



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
GERAL**

GUARIBA/SP



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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	Márcio Aparecido Contarim
CONTATO	Telefone: (16) 3251-9422 Email: administracao@guariba.sp.gov.br 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

RECEPÇÃO PÚBLICA

SERVIÇO	1- ABERTURA DE PROTOCOLOS (PROCESSO ADMINISTRATIVO)
Descrição	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. 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.
Público alvo	Qualquer cidadão que precise dar entrada em documentação na Prefeitura de Guariba e que esteja direcionada às Secretarias Municipais.
Requisitos necessários	Para a abertura de protocolo o requerente deve fornecer, obrigatoriamente: <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. O setor de protocolo pode negar a abertura se a documentação apresentada pelo cidadão não estiver completa, de acordo com o serviço público correlato.
Prazo para prestação de 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 ramal 205
Expediente	Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h – das 13h às 17h
Manifestação do usuário	https://www.guariba.sp.gov.br/portal-da-transparência/ouvidoria



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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.jvllc.hatendimento>

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

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

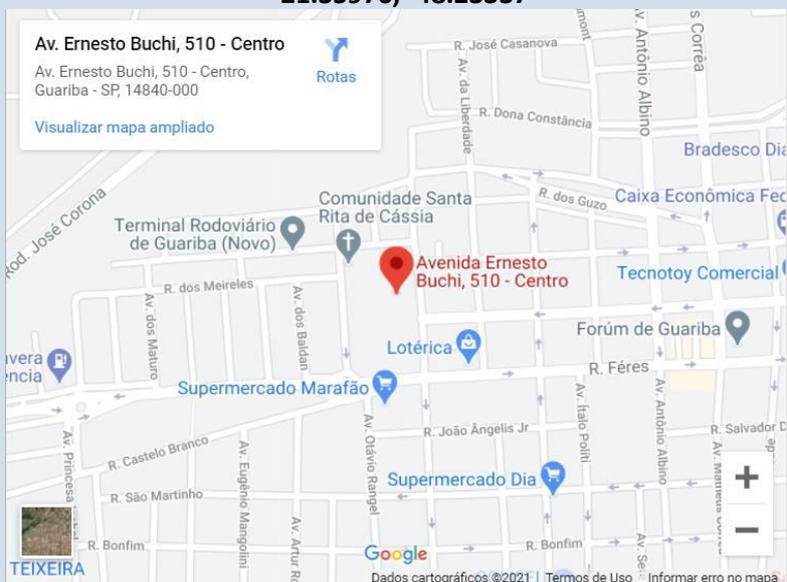
DIPAM – Valor Adicionado: <http://guariba.ivalocal.com.br/hotsite/>

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:

-21.35970, -48.23337





GUARIBA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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; Acesso ao Serviço: http://189.44.35.10:9090/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllle.hatendimento <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; Acesso ao Serviço: https://www.guariba.sp.gov.br/ <ul style="list-style-type: none">• Valor da Terra Nua, para fins de Declaração do Imposto Territorial Rural – ITR; Acesso ao Serviço: https://www.guariba.sp.gov.br/ <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. Acesso ao Serviço: http://guariba.ivalocal.com.br/hotsite/
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-transparência/ouvidoria



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

SERVIÇO

2- ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Descrição

- Segunda via de Carnês (IPTU, ISSQN e Taxas);
- Emissão de Guias do Imposto sobre Transmissão de Bens Inter vivos – ITBI;
 - ✓ 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:
 - Transmissões compreendidas no Sistema Financeiro de Habitação: 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;
 - ✓ Cessão de Máquinas e Equipamentos (O pedido deverá estar autorizado pelo departamento responsável pelo equipamento);

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

- ✓ Taxas de cemitério – Necessário o envio de solicitação e autorização junto ao Setor de Cemitério.

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);

<u>Limpeza ou desentupimento de esgoto domiciliar</u>	
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-transparência/ouvidoria



GUARIBA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

SERVIÇO	3- CERTIDÕES
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Certidões Imobiliárias;<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. • Certidões Mobiliárias;<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>
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-transparência/ouvidoria



GUARIBA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

SERVIÇO	4- DESDOBRO / DESMEMBRAMENTO / ANEXAÇÃO PARTILHA E/OU DIVISÃO AMIGÁVEL
Descrição	<p>1° - VERIFICAR NORMAS/DIRETRIZES ESPECIFICAS DE CADA LOTEAMENTO (SECRETARIA DE OBRAS);</p> <ul style="list-style-type: none">-REQUERIMENTO PADRAO;-04 VIAS DO PROJETO;-04 VIAS DO MEMORIAL DESCRITIVO;-ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) E GUIA DE PAGAMENTO;-MATRÍCULA ATUALIZADA DAS ÁREAS;-TAXA DE RECOLHIMENTO REFERENTE AO OBJETO SOLICITADO (DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA);-OUTROS DOCUMENTOS (CONFORME O CASO). <p>Os documentos acima deverão ser juntados e protocolados no Departamento de Lançadoria (Rua Ernesto Buchi, nº 510 – Centro – Guariba/SP – CEP: 14.840-031), no ato da entrega será confeccionada a guia de recolhimento referente ao procedimento solicitado.</p> <p>O processo todo será remetido à Secretaria de Obras, órgão responsável pela aprovação do projeto, e em seguida será devolvido para o Departamento de Lançadoria a fim de emitir a autorização, bem como as certidões negativas e avaliatórias. Por fim, assim que o processo estiver concluído, o Departamento de Lançadoria entrará em contato com o requerente onde o mesmo deverá trazer a guia de recolhimento devidamente paga e retirar os documentos para prosseguimento no Cartório de Registro de Imóveis de Guariba.</p>
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-transparência/ouvidoria



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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 incluem 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:

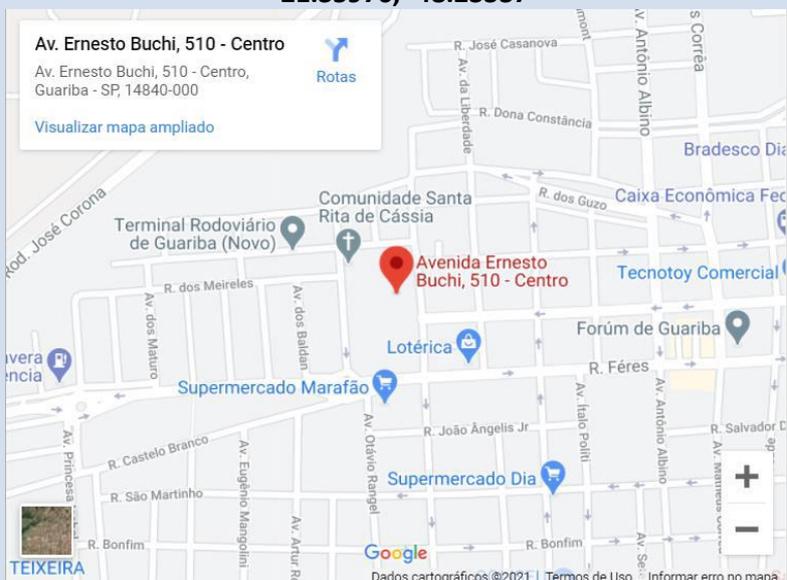
Serviços ao Cidadão: <http://189.44.35.10:9090/cidadao/servlet/br.com.cetil.ar.jvllle.hatendimento>

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:

-21.35970, -48.23337





CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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;<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"><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></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-transparência/ouvidoria										



GUARIBA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

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 do 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: 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-transparência/ouvidoria