Manual de Instrução de Normatização de Processo Administrativo Fazendário

NILÓPOLIS - RJ

NOVEMBRO/2021

PREFEITO

Abraão David Neto

ELABORAÇÃO

Sheila Mendonça

Secretária Municipal de Fazenda

COLABORAÇÃO

Camila Rosa Magalhaes Santos

Diretora de Fiscalização de obra

FORMATAÇÃO

Allan Alves de Oliveira

Técnico em Informática

Sumário

Introdução.....4

Legislação Aplicada 5

Procedimento Interno (Conceito e Fundamentação) .....6,7 e 8

- Finalidade

- Compete

Dos Departementos,.....7, 8 e 9

- Assessoria de Analises Técnicas do Sistema de Arrecadação

- Superintendência de Fiscalização

- Fiscalização de Tributos

- Fiscalição de Posturas

- Departamento de Contabilidade

- Departamento de Tesouraria

- Departamento de Receitas Imobliriarias – D.R.I

- Departamento de Renda Diversas – D.R.D

Dos Impostos 9

- Do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial

- Imposto sobre Tramissão de Bens Imoveis

- Imposto sobre Serviçõs de Qualquer Natureza

Das Taxas.....10

Do Procedimento Administrativo 10

Rotina Processual do Departamento de Receitas Imobiliarias (D.R.I).....11 à 17

Rotina Processual do Departamento de Renda Diversas (D.R.D).....18 e 29

Anexos .....30 à 37

INTRODUÇÃO

O presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os envolvidos sobre a instrução processual, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos.

O Manual de normatização de Processo Administrativo visa facilitar a compreensão de todos e se apresenta em forma de passo-a-passo.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Fazenda apresenta este Manual de Normatização de Processo administrativo e também às pessoas e entidades interessadas, a ser seguido durante todo o andamento processual, desde o momento da sua solicitação por parte do requisitante até a efetiva conclusão, garantindo assim o cumprimento de todos os requisitos legais.

Que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente para o esclarecimento de dúvidas, dentro dos princípios legais correspondentes.

Abraão David Neto
Prefeito

Sheila Mendonça
Secretária Municipal de Fazenda

LEGISLAÇÃO APLICADA

Código Tributário Municipal (CTM) – Lei Complementar nº 63, de 21 de dezembro de 2004 - Lei Orgânica do Município de Nilópolis.

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda - Decreto nº 4701, de 02 de junho de 2021

Regimento Interno do Conselho de Contribuinte - Decreto nº 4.224, de 03 de julho de 2017

PROCEDIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO

A Secretaria de Municipal de Fazenda , Criada pela Lei Municipal nº 2.976, de 31 de março de 1977, é órgão integrante da estrutura da Administração Direta, executor de políticas econômico-tributário-fiscal, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Nilópolis/RJ, constitui-se como órgão central no tocante à administração fiscal, tributária, financeira, econômica e desenvolve a administração financeira municipal. Regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA TEM POR FINALIDADE

Planejar, coordenar e executar a política de receita do Município e controlar os resultados da ação fiscal. Também é responsável por cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária, bem como administrar a dívida do Município; elaborar seu orçamento; administrar o fluxo de caixa de recursos da Administração Pública (exceto, fundos, Autarquias e da Câmara Municipal) e o desembolso do pagamento, bem como, instituir, manter e aprimorar os sistemas de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais e exercer a fiscalização tributária e de posturas.

COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1.Programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;

2.Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeira e tributária do Município: atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

3.Arrecadar, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;

4.Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;

5.Propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

6.Propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;

7.Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis, fiscais e orçamentários do Município;

8.Orientar aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

9.Proceder ao lançamento, à arrecadação e ao controle dos tributos e receitas municipais;

10.Encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;

11.Julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa, através da Junta de Fiscalização e do Conselho do Contribuinte, respectivamente.

12.Processar a execução da despesa em todas as suas fases;

13.Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços;

14.Propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;

15.Propor a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

16.Conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SEMFA;

17.Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como outras atividades correlatas à sua competência.

DOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Assessoria De Analises Técnicas Do Sistema De Arrecadação

Compete ao Setor de Análise Técnica elaborar relatórios analíticos com as respectivas critica ao seu superior direto; Verificar diariamente a arrecadação municipal, informando de qualquer inconsistência; Monitorar o envio, o recebimento, o processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação; conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou cancelados; Acompanhar as baixas automáticas via bancária; e apurar irregularidades quanto à baixa de guias e proceder às correções de divergência.

Superintendência De Fiscalização

Planejar e Supervisionar a metodologia necessária para a fiscalização e correta aplicação da legislação Municipal existente.

Fiscalização De Tributos

O Fiscal de Tributos tem a função de acompanhar os tributos, desde orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito, até cadastrar e controlar a cobrança desses impostos.

Fiscalização De Posturas

O fiscal de posturas é a autoridade pública que a lei municipal incumbe fiscalizar, orientar, coibir atividades irregulares e tomar atitudes preventivas evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, sendo assim preservando a qualidade de vida dos moradores do município.

O agente é um profissional responsável pela fiscalização do funcionamento de atividades Comerciais no Município, como empresas, feiras livres, calçadão.

Departamento De Contabilidade

É responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Departamento De Tesouraria

A Tesouraria Municipal tem como objetivo o registro dos fatos de origem financeira em conformidade com as instruções e legislação vigentes. A Tesouraria deve conferir diariamente o saldo das contas bancárias do município a fim de manter um controle sobre os mesmos.

Departamento De Receitas Imobiliárias – DRI

É de competência do Departemanto de Receitas Imobiliárias a execução do cadastramento de loteamentos, bem como a realização de alterações. A Divisão também é responsável pelo lançamento de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, e pela avaliação do ITBI – Imposto Transmissão Bens Imóveis.

Departamento De Renda Diversas – DRD

É de competência do Departamento de Receitas diversas a execução das atividades relativas a política de arrecadação de receitas diversas do município.

DOS IMPOSTOS

Os impostos de competência privativa do Município são os seguintes:

I- *Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza*

II- *Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;*

III*- Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis.*

DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse do bem imóvel, por natureza ou por acessão física, como definida na lei civil, construído ou não, localizado na zona urbana do Município.

IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI

O imposto de competência do Município, sobre a transmissão por ato oneroso inter vivos, de bens imóveis (ITBI), bem como cessão de direitos a eles relativos.

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN

O Imposto Sobre Serviços (ISS) é um tributo que incide na prestação de serviços realizada por empresas e profissionais autônomos.

DAS TAXAS

As taxas são tributos cujo fato gerador é configurado por uma atuação estatal específica, referível ao contribuinte, que pode consistir: no exercício regular do poder de polícia; ou na prestação ao contribuinte, ou colocação à disposição deste, de serviço público específico e divisível

DA RENÚNCIA DE RECEITA

Importa sempre num abandono ou numa desistência voluntária, pela qual o titular de um de direito deixa de usá-lo ou anuncia que não quer utilizar.

DA ISENÇÃO

De acordo com o artigo 88,89 e 90 do CTM, a isenção é sempre decorrente de lei que especifique as condições e os requisitos exigidos para sua concessão, os tributos a que se aplica e, sendo o caso, o prazo de sua duração.

DA IMUNIDADE

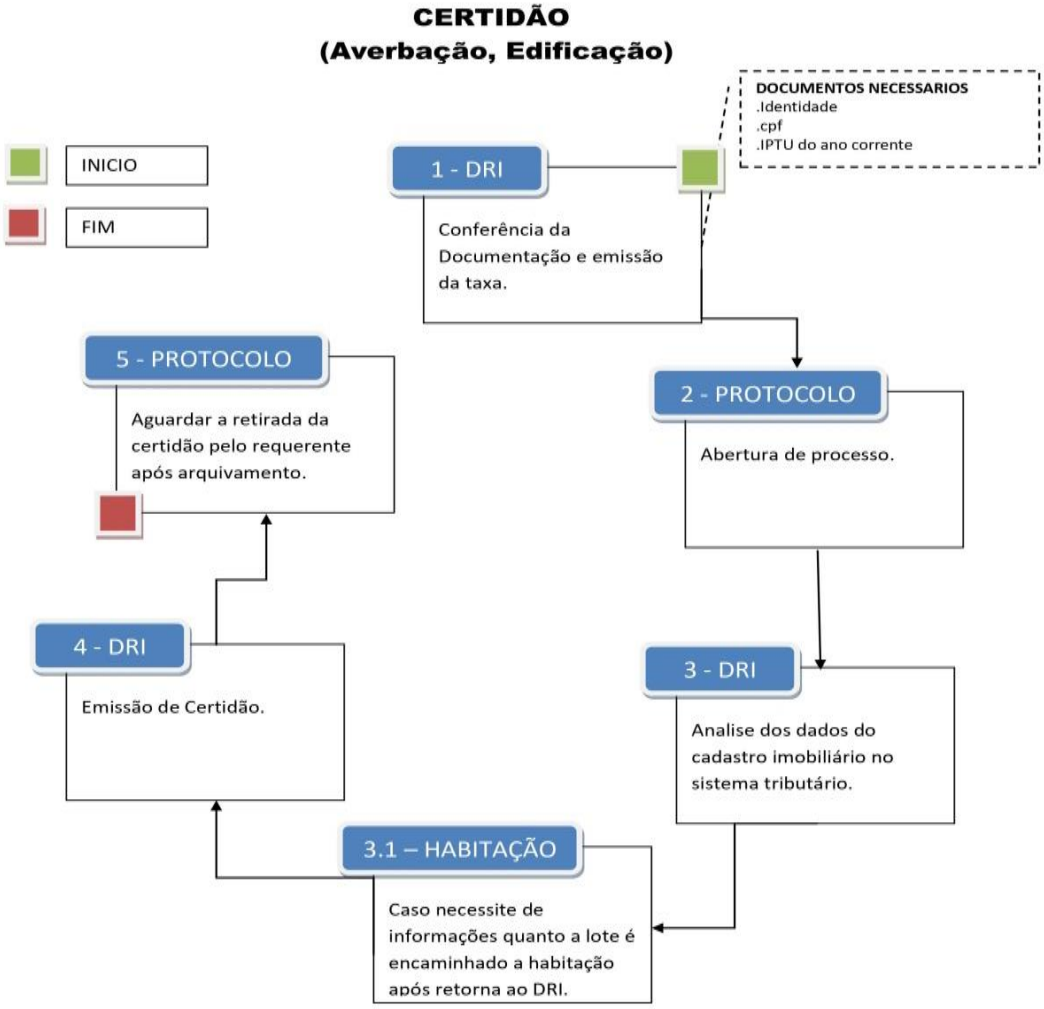
A imunidade tributária surge como forma de limitar o Poder Público no que se refere à tributação de pessoas físicas e jurídicas quando presentes as condições objetivas e subjetivas estabelecidas na Constituição Federal.

