

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

À Secretaria de Administração compete:

I - participar diretamente da gestão administrativa e na proposição e promoção de políticas públicas relacionadas aos diversos segmentos da ação pública do governo municipal;

II - promover a administração de material e patrimônio, com vistas a permitir melhor o direcionamento e o aproveitamento de estoques, de móveis, equipamentos e próprios da Prefeitura, bem como controlar as despesas com os itens consumidos, evitando aquisições desnecessárias ou deterioração por falta de uso;

III - desenvolver programas de capacitação para os servidores da Prefeitura, participar da promoção do atendimento integrado aos cidadãos, usuários dos serviços públicos e das demais atividades de comunicação e imprensa e de representação social;

IV - supervisionar, coordenar e controlar as unidades administrativas que lhe são subordinadas, nas áreas de recursos humanos, tecnologia de informação, licitação e contratos e administração de materiais, bem como os demais serviços de protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e similares;

V - formular a política pública de planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento financeiro e orçamentário, através de um plano geral de governo de programas setoriais de duração plurianual, de diretrizes orçamentárias, de orçamento - programa anual e da programação financeira de desembolso;

VI - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas, assim como fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

VII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município e realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e a fixação de preços públicos;

VIII - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação em vigor, assim como planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal;

IX - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

X - realizar a gestão orçamentária do Município, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - conduzir a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, e acompanhar suas respectivas execuções.

Secretário	Luiz Carlos Furtado
Contato	Telefone: (16) 3251-9422 Endereço: Av. Evaristo Vaz, nº 1.190 - Centro
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Serviço	1 – ALISTAMENTO MILITAR
Descrição	Emissão de 1ª e 2ª via de alistamento militar.
Público Alvo	Cidadãos, sexo masculino, 18 anos (completados no ano corrente); Quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa. No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento. Atenção: Todos os brasileiros do sexo masculino têm a obrigação de alistar-se até 45 anos.
Requisitos Necessários	Alistar e requerer 1ª ou 2ª via do certificado de reservista. Certidão de nascimento original ou casamento; Carteira de Identidade; CPF; Declaração de Escolaridade; Comprovante de residência (conta de luz ou água); Todos os documentos devem ser trazidos com fotocópia.
Período de alistamento	De 02 de janeiro a 30 de junho do ano em que o cidadão completar 18 anos.
Prazo para prestação do serviço	30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
Acesso ao Serviço	Comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar Endereço: Praça Silvio Vaz de Arruda, 190 - Centro
Taxa	É cobrada uma taxa para o cidadão que alistou na época da seleção. A Multa é cobrada para o cidadão que alistou fora da data da seleção. O Valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor Junta de Serviço Militar de sua cidade.
Contato	Telefone: (16) 3251-5880 E-mail: jsmguariba@yahoo.com.br Endereço: Praça Silvio Vaz de Arruda, 190 - Centro
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 07h às 13h.
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

RECEPÇÃO PÚBLICA

Serviço	1 – ABERTURA DE PROTOCOLOS (PROCESSO ADMINISTRATIVO)
Descrição	<p>O setor de protocolo é responsável pela recepção e encaminhamento de documentos físicos às Secretarias e equipes que integram a estrutura da Prefeitura de Guariba.</p> <p>Para tanto, recebe a documentação física do cidadão, fazendo o registro em sistema, gerando um número de protocolo e procedendo com o encaminhamento às pastas e setores para as quais estiverem endereçados.</p>
Público Alvo	Qualquer cidadão que precise dar entrada em documentação na Prefeitura de Guariba e que esteja direcionada às Secretarias Municipais.
Requisitos Necessários	<p>Para a abertura de protocolo o requerente deve fornecer, obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">▸ documentação exigida e obrigatória à abertura quanto ao tipo de solicitação para a qual deseja abrir o processo;▸ requerimento de protocolo devidamente preenchido, informando a situação identificada. <p>O setor de protocolo pode negar a abertura se a documentação apresentada pelo cidadão não estiver completa, de acordo com o serviço público correlato.</p>
Prazo para prestação do serviço	O atendimento presencial tem atendimento estimado entre 5 a 20 minutos, a partir da busca no balcão de triagem.
Acesso ao Serviço	Prefeitura Municipal de Guariba – Av. Evaristo Vaz, nº 1190 – Centro.
Taxa	Não há taxa ou cobrança de valores para fazer a abertura de protocolo.
Contato	(16) 3251-9422
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

É um órgão da administração, com a finalidade arrecadar os tributos de competência municipal e controlar as atividades de fiscalização das operações geradoras de tributos, em consonância com a legislação pertinente.

