

1. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – CSU - SEÇÃO IMOBILIÁRIA:

Responsável: Márcia Fernandes

1.1 Cadastro de imóveis:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.1.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.1.1.1 CPF e RG do proprietário;

1.1.1.2 Matrícula do imóvel, quando houver;

1.1.1.3 Declaração de características do imóvel, devidamente assinada (anexo I);

1.1.1.4 Caso tenha área construída, projeto de construção aprovado.

1.1.2 Atualização das informações do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal;

1.1.3 Emissão de Boletim de Cadastro de Imóvel em 02 (duas vias), uma para o contribuinte e outra para arquivo;

1.1.4 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.2 Emissão de segunda via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento de IPTU:

Prazo estimado: 01 (um) dia útil

1.2.1 Protocolo de requerimento escrito ou verbal de proprietário ou responsável pelo imóvel;

1.2.2 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM.

1.3 Lançamento de Taxas de Ligação de Água e/ou Esgoto:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.3.1 Protocolo de requerimento realizado pelo Departamento de Saneamento e Limpeza Pública constante de especificação do serviço a ser executado, endereço do lote, terreno ou imóvel, juntamente com a seguinte documentação:

1.3.1.1 CPF e RG do proprietário;

1.3.1.2 Certidão de Matrícula do imóvel, quando houver;

1.3.1.3 Boletim de Cadastro de Imóvel – BCI.

1.3.2 Lançamento da Taxa com vencimento em 15 (quinze) dias corridos;

1.3.3 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM;

1.3.4 Atualização de dados no Cadastro Imobiliário Municipal;

1.1.4 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.4 Emissão de Certidão de Valor Venal:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.4.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.4.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel;

1.4.1.2 Certidão de Matrícula do imóvel, quando houver;

1.4.1.3 Declaração de características do imóvel para fins de Valor Venal, devidamente assinada (anexo III);

1.4.3 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM referente à Taxa de Expediente;

1.4.4 Emissão e entrega do Boletim de Cadastro de Imóvel – BCI ao requerente;

1.4.5 Elaboração de Memória de Cálculo de Valor Venal, a ser anexada à Certidão de Valor Venal;

1.4.6 Emissão da Certidão de Valor Venal com base nas informações apuradas;

1.4.7 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.5 Emissão de Certidão de Débitos Municipais relacionados ao imóvel:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.5.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.5.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel.

1.5.2 Emissão da Certidão de Débitos Municipais com base nas informações apuradas;

1.5.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.6 Emissão de Certidão de Endereço de Imóvel e Certidão de Cadastro Imobiliário:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.6.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.6.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel;

1.6.1.2 Boletim de Cadastro de Imóvel – BCI.

1.6.2 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM referente à Taxa de Expediente;

1.6.3 Emissão da Certidão de Endereço do Imóvel e/ou Certidão de Cadastro Imobiliário com base nas informações apuradas.

1.6.4 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.7 Emissão de Certidão de Numeração de Imóvel e Certidão de Medição de lote, terreno ou imóvel:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.7.1 Protocolo de requerimento realizado pela Secretaria de Obras constante de especificação do endereço e/ou medidas do lote, terreno ou imóvel, juntamente com a seguinte documentação:

1.7.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel.

1.7.2 Lançamento das informações recebidas no Cadastro Imobiliário Municipal;

1.7.3 Emissão do Boletim de Cadastro de Imóvel – BCI;

1.7.4 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM referente à Taxa de Expediente;

1.7.4 Emissão da Certidão de Numeração e/ou Certidão de Medição com base nas informações apuradas.

1.7.5 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.8 Imposto Sobre Transmissão de Bens Inter vivos (ITBI)

Prazo estimado: 15 (quinze) dias úteis

1.8.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.8.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel bem como do comprador;

1.8.1.2 Certidão de Matrícula do imóvel, quando houver;

1.8.1.3 Contrato de Compra e Venda, nos termos do Código Tributário Municipal, devidamente assinado;

1.8.1.4 Guia de Informações de ITBI, devidamente assinada (anexo IV);

1.4.2.4 Certidão Negativa de Débitos do Imóvel, atualizada;

1.4.2.5 Boletim de Cadastro de Imóvel – BCI.

1.8.2 Realização de Avaliação de Valor Venal, a ser anexada ao processo;

1.8.3 Lançamento do ITBI e emissão e entrega ao contribuinte do DAM, com base nas informações apuradas;

1.8.4 Homologação da Guia de Informação de ITBI, mediante quitação do DAM;

1.8.5 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.9 Realização de acordo de Dívida Ativa de Imóvel (relacionadas ao IPTU e taxas do imóvel):

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.9.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.9.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel.