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

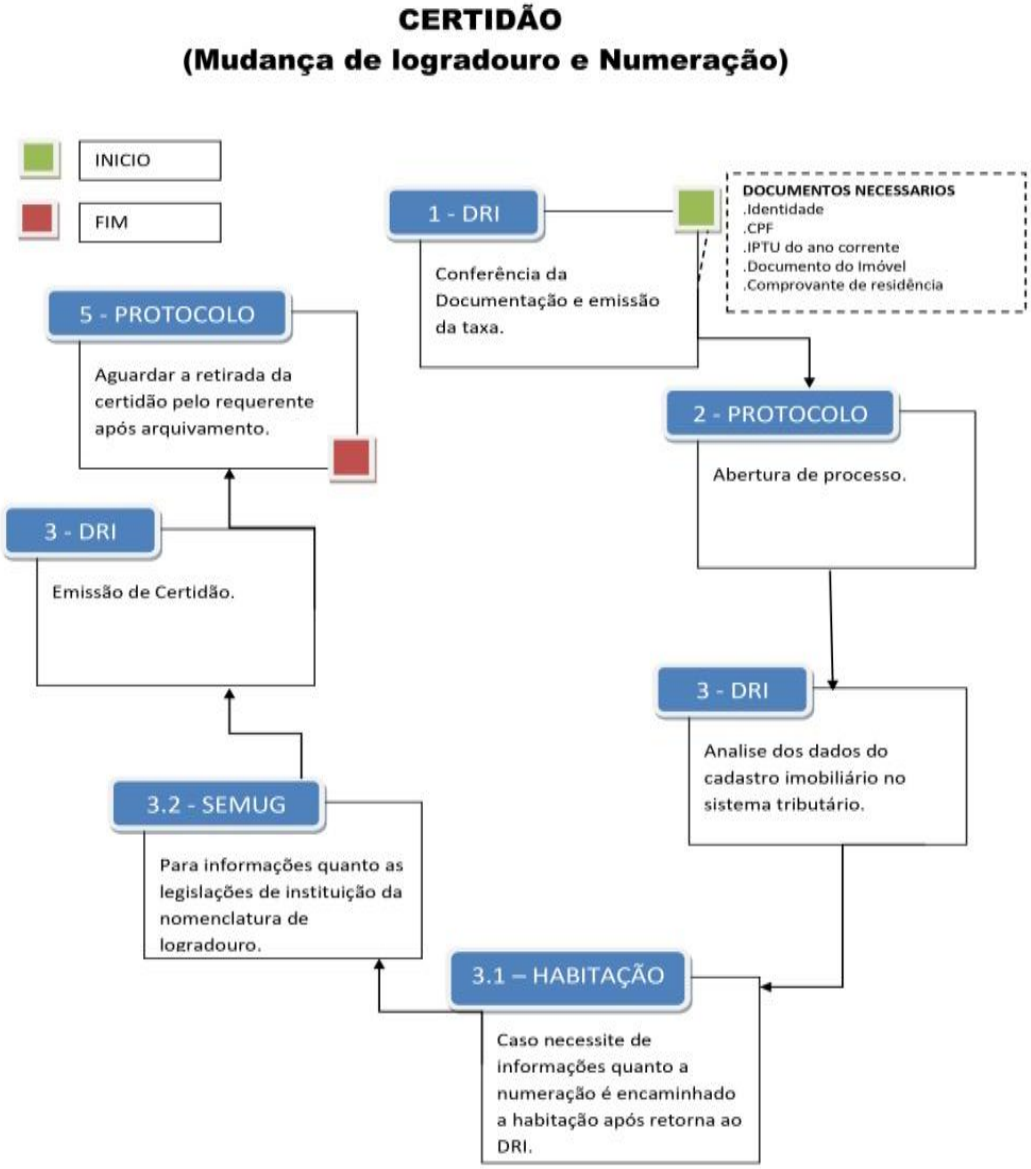
Procedimento é o modo de realização do processo, ou seja, o rito processual. É o modo especifico de ordenamento dos atos do processo. Procedimento conjunto de formalidades que devem ser observadas para a prática de certos atos administrativos. Seu desenvolvimento se dá dentro do processo administrativo, e pode ser observado pela disposição da lei, uma sucessão de atos que devem obrigatoriamente preceder a prática de ato final, cuja inobservância gera a ilegalidade do ato da Administração.

Rotina Processual Do Departamento De Receitas Imobiliárias

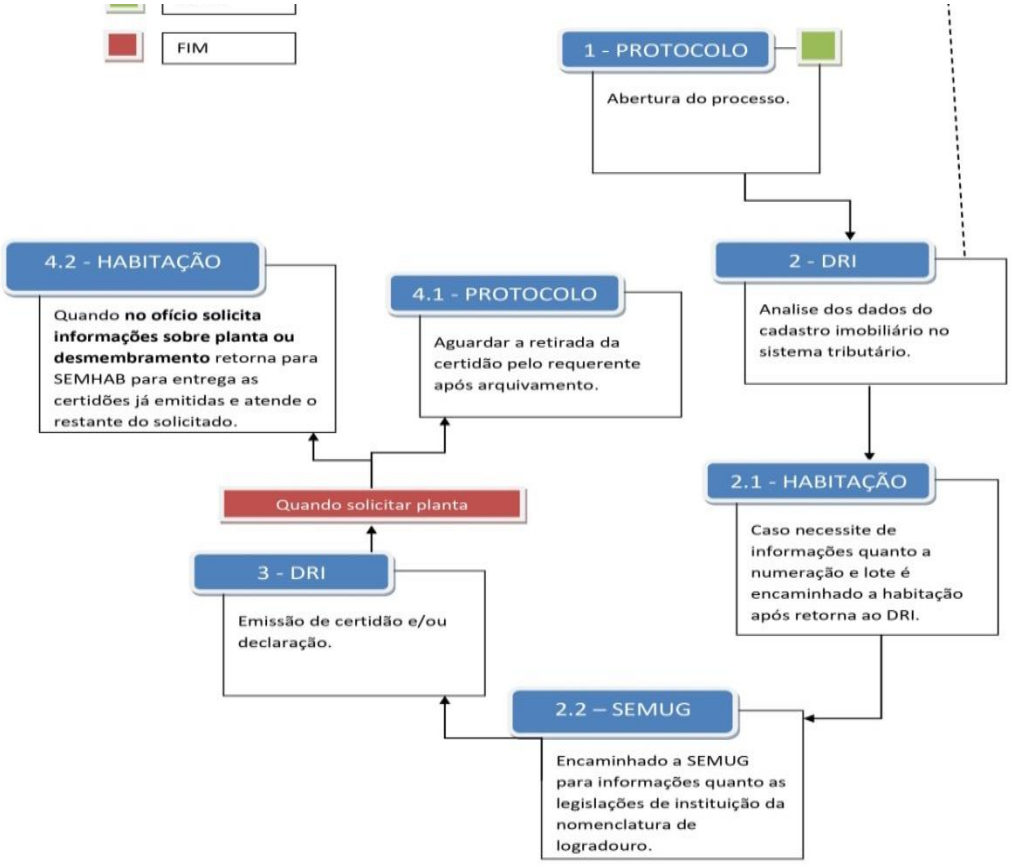
1-Certidão (Averbação/Edificação)



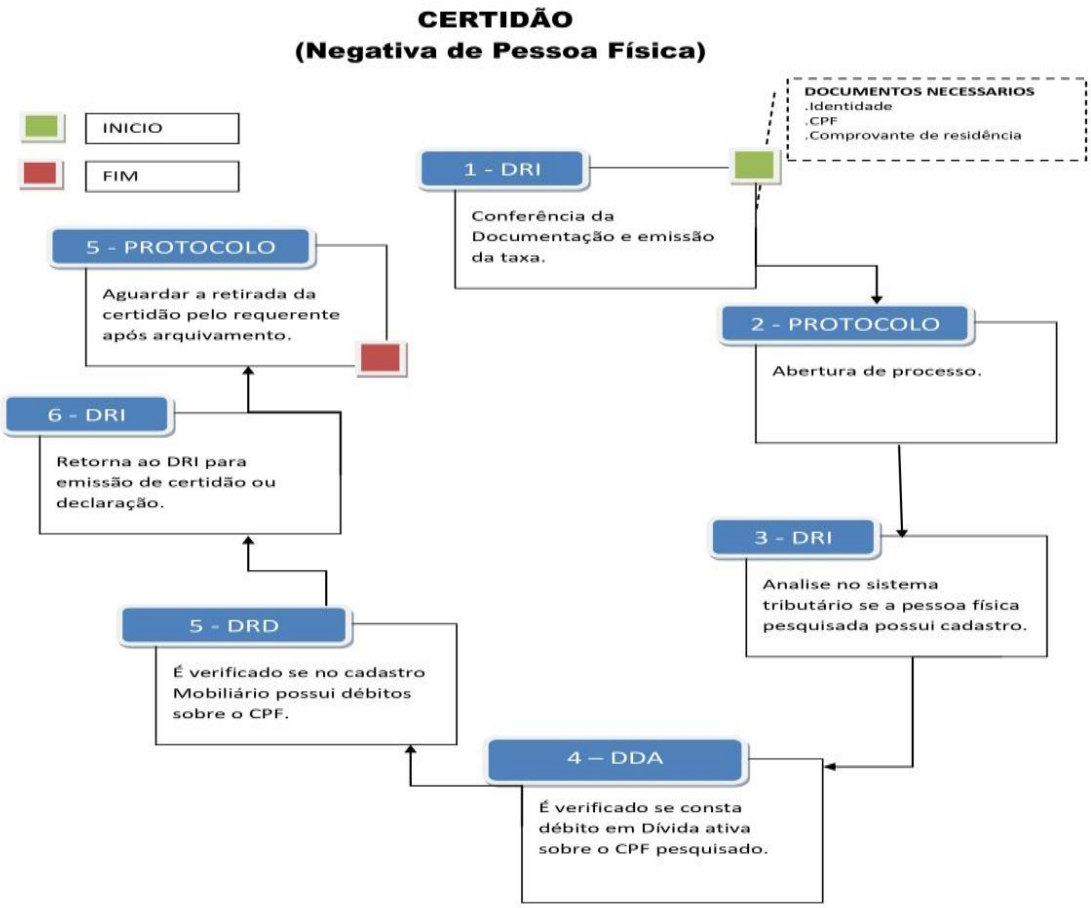
2- Certidão (Mudança de logradoro e Numeração)



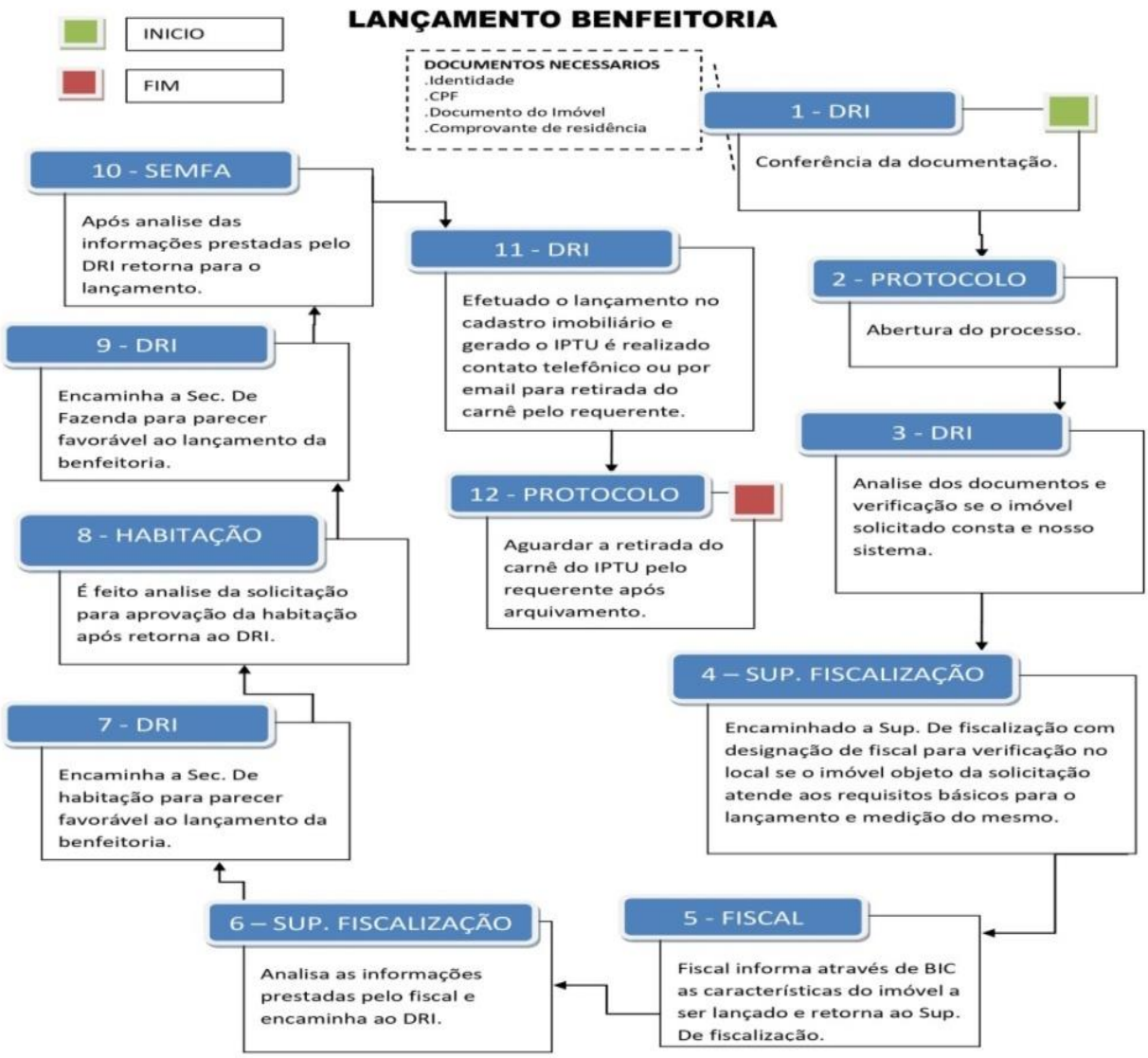
3 – Certidão (Negativa de Pessoa Física)



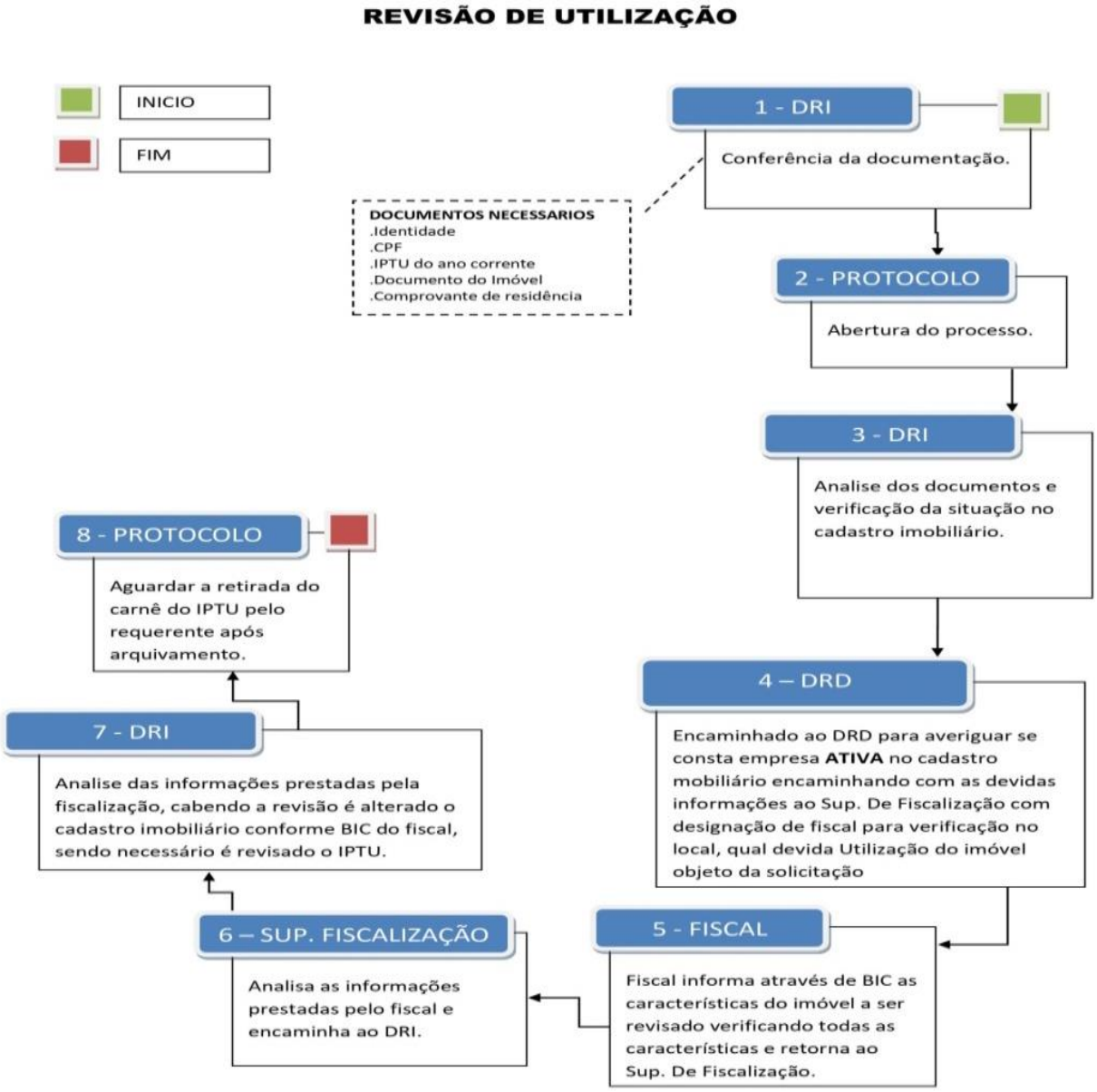
4- Certidão (Defensoria Pública)



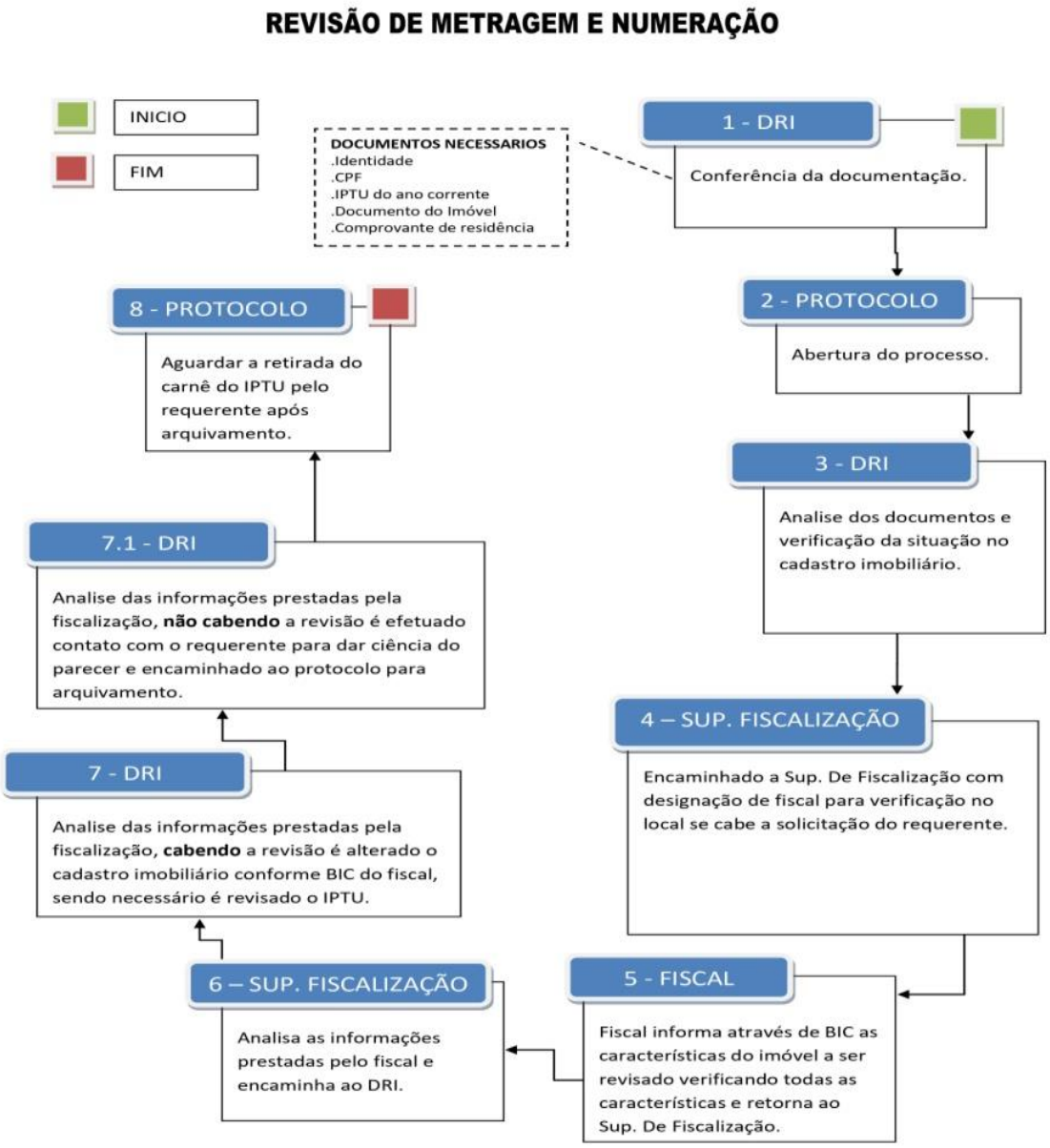
5- Lançamento Benfeitoria



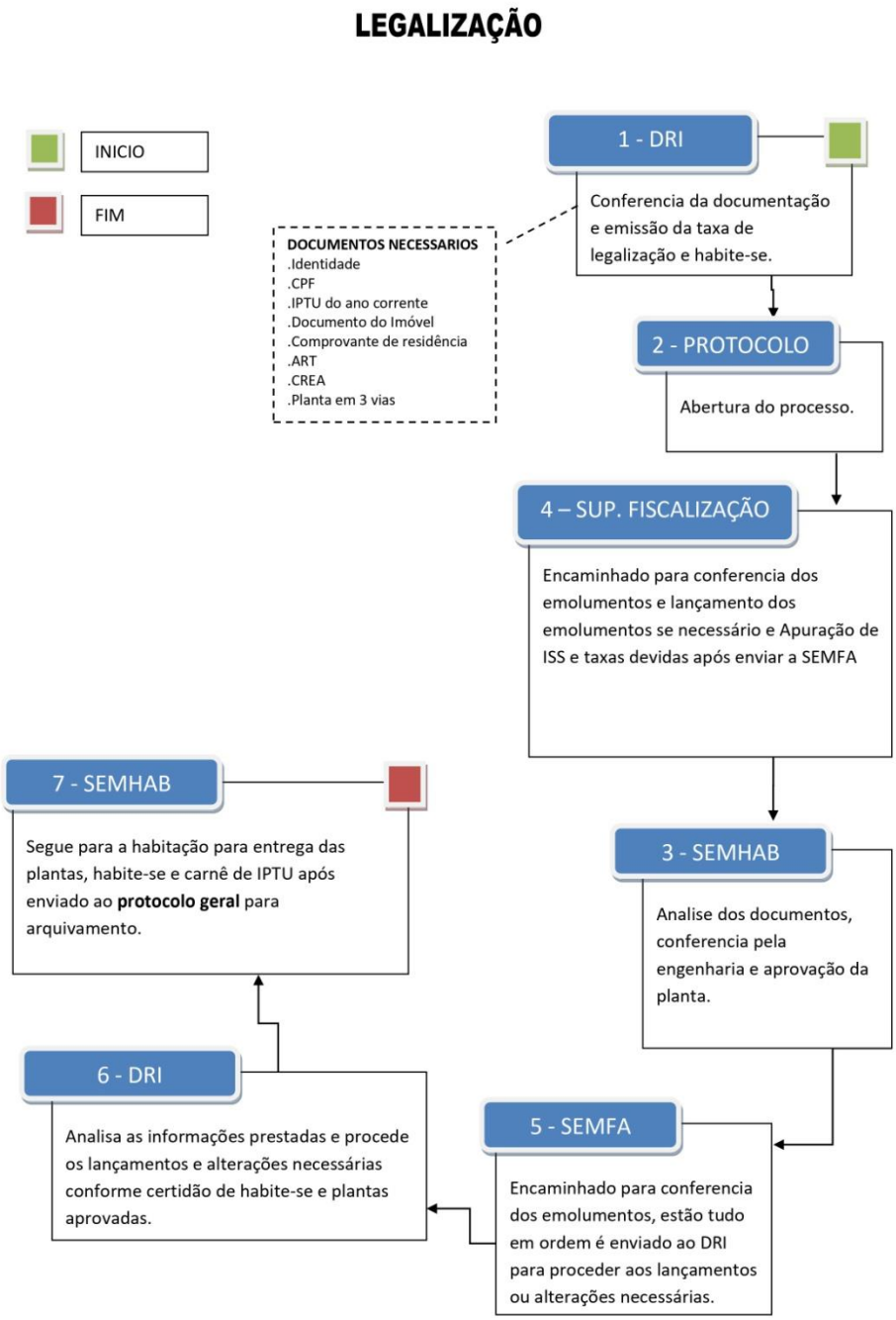
6- Revisão de Utilização



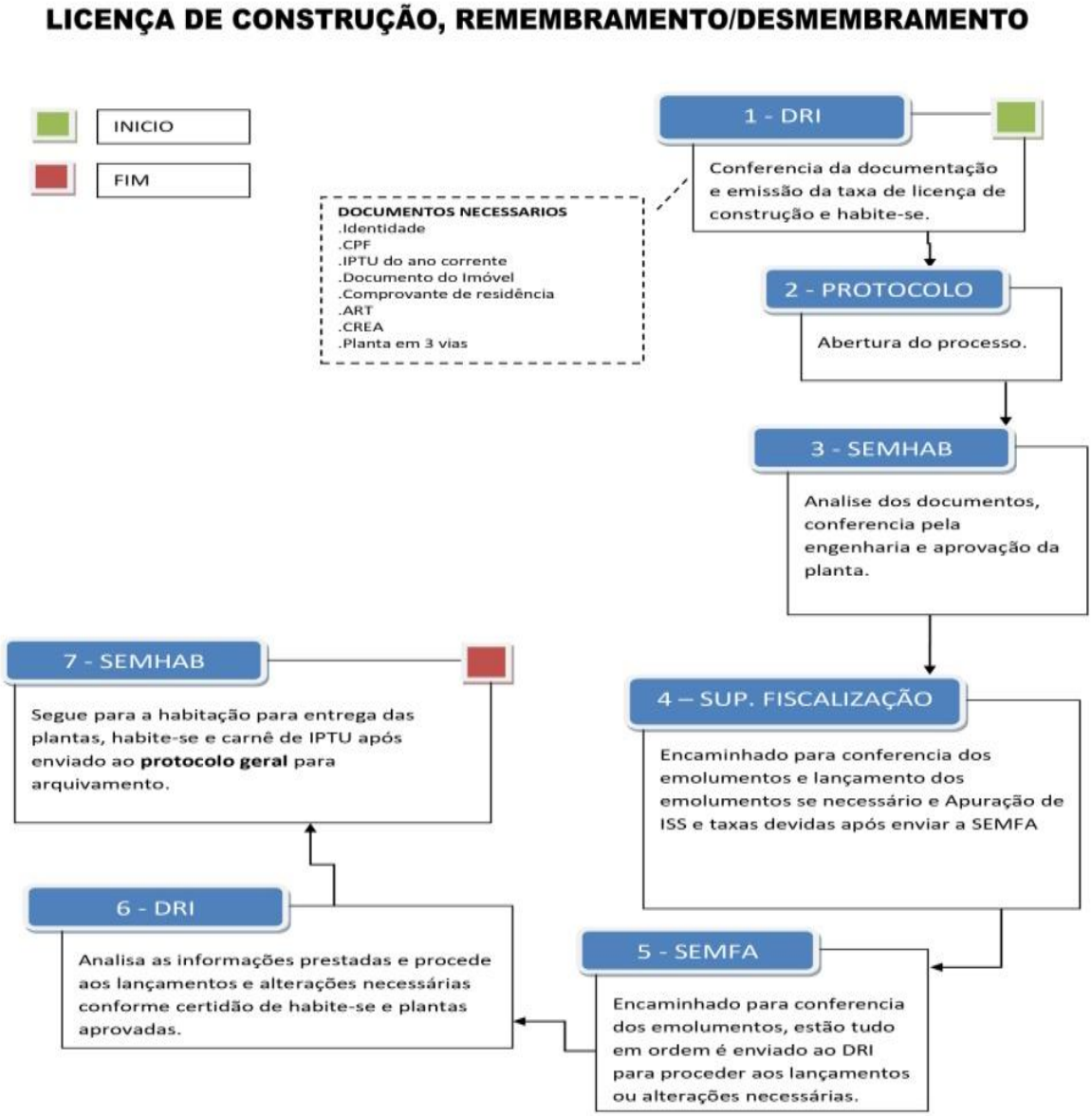
7- Revisão de Metragem e Numeração



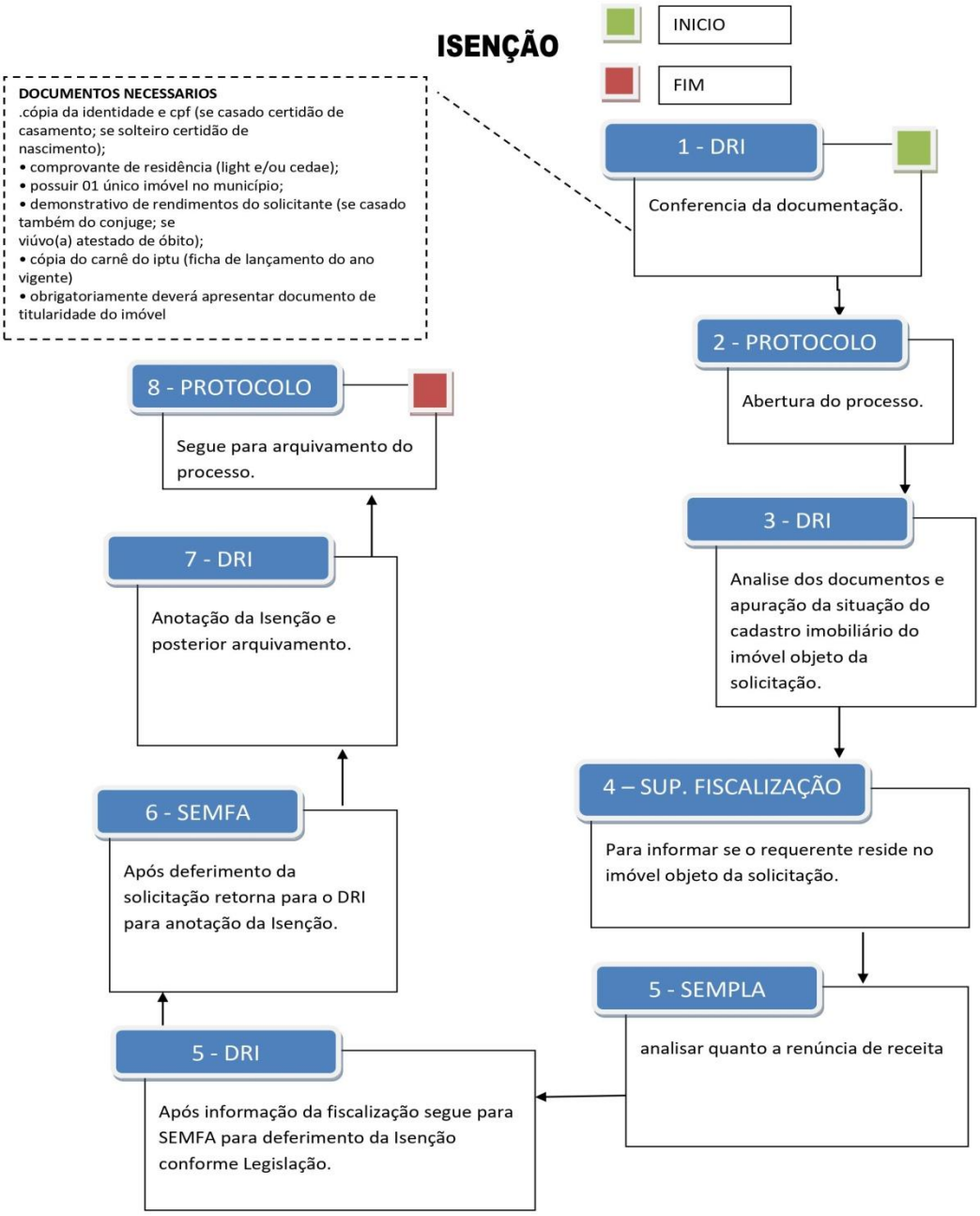
8 – Legalização



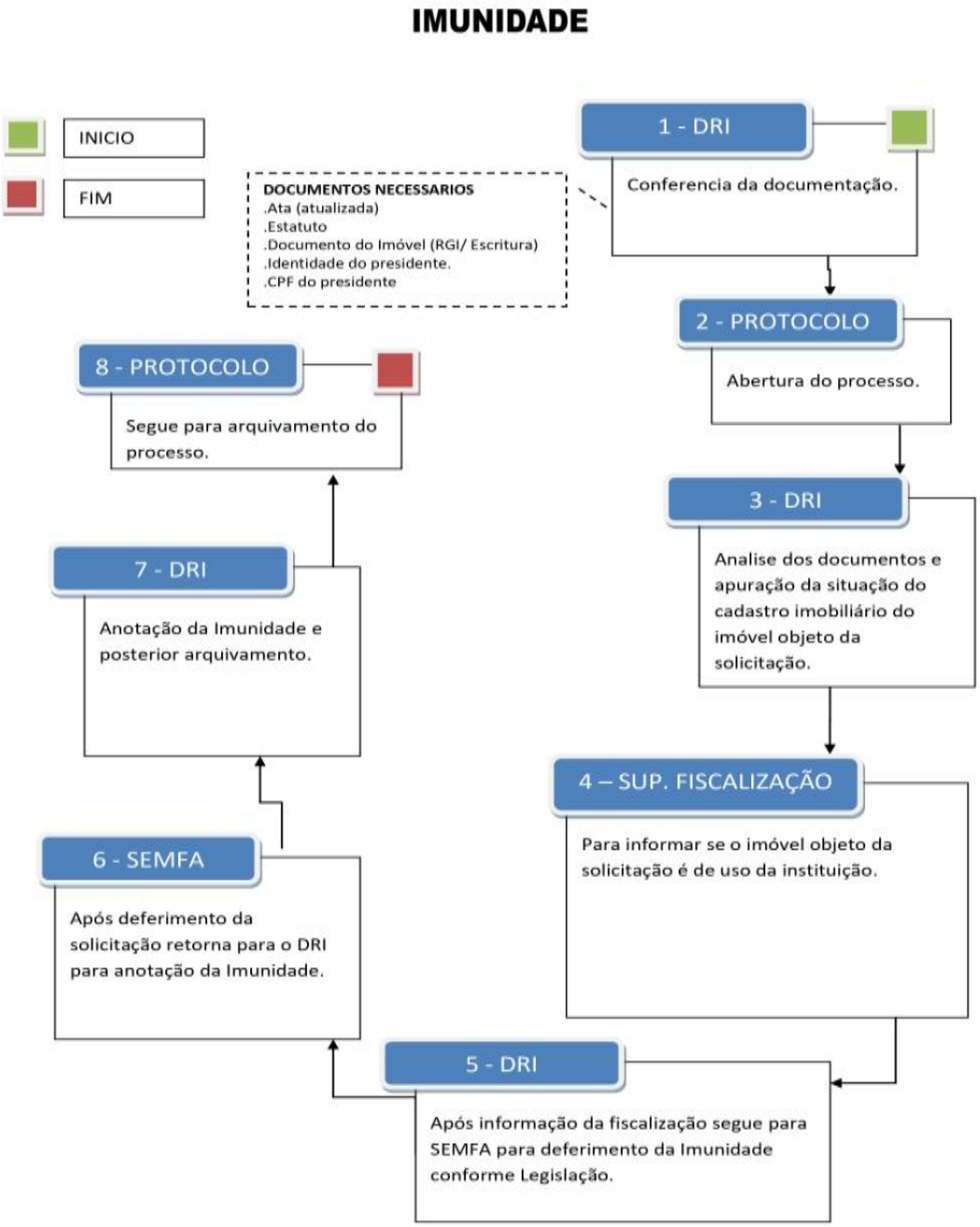
9 – Licença de Construção/Remembramento/Desmembramento



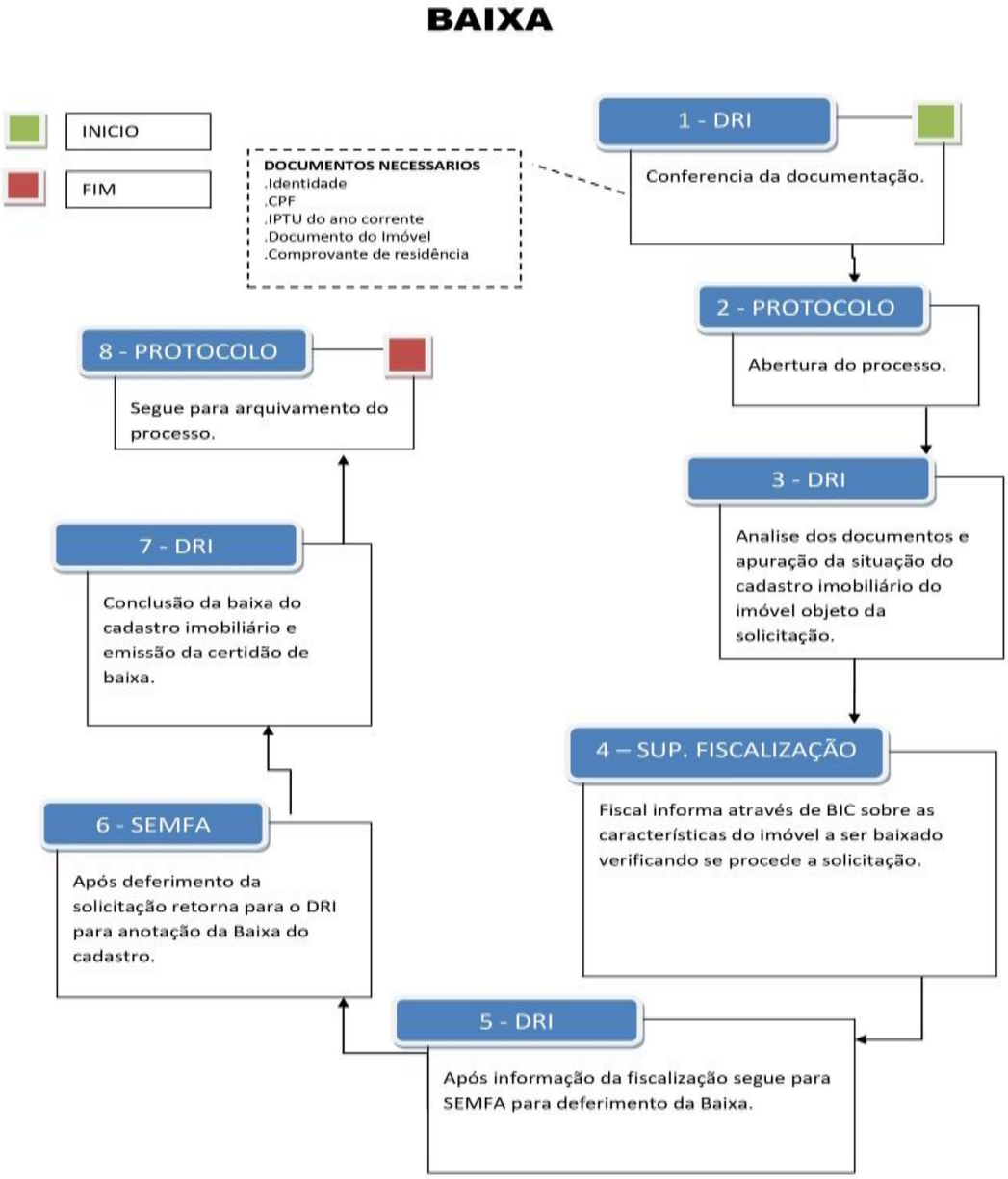
10 - Isenção


ISENÇÃO
INICIO
FIM
DOCUMENTOS NECESSARIOS
.cópia da identidade e cpf (se casado certidão de casamento; se solteiro certidão de nascimento);
• comprovante de residência (light e/ou cedae);
• possuir 01 único imóvel no município;
• demonstrativo de rendimentos do solicitante (se casado também do conjuge; se viúvo(a) atestado de óbito);
• cópia do carnê do iptu (ficha de lançamento do ano vigente)
• obrigatoriamente deverá apresentar documento de titularidade do imóvel
1 - DRI
Conferencia da documentação.
2 - PROTOCOLO
Abertura do processo.
3 - DRI
Analise dos documentos e apuração da situação do cadastro imobiliário do imóvel objeto da solicitação.
4 – SUP. FISCALIZAÇÃO
Para informar se o requerente reside no imóvel objeto da solicitação.
5 - SEMPLA
analisar quanto a renúncia de receita
5 - DRI
Após informação da fiscalização segue para SEMFA para deferimento da Isenção conforme Legislação.
6 - SEMFA
Após deferimento da solicitação retorna para o DRI para anotação da Isenção.
7 - DRI
Anotação da Isenção e posterior arquivamento.
8 - PROTOCOLO
Segue para arquivamento do processo.

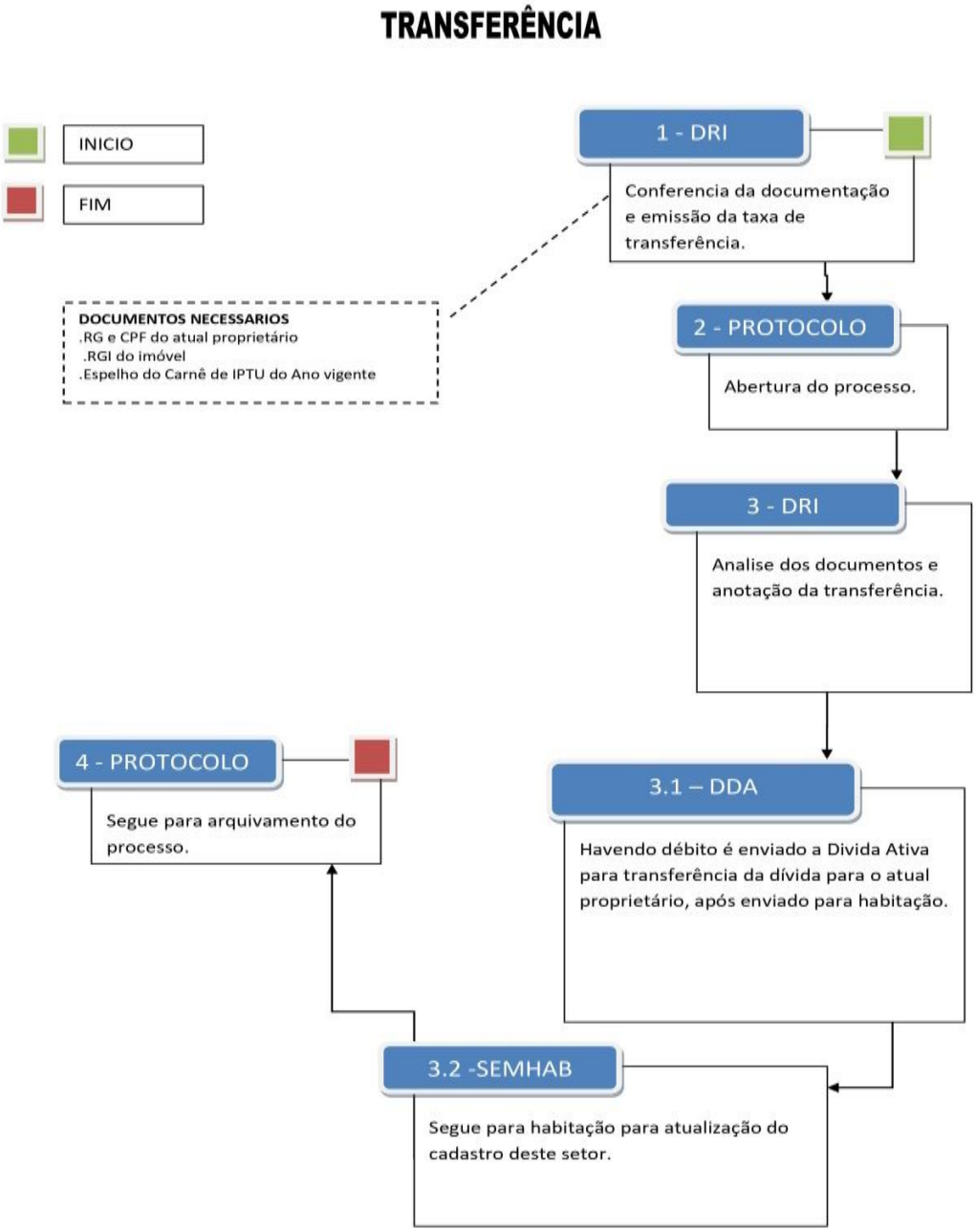
11 - Imunidade



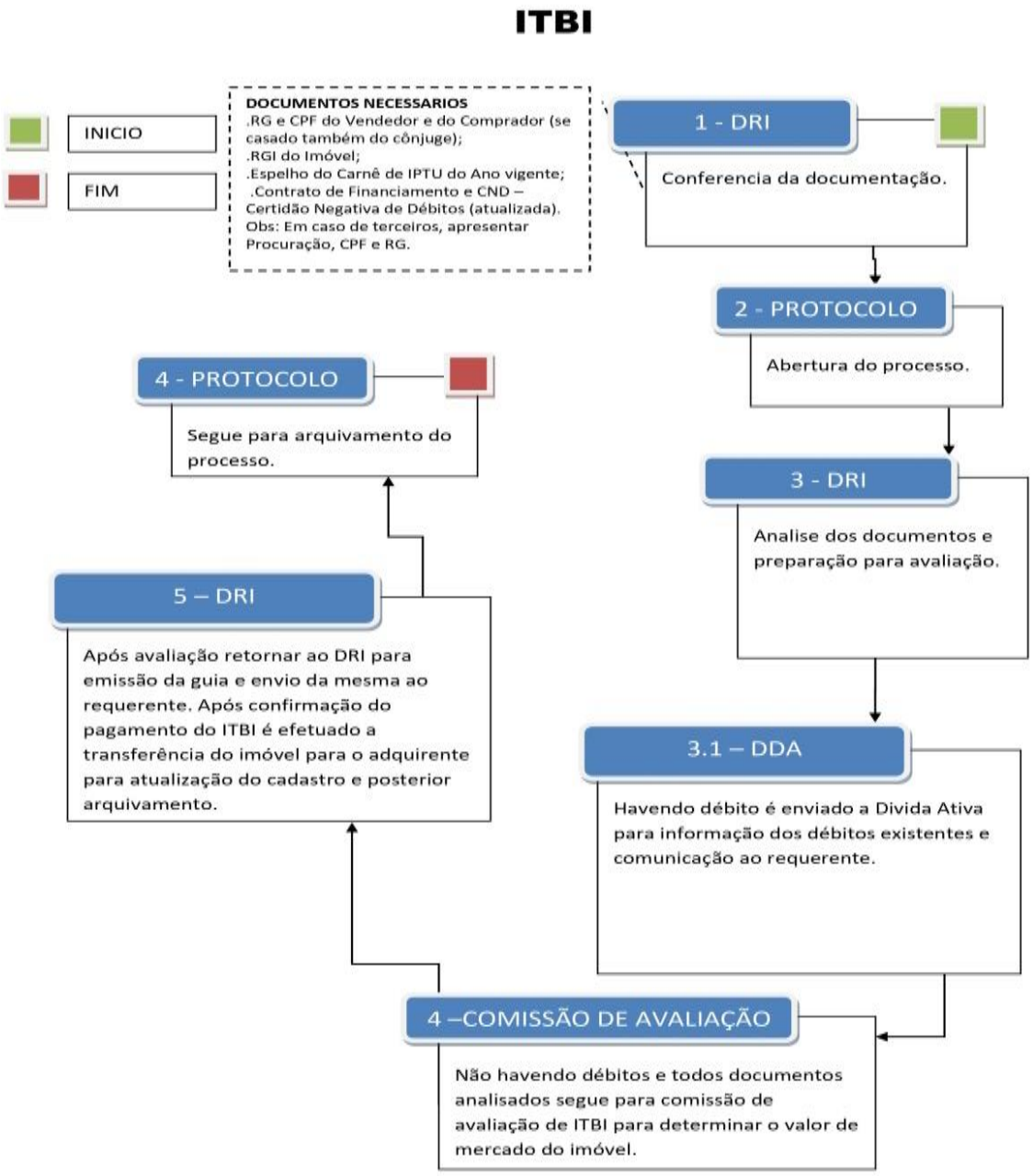
12 – Baixa


BAIXA
INICIO
FIM
DOCUMENTOS NECESSARIOS
.Identidade
.CPF
.IPTU do ano corrente
.Documento do Imóvel
.Comprovante de residência
1 - DRI
Conferencia da documentação.
2 - PROTOCOLO
Abertura do processo.
3 - DRI
Analise dos documentos e apuração da situação do cadastro imobiliário do imóvel objeto da solicitação.
4 – SUP. FISCALIZAÇÃO
Fiscal informa através de BIC sobre as características do imóvel a ser baixado verificando se procede a solicitação.
5 - DRI
Após informação da fiscalização segue para SEMFA para deferimento da Baixa.
6 - SEMFA
Após deferimento da solicitação retorna para o DRI para anotação da Baixa do cadastro.
7 - DRI
Conclusão da baixa do cadastro imobiliário e emissão da certidão de baixa.
8 - PROTOCOLO
Segue para arquivamento do processo.

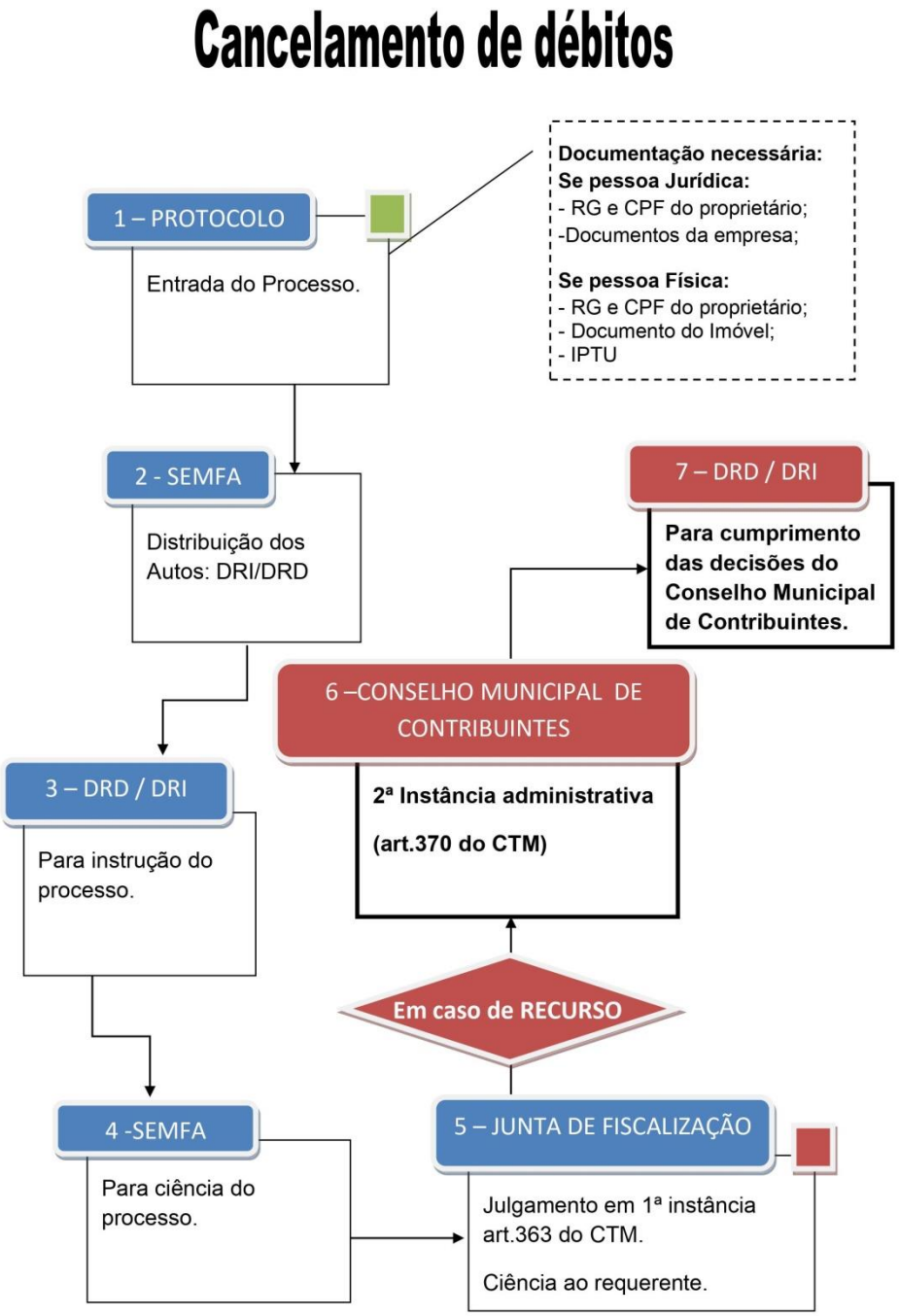
13 - Transferência



14 – ITBI

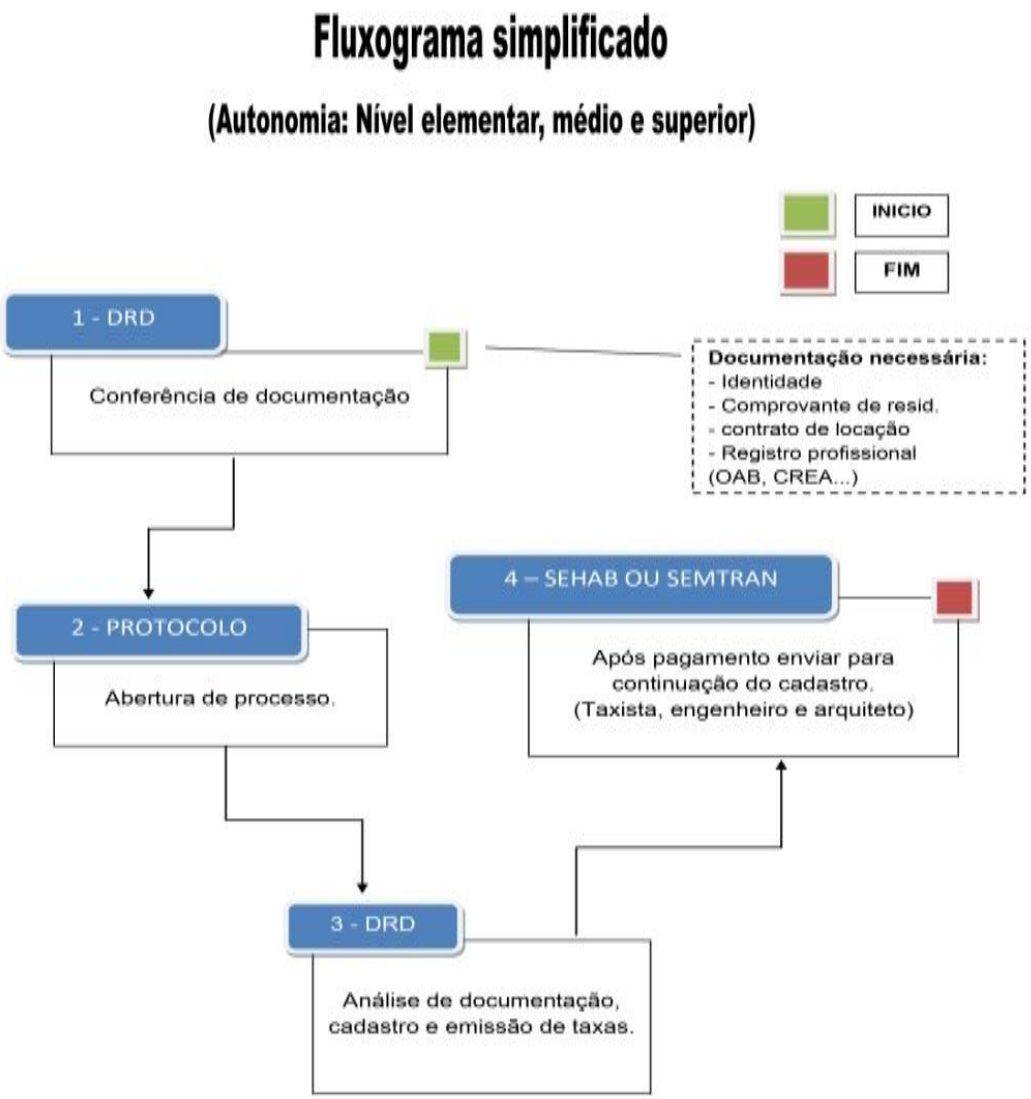

ITBI
INICIO
FIM
DOCUMENTOS NECESSARIOS
.RG e CPF do Vendedor e do Comprador (se casado também do cônjuge);
.RGI do Imóvel;
.Espelho do Carnê de IPTU do Ano vigente;
.Contrato de Financiamento e CND – Certidão Negativa de Débitos (atualizada).
Obs: Em caso de terceiros, apresentar Procuração, CPF e RG.
1 - DRI
Conferencia da documentação.
2 - PROTOCOLO
Abertura do processo.
3 - DRI
Analise dos documentos e preparação para avaliação.
3.1 – DDA
Havendo débito é enviado a Divida Ativa para informação dos débitos existentes e comunicação ao requerente.
4 –COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
Não havendo débitos e todos documentos analisados segue para comissão de avaliação de ITBI para determinar o valor de mercado do imóvel.
5 – DRI
Após avaliação retornar ao DRI para emissão da guia e envio da mesma ao requerente. Após confirmação do pagamento do ITBI é efetuado a transferência do imóvel para o adquirente para atualização do cadastro e posterior arquivamento.
4 - PROTOCOLO
Segue para arquivamento do processo.

15 – CANCELAMENTO DE DÉBITOS



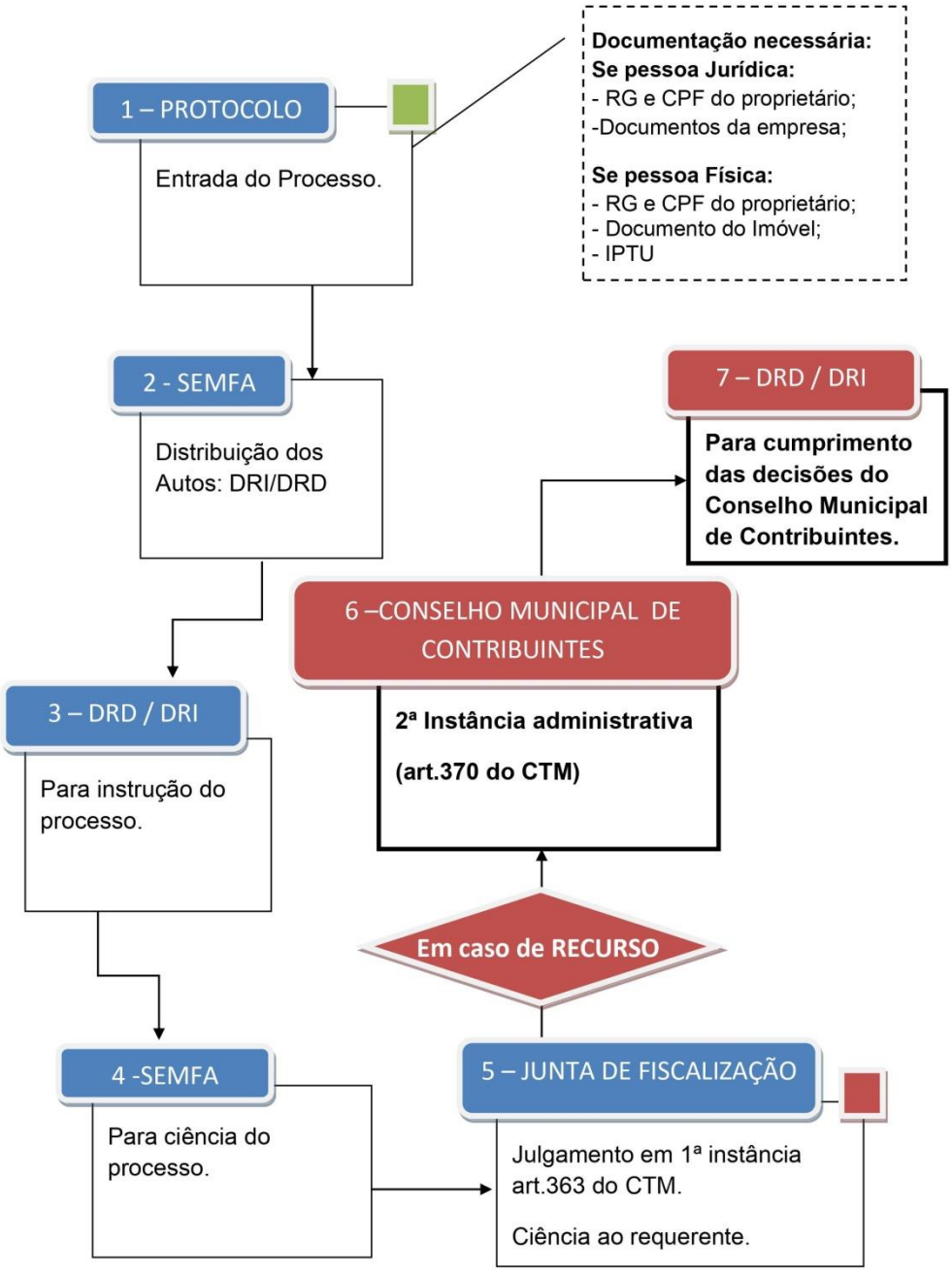
Rotina do Departamento De Renda Diversas – DRD

1 - *Autonomia(Nível elementar, médio e superior)*



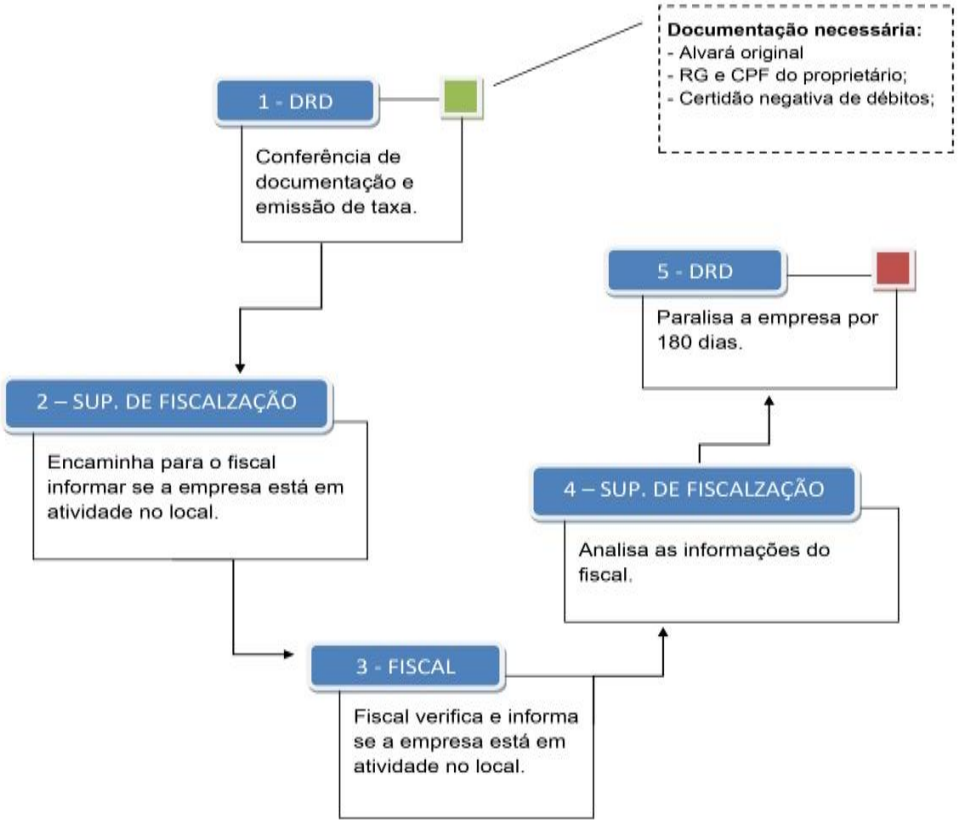
2 – Cancelamento de Débitos

Cancelamento de débitos



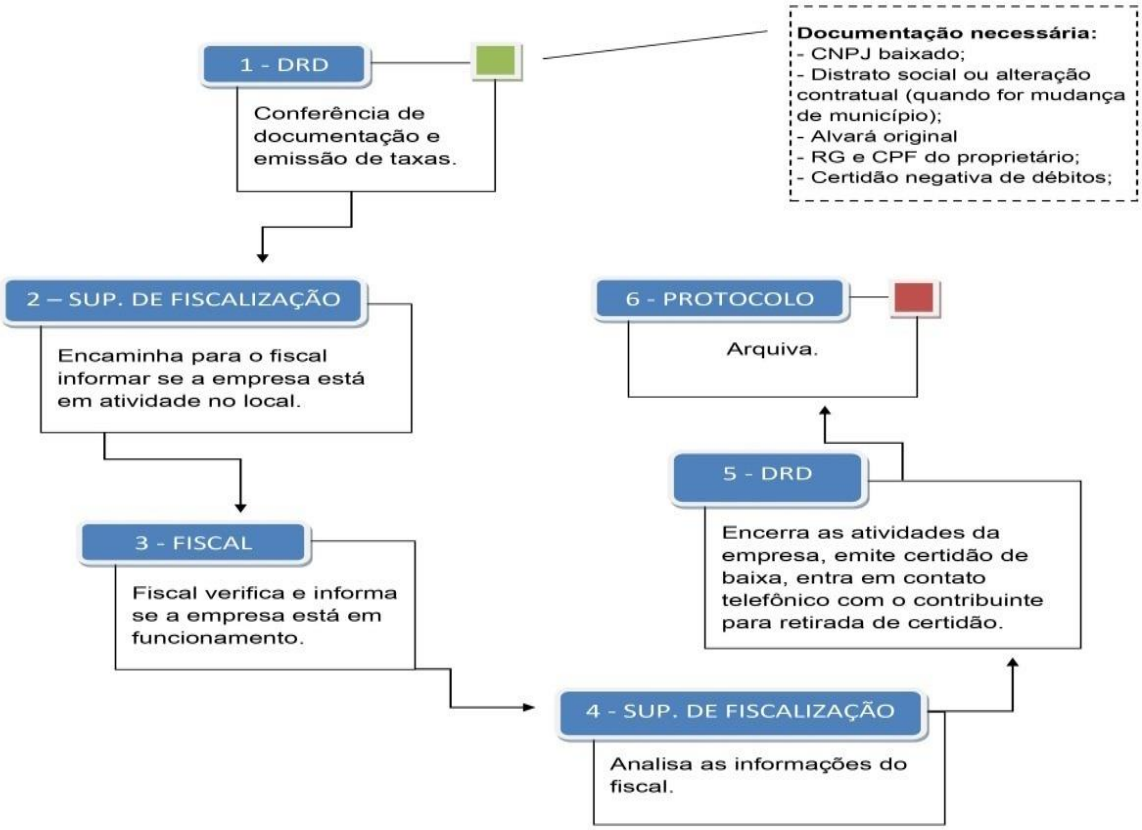
3 – Paralização

PARALIZAÇÃO



4 – Encerramento

Encerramento



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento para Parcelamento de ITBI

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Requerente:			
Endereço:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	RG:	DDD - Telefone - Ramal (obrigatório):	
E-Mail/Site (obrigatório):			

Vem requerer a V. Exa. Se designe autorizar o **PARCELAMENTO DO ITBI:**
*em _____ (_____) parcelas com o vencimento da 1ª parcela em ____/_____/20____e as demais parcelas nos meses subseqüentes do registro abaixo: * Até 06 (seis vezes).

BASE LEGAL LEI ORDINÁRIA Nº6.632 DE 10/06/2021 ART 2º INCISOS 1º, 2º e 3º e seu Anexo Único

Inscrição Nº:	Nome/Razão Social:			
Endereço:				Numero:
Complemento:	Bairro:	Cidade: NILÓPOLIS	UF: RJ	

De acordo com os documentos anexos.
Termos em que espera deferimento.

OBS: PARCELAMENTO SOMENTE PODERA SER EFETUADO PELO PROPRIETÁRIO POR UM REPRESENTANTE LEGAL, ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO OU PELO INVENTARIANTE EM CASO DE FALECIMENTO

Promitente Comprador, Vendedor Ou, Cessionário

*RG e CPF (de todos os envolvidos)
*Promessa de compra e Venda
*Procuração do Vendedor

Proprietário

*RG e CPF

Se Existe Inventário/ Arrolamento

*Óbito do Executado
*Nº do Inventário , arrolamento e Vara onde corre
*RG e CPF do Inventariante
*Compromisso de Inventariante
*Endereço do Inventariante

Não Existe Inventário/ Arrolamento

*Óbito do Executado
*RG e CPF de todos os herdeiros
*Endereço de todos os herdeiros
*Certidão de Nascimento/ Casamento de todos os herdeiros

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

De acordo em ____/____/20____.

Nilópolis, ____ de _____ de 20____. _____
ASSINATURA

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento para Parcelamento de ISS de Obras

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Requerente:			
Endereço:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	RG:	DDD - Telefone - Ramal (obrigatório):	
E-Mail /Site (obrigatório):			

Vem requerer a V. Exa. Se designe autorizar o **PARCELAMENTO DO ISS DE OBRAS:**
*em _____ (_____) parcelas com o vencimento da 1ª parcela em ____/_____/20____e as demais parcelas nos meses subseqüentes do registro abaixo: * Até 06 (seis vezes).

BASE LEGAL LEI ORDINÁRIA Nº6.632 DE 10/06/2021 ART 2º INCISOS 1º, 2º E 3º E SEU Anexo ùnico

Inscrição Nº:	Nome/Razão Social:		
Endereço:			Numero:
Complemento:	Bairro:	Cidade: NILÓPOLIS	UF: RJ

De acordo com os documentos anexos.
Termos em que espera deferimento.

OBS: PARCELAMENTO SOMENTE PODERA SER EFETUADO PELO PROPRIETÁRIO POR UM REPRESENTANTE LEGAL, ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO OU PELO INVENTARIANTE EM CASO DE FALECIMENTO

Promitente Comprador, Vendedor Ou, Cessionário

*RG e CPF (de todos os envolvidos)
*Procuração do Vendedor
*Promessa de compra e Venda

Proprietário

*RG e CPF

Se Existe Inventário/ Arrolamento

*Óbito do Executado
*Nº do Inventário , arrolamento e Vara onde corre
*RG e CPF do Inventariante
*Compromisso de Inventariante
*Endereço do Inventariante

Não Existe Inventário/ Arrolamento

*RG e CPF de todos os herdeiros
*Óbito do Executado
*Certidão de Nascimento/ Casamento de todos os herdeiros
*Endereço de todos os herdeiros

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

De acordo em ____/____/20____.

Nilópolis, ____ de _____ de 20____. _____
ASSINATURA

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento para Transferência

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Dados do Requerente

Nome:			
Endereço:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	DDD - Telefone - Ramal:		
E-Mail/			

Dados do Imóvel

Registro IPTU:	Localizado à:		
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade: **Nilópolis**	UF: **RJ**	Cep:

Dados do Atual Proprietário

Nome:			
RG:	Orgão Expeditor:	CPF:	Dt. de Nasc.:
DDD - Telefone - Ramal:		DDD - Telefone - Ramal:	
E-Mail Atual Proprietário:			

De acordo com o documento de propriedade anexo.
Termos em que espera deferimento.

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Nilópolis, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Documentos Necessários

Para transferência: Fotocópia dos documentos abaixo relacionados:
RG e CPF do atual proprietário; RGI do imóvel;
Espelho do Carnê de IPTU do Ano vigente;

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento para Certidão

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Nome:			
Endereço:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	DDD - Telefone - Ramal:		
e-Mail/Site:			

Vem requerer a V. Exa. se designe autorizar a emissão de CERTIDÃO de:

- ☐ Quitação Fiscal
- ☐ Não incidência de: _____
- ☐ Imunia
- ☐ Insenção
- ☐ Localização do Imóvel
- ☐ Dívida Ativa
- ☐ Valor Venal
- ☐ Averbação
- ☐ Remembramento
- ☐ Encerramento de Atividades
- ☐ Regularidade Fiscal
- ☐ Débito
- ☐ Positiva com Efeito de Negativa
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Para o Imóvel / Empresa:

Registro:	Nome/Razão Social:

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Termos em que espera deferimento.

Nilópolis, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Documentos Necessários:

Fotocópia do RG e CPF

Fotocópia do Espelho do Carnê de IPTU do Ano

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento de IMUNIDADE

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Razão Social:			
Localizado à:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CNPJ:	DDD - Telefone - Ramal: (preenchimento obrigatório)		
E-Mail (preenchimento obrigatório)			

Vem requerer a V. Exa. se designe autorizar Imunidade para:

Inscrição Municipal:	Inscrição Municipal:	Inscrição Municipal:	Inscrição Municipal:
PARA O(S) ANO(S) DE:			

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	BASE LEGAL
Cópias: .Ata (atualizada) .Estatuto .Documento do Imóvel (RGI/ Escritura) .Identidade do presidente .CPF do presidente	- Código Tributário Nacional – C.T.N .Artigo 150 .Inciso IV, alínea "C" - Código Tributário do Município de Nilópolis - (C.T.M) Lei Complementar 63 de 21 de Dezembro de 2004. .Artigo 112 .inciso VI , alínea "C"

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Termos em que espera deferimento.

Nilópolis, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento de ISENÇÃO

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Nome:			
Localizado à:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF:	DDD - Telefone - Ramal: (preenchimento obrigatório)		
E-Mail (preenchimento obrigatório)			

Vem requerer a V. Exa. se designe autorizar Isencão para:

Inscrição Municipal:	Endereço:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A SOLICITAÇÃO DA **ISENÇÃO** DEVERÁ SER FEITA **TODO ANO NO PERÍODO DE 02/MAIO ATÉ 30/OUTUBRO DE CADA ANO PARA O ANO SUBSEQUENTE**. O REQUERENTE DEVERÁ TER IDADE SUPERIOR A 60 ANOS, POSSUIR UM ÚNICO IMÓVEL EM SEU NOME E RECEBER ATÉ 02 SALÁRIOS MÍNIMOS (JUNTAMENTE COM O CONJUGE)

PARA 1ª SOLICITAÇÃO E RENOVAÇÃO - APRESENTAR CÓPIA:

- CÓPIA DA IDENTIDADE E CPF **(SE CASADO CERTIDÃO DE CASAMENTO; SE SOLTEIRO CERTIDÃO DE NASCIMENTO);**
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA **(LIGHT E/OU CEDAE);**
- **POSSUIR 01 ÚNICO IMÓVEL NO MUNICÍPIO**;
- DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS DO SOLICITANTE **(SE CASADO TAMBEM DO CONJUGE; SE VIÚVO(A) ATESTADO DE ÓBITO)**;
- CÓPIA DO CARNÊ DO IPTU **(FICHA DE LANÇAMENTO DO ANO VIGENTE)**
- **OBRIGATÓRIAMENTE DEVERÁ APRESENTAR DOCUMENTO DE TITULÁRIDADE DO IMÓVEL.**

BASE LEGAL

- Código Tributário do Município de Nilópolis (C.T.M) - Lei Complementar 63 de 21 de Dezembro de 2004.
  - Artigo 198

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Termos em que espera deferimento.

Nilópolis, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento para ITBI

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Nome do Requerente:			
Endereço:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	DDD - Telefone do comprador:		
E-Mail do Requerente (obrigatório):			

Informações do ITBI

ADIQUIRENTE / CESSIONÁRIO	
Telefone:	E-mail do comprador (obrigatório):
TRANSMITENTE/ CEDENTE	Número da Inscrição
Proprietário	
Objeto da Transmissão (Imóvel, Direito, Tec...)	
Código	Natureza da Transmissão
Valor da Transação	Valor da Financiado / Valor Antecipado
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Nilópolis,_____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Documentos Necessários:

Para ITBI: **RG e CPF do Vendedor e do Comprador (se casado também do cônjuge); RGI do Imóvel; Espelho do Carnê de IPTU do Ano vigente; Contrato de Financiamento e CND – Certidão Negativa de Débitos (atualizada).**

Obs: **Em caso de terceiros, apresentar Procuração, CPF e RG.**

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis
Secretaria de Fazenda

Folha nº

Carimbo do Protocolo

Formulário de Requerimento

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Nilópolis

Nome/Razão Social:			
Localizado à:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:
CPF/CNPJ:	DDD - Telefone - Ramal:		
E-Mail/Site:			

Vem requerer a V. Exa. se designe autorizar a:

☐ Licença de Construção	☐ Revisão ☐
☐ Lançamento	☐ Remissão
☐ Legalização	☐ Prescrição
☐ Remembramento	☐ Taxa de Conservação
☐ Desmembramento	☐ Processo Administrativo
☐ Baixa Predial	

☐ _____

_____

_____

A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CAUSARÁ A PARALIZAÇÃO DO PROCESSO.

Registro:	Registro:	Registro:	Registro:	Registro:

Termos em que espera deferimento.

Nilópolis, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Responsabilidade pelo Conteúdo

Sheila Mendonça

Revisão

Camila Rosa

Allan A. Oliveira