São objetivos desta Carta de Serviço:

- Informar para conhecimento dos cidadãos os serviços oferecidos pelo Setor de Gestão Tributária;
- Tornar acessível o acesso aos serviços públicos prestados por este órgão;
- Proporcionar o controle social e a cidadania;
- Permitir transparência às ações e procedimentos;
- Buscar qualidade e excelência no atendimento voltado para o cidadão – usuário.

LINKS ÚTEIS:

Serviços ao Cidadão:

<http://189.44.35.10:9090/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvll.e.hatendimento>

Nota Fiscal Eletrônica: <https://www.guariba.sp.gov.br/>

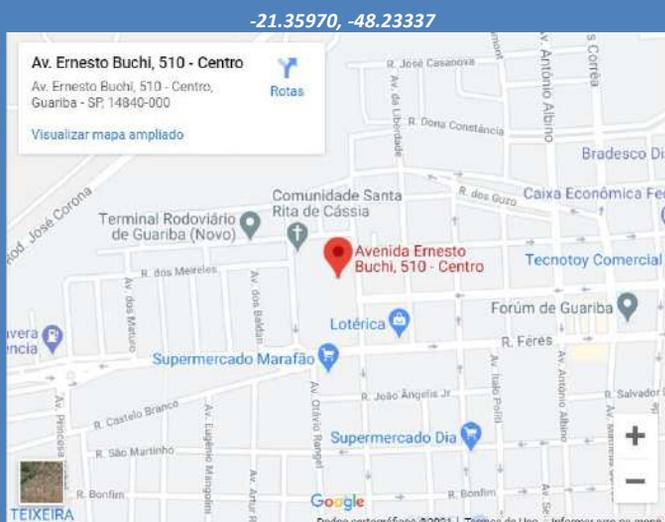
ITR – Valor da Terra Nua: <https://www.guariba.sp.gov.br/>

DIPAM – Valor Adicionado: <http://guariba.ivalocal.com.br/hotsite/>

Legislação: <http://www.leinasnuvens.com.br/pesquisa/guariba/>

Diretor	Gilberto Peixoto
Contato	Telefone: (16) 3251-8446 (Lançadoria) (16) 3251-4061 (Fiscalização/Jurídico Fiscal) email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com Endereço: Av. Ernesto Buchi, nº 510 – Centro
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.

Sede:



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Serviço	1 – SERVIÇOS VIRTUAIS
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Segunda via de carnê de IPTU;• Guias de recolhimento de parcelas em atraso;• Certidões Imobiliárias; <p>Acesso ao Serviço:</p> <p>http://189.44.35.10:9090/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllc.hatendimento</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal Eletrônica;• Autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica;• Declaração Eletrônica de Serviços Tomados e Prestados;• Declaração Eletrônica de Serviços Notariais e Bancários; <p>Acesso ao Serviço:</p> <p>https://www.guariba.sp.gov.br/</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Valor da Terra Nua, para fins de Declaração do Imposto Territorial Rural – ITR; <p>Acesso ao Serviço:</p> <p>https://www.guariba.sp.gov.br/</p>
	<ul style="list-style-type: none">• DIPAM – Possibilitar aos contribuintes, condições para a transmissão dos documentos contendo as informações utilizadas para apuração do índice de participação do município. <p>Acesso ao Serviço:</p> <p>http://guariba.ivalocal.com.br/hotsite/</p>
Contato	Telefone: (16) 3251-8446 (Lançadoria) email: lançadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Serviço	2 – ATENDIMENTO AO PÚBLICO																					
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda via de Carnês (IPTU, ISSQN e Taxas); • Emissão de Guias do Imposto sobre Transmissão de Bens Inter vivos – ITBI; <ul style="list-style-type: none"> ○ Necessário o envio de documento emitido pelo Cartório de Registro de imóveis – (minuta da escritura ou planilha de informação), ou, em caso de financiamento Habitacional, o contrato junto a Instituição Financeira; ○ Alíquotas: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Transmissões compreendidas no Sistema Financeiro de Habitação:</u> Sobre o valor efetivamente financiado: 0,5% (meio por cento); Sobre o valor restante: 1,5%(um e meio por cento); • Demais transmissões: 3,0%(três por cento); • Taxas pela prestação de serviços público; <ul style="list-style-type: none"> ○ Cessão de Máquinas e Equipamentos (O pedido deverá estar autorizado pelo departamento responsável pelo equipamento); 																					
	<table border="1" data-bbox="576 1292 1293 1645"> <tr> <td>Moto niveladora, Trator de Esteira, Escavadeira e Prancha por hora</td> <td>R\$ 263,00</td> </tr> <tr> <td>Retroescavadeira e Pá-carregadeira por hora</td> <td>R\$ 188,00</td> </tr> <tr> <td>Caminhão Basculante por viagem até 03 Km</td> <td>R\$ 100,00</td> </tr> <tr> <td>Caminhão Basculante por viagem acima de 03 Km (+ R\$ 5,00 por KM)</td> <td>R\$ 100,00</td> </tr> <tr> <td>Trator com grade / roçadeira / triturador (por hora)</td> <td>R\$ 189,00</td> </tr> <tr> <td>Caminhões tanque por viagem</td> <td>R\$ 189,00</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ Taxas de cemitério – Necessário o envio de solicitação e autorização junto ao Setor de Cemitério. <table border="1" data-bbox="576 1783 1293 2001"> <tr> <td colspan="2">01 - Inumação:</td> </tr> <tr> <td>Adultos e crianças</td> <td>R\$ 31,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">02 - Remoção (apenas para carneiros)</td> </tr> <tr> <td>Por unidade</td> <td>R\$ 31,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">03 - Aproveitamento (apenas para carneiros)</td> </tr> </table>	Moto niveladora, Trator de Esteira, Escavadeira e Prancha por hora	R\$ 263,00	Retroescavadeira e Pá-carregadeira por hora	R\$ 188,00	Caminhão Basculante por viagem até 03 Km	R\$ 100,00	Caminhão Basculante por viagem acima de 03 Km (+ R\$ 5,00 por KM)	R\$ 100,00	Trator com grade / roçadeira / triturador (por hora)	R\$ 189,00	Caminhões tanque por viagem	R\$ 189,00	01 - Inumação:		Adultos e crianças	R\$ 31,00	02 - Remoção (apenas para carneiros)		Por unidade	R\$ 31,00	03 - Aproveitamento (apenas para carneiros)
Moto niveladora, Trator de Esteira, Escavadeira e Prancha por hora	R\$ 263,00																					
Retroescavadeira e Pá-carregadeira por hora	R\$ 188,00																					
Caminhão Basculante por viagem até 03 Km	R\$ 100,00																					
Caminhão Basculante por viagem acima de 03 Km (+ R\$ 5,00 por KM)	R\$ 100,00																					
Trator com grade / roçadeira / triturador (por hora)	R\$ 189,00																					
Caminhões tanque por viagem	R\$ 189,00																					
01 - Inumação:																						
Adultos e crianças	R\$ 31,00																					
02 - Remoção (apenas para carneiros)																						
Por unidade	R\$ 31,00																					
03 - Aproveitamento (apenas para carneiros)																						