1.9.2 Emissão de Demonstrativo de Dívida Ativa e Simulação de Parcelamento;

1.9.3 Emissão e assinatura do Termo de Confissão de Dívida Ativa;

1.9.4 Homologação do Parcelamento de Dívida Ativa;

1.9.5 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM referente à todas as parcelas do acordo;

1.9.6 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.10 Emissão de Licença para Construção:

1.10.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.10.1.1 CPF e RG do proprietário, responsável ou representante do imóvel;

1.10.1.2 Projetos referente à construção, reforma e demais obras a serem executadas;

1.10.1.3 Anotação de Registro Técnico – ART referentes à obra;

1.10.1.4 Certidão de Matrícula do imóvel, quando houver;

1.10.1.5 Boletim de Cadastro do Imóvel – BCI.

1.10.2 Encaminhamento da solicitação bem como de toda a documentação pertinente ao Setor de Engenharia;

1.10.3 Elaboração de Memória de Cálculo, a ser anexada ao DAM;

1.10.4 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM referente à Taxa de Licença para Construção de Obras Particulares, após aprovação do projeto pelo Setor de Engenharia;

1.10.5 Emissão do Alvará de Licença para Construção, mediante quitação do DAM;

1.10.6 Atualização das informações do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal;

1.10.7 Lançamento dos dados da obra no Sistema SisObra;

1.10.8 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

Outras atividades inerentes à Seção Imobiliária, como protocolização e acompanhamento de solicitações, encaminhamento para outros setores, solicitações de pareceres e/ou vistorias, entre outros.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – CSU –SEÇÃO MOBILIÁRIA:

Responsável: Nathália Floriano

1.1 Cadastro de empresa:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.1.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.1.1.1 CPF e RG do Proprietário e todos os sócios;

1.1.1.2 CNPJ atualizado;

1.1.1.3 Inscrição Estadual, quando for caso;

1.1.1.4 Certificado de Microempreendedor Individual, quando for caso;

1.1.5 Comprovante de Localização;

1.2 Emissão de segunda via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento:

Prazo estimado: 01 (um) dia útil

1.2.1 Protocolo de requerimento escrito ou verbal de proprietário ou responsável legal;

1.2.2 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM.

1.3 Lançamento de Taxas:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.3.1 CPF e RG do proprietário;

1.3.1.2 Lançamento da Taxa com vencimento em 15 (quinze) dias corridos;

1.3.3 Emissão e entrega ao contribuinte;

1.3.4 Atualização de dados no Cadastro Mobiliário Municipal;

1.3.5 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.4 Emissão de Certidão de Inscrição Municipal:

Prazo estimado: 01 (um) dia útil

1.4.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.4.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.4.2 Emissão da Certidão com base nas informações apuradas;

1.4.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.5 Emissão de Certidão de Débitos Municipais relacionados a empresa:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.5.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.5.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.5.2 Emissão da Certidão de Débitos Municipais com base nas informações apuradas;

1.5.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.6 Emissão de Alvará de Licença e Funcionamento

Prazo estimado: 30 (trinta) dias úteis

1.6.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.6.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa;

1.6.1.2 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

1.6.1.3 Pagamento da taxa de licença para localização e funcionamento, quando for caso;

1.6.1.4 Encaminhamento do requerimento para avaliação dos fiscais (VISA, quando for caso e Posturas);

1.6.2.4 Encaminhamento para a Secretaria de Arrecadação e Finanças para apreciação e assinatura;

1.6.2.5 Assinatura final do Departamento de Tributos;

1.6.2.6 Realização do contato com o contribuinte para solicitar a retirada do documento;

1.6.2.7 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.7 Realização de acordo de Dívida Ativa de Pessoa Jurídica:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.7.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.7.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.7.2 Emissão de Demonstrativo de Dívida Ativa e Simulação de Parcelamento;

1.7.3 Emissão e assinatura do Termo de Confissão de Dívida Ativa;

1.7.4 Homologação do Parcelamento de Dívida Ativa;

1.7.5 Emissão e entrega ao contribuinte da Guia referente à todas as parcelas do acordo;

1.7.6 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários. **Outras atividades inerentes à Seção mobiliária, como protocolização e acompanhamento de solicitações, encaminhamento para outros setores, solicitações de pareceres e/ou vistorias, entre outros.**



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – CSU - SEÇÃO ARRECADAÇÃO

Responsável: Gêssica Lanna

1.1 Cadastro de empresa:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.1.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.1.1.1 CPF e RG do Proprietário e todos os sócios;

1.1.1.2 CNPJ atualizado;

1.1.1.3 Inscrição Estadual, quando for caso;

1.1.1.4 Certificado de Microempreendedor Individual, quando for caso;

1.1.5 Comprovante de Localização;

1.2 Emissão de segunda via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento:

Prazo estimado: 01 (um) dia útil

1.2.1 Protocolo de requerimento escrito ou verbal de proprietário ou responsável legal;

1.2.2 Emissão e entrega ao contribuinte do DAM.

1.3 Lançamento de Taxas (Descarte de Resíduos; Taxa Pública SIM; Permissão de uso de imóvel público, dentre outras)

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.3.1 CPF e RG do proprietário;

1.3.1.2 Lançamento da Taxa com vencimento em 15 (quinze) dias corridos;

1.3.3 Emissão e entrega ao contribuinte;

1.3.4 Atualização de dados no Cadastro Mobiliário Municipal;

1.3.5 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, ajuntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.4 Emissão de Certidão de Inscrição Municipal:

Prazo estimado: 01 (um) dia útil

1.4.1 Protocolo de requerimento ajuntado dos seguintes documentos:

1.4.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.4.2 Emissão da Certidão com base nas informações apuradas;

1.4.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.5 Emissão de Certidão de Débitos Municipais relacionados a empresa:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.5.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.5.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.5.2 Emissão da Certidão de Débitos Municipais com base nas informações apuradas;

1.5.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.6 Apuração do ISSQN e Emissão de Guia de ISS

Prazo estimado: 2 (dois) dias úteis

1.6.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.6.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa;

1.6.2 Envio da Guia;

1.6.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.7 Emissão de Nota Fiscal Avulsa

Prazo estimado: 2 (dois) dias úteis

1.7.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.7.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa;

1.7.2 Informações do Serviço, quantidade e valor;

1.7.2 Envio da Guia;

1.7.3 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

1.8 Realização de acordo de Dívida Ativa de Pessoa Jurídica:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

1.8.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:

1.8.1.1 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.

1.8.2 Emissão de Demonstrativo de Dívida Ativa e Simulação de Parcelamento;

1.8.3 Emissão e assinatura do Termo de Confissão de Dívida Ativa;

- 1.8.4 Homologação do Parcelamento de Dívida Ativa;
 - 1.8.5 Emissão e entrega ao contribuinte da Guia referente à todas as parcelas do acordo;
 - 1.8.6 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.
- 1.9 Baixas de pagamento e integração contábil**

Prazo estimado: Diário

- 1.9.1 Acesso diário ao programa utilizado
 - 1.9.1.1 Verificação de baixa
- 1.9.2 Conferência de pagamento
- 1.9.3 Integração com o setor Contábil

1.10 Realização de acordo de Dívida Ativa de Pessoa Jurídica:

Prazo estimado: 05 (cinco) dias úteis

- 1.10.1 Protocolo de requerimento juntado dos seguintes documentos:
 - 1.10 CNPJ, CPF e RG do proprietário, responsável ou representante da empresa.
- 1.10.2 Emissão de Demonstrativo de Dívida Ativa e Simulação de Parcelamento;
- 1.10.3 Emissão e assinatura do Termo de Confissão de Dívida Ativa;
- 1.10.4 Homologação do Parcelamento de Dívida Ativa;
- 1.10.5 Emissão e entrega ao contribuinte da Guia referente à todas as parcelas do acordo;
- 1.10.6 Arquivamento digital e físico, quando necessário, de todo o processo, juntando demais documentos que se fizerem necessários.

Outras atividades inerentes à Seção Arrecadação, como protocolização e acompanhamento de solicitações, encaminhamento para outros setores, solicitações de pareceres e/ou vistorias, entre outros.



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

INFORMATIVOS

O Município de Rio Doce passou a utilizar o sistema de **Livro Eletrônico** para a escrituração e recolhimento do ISSQN de serviços tomados no Município.

Assim, para emissão da guia, cada tomador deverá realizar o cadastro no sistema (link abaixo) e lançar as informações da NFS para recolhimento do ISS até o **décimo dia útil** do mês, conforme legislação vigente (LC 03/2003).

Informamos que as guias para recolhimento deverão ser emitidas **em até um dia útil antes de seu vencimento**, uma vez que será necessário registro da guia junto à Caixa Econômica Federal, para que ela possa ser quitada, posteriormente, em qualquer banco.

Informamos também que as notas fiscais deverão ser encaminhadas à tributação municipal para fins de conferência, como parte das obrigações acessórias do Tomador, assim que a escrituração no Livro Eletrônico for realizada, ou em até dois dias úteis antes do vencimento da guia.

ABAIXO, O LINK PARA ACESSO:

Manual do Livro Eletrônico:

http://www.riodoce.mg.gov.br/Tutorial_Solicita_Acesso_RioDoce.pdf

Acesso ao Livro Eletrônico:

<http://www.riodoce.mg.gov.br/index.php/nota-fiscal-eletronica>

ATENÇÃO: O sistema de Livro Eletrônico difere-se do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

Caso já tenha acesso ao Livro Eletrônico do sistema Betha em outro Município, não é necessário criar outro usuário, somente solicitar acesso para o município de Rio Doce.

ACESSO AO PROTOCOLO FLY – AUTO – ATENDIMENTO

<https://www.riodoce.mg.gov.br/index.php/auto-atendimento>

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Segunda a sexta-feira 08h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min

Endereço: Rua Antônio da Conceição Saraiva – 19 – Centro – Rio Doce/MG – CEP- 35442-000 –

CNPJ: 18.316.265/0001-69

Telefone: (31) 3883 5235/5242/5438

RAMAIS TRIBUTAÇÃO:



MUNICÍPIO DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Imóveis/ Márcia: 0527

Mobiliário/ Nathália: 0525

Arrecadação/Géssica: 0502

E-MAILS TRIBUTAÇÃO:

Imóveis/ Márcia: tributacao2@riodoce.mg.gov.br

Mobiliário/ Nathália: nfe@riodoce.mg.gov.br

Arrecadação/Géssica: tributacao@riodoce.mg.gov.br