



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

Carta de Serviços – Procuradoria Tributária

Fevereiro / 2026



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

Introdução

A Procuradoria Tributária tem competência para planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao procedimento administrativo fiscal, ao contencioso tributário, à inscrição da dívida ativa e à execução fiscal. Além disso, está encarregada de todo contencioso tributário, planejamento e execução do serviço de execução da Dívida Ativa Judicial e da Dívida Ativa Administrativa, promover defesas e ações correlatas no sentido de proteger o erário e garantir o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais. Também atua em consultorias, palestras para os servidores, e ainda, ajuizamento de ações rescisórias e Reclamações Constitucionais perante o Supremo Tribunal Federal.

E-mail: procuradoriatributaria@taubate.sp.gov.br

Dr. Jayme Rodrigues de Faria Neto – OAB/SP 304.100

Procurador Chefe da Procuradoria Tributária

Bacharel em Direito pela Fundação Universidade de Itaúna e especialista em Direito Social pela Universidade Newton Paiva. Atuou como Procurador Geral do município entre 2018 e 2023.

Wellington Rafael Marinho – OAB/SP 422.514

Procurador do Município

Bacharel em Direito pela Universidade de Taubaté. Atua como procurador do município desde 2019.

Estrutura

Procuradoria Tributária – Gabinete da Procuradoria

Localização: Sede da PMT

PT – DCCF – Procuradoria Tributária - Divisão de Consultoria e Contencioso Fiscal

Localização: Sede da PMT



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

PT – DDA – Procuradoria Tributária - Divisão de Dívida Ativa

Localização: Sede da PMT

PT – DEF – Procuradoria Tributária - Divisão de Execução Fiscal

Localização: Sede da PMT

Divisão de Execução Fiscal

Compete a esta divisão a elaboração, acompanhamento e manutenção dos processos judiciais de execução fiscal, ajuizados em razão de débitos de pessoas físicas e jurídicas inscritos em dívida ativa municipal. Além disso, compete a esta divisão a elaboração, acompanhamento e resposta de processos administrativos de interessados externos, solicitações da Procuradoria Tributária, e outros pertinentes ao acompanhamento dos processos judiciais, como, por exemplo, a abertura de processos internos para o envio de depósitos judiciais para a contabilização de eventual saldo devedor, verificação de cadastro de empresas em razão da alteração no quadro societário, solicitação de atualização e recadastramento de imóveis, cobrança amigável para posterior ajuizamento, inclusão de devedores no CADIN FEDERAL, entre outros.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16:30.

NOME E CARGO DA RESPONSÁVEL: Genilce Gonçalves Motta - Chefe de Divisão

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:

1. Telefone (12) 3625-5040 para dúvidas sobre execuções fiscais e protocolos;
2. Digital: Abertura de requerimentos no site do Município: www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;
3. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, nº 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16:30h.



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16:30.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através da pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou no e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Através da manifestação nos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou manifestação através do e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS EXTERNOS:

- Serviço de análise de documentos para desbloqueio de valores bancários;
- Contestar a execução fiscal em andamento.

DEF - SERVIÇO DE ANÁLISE PARA DESBLOQUEIO DE VALORES BANCÁRIOS: Serviço em que o devedor pode solicitar análise na via administrativa o desbloqueio de valores, nos termos da lei, em razão de penhora ocorrida na execução fiscal.

TEMPO MÁXIMO PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Prazo de 30 dias úteis, se a documentação estiver em termos.

INFORMAÇÕES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS

1. Abertura do protocolo digital ou presencial;
2. Documento de identidade válido, com foto, que contenha RG e CPF;
3. Extratos de todas as contas bancárias dos últimos 60 dias;
4. Último holerite ou extrato do INSS (comprovante de recebimento de aposentadoria);
5. Para pessoa jurídica, CNPJ e contrato social atualizado, cópia simples ou digitalizada;



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

6. Procuração simples em caso de representação legal.

PRINCIPAIS ETAPAS:

1. Recepção do pedido na Divisão de Protocolo;
2. Análise da documentação;
3. Parecer do Procurador do Município;
4. Encaminhamento para que seja elaborada a petição (pedido judicial);
5. Protocolo e assinatura da petição no site do Tribunal de Justiça de SP;
6. Ciência do requerente.

CUSTO POR SERVIÇO: Gratuito.

CANAIS PARA SOLICITAR O SERVIÇO:

1. Digital: Abertura de requerimento no site oficial do Município:
www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;
2. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, nº 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16:30h..

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através da pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou no e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Através da manifestação nos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou na manifestação através do e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

DEF - CONTESTAR A EXECUÇÃO FISCAL EM ANDAMENTO: Serviço em que o devedor pode solicitar análise na via administrativa do processo judicial em seu nome, por



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

entender que a cobrança é indevida, desde que contenha documentos que comprovem o pedido.

TEMPO MÁXIMO PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Prazo de 120 dias, se a documentação estiver em termos (o prazo pode variar de acordo com a documentação apresentada e os questionamentos no andamento do protocolo administrativo).

INFORMAÇÕES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS:

1. Abertura do protocolo digital ou presencial;
2. Documento de identidade válido, com foto, que contenha RG e CPF;
3. Para pessoa jurídica, CNPJ e contrato social atualizado, cópia simples ou digitalizada;
4. Procuração simples em caso de representação legal;
5. Todos os documentos que comprovem o equívoco no andamento da execução fiscal.