Adultos e crianças (exumação e inumação)	R\$ 31,00
04 - Emolumentos para construção de obras particulares	
4.1 - carneiro simples	R\$ 31,00
4.2 - carneiro duplo	R\$ 44,00
4.3 - túmulo simples	R\$ 57,00
4.4 - túmulo com revestimento de mármore ou granito	R\$ 82,00
4.5 – jazigo	R\$ 106,00
4.6 – mausoléu	R\$ 170,00
4.7 - capela	R\$ 188,00
05 - Emolumentos para reforma	
5.1 - carneiro	R\$ 26,00
5.2 - túmulo ou jazigo	R\$ 44,00
5.3 - mausoléu ou capela	R\$ 62,50
06 – Embelezamento em geral	
por unidade	R\$ 26,00
07 - Permissão perpétua de uso de terreno	
por metro quadrado	R\$ 170,00
08 - Entrada e/ou saída de ossada	
por unidade	R\$ 26,00
09 - Circulação interna de ossada	
por unidade	R\$ 26,00
10 – Emplacamento	
por unidade	R\$ 26,00
11 – Sepultamento	
11.1 – carneiro	R\$ 57,00
11.2 - jazigo	R\$ 106,00
12 - Transferência de cessão de uso de terreno	
por unidade	R\$ 31,00
13 – Construção de Sepulturas	
13.1 - Carneiro com 1 gaveta (simples, com as seguintes medidas: 1,16 x 2,60 e profundidade de 0,60, espaço livre de 0,90 para construir mini jazigo) – por unidade	R\$ 880,55
13.2 - Carneiro com 3 gavetas (triplo, com as seguintes medidas: 2,17 x 2,60 e profundidade de 0,60 por gaveta) – por unidade	R\$ 2.400,00

- Guarda e apreensão de animais – (necessário a apresentação de atestado animal, emitida pela Secretaria de Meio Ambiente).

- Multa 10 UFESP + 02 UFESP por dia de apreensão.

- Emissão de certidões;

<u>Certidões em geral:</u>	
Pela primeira lauda	R\$ 19,00
Por lauda que seguir	R\$ 9,00
<u>Certidões por tempo de atividade:</u>	
Pelos primeiros cinco anos	R\$ 41,00
De seis a dez anos	R\$ 50,00
De onze a vinte anos	R\$ 63,00
Acima de vinte anos (+ R\$ 1,00 por ano)	R\$ 69,00

- Cessão de espaços públicos, a ser autorizada de acordo com o interesse da municipalidade.

Terrenos não construídos por m ²	R\$ 11,00
Calçadas de praças públicas e passeio público por m ²	R\$ 23,00
Ginásio de Esportes por hora	R\$ 115,00
Box da Estação Rodoviária (aluguel) por m ²	R\$ 26,00
Galpão do Agronegócio (por hora)	R\$ 138,00
Anfiteatro Municipal "Dr. José de Laurentiz Junior (por hora)	R\$ 53,00
Instalação de antenas de banda larga nas torres de retransmissão de sinais de TV aberta, valor por antena	R\$ 38,50

- Desentupimento de Esgoto Domiciliar (necessária prévia autorização da Secretaria do Meio Ambiente);

Limpeza ou desentupimento de esgoto domiciliar	
por unidade de serviço	R\$ 47,00

- Abertura de Empresas e ou profissionais autônomos;

Firma individual	R\$ 69,00
Sociedade comercial	R\$ 106,00
Sociedade anônima	R\$ 118,50
Profissionais autônomos	R\$ 38,50
Microempreendedor Individual – MEI	Sem custos

- Transferência de atividades, firmas, razão social ou encerramentos em geral – por unidade R\$ 44,00;

- Parcelamento de débitos ajuizados ou não;

- Atualização de parcelas já vencidas;
- Atualização Cadastral - empresas e profissionais autônomos;
 - Alteração de Endereço para correspondência;
- Atualização Cadastral do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
 - Alteração de Endereço para correspondência;
 - Alteração de Titularidade;
- Orientação sobre a Nota Fiscal Eletrônica;
 - Emissão de usuário e senha para acesso ao sistema;
 - Dúvidas com o preenchimento;
- Orientação sobre as Declarações Eletrônicas de Serviços;
 - Emissão de usuário e senha para acesso ao sistema;
 - Dúvidas com o preenchimento;
- Desdobro / Desmembramento / Partilha de Imóveis
 - Orientação e Entrada nos Processos;

Emissão de Autorização e Certidões inerentes ao assunto.

