



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ 001/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes e transparente, com o objetivo de orientar os funcionários no desempenho das suas atribuições e assegurar a unidade das ações no organismo administrativo fazendário,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos interno para a área tributária municipal da SEFAZ, como objetivo uniformizar e orientar quanto aos procedimentos necessários para um atendimento célere e eficaz nas demandas dos contribuintes, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, seja na forma presencial, junto ao Posto de Atendimento ao Contribuinte ou através do atendimento virtual disponível na página da SEFAZ, através dos Serviços Online.

TFF - 2016	GUIA DO PARCELAMENTO	LEGISLAÇÃO - ONLINE	BOLETOS - DÍVIDA ATIVA	RECIBO DE RETENÇÃO
ALVARÁ	REGIN - REDESIM	IPTU - 2016	CERTIDÕES	MANUAL DE INSTRUÇÕES
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	NOTA FISCAL AVULSA	DAPS	ABERTURA DE PROCESSOS	CONSULTA DE PROCESSOS
GUIA PARCELAMENTO ISS	TAXAS DE SERVIÇO	DÚVIDAS ? CONSULTE NOSSO FAQ.		ACESSO RESTRITO

**RECADASTRAMENTO - 2016**

EMPRESARIAL [Clique Aqui](#)

IMOBILIÁRIO [Clique Aqui](#)

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Simões Filho, ..... de fevereiro de 2017.

Secretário Municipal de Fazenda.



## **1.3 - ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

### **1.3.1 - PROCEDIMENTO PRELIMINAR:**

1.3.1.1 - ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS NO CADASTRO TÉCNICO, PARA CONTRIBUINTE DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- Certifica-se com o contribuinte do tipo de processo que o mesmo estar requerendo;
- Em caso de representação legal deverá apresentar procuração, com firmas reconhecida;
- Certifica-se com o contribuinte do tipo de processo que o mesmo estar requerendo;
- Atualizar telefones fixos, o celular, e e-mails no cadastro técnico;

### **1.3.2 - ABERTURA DE PROCESSO**

#### **1.3.2.1- PROCEDIMENTO INICIAL:**

- Acessar o protocolo web, utilizando a mesma senha do protocolo desktop;
- Escanear os documentos apresentados pelo requerente;
- Abrir uma pasta do dia, e abrir subpastas nomeadas com o cpf do requerente, e salvar os documentos escaneados;
- Anexar ao processo os documentos já escaneados e disponíveis na pasta processos web documentos, nomeado pelo número de cpf, ficando atento a data do arquivo que deverá ser a do dia do atendimento;
- Ao final da geração do processo, imprimir uma via da capa do processo que funcionará como requerimento do serviço e a outra assinada pelo requerente encaminhar a gerencia de atendimento;
- Informar ao requerente que o mesmo deverá acompanhar o andamento do processo através do site da Sefaz, mostrando ao mesmo o endereço impresso na capa do processo.

### **1.3.3–DOCUMENTOS DOS PROCESSOS PARA O CIDADÃO**

#### **1.3.3.1 – REVISÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

##### **1.3.3.1.1-ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpfproprietário do imóvel;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, contrato de compra venda, título de doação ou apresentar declaração judicial de usucapião);
- Se espólio: certidão de óbito, alvará judicial determinando a mudança de titularidade;
- Cópia do endereço do proprietário do imóvel(Embasa ou Coelba);
- Nos casos de transferência onerosa cópia da Guia de ITIV.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**1.3.2.1.1 - PRIMEIRO LANÇAMENTO**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf proprietário do imóvel;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, contrato de compra venda, título de doação);
- Cópia do endereço do proprietário do imóvel (Embasa ou Coelba);
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço.

**1.3.3.2 – REVISÃO DA ÁREA DO IMÓVEL;**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Croqui da área construída (planta baixa);
- Cópia da escritura, ou contrato de compra e venda ou instrumento de doação, ou de declaração judicial da usucapião urbana;
- Cópia do carnê do IPTU;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço

**1.3.3.3 – REVISÃO DE DÉBITOS IMOBILIÁRIO**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf do proprietário do imóvel;
- Cópia do endereço do proprietário do imóvel;
- Indicação dos débitos a serem revistos.

**1.3.3.4 –TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia da escritura, ou contrato de compra e venda, instrumento de doação, ou de declaração judicial da usucapião urbana;
- Cópia do rg, cpf do novo proprietário do imóvel;
- Cópia do comprovante de endereço do novo proprietário do imóvel.
- Cópia da certidão do imóvel.

**1.3.3.6 – PEDIDO DE PARCELAMENTO**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do proprietário do imóvel;
- Comprovante do pagamento das custas judiciais, no caso de débito em execução (Dívida Ativa);
- Demonstrativo de débito;
- Escanear o termo assinado pelo contribuinte e anexar ao processo;
- O termo de parcelamento do contribuinte estará disponível no site da SEFAZ após o pagamento e baixa no sistema tributário da 1ª parcela.

#### **1.3.3.7 – COMPENSAÇÃO DE VALOR DO IPTU**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do proprietário do imóvel;
- Comprovante do pagamento indevido.

#### **1.3.3.8 – BAIXA DE DÉBITO IPTU**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do comprovante de pagamento dos débitos a serem baixados;
- Cópia do rg, cpf do proprietário do imóvel;

#### **1.3.3.9 – DESMEMBRAMENTO**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia da escritura, ou do contrato de compra e venda ou instrumento de doação;
- Cópia do rg, cpf do novo proprietário do imóvel;
- Cópia do comprovante de endereço do novo proprietário do imóvel;
- Croqui da área construída ou do terreno (planta baixa);
- Cópia da certidão do imóvel;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço.

#### **1.3.3.10 – REMENBRAMENTO DE ÁREA**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia da escritura, ou do contrato de compra e venda ou instrumento de doação;
- Cópia do rg, cpf do novo proprietário do imóvel;
- Croqui da área construída ou do terreno (planta baixa);
- Cópia do comprovante de endereço do novo proprietário do imóvel.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Cópia da certidão do imóvel.
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço

**1.3.3.11 – REVISÃO DE VALOR VENAL**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição com os argumentos para revisão;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf do proprietário do imóvel;
- Croqui da área construída ou do terreno (planta baixa);
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço

**1.3.3.12 – IDENTIFICAÇÃO DE IMÓVEL**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do proprietário do imóvel;
- Cópia do comprovante de endereço (Coelba ou embasa);
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço.

**1.3.3.13 – CERTIDÃO DE PRIMEIRO LANÇAMENTO**

**DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do proprietário do imóvel;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço.