;</li> <li>- Sequencial imobiliário ou protocolo de processo de cadastramento imobiliário;</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.</li> </ul>	De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p> <p><b>Telefone:</b> (81) 3378-5082</p> <p><b>E-mail:</b> simplesnacional@jaboatao.pe.gov.br</p>	Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3	Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.

<p>Simple Nacional – Reclamação contra Exclusão</p>	<p><b>Tempo de Espera no Atendimento:</b> de 30 a 60 minutos</p> <p><b>Prazo para Prestação do Serviço:</b> 60 dias do cumprimento de todas as exigências e processo devidamente instruído, sem pendência cadastral ou financeira junto ao Município.</p>	<p>Portal do Contribuinte e nos Locais de Atendimento Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia de RG/CPF;</li> <li>- Cartão CNPJ;</li> <li>- Contrato Social;</li> <li>- Procuração do representante legal;</li> <li>- DAM /DAS comprovando pagamento ou parcelamento;</li> <li>- Comprovante/ Extrato de parcelamentos na PGFN;</li> <li>- Livro Caixa (quando optante pelo regime Caixa);</li> <li>- Telefone e e-mail do representante legal atualizado.</li> </ul>	<p>De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00</p>	<p><b>Presencial:</b> nas unidades de atendimento</p>	<p>Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Regionais 1, 2 e 3</p>	<p>Desenvolver ações que agilizem e satisfaçam plenamente as demandas dos nossos contribuintes.</p>
---	---	--	--	--	---	---	---