Acesso ao serviço

Departamento Técnico de Lançadoria
Endereço: Av. Ernesto Buchi, nº 510 – Centro

Contato

Telefone: (16) 3251-8446 (Lançadoria)
email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com

Expediente

Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.

Manifestação do usuário

<https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria>

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Serviço	3 – CERTIDÕES
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• <u>Certidões Imobiliárias;</u><ul style="list-style-type: none">○ Negativa ou Positiva de Impostos;○ Positiva com Efeitos de Negativa de Impostos;○ Valor Venal;○ Denominação de Vias Públicas;○ Construção;○ Lançamento de IPTU;○ Existência de Numeração Predial;○ Conformidade de Cadastro;○ Confrontantes;○ Titularidade. • <u>Certidões Mobiliárias;</u><ul style="list-style-type: none">○ Negativa ou Positiva de Impostos;○ Positiva com Efeitos de Negativa de Impostos;○ Conformidade Cadastral; <p>Tempo de Atividade detalhando os pagamentos dos tributos incidentes sobre a atividade.</p>
Contato	Telefone: (16) 3251-8446 (Lançadoria) email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com
Acesso ao Serviço	Departamento Técnico de Lançadoria Endereço: Av. Ernesto Buchi, nº 510 – Centro
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

O Setor de Fiscalização é um órgão da administração, com a finalidade de fiscalização das atividades relacionadas ao comércio em geral, as quais inclui o comércio de rua (ambulantes), feiras livres, eventos culturais e recreativos como rodeios, além de outras atividades realizadas em edículas, clubes e em locais públicos como praças, parques ou mesmo prédios públicos em que se exigem alvarás de funcionamento ou outros documentos permissionários que devam ser emitidos pela Administração Pública, em consonância com a legislação pertinente.

São objetivos desta Carta de Serviço:

- Informar para conhecimento dos cidadãos os serviços oferecidos pelo Setor de Fiscalização;
- Tornar acessível o acesso aos serviços públicos prestados por este setor;
- Proporcionar o controle social e a cidadania;
- Permitir transparência às ações e procedimentos;
- Buscar qualidade e excelência no atendimento voltado para o cidadão – usuário.

Links Úteis:

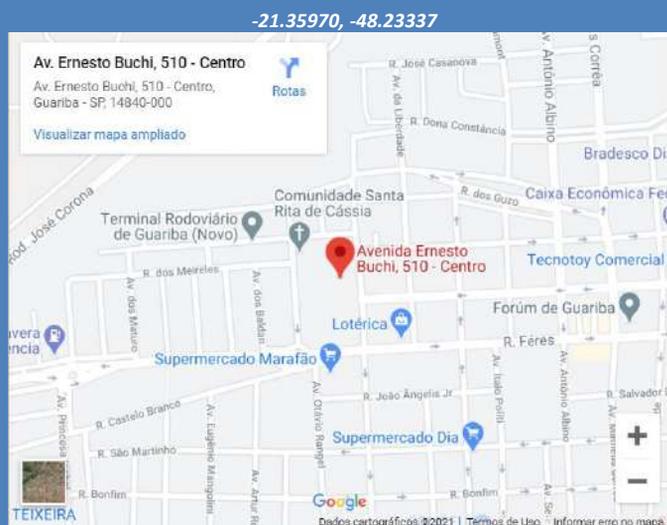
Serviços ao Cidadão:

<http://189.44.35.10:9090/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllle.hatendimento>

Legislação: <http://www.leinasnuvens.com.br/pesquisa/guariba/>

Diretor	Carlos Alberto Diniz
Contato	Telefone: (16) 3251-4061 (Fiscalização/Jurídico Fiscal) email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com Endereço: Av. Ernesto Buchi, nº 510 – Centro
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.