PRINCIPAIS ETAPAS:

1. Recepção do pedido na Divisão de Protocolo;
2. Encaminhamento à Divisão de Execução Fiscal;
3. Análise inicial da documentação;
4. Encaminhamento aos setores pertinentes para análise (pode variar dependendo dos questionamentos formulados);
5. Encaminhamento para parecer;
6. Deferimento ou Indeferimento do pedido;
7. Ciência do requerente.

CUSTO POR SERVIÇO: Gratuito.

CANAIS PARA SOLICITAR O SERVIÇO:



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

1. Digital: Abertura de requerimento no site oficial do Município: www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;

2. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, nº 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16:30h.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através da pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou no e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Através da manifestação nos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou na manifestação através do e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA

Compete a esta Divisão a inscrição, suspensão, transferência e cancelamentos de débitos inscritos em dívida ativa, realizados através de processos administrativos, protocolo, memorando e ofício, bem como o encaminhamento à DEF para o ajuizamento de débitos inscritos, e DCCF para protesto extrajudicial; a elaboração de relatórios para verificação de lançamentos em aberto passíveis de inscrição, acompanhamento das dívidas suspensas; encaminhamento para prosseguimento nas execuções fiscais quando determinado a retirada da situação; relatórios mensais ao Departamento de Contabilidade com os resumos das movimentações contábeis, gráficos de arrecadação de débitos pagos em dívida ativa, e a formulação de respostas e defesas quanto aos apontamentos do Tribunal de Contas.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16:30h.



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

NOME E CARGO DA RESPONSÁVEL: Valdenice Maria de Assis da Silva - Chefe de Divisão

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:

1. Telefone (12) 3625-5038;
2. Digital: Abertura de requerimentos no site do Município: www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;
3. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16h30.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16:30.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:

1. Telefone (12) 3625-5038 para dúvidas sobre dívida ativa e protocolos;
2. Digital: Abertura de requerimentos no site do Município: www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;
3. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, nº 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16:30h.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através da pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou no e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Através da manifestação nos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou manifestação através do e-mail cadastrado no momento



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

da abertura do protocolo online ou presencial.

SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS EXTERNOS:

- inscrição em dívida ativa ;
- transferência e cancelamento;

Serviço em que o munícipe pode solicitar análise na via administrativa por meio de protocolo.

TEMPO MÁXIMO PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Prazo de 90 dias úteis, se a documentação estiver em termos.

INFORMAÇÕES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS

1. Abertura do protocolo digital ou presencial;
2. Documento de identidade válido, com foto, que contenha RG e CPF;
3. Extratos de débito contendo as dívidas, e documentos com as justificativas para inscrição, transferência e cancelamentos;
4. Procuração simples em caso de representação legal.

PRINCIPAIS ETAPAS:

1. Recepção do pedido na Divisão de Protocolo;
2. Análise da documentação;
3. Parecer;
4. Decisão do Secretário;
5. Ciência do requerente.

CUSTO POR SERVIÇO: Gratuito.



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

DIVISÃO DE CONSULTORIA E CONTENCIOSO FISCAL

Compete a esta divisão a cobrança extrajudicial de débitos inscritos em dívida ativa efetuada por meio de envio dos títulos aos Tabelionatos de Protestos de Títulos. Além disso, compete a esta divisão a elaboração, acompanhamento e resposta de processos administrativos de interessados internos e externos, como prescrição e cancelamento de protesto.

É realizado também atendimento ao público para orientações quanto aos protestos, andamento das execuções fiscais e bloqueios judiciais.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16:30.

NOME E CARGO DA RESPONSÁVEL: Anna Carolina Brandão Santos Gonçalves -
Chefe de Divisão

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:

1. Telefone (12) 3625-5024;
2. Digital: Abertura de requerimentos no site do Município: www.taubate.sp.gov.br > Cidadão > Protocolo Online > Protocolos;
3. Presencial: Abertura de requerimento presencial, na Divisão de Protocolo do Município, situada na Rua Carneiro de Souza, 99, Centro, Taubaté-SP, das 8h às 16h30.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: De segunda a sexta-feira das 8h às 16h30.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através da pesquisa dos



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou no e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Através da manifestação nos protocolos abertos pelo requerente no site do Município ou manifestação através do e-mail cadastrado no momento da abertura do protocolo online ou presencial.

SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS EXTERNOS:

- Atendimento presencial;
- Análise de pedido de prescrição e cancelamento de protesto.

Serviço em que o munícipe pode solicitar análise na via administrativa por meio de protocolo.

TEMPO MÁXIMO PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Prazo de 90 dias úteis, se a documentação estiver em termos.

INFORMAÇÕES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS:

1. Abertura do protocolo digital ou presencial;
2. Documento de identidade válido, com foto, que contenha RG e CPF;
3. Extratos de débito contendo as dívidas e ou protestos questionados;
4. Procuração simples em caso de representação legal.
5. Todos os documentos que comprovem o equívoco no andamento da execução fiscal, título protestado e/ou inscrito no CADIN.



Procuradoria Geral do Município de Taubaté

PRINCIPAIS ETAPAS:

1. Recepção do pedido na Divisão de Protocolo;
2. Análise da documentação;
3. Encaminhamento aos setores pertinentes para análise.
4. Encaminhamento para parecer;
5. Deferimento ou indeferimento do pedido;
6. Ciência do requerente.

CUSTO POR SERVIÇO: Gratuito.