Sede:



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Serviço	1 – ATENDIMENTO AO PÚBLICO										
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento personalizado de contribuintes desejosos de iniciar quaisquer atividades relacionadas ao comércio em geral;• Recebimento de documentação necessária para a abertura de Empresas do tipo comercial ou industrial;• Atendimento de profissionais que prestam serviços a comerciantes, industriais, microempresários e microempresários individuais;• Encaminhamento e registro de documentação no sistema VIA RÁPIDA do governo do Estado de São Paulo;• Emissão de documentação que autorizam o funcionamento de festas e eventos recreativos a serem realizados em locais privados ou públicos;• Emissão de Alvarás de Funcionamento para todo e qualquer empreendimento realizado no território do Município;• Emissão de Alvarás e permissão para o funcionamento de taxis e outros serviços correlatos;• Cadastro e emissão de Alvarás e permissão para o funcionamento do transporte coletivo municipal e intermunicipal;• Atualização Cadastral – empresas, feirantes e ambulantes;<ul style="list-style-type: none">○ Alteração de Endereço para correspondência;○ Orientação e Entrada de procedimentos relacionados às atividades comerciais em geral;○ Emissão de Alvarás de Funcionamento para empresas comerciais, industriais, feirantes e ambulantes;• Taxas pela prestação de serviços público;<ul style="list-style-type: none">○ Abertura de Empresas e ou profissionais autônomos;										
	<table border="1"><tbody><tr><td>Firma individual</td><td>R\$ 69,00</td></tr><tr><td>Sociedade comercial</td><td>R\$ 106,00</td></tr><tr><td>Sociedade anônima</td><td>R\$ 118,50</td></tr><tr><td>Profissionais autônomos</td><td>R\$ 38,50</td></tr><tr><td>Microempreendedor Individual – MEI</td><td>Sem custos</td></tr></tbody></table>	Firma individual	R\$ 69,00	Sociedade comercial	R\$ 106,00	Sociedade anônima	R\$ 118,50	Profissionais autônomos	R\$ 38,50	Microempreendedor Individual – MEI	Sem custos
Firma individual	R\$ 69,00										
Sociedade comercial	R\$ 106,00										
Sociedade anônima	R\$ 118,50										
Profissionais autônomos	R\$ 38,50										
Microempreendedor Individual – MEI	Sem custos										
Acesso ao serviço	Setor de Fiscalização Endereço: Av. Ernesto Buchi, nº 510 – Centro										

Contato

Telefone: (16) 3251-4061 (Fiscalização/Jurídico Fiscal)

email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com**Expediente**

Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.

**Manifestação
do usuário**<https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria>

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



GUARIBA-SP

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Serviço	2 – FEIRA LIVRE
Descrição	O feirante estar inscrito junto à prefeitura é fundamental para a legalidade da atividade. Para isso, o munícipe precisa apresentar os documentos abaixo para solicitar sua inscrição.
Público Alvo	Cidadão interessado em solicitar o uso do solo público na modalidade de feira livre.
Requisitos Necessários	Solicitar a inscrição mediante apresentação dos seguintes documentos: Documentos pessoais (RG e CPF); Documento assinado pelo fiscal de tributos autorizando a inscrição (será expedido pela Lançadoria); Comprovante de residência; Assinar requerimento, pagar taxa (de acordo com decreto 2850/2013) e protocolar na prefeitura.
Segunda via do alvará de feirante	Para solicitar a 2ª Via de Alvará de Feirante é simples. Só é preciso comparecer ao Departamento Técnico de Gestão Tributária (Lançadoria).
Alteração de atividade / aumento da área – feirantes	Para alterar a atividade ou aumento de área é necessário protocolar um requerimento no Departamento Técnico de Gestão Tributária (Lançadoria) fazendo a solicitação. Após análise e constatação do fiscal de tributos no local a alteração será realizada.
Acesso ao Serviço	Setor de Fiscalização Endereço: Avenida Ernesto Buchi, nº 510 - Centro
Contato	Telefone: (16) 3251-4061 (Fiscalização/Jurídico Fiscal) email: lancadoria.issqn.guariba.sp@gmail.com
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h.
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria