CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

PODER EXECUTIVO

PREFEITO
Antônio Carlos Cunha Sá

VICE-PREFEITO
João Eufrásio de Alcântara Tatagiba

CHEFE DE GABINETE
Ítalo Ipojucan de Araújo Costa

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Kelia Santos

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Luis Flávio Souza Pamplona

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Karam El Hajjar

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS
Cleverland Carvalho de Araújo

SECRETARIA DE SAUDE
Lícia Conceição Souza

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Cristiano Gomes Lopes

SECRETARIA DE FINANÇAS
Inácia Meires Silva Rolim

SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
Âmina Handan

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Noberto Ferreira Cardoso Junior

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Marcone Walvernaque Nunes Leite

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
Carlos Humberto Faria da Silva

SECRETARIA DE MINERAÇÃO, INDUSTRIA, COMERCIO, CIENCIA E TECNOLOGIA
Eugênio Nunes Almeida Vale

SECRETARIA DE TURISMO
Wannucy Guedes de Almeida Gallote

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Mônica do Socorro Thompson de Morais

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
Denner Eudes Favacho da Rocha

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Benedito Evandro Barros da Silva

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Wilson Xavier Gonçalves Neto

SECRETARIA DE CULTURA
Genival Crescêncio de Souza

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
Thaís Lucena Cariello Martins

SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Fernando Silva Pacheco

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE MARABÁ
Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL
Wilson Thibes

PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
Zélia Lopes

DEFESA CIVIL DE MARABÁ
Coronel Marcus Norat

COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE POSTURA
Marlivon Andrade

GABINETE DO PREFEITO	
Competências: I – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo; II – Coordenar as ações da prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe, na representação político-social do Prefeito; III – Assistir o chefe do executivo nas suas relações com os munícipes; IV – Agendar os compromissos do Prefeito; V – Representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; VI – Preparar o expediente do gabinete;	
Responsável:	Italo Ipojucan de Araújo Costa
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-2982
E-mail:	gabinete@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM	
Competências: I – Promover a divulgação dos atos e atividades governamentais; II – Controlar diretamente ou indiretamente as campanhas publicitarias municipais; III – Propor, elaborar e executar a Política Municipal de Comunicação Social; IV – Manter arquivo de recortes e reportagens publicadas, mantendo o Prefeito informado sobre assuntos de interesse da municipalidade; V – Preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva participar, bem como tomar as medidas de protocolo; VI – Realizar intercâmbios com a TV referentes a reportagens e outros assuntos de interesse da Prefeitura e do Município; VII – Executar outras atividades correlatas que lhe foram determinadas.	
Responsável:	Kélia Santos
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-1363
E-mail:	Kelia.jornalismo@maraba.pa.gov.br secom@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO – PROGEM
Competências: I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de interesses administrativos, do seu patrimônio, da Fazenda Pública, em quaisquer ações judiciais, em que Município for autor, réu, litisconsorte ou terceiro interveniente; II – Promover, com exclusividade, a cobrança amigável ou judicial da dívida tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos especiais em que haja interesse fiscal do Município; III – Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico

da administração centralizada e descentralizada forem apontadas como autoridades coatoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final;
IV – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, no exercício de suas atribuições;
V – Receber citações, notificações, intimações nas ações em que o Município for parte, na condição de autor, réu ou terceiro interveniente;
VI- Arrazoar ou contra-arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte;
VII – Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias para promoção da uniformização da jurisprudência de atos da Administração Municipal;
IX – Proceder ao exame de todo e qualquer documento público, processo administrativo, edital de licitação, anteprojeto, projeto, minutas de contrato e de convênio, no âmbito da Administração Pública;
X – Propor anulação de ato administrativo que repute lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da Administração Pública;
XI – Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
XII – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipal e pelos dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
XIV – Elaborar contratos e convênios, acordos, projetos de lei, exposições de motivos, memorias ou outras peças que envolvem matéria de natureza jurídica;
XV – Resolver, no âmbito da Administração Municipal, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais;
XVI – Promover a defesa do patrimônio do Município, empregando todos os meios administrativos e judiciais necessários à sua preservação e correta utilização;
XVII – Desenvolver atividades de relevante interesse municipal dos quais especificadamente a encarregue o Prefeito Municipal;
XVIII – Coordenar e supervisionar tecnicamente os seus órgãos de execução, estabelecendo normas complementares sobre o seu funcionamento e examinar seus expedientes e manifestações jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
XIV – Manter organizado e atualizado os processos judiciais em curso, bem como, o arquivo de processos extintos.
XV – Manter organizado e atualizado os processos judiciais em curso, bem como, o arquivo de processos extintos;
XVI – Atuar na defesa de interesse e direitos meta individuais nas questões de relevante interesse público, manifesto interesse social evidenciado pela dimensão ou características do dano, ou pela relevância do bem jurídico a ser protegido, no exercício da legitimidade extraordinária prevista em lei para este fim, bem como na defesa dos direitos humanos e da cidadania;
XVII – Exercer outras atribuições previstas em lei ou em regulamentado.

Responsável:	Luis Flávio Souza Pamplona
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-4666
E-mail:	progem@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE – SEPLAN	
Competências: I – O assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município; III – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais; IV – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão; V – Coordenar, supervisionar, fiscalizar a execução das atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica e operacional, bem como, suas respectivas prestações de contas parciais e finais; VI – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal; VII – Participar junto à Secretaria de Finanças, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos; VIII – Promoção e o aperfeiçoamento das metodologias de trabalho e indicadores de resultado para o acompanhamento dos programas e controle da execução orçamentária; IX – Realizar outras atividades destinadas a consecução dos objetivos do Governo Municipal; X – Planejar e coordenar as políticas da gestão pública.	
Responsável:	Karam El Hajjar
Endereço:	Rod. Transamazônica, Km 5,5, SN, CEP: 68507-765 Nova, Marabá - PA, 68507-765
Telefone:	(94) 3322-1363 / 1193
E-mail:	karam@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS – SEVOP

Competências:

I – Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecendo a legislação vigente;

II – Autorizar, através de licença, a construção e reforma de obras particulares, bem como a demolição de prédios;

III – Estudos e análises em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle e outros órgãos interessados dos programas de trabalho propondo as modificações que a sua execução venha indicar;

IV – Fiscalizar todas as obras existente no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento e saneamento;

V – Propor em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle os estudos visando a atualização constante e o cumprimento do Código de Posturas Municipais;

VI – Programar e dirigir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;

VII – Promover a execução direta ou indireta dos serviços de construção, pavimentação e conservação de ruas, caminhos e estradas municipais;

VIII – Executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras;

IX – Fiscalizar as obras que forem realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada;
X – Manter o cronograma de obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de acompanhamento dos prazos e fiscalização;
XI – Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção, junto à Unidade de Suprimento da secretaria de Administração;
XII – Preparar minuta de especificações técnicas de contratos e editais e enviar ao Gabinete do Prefeito para as providências cabíveis;
XIII – Promover e fiscalizar a execução das atividades de guarda conservação e abastecimento dos veículos e viaturas, equipamentos e máquinas pesadas utilizadas pela Prefeitura, controle dos gastos com gasolina, óleo e lubrificantes, assim como das demais despesas de manutenção dos veículos e equipamentos;
XIV – Programar e controlar o uso de veículos e viaturas da Prefeitura;
XV – Assessorar o Prefeito em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, na formulação da política urbana do Município;
XVI – Conceder o Alvará de construção, localização e funcionamento de moradias, estabelecimentos industriais, prestadores de serviços e outros;
XVII – Fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana;
XVIII – Promover o arquivamento e o registro de documentação de todas as construções existentes ou em andamento no Município;
XIX – Providenciar a revisão periódica das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;
XX – Apoiar ao Cadastro Técnico no que se refere ao lançamento de novos loteamentos, alvarás concedidos;
XXI – Identificação de construções clandestinas, licenças de construção, etc.;
XXII – Fiscalizar o cumprimento das normas contidas na Lei do Parcelamento do Solo;
XXIII – Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de outros órgãos e entidades capazes de prestar auxílio no andamento dos programas da Prefeitura;
XXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Responsável:	Cleverland Carvalho de Araújo
Endereço:	Rod. Transamazônica, Km 5,5, SN, CEP: 68507-765 Nova, Marabá - PA, 68507-765
Telefone:	(94) 3322-2827
E-mail:	sevop@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE SAUDE – SMS

Competências:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município, relacionadas à prestação de serviços médicos, odontológicos, hospitalares e de assistência social, compatibilizando-as com as ações dos órgãos federais e estaduais;
II – Promover conjuntamente com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados;
III – Realizar no âmbito da sua atuação, ação preventiva geral, em especial no tocante às campanhas de vacinação, esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas;
IV – Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde federal e estadual, visando a execução

de serviços de assistência médico-social sanitária;

V – Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, vistoriando bares, boutiques, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública;
VI – Administrar os hospitais municipais, postos de saúde, maternidades, ambulatórios e outros estabelecimentos de saúde do Município;
VII – Promover e executar atividades relacionadas ao controle da poluição ambiental;
VIII – Promover a elaboração de programas anuais de saúde;
IX – Promover o atendimento de pessoas doentes que necessitam de socorro imediato e/ou encaminhá-los a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
X – Fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias;
XI – Elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas;
XII – Opinar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativos a subvenções, controlando sua aplicação quando concedidas;
XIII – Prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração com as entidades federais e estaduais dedicadas ao problema;
XIV – Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza de mercados e feiras;
XV – Examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, autorizando sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorado ou em condições anti-higiênicas;
XVI – Promover, junto a rede de ensino, encontros comunitários do Município, a execução de programas de orientação de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e as comunidades correlatas que lhe forem determinadas.

Responsável:	Lícia Conceição Souza
Endereço:	Tv. da Fonte - Amapá, Marabá - PA, 68502-620
Telefone:	(94) 3324-2449 / 7244
E-mail:	licia@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED

Competências:

I – Planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades educacionais, em especial quanto a alfabetização e educação pré-escolar ensino de 1º grau e supletivo, educação física popular;
II – Manter articulação permanente com os órgãos de educação das esferas estadual e federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnico pedagógica, materiais necessários às escolas municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e reciclagem para os docentes da rede municipal;
III – Propor ao Prefeito Municipal a instalação de novas unidades escolares para as áreas de maior prioridade e a substituição ou desativação de escolas que não apresentem condições de um funcionamento normal;
IV – Articular junto à Secretaria de Saúde a Promoção Social e órgãos similares estaduais e federais, a execução de programas de educação sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias;

V – Promover atividades artísticas, literárias e recreativas, tais como certames, culturais, esportivas, artísticas, literárias, comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar;
VI – Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
VII – Promover e controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais; promover, na medida do possível, o transporte dos alunos na área rural;
VIII – Orientar o corpo docente para a adoção de métodos e técnicas atualizadas de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município;
IX – Desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciar a comunicação às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;
X – Coordenar as atividades de distribuição da merenda escolar nas unidades de ensino, providenciando o transporte de todos os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes;
XI – Supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos;
XII – Manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais ou equipamentos de uso escolar;
XIII – Coordenar em conjunto com a Secretaria de Viação e Obras, as atividades de instalação e manutenção dos locais de ensino, bem como de outros a cargo desta Secretaria;
XIV – Coordenar em conjunto com a Secretaria de Despostos e Turismo, a utilização por parte das organizações esportivas, da Biblioteca Municipal e Salas de Leitura;
XV – Supervisionar e controlar o ensino ministrado por instituições particulares no Município;
XVI – Realizar em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município;
XVII – Promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as modalidades;
XVIII – Incentivar e apoiar a criação de agremiações literárias, órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais, grupos folclóricos, salão de exposições, teatros, bibliotecas e salas de leitura, pinacotecas etc.;
XIX – Promover a realização de festivais, eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências em geral;
XX – Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal;
XXI – Organizar e manter o registro cadastral do patrimônio histórico, científico, artístico e religioso zelando pela sua conservação;
XXII – Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo Município a entidades folclóricas;
XXIII – Fornecer ao Grupo de Assistência Social - GAS, recursos necessários para o funcionamento da Creches;
XXIV – Promover a realização de cursos e conferências em geral;

Responsável:	Cristiano Gomes Lopes
Endereço:	Tv. do Mogno - Amapá, Marabá - PA, 68502-580
Telefone:	(94) 3322-1664 / 5665
E-mail:	cristianogomes@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

Competências:
I – Promover junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o cadastramento dos contribuintes dos tributos municipais;

II – Promover o lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos municipais e outras rendas, bem como dos depósitos referentes às receitas extraorçamentárias;
III – Colaborar com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, após fixação de diretrizes pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento, na elaboração do Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos e Programas Financeiros Anual de Despesas;
IV – Promover e controlar aplicações e inversões financeiras, bem como proceder do gerenciamento da dívida pública;
V – Emitir o Empenho da despesa pública, controlando os saldos orçamentários;
VI – Outorgar as quantias por conceitos de adiantamentos para gastos com material de consumo e emergências;
VII – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazer a fiscalização tributária e os lançamentos da dívida ativa do Município;
VIII – Lançar e arrecadar as receitas extraorçamentárias;
IX – Coordenar junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal;
X – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal;
XI – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município pelos diversos Órgãos Governamentais ou Instituição do país;
XII – Fiscalizar a prestação de contas dos diversos órgãos da administração municipal na movimentação de dinheiro ou outros valores, através do empenho de despesa e o controle de sua execução, exercendo auditoria contábil sobre os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura;
XIII – Promover os pagamentos de todos os encargos públicos Municipais orçamentários e extraorçamentários;

Responsável:	Inácia Meires Silva Rolim
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 2º andar
Telefone:	(94) 3322-5282
E-mail:	meire.rolim@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA – SEGFAZ

A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ de Marabá é o órgão da Administração Pública Municipal responsável pela gestão tributária, exercendo papel essencial na arrecadação das receitas próprias e na consolidação da autonomia financeira do Município. No âmbito de suas competências, a SEGFAZ atua na administração dos tributos municipais, promovendo o lançamento, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança dos créditos tributários, em estrita observância à legislação vigente, especialmente às normas estabelecidas pela Constituição Federal, pelo Código Tributário Nacional e pela legislação tributária municipal. Dentre suas principais funções, destacam-se a manutenção e atualização do cadastro fiscal mobiliário e imobiliário, a apuração e o controle dos tributos de competência municipal, a gestão de sistemas de arrecadação e a implementação de mecanismos que assegurem maior eficiência e segurança na administração tributária. A atuação da Secretaria reveste-se de elevada importância institucional, uma vez que a arrecadação tributária constitui a principal fonte de financiamento das políticas públicas municipais, viabilizando investimentos nas áreas essenciais, tais como saúde, educação, infraestrutura e assistência social. Nesse sentido, a SEGFAZ contribui diretamente para o desenvolvimento econômico e social do Município de

Marabá, promovendo a justiça fiscal e o equilíbrio das contas públicas. No que se refere aos serviços ao contribuinte, a Secretaria disponibiliza atendimento orientativo e técnico, visando facilitar o cumprimento das obrigações tributárias, bem como oferecer maior transparência e acessibilidade às informações fiscais. São disponibilizados serviços relacionados à emissão de guias, regularização de débitos, consultas cadastrais, parcelamentos e demais procedimentos administrativos vinculados à área tributária. A fiscalização tributária constitui outro eixo fundamental de atuação da SEGFAZ, sendo exercida com base nos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência. Por meio de ações fiscais planejadas, busca-se assegurar o correto cumprimento das obrigações tributárias, coibir a evasão fiscal e promover a equidade entre os contribuintes, garantindo que todos contribuam de forma justa para o financiamento das atividades públicas. Dessa forma, a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária reafirma seu compromisso com a modernização da gestão tributária, a transparência administrativa e a melhoria contínua dos serviços prestados, atuando de maneira responsável e alinhada aos preceitos legais que regem a Administração Pública.

O Setor de Atendimento ao Público Geral da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária– SEGFAZ constitui uma das principais portas de entrada da administração fazendária, desempenhando papel essencial na relação entre o poder público e os contribuintes. Por meio de um atendimento humanizado, eficiente e orientado pela legalidade, o setor assegura o acesso às informações, serviços e orientações necessárias ao cumprimento das obrigações tributárias municipais. Este setor é responsável por prestar atendimento direto ao cidadão, empresas e demais interessados, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre tributos municipais, bem como orientando quanto aos procedimentos administrativos relacionados à arrecadação, regularização fiscal e demais serviços ofertados pela Secretaria. Sua atuação contribui significativamente para a transparência, a organização dos fluxos administrativos e o fortalecimento da confiança entre a administração pública e a sociedade. Destaca-se, ainda, a atuação do Setor de Protocolo, integrante do Atendimento ao Público, responsável pelo recebimento, registro, autuação e encaminhamento de documentos, requerimentos e processos administrativos. O Protocolo garante a formalização das demandas apresentadas pelos contribuintes, assegurando o devido controle, rastreabilidade e tramitação adequada dos processos no âmbito da SEGFAZ, em conformidade com as normas legais e administrativas vigentes. Dessa forma, o Setor de Atendimento ao Público Geral reafirma sua importância institucional ao promover a eficiência na prestação dos serviços públicos, assegurar o acesso do contribuinte à administração fazendária e contribuir diretamente para a melhoria contínua da gestão tributária municipal.

SERVICOS:

EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE TRIBUTOS E TAXAS

Serviço: Emissão da segunda via de IPTU, ISS e Taxas.

Descrição: disponibilização de serviços de consultas e emissão de segundas vias de documentos de arrecadação municipal, como o de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto sobre Serviços (ISS), Taxas diversas e outros débitos. em parceria com a Procuradoria Geral do Município a inscrição dos contribuintes inadimplentes no cadastro da dívida ativa do município, expedindo a respectiva certidão de dívida ativa;

Público Alvo: Contribuintes municipais (pessoas físicas e jurídicas).

Requisitos Necessários: Número do Cadastro Imobiliário (Inscrição Municipal) ou CNPJ/CPF do contribuinte.

Etapas do Processo: Acesso ao portal online ou comparecimento a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária; Identificação do débito ou tributo; Geração da guia de arrecadação (DAM).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (via online ou presencial).

Acesso ao Serviço: Online (Através do Canal de Atendimento do Whatsapp ou email institucional), Portal do Contribuinte e Presencial.

Taxa: Isento pela emissão da 2ª via. Cobrança do valor principal do tributo/taxa, acrescido de multas e juros, se for o caso.

Previsão de Atendimento: Ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

LANÇAMENTO E EMISSÃO DE TAXAS

Serviço: Lançamento e Emissão de Taxas.

Descrição: Lançamento e emissão de Taxas de Protocolo para abertura dos processos tributários: Inscrição Municipal (Pessoa Física e Jurídica no caso de Inscrição Provisória), Alteração de Nome no BIC, Desmembramento de área, Unificação de área, Alteração cadastral, Revisão cadastral, Inclusão de BIC, Baixa de Inscrição (Quando não viabilizado pelo REGIN), Imunidade Tributária, Isenção de Alvará, Isenção de IPTU, Suspensão de Inscrição, Transferência de Concessão - Mototáxi.

Público Alvo: Contribuintes municipais (pessoas físicas e jurídicas).

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes.

Etapas do Processo: A Emissão da Guia é gerada pelo Atendimento ao Público, conforme a apresentação das documentações pelo contribuinte.

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (via online ou presencial).

Acesso ao Serviço: Online (Através do Canal de Atendimento do Whatsapp ou email institucional), e Presencial.

Taxa: Taxa fixa de Protocolo.

Previsão de Atendimento: Ordem de chegada. Prioridade de Atendimento Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

LANÇAMENTO DE TAXA DE ABATE - BOVINOS - SEAGRI PMM

Serviço: Lançamento de Taxa de Abate de Bovinos - SEAGRI PMM

Descrição: Realizar lançamento e emissão de Taxa de Abate de Bovinos da Secretaria de Agricultura.

Público Alvo: Pessoa Jurídica

Requisitos Necessários: Ofício da Secretaria - SEAGRI pelo SEI, Planilha com os dados para a geração da Taxa.

Etapas do Processo: Receber o processo via SEI, gerar o boleto pelo sistema tributário e enviar via SEI a guia gerada.

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato

Acesso ao Serviço: via SEI ou Presencial.

Taxa: Sem Taxa para realizar o processo.

Previsão de Atendimento Imediato. Endereço de Atendimento AV. VP8, Folha 26, Quadra 07,

Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil). Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

LANÇAMENTO DE TAXA DE TRAMITAÇÃO DE EMPREENDIMENTO

Serviço: Lançamento de Taxa de Tramitação de Empreendimento.
Descrição: Realizar lançamento e emissão de Taxa de Tramitação de Empreendimento para a SEPLAN.
Público Alvo: Pessoa Jurídica.
Requisitos Necessários: Ofício da Secretaria - SEPLAN - PMM pelo SEI.
Etapas do Processo: Receber o ofício via SEI pela SEPLAN, gerar o boleto pelo sistema tributário e enviar via SEI a guia gerada.
Prazo para Prestação do Serviço: Imediato.
Acesso ao Serviço: via SEI.
Taxa: Sem Taxa para realizar o processo.
Previsão de Atendimento: Imediato.
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

LANÇAMENTO DE ISSQN - PROFISSIONAL AUTÔNOMO - PF

Serviço: Lançamento de ISSQN - Pessoa Física
Descrição: Lançamento de Guia de ISSQN para Pessoa Física.
Público Alvo: Contribuintes municipais - Pessoa Física.
Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, e/ou Procuração (se for o caso).
Etapas do Processo: A Emissão da Guia é gerada pelo Atendimento ao Público, conforme a apresentação das documentações pelo contribuinte.
Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (via online ou presencial).
Acesso ao Serviço: Online (Através do Canal de Atendimento do Whatsapp ou email institucional), e Presencial.
Taxa Guia: é calculada automaticamente no sistema tributário de acordo com o cadastro municipal do contribuinte.
Previsão de Atendimento: Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)
Serviço: Comprovação da Regularidade Fiscal do Contribuinte.
Descrição: Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Positiva com Efeito de Negativa, atestando a regularidade do contribuinte (pessoa física ou jurídica) perante o Fisco Municipal.
Público Alvo: Contribuintes que necessitam comprovar sua situação fiscal para licitações, empréstimos, transações imobiliárias ou outros fins legais
Requisitos Necessários: Estar quite com todas as obrigações tributárias municipais (IPTU, ISS, Taxas, etc.). Para Pessoas Jurídicas, apresentar CNPJ; para Pessoas Físicas/Imobiliário, apresentar CPF/Inscrição Municipal.

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Consulta ao sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária); Verificação da inexistência de débitos; Emissão automática (se online) ou liberação da certidão (se presencial).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se a situação estiver regularizada e for online). 1 a 3 dias úteis (se houver necessidade de análise documental e regularização de débitos).

Acesso ao Serviço: Online (Através do Canal de Atendimento do Whatsapp ou email institucional do departamento), Portal do Contribuinte e Presencial.

Prioridade de Atendimento: Prioridade para a liberação de certidões solicitadas para processos licitatórios ou judiciais.

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

EMISSÃO DE HISTÓRICO DE DÉBITOS DE IPTU

Serviço: Histórico de Débitos de IPTU.

Descrição: Consultar e Emitir histórico de débitos de IPTU do Imóvel.

Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas ou Jurídicas).

Requisitos Necessários: Matricula ou Documentação de Compra e Venda, RG e CPF do Titular. Procuração com RG e CPF do Procurador se caso necessário.

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Consulta ao sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilzado todos os requisitos necessários).

Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendiment: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

ESPELHO CÁLCULO - VALOR VENAL DO IPTU

Serviço: Espelho Cálculo - Valor Venal do IPTU

Descrição: Consultar e Emitir Espelho Cálculo - Valor Venal do IPTU

Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas ou Jurídicas).

Requisitos Necessário: Matricula ou Documentação de Compra e Venda, RG e CPF do Titular. Procuração com RG e CPF do Procurador se caso necessário.

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Consulta ao sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilizado todos os requisitos necessários).

Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

CONSULTA DE DÉBITOS

Serviço: Consulta de Débitos de Pessoa Física e Jurídica.

Descrição: Consultar Débitos em geral de pessoa física e jurídica no Sistema tributário.

Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas ou Jurídicas).

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, e/ou Procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica (CNPJ) CNPJ, RG e CPF dos Sócios, Contrato Social e Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso).

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Consulta ao sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilizado todos os requisitos necessários).

Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - TLLF

Serviço: Emissão de Alvará de Funcionamento - TLLF Descrição Impressão da Ficha Cadastral, Ficha Financeira, análise de liberação e impressão do cartão de Alvará.

Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas e Jurídicas).

Requisitos Necessários: Pessoa Física e Jurídica Pagamento da taxa de TLLF e Liberação pelo departamento de Cadastro Mobiliário.

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Consulta ao sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária).

Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilzado todos os requisitos necessários).

Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada. Prioridade de Atendimento Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

CADASTRO DE CONTRIBUINTE PARA EMISSÃO DE TAXAS DIVERSAS

Serviço: Cadastro de Contribuinte para Emissão de Taxas Diversas.

Descrição: Realizar Cadastro de Contribuinte para Emissão de Taxas Diversas.

Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas e Jurídicas).

Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica (Empresa Não Estabelecida no Município): Cartão de CNPJ (Cadastro realizado com base nas informações da Receita Federal). Pessoa Física: RG, CPF e Comprovante de Endereço.

Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Sistema de arrecadação (Secretaria

Municipal de Gestão Fazendária).
Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilizado todos os requisitos necessários).
Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES DIVERSOS
Serviço: Atualização de Cadastro de Contribuintes Diversos
Descrição: Realizar atualização de dados no cadastro de contribuintes diversos.
Público Alvo: Contribuintes (Pessoas Físicas).
Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Contato, Email, etc).
Etapas do Processo: Solicitação online ou presencial; Sistema de arrecadação (Secretaria Municipal de Gestão Fazendária).
Prazo para Prestação do Serviço: Imediato (se caso for disponibilizado todos os requisitos necessários).
Acesso ao Serviço: Através do Canal de Atendimento do Whatsapp, email institucional do departamento e Presencial.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (INSCRIÇÃO MUNICIPAL PROVISÓRIA)
Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inscrição Municipal Provisória.
Descrição: Pessoa Jurídica: Realizar o Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inscrição Municipal Provisória para empresa não estabelecida e prestadora de serviços no município; e no caso de empresas estabelecidas no município cujo os processos não são viabilizados pelo REGIN. Pessoa Física: Realizar o Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inscrição Municipal.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Física: Documentos Pessoais (RG, CPF ou CNH), Comprovante de Endereço, Procuração (se for o caso), taxa paga de protocolo e o requerimento preenchido e assinado. Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, Contrato Social e documentos pessoais dos sócios; Procuração (se for o caso), CRC do Contador, contrato de prestação de serviço (para o caso de inscrição provisória de empresa prestadora de serviço, porém não estabelecida no município), taxa paga de protocolo e os requerimentos preenchidos e assinados.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço Online: (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá,

Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (PARCELAMENTO)
Serviço: Protocolo para Parcelamento de Débitos.
Descrição: Realizar o Protocolo para possibilitar parcelamento de débitos.
Público Alvo: Pessoa Física e Jurídica
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato Social, comprovante de endereço, RG e CPF dos sócios, procuração (se for o caso) RG e CPF do procurador. Pessoa Física: RG e CPF, Comprovante de Endereço, Procuração (se for o caso), RG e CPF do procurador.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online e Presencial
Taxa: Sem Taxa.
Previsão de Atendimento: Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (ALTERAÇÃO DE NOME NO CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Alteração de Nome no Cadastro Imobiliário.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Alteração de Nome no Cadastro Imobiliário.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) e procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica: CNPJ, RG e CPF do sócio ou titular, comprovante de endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) e procuração (se for o caso).
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda. Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (INCLUSÃO DE BIC - CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inclusão de BIC.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Inclusão de BIC. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).

Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU, e procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica: CNPJ, RG e CPF do sócio ou titular, comprovante de endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU e procuração (se for o caso).

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda. Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (DESMEMBRAMENTO DE ÁREA - CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Desmembramento de Área - Cadastro Imobiliário.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Desmembramento de Área - Cadastro Imobiliário).

Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).

Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU, e procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica: CNPJ, RG e CPF do sócio ou titular, comprovante de endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU e procuração (se for o caso).

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço Online: (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (UNIFICAÇÃO DE ÁREA - CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Unificação de Área Cadastro Imobiliário.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Unificação de Área - Cadastro Imobiliário.

Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).

Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, documentação que

comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU, e procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica: CNPJ, RG e CPF do sócio ou titular, comprovante de endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU e procuração (se for o caso).

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento :Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (ALTERAÇÃO CADASTRAL - INSCRIÇÃO MUNICIPAL)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Alteração Cadastral - Inscrição Municipal.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Alteração Cadastral para os casos de Processo não viabilizado via REGIN. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica).

Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, Contrato Social e alterações, documentos pessoais dos sócios; Procuração (se for o caso), CRC do Contador, taxa paga de protocolo e os requerimentos preenchidos e assinados.

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (REVISÃO CADASTRAL - CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Revisão Cadastral.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Revisão Cadastral. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).

Requisitos Necessários: Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU, e procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica: CNPJ, RG e CPF do sócio ou titular, comprovante de endereço, documentação que comprove a propriedade do imóvel (escritura, documento de compra e venda) cópia da planta ou levantamento topográfico, ou confirmação de endereço expedido pela SDU e procuração (se for o caso).

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (BAIXA DE INSCRIÇÃO - INSC. MUNICIPAL)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Baixa de Inscrição.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Baixa de Inscrição para os casos de Processo não viabilizado via REGIN. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, Contrato Social e alterações, Certidão de Baixa, Documentos pessoais dos sócios; Procuração (se for o caso), taxa paga de protocolo e os requerimentos preenchidos e assinados. Pessoa Física: RG, CPF, Comprovante de Endereço, Taxa Paga, Requerimento Preenchido e Assinado, Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso).
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço Online: (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Imunidade Tributária - Cadastro Imobiliário).
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo de Imunidade Tributária Cadastro Imobiliário.
Público Alvo: Contribuinte (Entidades e Instituições enquadradas).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: CNPJ, Cópia do Estatuto de criação e suas respectivas alterações; cópia do ato de nomeação do representante legal da entidade; Cópia da procuração do representante legal e RG e CPF (se for o caso);cópia do comprovante de titularidade do respectivo imóvel (se for o caso);
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (ISENÇÃO DE IPTU - PESSOA FÍSICA)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Isenção de IPTU - Pessoa Física.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo de Isenção de IPTU - Pessoa Física.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoas físicas).
Requisitos Necessários: Obedecer aos critérios estabelecidos no ART. 139 da LC Nº04/2010 de 30 de Dezembro de 2010. Título de Propriedade do Imóvel; Estatutos sociais, no caso do "inciso I" do referido artigo; Comprovante de rendimento; Declaração do próprio contribuinte, sob as penas da Lei, de que possui um único imóvel e nele reside (fornecido pela SEGFAZ).
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (ISENÇÃO DE TLLF - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Isenção de TLLF (Alvará).
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo mediante o pagamento da taxa para abertura de Processo Tributário de Isenção de Alvará.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, ata de constituição e de nomeação, estatuto ou documento equivalente, RG e CPF do Representante Legal, Lei de reconhecimento de utilidade pública, comprovante de inscrição da entidade filantrópica/associação junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Marabá, Procuração (se for o caso), taxa paga de protocolo e os requerimentos preenchidos e assinados.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda. Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Taxa de Protocolo para realizar a abertura do Processo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (INSCRIÇÃO MUNICIPAL SIMPLIFICADA)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inscrição Municipal Simplificada.
Descrição: Realizar o Protocolo para abertura de Processo Tributário de Inscrição Municipal Simplificada para empresa não estabelecida onde a mesma retém o ISSQN no município; Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, Contrato Social e documentos pessoais dos sócios; Procuração (se for o caso), CRC do Contador, contrato de prestação de

serviço (se possuir) e requerimentos preenchidos e assinados.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo Previsão de Atendimento Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (CANCELAMENTO DE NFS-e)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Cancelamento de NFS-e.
Descrição: Realizar o Protocolo para abertura de Processo Tributário de Cancelamento de NFS-e; Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, Contrato Social e documentos pessoais dos sócios; Procuração (se for o caso), Nota Fiscal a ser cancelada, Nota Fiscal Substituta e requerimentos preenchidos e assinados.
Etapas do Processo Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda. Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (MALHA FISCAL)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Malha Fiscal.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Malha Fiscal. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Cartão do CNPJ, ata de constituição e de nomeação, estatuto ou documento equivalente, RG e CPF do Representante Legal, Lei de reconhecimento de utilidade pública, comprovante de inscrição da entidade filantrópica/associação junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Marabá, Procuração (se for o caso), taxa paga de protocolo e os requerimentos preenchidos e assinados.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DE ISS)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Regime Especial de Recolhimento de ISS.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Regime Especial de Recolhimento de ISS. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica). Requisitos Necessários 1- RG e CPF do sócio responsável pelo pedido do de inscrição; 2- CNPJ do estabelecimento; 3- Cópia da consulta Optante do Simples Nacional; 4- Ficha de Dados Cadastrais – FDC; 5- Contrato social, Declaração de Firma Individual, Estatuto, Ata) e, se for o caso, suas alterações posteriores, regularmente registradas no órgão competente; 6- Procuração com validade de até 6 meses, RG e CPF do Procurador; 7- Os comprovantes de inscrição de todos os sócios, empregados e autônomos habilitados junto ao órgão de classe que regula o exercício da atividade profissional no caso de sociedade que pretendam ter código PJ/SUP; 8- RAIS completa ou a cópia do livro de registro de empregados relativos aos exercícios para os quais se requer o enquadramento, observado o prazo de entrega; 9- Cópias dos documentos- RG e CPF- dos sócios e empregados; 10-DIRF relativa aos exercícios para os quais se requer o enquadramento, observado o prazo de entrega;

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço Online: (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Sem Taxa de Protocolo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (CERTIFICAÇÃO DE QUITAÇÃO DE ISS)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Certificação de Quitação de ISS.

Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Certificação de ISS. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Jurídica).

Requisitos Necessários: Para Todos os Casos: 1 Registro de Serviços Tomados da Construção Civil (RSTCC) impresso; 2 Cópia e original do Alvará de Obras ou memorando, se houver (expedido pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU); 3 Cópia da planta de construção do imóvel aprovada pela prefeitura (somente no caso de alvarás); 4 No caso de demolição total, fornecer cópia do lançamento do IPTU do ano da demolição, não havendo necessidade da planta, nem de alvará/memorando, mas, em havendo, apresentar o memorando; 5 Matrícula do Imóvel Atualizada;

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.

Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.

Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.

Taxa: Sem Taxa de Protocolo.

Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Reclamação Contra Lançamento.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Reclamação Contra Lançamento.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Petição, Cartão do CNPJ, Contrato Social e alterações, RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), Ficha Financeira do débito em questão, documento comprobatório (objeto do pleito). Pessoa Física: Petição, RG, CPF, Comprovante de Endereço, Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), Ficha Financeira do débito em questão e documento comprobatório (objeto do pleito).
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (CÓPIA DE PROCESSO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Cópia de Processo.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Reclamação Contra Lançamento.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica). Requisitos Necessários Pessoa Jurídica: Petição (Informando Número do Processo), Cartão do CNPJ, Contrato Social, RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso). Pessoa Física: Petição (Informando o Número do Processo), RG, CPF, Comprovante de Endereço, Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso).
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (COMPENSAÇÃO/RESTITUIÇÃO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Compensação/Restituição.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Compensação/Restituição. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Formulário Preenchido e Assinado, Cartão do CNPJ, Contrato Social, RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), DAM e comprovante de pagamento. Pessoa Física: Formulário Preenchido e Assinado, RG, CPF, Comprovante de Endereço, Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), DAM e comprovante de pagamento.

Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento Ordem de Chegada. Prioridade de Atendimento Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.). Endereço de Atendimento AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil). Horário de Atendimento Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS)
Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Prescrição de Débitos.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Compensação/Restituição. Público Alvo Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Formulário Preenchido e Assinado, Cartão do CNPJ, Contrato Social, RG e CPF dos sócios; Ficha financeira do débito prescrito. Pessoa Física: Formulário Preenchido e Assinado, RG, CPF, Comprovante de Endereço, Ficha Financeira do débito prescrito.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (CONTESTAÇÃO A EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Contestação a Exclusão do Simples Nacional.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Contestação a Exclusão do Simples Nacional.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Jurídica). Requisitos Necessários Pessoa Jurídica: Formulário Preenchido e Assinado, Cartão do CNPJ, Contrato Social, RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), Termo de Exclusão impresso; Consulta de Optante do Simples Nacional,documentos que comprovem as alegações apresentadas na impugnação.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (REVISÃO DA TARIFA DE LIXO)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Revisão da Tarifa de Lixo.
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo para abertura de Processo Tributário de Revisão da Tarifa de Lixo.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Física e Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Formulário Preenchido e Assinado, Cartão do CNPJ, Contrato Social, RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso) documento que comprove a propriedade e Documentos que comprovem que não mais exerce atividade empresarial. Pessoa Física: Formulário Preenchido e Assinado, RG, CPF, Comprovante de Endereço, documento que comprove a propriedade e Documentos que comprovem que não mais exerce atividade empresarial.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial.
Prazo para Prestação do Serviço: O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Acesso ao Serviço: Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

PROTOCOLO (CADASTRO DE MICRO EMPREENDEDOR)

Serviço: Protocolo para abertura de Processo Tributário de Cadastro de Micro Empreendedor)
Descrição: Realizar a emissão do Protocolo de Cadastro Municipal de Micro Empreendedor.
Público Alvo: Contribuinte (Pessoa Jurídica).
Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica: Formulário Preenchido e Assinado, Cartão do CNPJ, Certificado do Micro Empreendedor RG e CPF dos sócios; Procuração e RG e CPF do Procurador (se for o caso), comprovante de endereço.
Etapas do Processo: Solicitação Online ou Presencial. O protocolo é realizado seguindo fila de demanda.
Prazo para Prestação do Serviço: Acesso ao Serviço Online (email institucional do Setor de Protocolo) e Presencial.
Taxa: Sem Taxa de Protocolo.
Previsão de Atendimento: Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 14:00.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO MOBILIÁRIO EMAIL INSTITUCIONAL: cadastro.segfaz@maraba.pa.gov.br
SOBRE O DEPARTAMENTO DE CADASTRO MOBILIÁRIO O Departamento de Cadastro Mobiliário da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária SEGFAZ exerce papel fundamental na organização, controle e atualização das informações relativas às atividades econômicas desenvolvidas no município. Trata-se de um setor estratégico para a administração tributária, pois garante a correta identificação dos contribuintes, a regularidade cadastral das empresas e profissionais autônomos, além de subsidiar as ações de fiscalização e arrecadação municipal. Entre suas principais atribuições, destaca-se a análise de viabilidade no REGIN, etapa essencial

para a abertura de empresas, na qual são verificadas as condições legais e urbanísticas para o exercício da atividade pretendida no endereço indicado. O departamento também é responsável pela inscrição municipal, procedimento que formaliza o cadastro do contribuinte junto à administração fazendária, permitindo o início regular de suas atividades. Compete ainda ao setor realizar alterações cadastrais, sempre que houver mudanças nas informações da empresa ou do contribuinte, bem como proceder com a baixa, encerramento ou paralisação de atividades, assegurando a atualização dos registros e evitando inconsistências no banco de dados municipal. Outra função relevante é a autorização para emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, documento indispensável para o exercício regular das atividades econômicas, emitido após a verificação do cumprimento das exigências legais. O departamento também atua na transferência de concessões de vagas para atividades específicas, como moto-táxi, táxi e vans, garantindo o controle e a regularidade desses serviços no município. Além disso, cabe ao setor a análise e concessão de isenção da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (TLLF), quando atendidos os critérios estabelecidos na legislação municipal vigente, promovendo justiça fiscal e incentivando determinadas atividades ou perfis de contribuintes. Dessa forma, o Departamento de Cadastro Mobiliário reafirma sua importância institucional ao assegurar a integridade das informações cadastrais, contribuir para a formalização das atividades econômicas e fortalecer a gestão tributária municipal, atuando como base essencial para a eficiência administrativa da SEGFAZ.

SERVIÇOS ANÁLISE DE VIABILIDADE NO REGIN

Serviço: Análise de Viabilidade no REGIN.

Descrição: Procedimento destinado à análise de viabilidade para exercício de atividades econômicas no município, considerando exclusivamente as atividades a serem exercidas e o endereço informado.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Jurídicas

Requisitos Necessários: Solicitação de viabilidade realizada por meio do sistema REGIN; Informações das atividades econômicas a serem exercidas (CNAE); Indicação do endereço pretendido para o exercício da atividade.

Etapas do Processo: 1. O contribuinte deverá realizar a solicitação de viabilidade por meio do sistema REGIN; 2. O setor competente realizará a análise das atividades informadas e do endereço indicado; Emissão do parecer de viabilidade, com deferimento ou indeferimento conforme a compatibilidade da atividade com o local.

Prazo para Prestação do Serviço: Até 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis.

Acesso ao Serviço: Online. Taxa Isento.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Serviço: INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Descrição: Abertura de Inscrição no cadastro de contribuintes do município de Marabá.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas

Requisitos Necessários: 1. Pessoa Física (CPF): RG, CPF, Comprovante de Endereço, Formulário de Dados Cadastrais e Taxa de emolumentos. 2. Pessoa Jurídica (CNPJ): Viabilidade via REGIN. 2.1 Pessoa Jurídica (CNPJ)Não estabelecido em Marabá: Procedimento exclusivo para empresa/CNPJ não estabelecido no município de Marabá. 1) Ficha de Dados Cadastrais - FDC (em anexo) - Preencher completamente e assinar (responsável legal); 2) Termo de Responsabilidade Técnica -TRC, (em anexo) Preencher e assinar CRC; 3) Contrato Social/Estatuto e/ou documento equivalente; 4) RG e CPF de quem assina o documento; 5)

Procuração, se for o caso. 6) Contrato de prestação de serviços;

Etapas do Processo: 1 . O contribuinte Pessoa Física poderá comparecer presencialmente ao setor de atendimento para requerer sua inscrição municipal ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br. 2 . O contribuinte Pessoa Física poderá, ainda, emitir o comprovante de inscrição diretamente no Portal de Serviços Eletrônicos do Município ou por meio do WhatsApp oficial, bem como gerar as taxas relativas à Inscrição Municipal (IM). Caso prefira, poderá comparecer ao Departamento de Cadastro Mobiliário para retirada dos documentos. 3. O contribuinte Pessoa Jurídica deverá acompanhar o andamento do processo por meio do sistema REGIN, no qual estará disponível o DAM referente à taxa de Alvará de Localização e Funcionamento. Facultativamente, poderá comparecer à SEGFAZ para atendimento presencial. 4. O contribuinte, Pessoa Física ou Jurídica, deverá aguardar a realização da vistoria in loco pelo setor competente da SEGFAZ, devendo, para tanto, fornecer informações claras, completas e coerentes que viabilizem sua execução, etapa imprescindível para a conclusão do serviço requerido.

Prazo para Prestação do Serviço: O prazo para conclusão da Inscrição Municipal de Pessoa Física é de 01 (um) a 03 (três) dias úteis, contados a partir da formalização da demanda. O prazo para conclusão da Inscrição Municipal de Pessoa Jurídica é de 05 (cinco) a 08 (oito) dias úteis, considerando a previsão de processamento das informações, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao ato de constituição ou alteração.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

ALTERAÇÃO CADASTRAL

Serviço: Alteração Cadastral.

Descrição: Alteração de dados no cadastro de contribuintes do município de Marabá.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas Requisitos Necessários 1. Pessoa Física (CPF): RG, CPF, Comprovante de Endereço, Formulário de Dados Cadastrais e Taxa de emolumentos. 2. Pessoa Jurídica (CNPJ): Viabilidade via REGIN.

Etapas do Processo: 1 . O contribuinte Pessoa Física poderá comparecer presencialmente ao setor de atendimento para requerer a alteração cadastral ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br. 2. O contribuinte Pessoa Física poderá, ainda, emitir o comprovante de inscrição com as constantes diretamente no Portal de Serviços Eletrônicos do Município ou por meio do WhatsApp oficial. Caso prefira, poderá comparecer ao Departamento de Cadastro Mobiliário para retirada dos documentos. 3. O contribuinte Pessoa Jurídica deverá acompanhar o andamento do processo por meio do sistema REGIN, no qual estará disponível o DAM referente à taxa de Alvará de Localização e Funcionamento. Facultativamente, poderá comparecer à SEGFAZ para atendimento presencial. 4. O contribuinte, Pessoa Física ou Jurídica, deverá aguardar a realização da vistoria in loco pelo setor competente da SEGFAZ, devendo, para tanto, fornecer informações claras, completas e coerentes que viabilizem sua execução, etapa imprescindível para a conclusão do serviço requerido.

Prazo para Prestação do Serviço: O prazo para conclusão da Alteração de dados relativos à Pessoa Física é de 01 (um) a 03 (três) dias úteis, contados a partir da formalização da demanda. O prazo para conclusão da Alteração Cadastral de Pessoa Jurídica é de 05 (cinco) a 08 (oito) dias úteis, considerando a previsão de processamento das informações, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao ato de constituição ou alteração.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente.

Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

BAIXA/ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES/PARALISAÇÃO DE ATIVIDADES

Serviço: Baixa/encerramento de Atividades/paralisação de Atividades.

Descrição: Encerramento ou Paralisação de Atividades.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas

Requisitos Necessários: 1. Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço, Formulário de Dados Cadastrais e Taxa de emolumentos. 2. Pessoa Jurídica (CNPJ): Viabilidade via REGIN. Etapas do Processo 1 . O contribuinte Pessoa Física poderá comparecer presencialmente ao setor de atendimento para requerer a baixa da inscrição, paralisação de atividades ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br. 2. O contribuinte Pessoa Física poderá, ainda, emitir o comprovante de inscrição com as constantes diretamente no Portal de Serviços Eletrônicos do Município ou por meio do WhatsApp oficial. Caso prefira, poderá comparecer ao Departamento de Cadastro Mobiliário para retirada dos documentos. 3. O contribuinte Pessoa Jurídica deverá acompanhar o andamento do processo por meio do sistema REGIN, na impossibilidade deste, deverá comparecer à SEGFAZ para atendimento presencial. 4. O contribuinte, Pessoa Física ou Jurídica, deverá aguardar a realização da vistoria in loco pelo setor competente da SEGFAZ, devendo, para tanto, fornecer informações claras, completas e coerentes que viabilizem sua execução, etapa imprescindível para a conclusão do serviço requerido.

Prazo para Prestação do Serviço: O prazo para conclusão da Baixa ou Paralisação de atividades de dados relativos à Pessoa Física é de 01 (um) a 03 (três) dias úteis, contados a partir da formalização da demanda. O prazo para conclusão da Baixa ou Paralisação de atividades de Pessoa Jurídica é de 05 (cinco) a 08 (oito) dias úteis, considerando a previsão de processamento das informações, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao ato de constituição ou alteração

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Serviço: Liberação e autorização para emissão do Alvará de Localização e Funcionamento.

Descrição: Procedimento destinado à análise e validação das licenças condicionantes necessárias para a autorização de emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, conforme a atividade exercida. Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas

Requisitos Necessários: 1 . Pessoa Física ou Jurídica devidamente inscrita (CPF/CNPJ); 2. Apresentação das licenças condicionantes, conforme a atividade exercida.

Etapas do Processo: 1. O contribuinte Pessoa Jurídica poderá encaminhar as licenças condicionantes pertinentes às atividades constantes no CNPJ por meio do e-mail: cadastro.segfaz@maraba.pa.gov.br, via WhatsApp oficial ou, se preferir, de forma presencial no setor de Cadastro Mobiliário; 2. O contribuinte Pessoa Física poderá encaminhar as licenças condicionantes pertinentes às atividades exercidas por meio do e-mail: cadastro.segfaz@maraba.pa.gov.br, via WhatsApp oficial ou, alternativamente, de forma presencial no setor de Cadastro Mobiliário. Prazo para Prestação do Serviço Até 24 (vinte e quatro) horas, após o encaminhamento da documentação por e-mail, desde que realizado em dias úteis.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa A Taxa de Licença para Localização e

Funcionamento (TLLF) deverá estar devidamente quitada.
Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

TRANSFERÊNCIA DE CONCESSÃO DE VAGA DE MOTO TÁXI, TÁXI E VAN

Serviço: Transferência de concessão de vaga.
Descrição: Procedimento destinado à transferência de concessão de vaga de mototáxi, táxi e van, mediante validação prévia pelo órgão competente.
Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas
Requisitos Necessários 1. Pessoa Física ou Jurídica devidamente inscrita no Cadastro Municipal de Marabá (CPF/CNPJ); 2. Processo previamente validado pelo Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano de Marabá (DMTU) e formalizado por meio do sistema SEI.
Etapas do Processo: 1. O contribuinte, Pessoa Física ou Jurídica, poderá apresentar o número do processo formalizado via SEI ao setor de Cadastro Mobiliário, nos casos em que o processo ainda não tenha sido recepcionado pelo DMTU no referido sistema; O processo recepcionado via SEI será devidamente registrado e encaminhado ao DMTU para as providências cabíveis, até a sua conclusão. Prazo para Prestação do Serviço Até 48 (quarenta e oito) horas, após o encaminhamento da documentação via SEI, desde que realizado em dias úteis.
Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa O ISSQN anual deverá estar devidamente quitado.
Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, por ordem de chegada.

ISENÇÃO DE TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTOTLLF

Serviço: Concessão de Isenção / Regularização Cadastral para Entidades.
Descrição: Procedimento destinado à análise documental para fins de concessão de isenção e regularização cadastral de entidades, conforme legislação vigente.
Público Alvo: Institutos e Associações.
Requisitos Necessários: 1 . Petição ou Formulário de Dados Cadastrais devidamente assinado; 2. Ata de Constituição; 3. Ata de Nomeação do Presidente do Instituto ou Associação; 4. Cartão do CNPJ; 5. RG e CPF do Presidente da Associação ou Instituto; 6. Procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso; 7. Comprovante de endereço; 8. Lei de Utilidade Pública; 9. Registro no Conselho Municipal de Assistência Social; 10. Taxa de emolumentos devidamente quitada; 11. DAM a ser isento.
Etapas do Processo: 1. Protocolo da documentação pelo contribuinte; 2. Análise documental pelo setor competente; 3. Encaminhamento do processo ao Gabinete da Secretária Municipal da Fazenda; 4. Deferimento ou indeferimento do pleito conforme conformidade legal; 5. Encaminhamento do DAM para ser cancelamento pelo setor responsável; 6. Registro da Decisão de Mérito; 7.Emissão da certidão de Isenção.
Prazo para Prestação do Serviço: 10 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.
Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente.
Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, por ordem de chegada.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO EMAIL INSTITUCIONAL: iptu@maraba.pa.gov.br

SOBRE O DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO O Departamento de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária– SEGFAZ exerce papel fundamental na organização, atualização e controle das informações relativas aos imóveis situados no

município, constituindo base essencial para a correta administração do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e demais tributos vinculados à propriedade imobiliária. Entre suas principais atribuições, destaca-se a inclusão de Boletim de Cadastro Imobiliário (BIC), que resulta na geração da inscrição imobiliária, formalizando o registro do imóvel no sistema tributário municipal. O departamento também é responsável por procedimentos como desmembramento e unificação de áreas, garantindo a atualização cadastral conforme as alterações físicas e jurídicas dos imóveis. Compete ainda ao setor realizar a alteração de titularidade (nome) no cadastro imobiliário, assegurando que os registros reflitam corretamente os responsáveis legais pelos imóveis. Além disso, atua na revisão cadastral e revisão do valor venal, promovendo a adequação das informações utilizadas para fins de lançamento tributário, em conformidade com a realidade do imóvel e os critérios estabelecidos na legislação vigente. O departamento também analisa e concede, quando cabível, benefícios fiscais como isenção de IPTU e reconhecimento de imunidade tributária, observando rigorosamente os requisitos legais. Ademais, é responsável pela análise de prescrição de débitos de IPTU, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a segurança jurídica nas relações entre o contribuinte e a administração pública. Dessa forma, o Departamento de Cadastro Imobiliário reafirma sua importância institucional ao assegurar a integridade e atualização das informações cadastrais, contribuir para a justiça fiscal e fortalecer a gestão tributária municipal, servindo como base indispensável para a eficiência da arrecadação e a adequada prestação dos serviços públicos.

SERVIÇOS INCLUSÃO DE BIC - INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA

Descrição: INCLUSÃO DE INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Criação de inscrição imobiliária para um imóvel urbano no cadastro imobiliário do município de Marabá.

Público Alvo: Requisitos Necessários Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas. Pessoa Física (CPF) e/ou Pessoa Jurídica (CNPJ)- CPF e RG (outorgante e outorgado, se for o caso); Procuração (se for o caso); Comprovante de Endereço atualizado; Requerimento, preenchido e assinado; Taxa de protocolo paga; Confirmação de endereço expedida pela SDU (se for o caso); Documento que comprove a propriedade/posse do imóvel (se for o caso); Contrato de compra e venda com autenticação em cartório ou digital; Matrícula atualizada do imóvel (se for o caso); Cópia da planta ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, elaborada por profissional competente (se for o caso).

Etapas do Processo: • O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.

• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no Sistema de Protocolo.

• Fiscalização in loco: o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.

• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.

• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.

• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema (inclusão, desmembramento, unificação e revisão), em seguida o funcionário anexa ao processo os BICS antes e depois da alteração, este último

contendo o histórico da alteração lançado no Sistema Tributário. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial. Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

DESMEMBRAMENTO DE ÁREA

Descrição: A inscrição matriz é revisada e seu tamanho é diminuído de acordo com a realidade atual, a medida excedente é inclusa no sistema através de uma nova inscrição imobiliária que dará origem a inscrição desmembrada.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) e/ou Pessoa Jurídica (CNPJ)- CPF e RG (outorgante e outorgado, se for o caso); Procuração (se for o caso); Comprovante de Endereço atualizado; Requerimento, preenchido e assinado; Taxa de protocolo paga; Confirmação de endereço expedida pela SDU (se for o caso); Documento que comprove a propriedade/posse do imóvel (se for o caso); Contrato de compra e venda com autenticação em cartório ou digital; Matrícula atualizada do imóvel (se for o caso); Cópia da planta ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, elaborada por profissional competente (se for o caso).

Etapas do Processo: • O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.

• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no Sistema de Protocolo.

• Fiscalização in loco: o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.

• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.

• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.

• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema (inclusão, desmembramento, unificação e revisão), em seguida o funcionário anexa ao processo os BICS antes e depois da alteração, este último contendo o histórico da alteração lançado no Sistema Tributário. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial. Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

UNIFICAÇÃO DE ÁREA

Serviço: UNIFICAÇÃO DE ÁREA

Público Alvo: Unificar dois ou mais lotes assim como suas respectivas inscrições imobiliárias. Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas. Pessoa Física (CPF) e/ou Pessoa Jurídica (CNPJ) Requisitos Necessários- CPF e RG (outorgante e outorgado, se for o caso); Procuração (se for o caso); Comprovante de Endereço atualizado; Requerimento, preenchido e assinado; Taxa de protocolo paga; Confirmação de endereço expedida pela SDU (se for o caso); Documento que

comprove a propriedade/posse do imóvel (se for o caso); Contrato de compra e venda com autenticação em cartório ou digital; Matrícula atualizada do imóvel (se for o caso); Cópia da planta ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, elaborada por profissional competente (se for o caso).

Etapas do Processo: • O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.

• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no Sistema de Protocolo.

• Fiscalização in loco: o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.

• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.

• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.

• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema (inclusão, desmembramento, unificação e revisão), em seguida o funcionário anexa ao processo os BICS antes e depois da alteração, este último contendo o histórico da alteração lançado no Sistema Tributário. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

ALTERAÇÃO DE NOME NO BIC (CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Serviço: ALTERAÇÃO DE NOME NO BIC (CADASTRO IMOBILIÁRIO)

Descrição: Alteração de dados no cadastro do contribuinte de uma inscrição (nome do proprietário, endereço etc.);

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) e/ou Pessoa Jurídica (CNPJ)- CPF e RG (outorgante e outorgado, se for o caso); Procuração (se for o caso); Comprovante de Endereço atualizado; Requerimento, preenchido e assinado; Taxa de protocolo paga; Documento que comprove a propriedade/posse do imóvel (se for o caso); Contrato de compra e venda com autenticação em cartório ou digital; Matrícula atualizada do imóvel (se for o caso); Cópia da planta ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, elaborada por profissional competente (se for o caso).

Etapas do Processo: • O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.

• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no Sistema de Protocolo.

• Fiscalização in loco: o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.

• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é

devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.

• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.

• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema (inclusão, desmembramento, unificação e revisão), em seguida o funcionário anexa ao processo os BICS antes e depois da alteração, este último contendo o histórico da alteração lançado no Sistema Tributário.

Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial. Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

REVISÃO CADASTRAL / REVISÃO VALOR VENAL

Serviço: REVISÃO CADASTRAL / VALOR VENAL

Descrição: Realizar revisão das informações cadastrais do lote como: medida do terreno e da construção, número do lote e etc.; Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas;

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) e/ou Pessoa Jurídica (CNPJ)- CPF e RG (outorgante e outorgado, se for o caso);- Procuração (se for o caso);- Comprovante de Endereço atualizado;- Requerimento, preenchido e assinado;- Taxa de protocolo paga;- Contrato de Compra e Venda autenticada em Cartório ou Contrato de promessa de compra e venda autenticada em cartório; se for o caso;- Contrato de compra e venda com autenticação em cartório ou digital;- Matrícula atualizada do imóvel (se for o caso);- Cópia da planta ou levantamento topográfico com descrição dos limites e confrontações, elaborada por profissional competente (se for o caso).

Etapas do Processo: O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.

• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no Sistema de Protocolo.

• Fiscalização in loco: o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.

• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.

• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.

• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema (inclusão, desmembramento, unificação e revisão), em seguida o funcionário anexa ao processo os BICS antes e depois da alteração, este último contendo o histórico da alteração lançado no Sistema Tributário. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial. Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

ISENÇÃO DE IPTU

Serviço: ISENÇÃO DE IPTU
Descrição: Concessão de isenção do IPTU para entidades filantrópicas, pessoas físicas (como idosos) e pessoas jurídicas (como associações); Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas Institutos e Associações; pessoas físicas.
Requisitos Necessários: OBEDECER AOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO ART.139 DA LC Nº04/2010 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010. 1. Petição ou Formulário de Dados Cadastrais devidamente assinado; 2. Título de propriedade do imóvel; 3. Comprovante de rendimento; 4. Declaração do contribuinte, sob as penas da Lei, que possui um único imóvel e nele reside (fornecido pela secretária). 5. Estatutos sociais, no caso do inciso I do referido artigo; 6. Taxa de emolumentos devidamente quitada; 7. DAM a ser isento.
Etapas do Processo • O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.
• Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no SPCP.
• Fiscalização in loco: a vistoria fiscal in loco serve para atualização das medidas e para confirmar se a condicionante medida do imóvel (em caso de isenção a medida do imóvel não pode ultrapassar 80m²) contido no parágrafo II do artigo 139 do código tributário Municipal. o processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.
• Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.
• Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.
• Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema, em seguida anexa ao processo os BICS antes e depois dos lançamentos, este último contendo o histórico da alteração realizada no Sistema Tributário. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.
Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.
Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Serviço: IMUNIDADE TRIBUTÁRIA
Descrição: Concessão de imuniza do IPTU de órgãos como igrejas; Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas Institutos e Associações; pessoas físicas.
Requisitos Necessários: 1. Petição ou Formulário de Dados Cadastrais devidamente assinado; 2. Ata de Constituição; 3. Ata de Nomeação do Presidente do Instituto ou Associação; 4. Cartão do CNPJ; 5. RG e CPF do Presidente da Associação ou Instituto; 6. Procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso; 7.

Comprovante de endereço; 8. Lei de Utilidade Pública; 9. Registro no Conselho Municipal de Assistência Social; 10. Taxa de emolumentos devidamente quitada; 11. DAM a ser imune. Ofício 32 (1756167) SEI 050505434.000021/2026-51 / pg. 48Etapas do Processo

- O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.
- Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, após o recebimento, o processo é lançado na planilha de controle de processos do nosso departamento e no SPCP.
- Fiscalização in loco: a vistoria in loco se dá principalmente para verificar se o imóvel realmente é ocupado pelo requerente (igreja, associação e etc...) e para atualização das medidas do lote e da construção. O processo é encaminhado para o departamento de fiscalização para vistoria in loco e preenchimento do parecer fiscal e do novo BIC.
- Retorno para o Cadastro Imobiliário: após a realização da vistoria in loco o processo é devolvido para o setor de cadastro para análise e prosseguimento do processo.]
- Análise processual: os documentos anexados ao processo, inclusive os pareceres fiscais e o novo BIC são analisados pelo funcionário responsável pela execução do processo. Caso seja detectado algum erro na documentação, o processo é colocado para aguardar requerente, caso a documentação esteja correta, dá-se continuação a execução dele.
- Execução do processo no Sistema Tributário: as alterações necessárias, de acordo com o tipo de processo, são lançadas no Sistema, em seguida redige o layout de expedição de certidões, a decisão de mérito e as certidões de imunidade anexando-os ao processo. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Disponibilizada online e presencialmente pelo setor de atendimento ao público.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

PRESCRIÇÃO DE IPTU

Serviço: PRESCRIÇÃO DE IPTU

Descrição: Prescreve o IPTU após decorridos 05 anos, mediante solicitação do contribuinte; Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: 1. Petição ou Formulário de Dados Cadastrais devidamente assinado; 2. Ata de Constituição; 3. Ata de Nomeação do Presidente do Instituto ou Associação; 4. Cartão do CNPJ; 5. RG e CPF do Presidente da Associação ou Instituto; 6. Procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso; 7. Comprovante de endereço; 8. DAM de débitos prescritos. Etapas do Processo

- O contribuinte poderá comparecer ao setor de atendimento para requerer presencialmente ou, alternativamente, encaminhar a documentação necessária por meio do e-mail institucional do setor de protocolo: protocolo.segfaz@maraba.pa.gov.br.
- Cadastro Imobiliário: recebimento do processo pelo departamento de IPTU, para conclusão no sistema sistema SEI. Prazo 15 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Não há cobrança de taxa

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

DEPARTAMENTO DE ISSQN, SIMPLES NACIONAL E IRRF EMAIL INSTITUCIONAL: processo.segfaz@maraba.pa.gov.br atendimento.nfs-e@maraba.pa.gov.br

cancelamento.nfe@maraba.pa.gov.br ir@maraba.pa.gov.br sn@maraba.pa.gov.br

SOBRE O DEPARTAMENTO DE ISSQN, SIMPLES NACIONAL E IRRF O Departamento de ISSQN, Simples Nacional e IRRF da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ desempenha papel estratégico na administração dos tributos relacionados à prestação de serviços, atuando diretamente no controle, orientação e regularização das obrigações fiscais dos contribuintes e das unidades gestoras do município. Entre suas principais atribuições, destaca-se a análise prévia de cancelamento de NFS-e Nacional, procedimento destinado à verificação das solicitações de cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas, assegurando que sejam observados os critérios legais antes de sua efetivação. O departamento também realiza a análise de cancelamento de ofício de NFS-e, garantindo a correção de eventuais inconsistências identificadas pela administração tributária. No âmbito do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o setor é responsável pela realização de cálculos e geração de guias, atendendo às demandas das unidades gestoras da Prefeitura de Marabá, assegurando a correta retenção e recolhimento do tributo, em conformidade com a legislação vigente. O departamento também presta atendimento relacionado à NFS-e Nacional, oferecendo suporte aos contribuintes quanto à emissão de notas fiscais, além de disponibilizar suporte ao Portal ISS Web Marabá, auxiliando nas demandas de envio de declarações e no cumprimento das obrigações acessórias. Adicionalmente, compete ao setor a análise de solicitações de imunidade de ISSQN, bem como a renovação anual desse benefício, observando os requisitos legais aplicáveis, especialmente para entidades sem fins lucrativos. No que se refere ao Simples Nacional, o departamento atua na análise de pendências cadastrais e/ou de débitos, orientando contribuintes, inclusive institutos e associações, quanto à sua regularização junto ao regime tributário. Dessa forma, o Departamento de ISSQN, Simples Nacional e IRRF reafirma sua importância institucional ao garantir a correta aplicação da legislação tributária, promover a regularidade fiscal dos contribuintes e das unidades públicas, além de contribuir diretamente para a eficiência da arrecadação e a transparência na gestão fazendária municipal.

SERVIÇOS ANÁLISE PRÉVIA DE CANCELAMENTO DE NFS-e

Serviço: ANÁLISE PRÉVIA DE CANCELAMENTO DE NFS-E

Descrição: Procedimento destinado à análise das solicitações de cancelamento de NFS-e Nacional. Público Alvo Contribuintes – Pessoas físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Análise cancelamento prévia;

Etapas do Processo: Passo 1: O contribuinte via portal NFS-e nacional; Passo 2: O setor cancelamento realizará a conferencia e análise de cancelamento; Passo 3: Deferimento do cancelamento da NFS-e pelo departamento auditoria. Prazo Até 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis.

Acesso ao Serviço: Online. Taxa Isento.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

CANCELAMENTO DE NFS-e DE OFÍCIO

Serviço: ANÁLISE CANCELAMENTO DE OFÍCIO DE NFS-e

Descrição: Procedimento destinado à análise das solicitações de cancelamento de NFS-e Nacional. Público Alvo Contribuintes – Pessoas físicas e Jurídicas

Requisitos Necessários: Análise cancelamento ofício; Passo 1: O contribuinte solicita o protocolo de cancelamento de NFS-e via e-mail ou presencial, (tramitado via SEI); · Formulário Cancelamento NFS-e; (contendo o motivo a nota substituta e rejeição do tomador); · NFS-e a ser cancelada; · NFS-e Substituta (se for ocaso); · Instrumento contratual e Documento identidade do

representante/procurador.

Etapas do Processo: respectiva procuração; Passo 2: O setor cancelamento realizará a conferência documental e preenchimento análise prévia de cancelamento; Passo 3: Deferimento/Indeferimento do cancelamento da NFS-e pelo departamento auditoria. · Expedição do termo de DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do cancelamento de NFS-e, para ciência do requerente; · Encerramento.

Prazo Acesso ao Serviço: Taxa Previsão de Atendimento Até 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis. Online. Isento. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IRRF

Descrição: Especificação Geração de guia IRRF Público Alvo

Requisitos Necessários: Etapas do Processo Procedimento de cálculos para geração de guias de IRRF, solicitadas pelas unidades gestoras da prefeitura do Município Marabá. Unidades gestoras da prefeitura de Marabá Ofício de solicitação via SEI; Planilha de cálculo; NFS-e dos serviços tomados e NF-e das compras efetuadas. Passo 1: Solicitação do Ofício de solicitação de guia IRRF via SEI, contendo: · Planilha de cálculo; · NFS-e dos serviços tomados e/ou NF-e das compras efetuadas. Passo 2: Envio da(s) Guia(s) gerada(s)/ou retorno de exigências para as respectiva unidade gestora solicitante.

Prazo: O prazo para geração das guias de IRRF de Pessoa Física é de 01 dia útil, se solicitado até as 14:00, contados a partir da formalização da demanda, a solicitação sendo efetuada após as 14:00 a demanda será atendida no próximo dia útil.

Acesso ao Serviço: Online via SEI. Taxa Não incide.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

NFS-e NACIONAL

Serviço: Atendimento NFS-e

Descrição: Auxílio nas demandas de emissão de NFS-e nacional. Público Alvo Contribuintes – Jurídicas e Física.

Requisitos Necessários: Requerer o atendimento presencial, via e-mail ou Prefeitura

Etapas do Processo: Demandas freqüentes: · Acompanhamento e orientação sobre emissão de NFS-e pessoa jurídica e física (profissionais autônomos); · Habilitação/suspensão para emissão de NFS-e via CNC (cadastro nacional do contribuinte); · Orientações sobre cancelamento de NFS-e. Prazo O prazo para conclusão (um) dias úteis, contados a partir da solicitação da demanda.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial. Taxa Não incide taxa.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

SUPORTE AO PORTAL ISS WEB MARABÁ

Serviço: SUPORTE AO PORTAL ISS WEB

Descrição: Auxílio nas das demandas de envio de declaração.

Público Alvo: Contribuintes – Jurídicas

Requisitos Necessários: Requerer o atendimento presencial, via e-mail ou Prefeitura.

Etapas do Processo: · Liberação de acesso ao portal de ISS-WEB · O contribuinte/procurador poderá comparecer presencialmente o departamento de Processos para requerer a demanda, podendo também ser v i a e-mail: processo.segfaz@maraba.pa.gov.br e Prefeitura

Demandas freqüentes: · Dúvidas quanto ao envio de Declaração de Notas Prestadas e/ou

tomadas; · Declaração sem movimento, dúvidas/esclarecimento quanto as Pendências de débito em aberto; · Orientações sobre consulta de dívidas e certidão negativa de débitos; · Acompanhamento e orientação sobre emissão de NFS-e pessoa jurídica e física.

Prazo: O prazo para conclusão (um) dias úteis, contados a partir da formalização da demanda.

Acesso ao Serviço: Online e Presencial Taxa Não incide taxa. Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IMUNIDADE DE ISSQN

Serviço: Solicitação de Imunidade de ISSQN ou Renovação Imunidade de ISSQN anual.

Descrição: Procedimento destinado à análise documental para fins de concessão de Imunidade e regularização cadastral de entidades, conforme legislação vigente.

Público Alvo: Institutos e Associações (sem fins lucrativos).

Requisitos Necessários: 1. Petição ou Formulário de Dados Cadastrais devidamente assinado; 2. Ata de Constituição; 3. Ata de Nomeação do Presidente do Instituto ou Associação; 4. Cartão do CNPJ; 5. RG e CPF do Presidente da Associação ou Instituto; 6 . Procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso; 7. Comprovante de endereço; 8. Lei de Utilidade Pública; 9 . Registro no Conselho Municipal de Assistência Social; 10. Taxa de emolumentos devidamente quitados; 11. Demonstrações contábeis (balanço e DRE). Etapas do Processo 1. Protocolo da documentação pelo contribuinte; 2. Análise documental pelo setor competente; 3. Encaminhamento do processo ao Gabinete da Secretária Municipal da Fazenda; 4. Deferimento ou indeferimento do pleito conforme conformidade legal; 6. Registro da Decisão de Mérito histórico do cadastro; 7. Emissão da certidão de IMUNIDADE DE ISSQN; 8. Expedição do termo de entrega. Prazo São 10 dias úteis após formalização da demanda ou ainda conforme análise do processo administrativo.

Acesso ao Serviço: Online (e-mail e PrefeituraZAP) e Presencial (Departamento Processos) Taxa Disponibilizada online e presencialmente.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, por ordem de chegada.

SIMPLES NACIONAL

Serviço: Simples Nacional

Descrição: Procedimento destinado à análise de pendências cadastrais ou/de pendências de débitos.

Público Alvo: Institutos e Associações (sem fins lucrativos).

Requisitos Necessários: Solicitação de pendências de débitos ou pendência cadastral.

Orientações quanto ao protocolo: Etapas do Processo Prazo Acesso ao Serviço 1. Impugnação ao termo de indeferimento da opção Simples Nacional/ou contestação à exclusão do simples nacional; 2. Consulta de pendências de débitos e/ou cadastral. Conforme tramitação das análises do processo administrativo. Online (e-mail: Taxa Previsão de Atendimento sn@maraba.pa.gov.br e PrefeituraZAP) e Presencial (Setor Simples Nacional). Não. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, por ordem de chegada.

DEPARTAMENTO DE VISTORIA EMAIL INSTITUCIONAL: vistoria.segfaz@maraba.pa.gov.br

SOBRE O DEPARTAMENTO DE VISTORIA O Departamento de Vistoria da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ exerce papel fundamental no suporte às atividades de controle, fiscalização e regularização administrativa, garantindo maior segurança e veracidade

às informações constantes nos processos fazendários. Sua principal atribuição consiste na realização de vistorias in loco, por meio de diligências presenciais em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e imóveis localizados no município. Essas ações têm como objetivo verificar a conformidade entre as informações declaradas pelos contribuintes e a realidade constatada no local, assegurando a fidedignidade dos dados utilizados pela administração pública. Durante as vistorias, o departamento avalia aspectos relevantes para a instrução de processos administrativos, como o funcionamento das atividades, a ocupação do imóvel, a localização, entre outros elementos necessários para subsidiar decisões relacionadas a cadastros, concessão de alvarás, fiscalizações e demais procedimentos tributários e administrativos. A atuação do Departamento de Vistoria é essencial para coibir irregularidades, prevenir fraudes e garantir o cumprimento da legislação municipal vigente, contribuindo diretamente para a eficiência da gestão fazendária e a justiça fiscal. Dessa forma, o setor reafirma sua importância institucional ao assegurar maior confiabilidade, transparência e legalidade nos atos administrativos da SEGFAZ.

SERVIÇOS VISTORIA IN LOCO

Serviço: Vistoria in loco.

Descrição: Realização de diligências presenciais nos estabelecimentos ou imóveis, com a finalidade de verificar a veracidade das informações declaradas pelo contribuinte nos processos. Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Público Alvo: A vistoria deve estar vinculada a um processo contendo a solicitação do contribuinte ou demanda interna que justifique a diligência.

Requisitos Necessários: O processo deve conter, minimamente, os dados fornecidos pelo contribuinte, tais como: Endereço completo do imóvel ou estabelecimento; Atividade econômica declarada; Dados do responsável legal; Número de telefone para contato; Informações sobre área (terreno e/ou construção), quando aplicável. É indispensável que a equipe de vistoria tenha acesso ao imóvel ou estabelecimento, sendo recomendável a presença do contribuinte ou de um responsável no momento da diligência para prestar esclarecimentos e confirmar informações.

Etapas do Processo: 1. Solicitação da vistoria A vistoria tem início a partir de: Encaminhamento do setor no qual foi realizado pedido formal pelo contribuinte, nos casos em que esta demanda vistoria; ou Demanda interna de outros setores da Secretaria. 2. Planejamento da diligência Após recebimento do processo, a equipe organiza a vistoria, considerando: Localização do imóvel ou estabelecimento; Roteirização das diligências; Priorização conforme demanda e urgência. 3. Realização da vistoria in loco A equipe se desloca até o local informado para: Confirmar a existência e funcionamento do estabelecimento; Verificar e coletar dados como metragem, atividade exercida, horário de funcionamento e endereçamento; Identificar o responsável presente; 4. Registro das informações coletadas Após a diligência, todas as informações levantadas são organizadas, incluindo: Dados confirmados ou divergentes; Situação encontrada no local; Registros fotográficos, quando possível. 5. Elaboração do parecer/laudo Com base na vistoria realizada, o vistoriador elabora um parecer/laudo detalhado, contendo: Descrição objetiva da situação verificada; Análise das informações; Conclusão quanto à regularidade ou necessidade de ajustes. Este documento é essencial para o andamento do processo. 6. Anexação e tramitação do processo O parecer/laudo e demais documentos (como registros fotográficos) são anexados ao processo, que é então: Encaminhado ao setor competente (ex: Cadastro Mobiliário ou Imobiliário); Ou devolvido com orientações, quando necessário. 7. Finalização da vistoria A vistoria é considerada concluída após: Elaboração e juntada do parecer/laudo ao processo; Encaminhamento ao setor responsável pela continuidade da análise ou decisão. Prazo Até 18 dias úteis, a contar do recebimento do processo pelo Setor de Vistoria.

Online – indiretamente:

Acesso ao Serviço: Taxa Previsão de Atendimento Este serviço não é solicitado diretamente ao setor, sendo acionado de forma indireta quando o contribuinte inicia um processo por meio de outros canais, os quais dependem de validação prévia das informações pelo setor responsável por este processo. Presencial – indiretamente: Este serviço não é solicitado diretamente ao setor, sendo acionado de forma indireta quando o contribuinte inicia um processo presencialmente na SEGFAZ, o qual depende de validação prévia das informações pelo setor responsável por este processo. Isento. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA EMAIL INSTITUCIONAL: cobrancatributos@maraba.pa.gov.br

SOBRE O DEPARTAMENTO DE COBRANÇA O Departamento de Cobrança da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ desempenha papel estratégico na recuperação de créditos municipais, sendo responsável pela exigência de créditos tributários e não tributários, bem como pela consolidação de débitos dos contribuintes. Entre suas principais atribuições, destaca-se a emissão de Notificação Fiscal, serviço destinado à formalização da cobrança administrativa, por meio do qual o contribuinte é devidamente cientificado acerca da existência de pendências junto ao Município. O setor atua na preparação e operacionalização de todos os atos necessários para garantir a ciência do contribuinte, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, transparência e devido processo administrativo. A atuação do departamento tem como objetivo oportunizar ao contribuinte a regularização de seus débitos de forma administrativa, antes da adoção de medidas mais gravosas, contribuindo para a redução da inadimplência e o incremento da arrecadação municipal. Destaca-se, ainda, a atuação integrada com o Departamento de Auditoria Fiscal, responsável pela constituição do crédito tributário, cabendo ao Departamento de Cobrança a execução das etapas de comunicação e formalização da ciência do contribuinte, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente. Dessa forma, o Departamento de Cobrança reafirma sua importância institucional ao promover a efetividade da arrecadação, assegurar o direito à ampla ciência por parte do contribuinte e fortalecer a gestão fiscal do Município, contribuindo para a manutenção do equilíbrio financeiro e a prestação de serviços públicos de qualidade.

SERVIÇOS EMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO FISCAL

Serviço: Exigência de Créditos Tributários e Consolidação de débitos (Emissão de Notificação Fiscal) Serviço destinado à emissão de notificação fiscal, bem como à preparação dos atos para ciência do contribuinte, relativos a débitos tributários e não tributários municipais, para oportunizar a regularização da pendência junto ao Município.

Descrição: Abrange, ainda, atuação integrada com o departamento de Auditoria Fiscal, para formalização da ciência do contribuinte. Cabendo a este setor apenas a operacionalização das etapas de comunicação. * Contribuintes com débitos tributários e não tributários municipais; * Pessoas Físicas e Jurídicas; * Identificação do contribuinte (CPF ou CNPJ); * Cadastro atualizado junto ao Município; * Existência de débito tributário e não tributários ou solicitação formal da auditoria fiscal;

Etapas do Processo: 1. Levantamento do débito Verificação e conferência dos débitos tributários do contribuinte ou recebimento da demanda da auditoria fiscal. 2. Emissão da notificação fiscal Preparação do documento detalhando o débito, valor, prazos e instruções para regularização. 3. Preparação para entrega Organização da notificação para ciência do contribuinte, seja para entrega pessoal, remessa postal ou publicação por edital. 4. Entrega

pessoal Tentativa de entrega direta ao contribuinte, com registro do recebimento. 5. Envio pelos Correios Caso não haja sucesso na entrega pessoal, a notificação é encaminhada via serviço postal, mantendo os mesmos prazos de regularização. 6. Publicação por edital Se a notificação não for recebida pelos Correios, é realizada publicação em edital, garantindo ciência formal do contribuinte. Esta é a última etapa de notificação. 7. Encaminhamento à Dívida Ativa Se, após os prazos legais, não houver pagamento ou parcelamento, o débito é encaminhado para inscrição em Dívida Ativa, iniciando procedimentos de cobrança administrativa. Tipos de Créditos Tributários e Não Tributários Notificados * Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); * Taxa de Localização e Licenciamento e Funcionamento (TLLF); * Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); * Taxa de Coleta de Lixo; * Diferença de Alíquota;

Prazo: Os prazos para regularização serão contados a partir do recebimento da notificação em cada etapa: ISSQN (geral): até 05 (cinco) dias; Demais tributos (TLLF, IPTU, Taxa de Coleta de Lixo e Diferença de Alíquota): 15 (quinze) dias; ISSQN de construção (por demanda da auditoria): até 15 (quinze) dias; Os mesmos prazos serão aplicados nas etapas subsequentes (Correios e edital).

Acesso ao Serviço: Previsão de Atendimento Endereço de Atendimento Serviço interno da Administração Pública, com notificação realizada diretamente ao contribuinte. · Segunda a sexta-feira · Das 08h00 às 14h00 Execução conforme demanda interna. AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO EMAIL INSTITUCIONAL: parcelamento.segfaz@maraba.pa.gov.br

SOBRE O DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO O Departamento de Parcelamento da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária SEGFAZ desempenha função estratégica na administração tributária municipal, sendo responsável por viabilizar a regularização de débitos fiscais por parte dos contribuintes, por meio da formalização e gestão de acordos de parcelamento. Sua atuação contribui diretamente para o aumento da arrecadação, a redução da inadimplência e o fortalecimento do equilíbrio financeiro do município. Este departamento executa o parcelamento de diversos créditos tributários e não tributários, abrangendo tributos como a Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (TLLF), o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), a Taxa de Coleta de Lixo, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), inclusive na modalidade do Simples Nacional, além de débitos referentes ao ISS de Construção, publicidade (Outdoor), multas administrativas e taxas diversas oriundas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), bem como multas aplicadas pelo PROCON. Por meio de procedimentos pautados na legislação municipal vigente, o Departamento de Parcelamento analisa, formaliza e acompanha os acordos celebrados, assegurando que os contribuintes tenham condições facilitadas para a quitação de seus débitos, ao mesmo tempo em que garante a legalidade e a eficiência na recuperação dos créditos públicos. Ademais, o setor orienta os contribuintes quanto às condições, prazos e implicações dos parcelamentos, promovendo maior transparência e segurança jurídica nas relações entre a administração pública e o cidadão. Dessa forma, o Departamento de Parcelamento reafirma sua relevância institucional ao atuar como instrumento de política fiscal, possibilitando a regularização tributária, incentivando a adimplência e contribuindo para a sustentabilidade financeira da Secretaria e do município.

SERVIÇOS PARCELAMENTO DE IPTU

Serviço: Parcelamento de IPTU
Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de IPTU.
Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.
Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso); Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes;
Etapas do Processo: - O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo. - Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.
Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.
Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento.
Previsão de Atendimento: Imediato, por ordem de chegada. Prioridade de Atendimento Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira)

PARCELAMENTO DE TAXA DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO (TLLF)

Serviço: Parcelamento de Taxa de Localização e Funcionamento (Alvará).
Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de Alvará.
Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.
Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso); Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes;
Etapas do Processo- O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo. - Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.
Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.
Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento.
Previsão de Atendimento: Imediato, por ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Horário de Atendimento: 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE ISSQN

Serviço Parcelamento de ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza).
Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de ISSQN.
Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso); Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes;

Etapas do Processo:- O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo. Prazo para Prestação do Serviço O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas. Acesso ao Serviço Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento.

Previsão de Atendimento Imediato, por ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil). Horário de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE ISSQN - SIMPLES NACIONAL

Serviço: Parcelamento de ISSQN - Simples Nacional.

Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de ISSQN Simples Nacional.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Cópia do contrato social e suas alterações; Procuração (se for o caso), CNPJ e demais instrumentos equivalentes. Etapas do Processo- O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo. Prazo para Prestação do Serviço O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.

Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento. Previsão de Atendimento Imediato, por ordem de chegada. Prioridade de Atendimento Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE MULTAS E TAXAS DIVERSAS DA SEMMA

Serviço Parcelamento de Multas e Taxas Diversas da SEMMA.

Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de Multas e Taxas Diversas da SEMMA.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso); Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes;

Etapas do Processo: O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.

Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.

Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento.

Previsão de Atendimento: Imediato, por ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE ISS DE CONSTRUÇÃO

Serviço: Parcelamento de ISS de Construção.

Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso ISS de Construção.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes.

Etapas do Processo: O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.

Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.

Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento. Previsão de Atendimento Imediato, por ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil). Horário de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE COLETA DE LIXO

Serviço: Parcelamento de Coleta de Lixo

Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de Coleta de Lixo.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes.

Etapas do Processo: O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.

Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.

Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento. Previsão de Atendimento Imediato, por ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).

Endereço de Atendimento: AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).

Horário de Atendimento: 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PARCELAMENTO DE OUTDOOR

Serviço: Parcelamento de Coleta de Lixo
Descrição: Realizar parcelamento de débitos em atraso de Coleta de Lixo.
Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.
Requisitos Necessários: Pessoa Física (CPF) RG, CPF, Comprovante de Endereço e/ou Procuração (se for o caso). Pessoa Jurídica (CNPJ) RG e CPF (Sócios ou Titular); Procuração (se for o caso), Cópia do contrato social e suas alterações; CNPJ e demais instrumentos equivalentes.
Etapas do Processo: O parcelamento deverá ser requerido pelo devedor ou responsável e protocolado junto ao Setor de Protocolo.- Com o protocolo em mãos, comparecer junto ao Departamento de parcelamento para concluir o processo.
Prazo para Prestação do Serviço: O parcelamento só entrará em vigor após comprovação do pagamento da primeira parcela, prazo máximo de 03 (três) dias, após a assinatura do Termo de Confissão de Dividas.
Acesso ao Serviço: Presencial. Taxa Realizar o pagamento da 1ª parcela para efetivar o parcelamento.
Previsão de Atendimento: Imediato, por ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento: Prioridades legais aplicáveis (idosos, PCD, etc.).
Endereço de Atendimento: Horário de AV. VP8, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Nova Marabá, Marabá, Pará - Edifício Ernesto Frota (Altos do Banco do Brasil).
Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

SUPERVISÃO DE DÍVIDA ATIVA EMAIL INSTITUCIONAL: dividaativa@maraba.pa.gov.br

SOBRE A SUPERVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

A Supervisão de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ desempenha função essencial na consolidação e no controle dos créditos municipais definitivamente constituídos, sendo responsável pela gestão dos débitos de natureza tributária e não tributária que não foram quitados nos prazos legais. Compete ao departamento realizar o controle, a inscrição e a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA), após a devida apuração dos requisitos de liquidez e certeza dos créditos. A CDA constitui título executivo extrajudicial, indispensável para a formalização da cobrança e para o prosseguimento das medidas administrativas e judiciais cabíveis. Além disso, o setor é responsável por manter o controle atualizado da Dívida Ativa municipal, promovendo o encaminhamento dos débitos para cobrança por meio de protesto, como forma de incentivar a regularização por parte dos contribuintes. No âmbito judicial, cabe à Procuradoria Geral do Município a execução dos créditos inscritos, enquanto a Supervisão de Dívida Ativa atua na organização, gestão e disponibilização dessas informações para subsidiar as ações legais. A atuação deste departamento é de extrema importância para a efetividade da arrecadação municipal, pois assegura a recuperação de receitas públicas, combate a inadimplência e promove a justiça fiscal. Dessa forma, a Supervisão de Dívida Ativa reafirma sua relevância institucional ao garantir a correta formalização dos créditos, fortalecer os mecanismos de cobrança e contribuir diretamente para a sustentabilidade financeira do Município e a continuidade dos serviços públicos.

SERVIÇOS CONTROLE, INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

Serviço: Controle, Inscrição e Emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) dos créditos de natureza tributária e não tributária, após apuração de liquidez e certeza.

Descrição: Manter o controle da Dívida Ativa e promover o encaminhamento da cobrança para disponibilização para protesto, cabendo à Procuradoria Geral a cobrança judicial dos créditos de natureza tributária e não tributária, inscritos na Dívida Ativa.

Público Alvo: Contribuintes municipais (pessoas físicas e jurídicas) com débitos vencidos e inscritos em Dívida Ativa (IPTU, ISS, Multas, etc.).

Requisitos Necessários: Não se aplica ao usuário externo, salvo solicitação de informações ou cópia integral de processos ou emissão de segunda via de Guia para recolhimento/regularização os débitos municipais. Neste caso, a solicitação deverá ser realizada online ou presencial, comparecendo ao Departamento de Dívida Ativa com Requerimento formal; Procuração e/ou Substabelecimento; Documento oficial de identificação (RG/CPF) ou CNPJ e informações claras sobre o débito a fim de garantir a correta identificação do processo. Cópia integral de Processo: Atendimento inicial na Seção da Dívida Ativa; Análise preliminar da documentação enviada; Levantamento processual; Liberação de cópia integral dos autos. Negociação e Parcelamento para regularização dos débitos municipais: 1 - Antes da emissão da CDA: O atendimento poderá ser realizado no Departamento de Parcelamento da SEGFAZ, por ordem de chegada. 2 - Após a emissão da CDA e antes do Envio para Protesto: O atendimento poderá ser realizado presencialmente na Procuradoria Fiscal/PROGEM localizada à Avenida VP8 Folha 26, Quadra 14, Lote 01 – Edifício Amazon Center, Andar 1, Sala 105 – Nova Marabá – CEP 68509- 094 Marabá/PA. 3 – Protesto Após a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA), os débitos municipais são encaminhados ao cartório para protesto. 3.1 – Antes do protesto da CDA Nessa fase, o pagamento do débito deve ser realizado exclusivamente por meio do cartório responsável. A identificação do cartório pode ser verificada na intimação recebida pelo contribuinte. 3.1.1 – Como regularizar

Etapas do Processo: -Cópia integral de Processos; -Regularização de débitos vencidos e inscritos em Dívida Ativa (antes da emissão da CDA); -Regularização de débitos vencidos e inscritos em Dívida Ativa (após a emissão da CDA) -Débitos Protestados O contribuinte deverá quitar integralmente o débito inscrito em dívida ativa, acrescido dos emolumentos e demais despesas cartorárias. O pagamento deve ser feito diretamente no cartório ou por meio de boleto bancário por ele emitido, antes da efetivação do protesto. Não é permitido o parcelamento do débito no período entre o envio ao cartório e a efetivação do protesto, que dura, em média, 15 (quinze) dias. Atenção: Durante esse período, não serão aceitos pagamentos ou pedidos de parcelamento nas unidades da PROGEM e da SEGFAZ. A emissão do DAM e a concessão de parcelamento permanecerão bloqueadas até a lavratura do protesto. 3.2 – Após o protesto da CDA Após a lavratura do protesto, a cobrança seguirá seu fluxo normal, com liberação para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e possibilidade de parcelamento junto à Procuradoria Fiscal/PROGEM. 3.2.1 – Como regularizar Com a efetivação do protesto, o cartório comunicará o fato à Procuradoria-Geral do Município e à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária. A partir disso, o parcelamento volta a ficar disponível ao contribuinte. Atenção: Mesmo após o pagamento do débito via DAM ou realização de parcelamento, é obrigatório comparecer ao cartório para quitar os emolumentos e demais despesas cartorárias. O cancelamento do protesto somente ocorrerá após esse pagamento. 3.3 – Cancelamento do protesto Para cancelar o protesto, o contribuinte deverá: a) quitar o débito da CDA por meio de DAM, na rede bancária; e b) após 3 (três) dias úteis do pagamento, comparecer ao cartório para solicitar o cancelamento do protesto e pagar os emolumentos e demais despesas. Atenção: O cartório é responsável por comunicar a baixa aos órgãos de proteção ao crédito (SPC/Serasa). 3.4 – Correção de dados Caso o contribuinte identifique inconsistências na dívida protestada, poderá solicitar a regularização conforme a situação: a) Pagamento não baixado: Se o débito foi pago e não houve baixa, pode ter ocorrido erro na identificação do DAM. O contribuinte deverá comparecer à PROGEM ou SEGFAZ para verificação e regularização. b) Informações de

garantia ou suspensão não registradas: Se houver dívida com exigibilidade suspensa ou garantida sem registro no sistema, deverá ser solicitado o serviço de "Averbação de Causa Suspensiva de Exigibilidade ou Garantia". c) Revisão ou extinção de valores: Para corrigir ou extinguir valores cobrados, o contribuinte deverá solicitar o serviço de "Revisão de Dívida Inscrita".

Prazo para Prestação do Serviço: Prazo variável, conforme a urgência da demanda e a disponibilidade do setor, com previsão de atendimento entre 3 (três) e 5 (cinco) dias úteis para consultas na Dívida Ativa.

Acesso ao Serviço: Atendimento realizado de forma online, por meio de e-mail institucional (para solicitação de cópia integral de processos), ou presencialmente, no Departamento de Dívida Ativa. Taxa Não aplicável ao usuário.

Previsão de Atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada (no presencial) e conforme a demanda interna do setor.

Endereço de Atendimento: Cópia integral de processos e regularização de débitos inscritos em Dívida Ativa (antes da emissão da CDA):

Os atendimentos são realizados pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária (SEGFAZ), no seguinte endereço: Avenida VP8 – Folha 26, Quadra 07, Lote 04-E, Edifício Ernesto Frota, Nova Marabá – Marabá/PA, CEP: 68509-060. E-mail: dividaativa@maraba.pa.gov.br Regularização de débitos inscritos em Dívida Ativa (após a emissão da CDA) e débitos protestados: Os atendimentos são realizados pela Procuradoria Fiscal/PROGEM, no seguinte endereço: Avenida VP8 – Folha 26, Quadra 14, Lote 01, Edifício Amazon Center, 1º andar, sala 105, Nova Marabá Marabá/PA, CEP: 68509-094. E-mail: procuradoria.fiscal@maraba.pa.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

SUPERVISÃO DE AUDITORIA E COBRANÇA EMAIL INSTITUCIONAL: aud.segfaz@maraba.pa.gov.br compensacao.segfaz@maraba.pa.gov.br

SOBRE A SUPERVISÃO DE AUDITORIA E COBRANÇA A Supervisão de Auditoria e Cobrança da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária SEGFAZ exerce papel estratégico na administração tributária, sendo responsável por atividades de Ofício 32 (1756167) SEI 050505434.000021/2026-51 / pg. 72fiscalização, controle, análise técnica e apoio à cobrança de créditos municipais, com vistas à garantia da regularidade fiscal e ao fortalecimento da arrecadação. Dentre suas atribuições, destaca-se a Certificação de ISS – Obras, procedimento destinado à verificação da regularidade do Imposto Sobre Serviços incidente sobre obras de construção civil, com a consequente emissão de certidão de regularidade ou indicação de pendências. Atua também na análise de reclamação contra lançamento, por meio da avaliação técnica de impugnações administrativas, com emissão de parecer fiscal conclusivo que subsidia a decisão de mérito. O setor é responsável ainda por procedimentos como o cancelamento de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), quando identificado como indevido ou irregular, mediante solicitação interna devidamente instruída. No âmbito do Simples Nacional, realiza a análise da malha fiscal, promovendo o cruzamento de dados para identificação de inconsistências, bem como a análise de impugnações ao termo de indeferimento e ao termo de exclusão, verificando a regularidade dos atos e eventuais correções necessárias. Compete também à Supervisão a revisão de pendências do Simples Nacional, analisando situações como pagamentos não reconhecidos ou inconsistências sistêmicas, inclusive em casos de recolhimentos realizados de forma agrupada por meio do DAS, que possam gerar pendências indevidas. Além disso, executa atividades de monitoramento fiscal, acompanhando continuamente a situação dos contribuintes. No campo da auditoria, realiza a fiscalização e apuração de débitos, visando à constituição do crédito tributário, bem como a revisão de lançamento, de ofício ou mediante provocação do contribuinte, assegurando a correção dos valores lançados. Atua também na

revisão cadastral imobiliária, promovendo a atualização de dados, e na análise de demandas relacionadas ao ITR (Imposto Territorial Rural). A Supervisão também desempenha funções administrativas relevantes, como a compensação e restituição de valores pagos indevidamente ou em duplicidade, além de prestar orientação técnica por meio de consulta à legislação tributária municipal. Atua, ainda, na análise para concessão ou renovação de regime especial tributário, observando os critérios legais aplicáveis. Por fim, o setor disponibiliza serviços como a solicitação de cópia de processos administrativos, garantindo transparência e acesso à informação aos contribuintes. Dessa forma, a Supervisão de Auditoria e Cobrança reafirma sua importância institucional ao integrar ações de fiscalização, controle e regularização fiscal, contribuindo para a correta aplicação da legislação, a redução de inconsistências e o fortalecimento da gestão fazendária municipal.

SERVIÇOS CERTIFICAÇÃO DE ISS - OBRAS

Serviço: Certificação de ISS – Obras

Descrição: Procedimento destinado à verificação da regularidade fiscal do ISS incidente sobre obras de construção civil, com emissão de certidão de regularidade ou pendência.

Público Alvo: Contribuinte ao qual foi concedido o Alvará de Obras pela SDU (Superintendência de Desenvolvimento Urbano) de Marabá/PA.

Requisitos Necessários: O serviço é disponibilizado ao Contribuinte pela formalização do pedido via requerimento padrão da SEGFAZ através de processo a ser aberto no SEI. Todos casos:- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: RG, CPF e Comprovante de Residência;- DOCUMENTOS DO(A) PROCURADOR(A): Procuração válida, RG, CPF e Comprovante de Residência.- Requerimento padrão da SEGFAZ e seus anexos (Registro de Serviços Tomados da Construção Civil, mão-de-obra própria e de terceiros) ref. ao Certificado de Quitação do ISS – HABITE-SE, Registro de Imóvel ou outro documento que comprova a posse, Cópia do Alvará de obras. Cópia da planta de edificação. · AOS CASOS DE DECADÊNCIA:- Requerimento padrão da SEGFAZ e seus anexos (Registro de Serviços Tomados da Construção Civil, mão-de-obra própria e de terceiros) ref. ao Certificado de Quitação do ISS – HABITE-SE;- Atendimento da Lista de Documentos anexa para Comprovação da Decadência do ISS Construção. · AOS CASOS de Não Incidência:-Matrícula da obra no INSS. * Casos de mão de obra de terceiros: Nota Fiscal de Serviços (NFS);-Guias de recolhimento de ISSQN;-Extrato do Simples Nacional e Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS). * Casos de mão de obra própria:-Guias de recolhimento da contribuição à Seguridade Social (GFIP) e Informações a Previdência Social (SEFIP);

Etapas do Processo: · Formalização do processo no SEI no Departamento de Protocolo; Recebimento do processo no Departamento; Geração da Notificação de Lançamento; Ciência do Contribuinte (assinatura da Notificação de Lançamento); Geração da Guia de ISS Construção para pagamento; Mediante o pagamento da Guia de ISS Construção é feito a geração do Certificado de Quitação do ISS – HABITE-SE, assinado pelo Auditor Fiscal e entregue ao Contribuinte. Prazo Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: · De segunda à sexta-feira · Das 08:00hs às 14:hs Execução conforme demanda.

RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO

Serviço: Reclamação contra lançamento

Descrição: Análise técnica de impugnação administrativa com emissão de parecer fiscal conclusivo, que antecede a Decisão de Mérito.

Público Alvo: Pessoas Físicas e Jurídicas Requisitos Necessários Documento de identificação

do contribuinte e/ou representante com procuração válida, Petição fundamentada e documentos comprobatórios das alegações. Ex: TLLF DCTF, DEFIS, DCTF Web, Documentos da JUCEPA.

Etapas do Processo: 1.Recebimento do Departamento ASS-GAB; 2.Análise legal e probatória; 3. Emissão de Parecer técnico; 4. Encaminhamento para Decisão de 1ª instância. Prazo Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

ANÁLISE DE MALHA FISCAL DO SIMPLES NACIONAL

Serviço: Análise de Malha Fiscal

Descrição: Cruzamento de dados fiscais visando identificar inconsistências e irregularidades tributárias. Público Alvo Pessoas Jurídicas e MEI

Requisitos Necessários: Documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, Declarações fiscais e dados cadastrais, tais como: -PGDAS retido em malha.

Etapas do Process: o 1. Protocolo no Departamento respectivo; 2. Recebimento do processo; 3. Levantamento no SIAT local; 4. Cruzamento dos últimos 5 anos; 5. ACEITE E/OU REJEIÇÃO mediante Portal do Simples Nacional – Ciência via DTE do SN; 6. Providências mediante Despacho; Contribuintes não optantes pelo SN são cientificados via email e pode ser consultado via Chat-bot.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IMPUGNAÇÃO AO TERMO DE INDEFERIMENTO DO SIMPLES NACIONAL

Serviço: Impugnação ao indeferimento do Simples Nacional

Descrição Análise de defesa contra indeferimento ou exclusão do regime simplificado. Público Alvo Pessoas Jurídicas e MEI.

Requisitos Necessários: Documentação e petição, tais como: - Documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, Termo de Indeferimento, documentos que comprovam regularidade. Etapas do Processo 1.Recebimento do Departamento de Protocolo; 2.Análise 3. Decisão.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IMPUGNAÇÃO AO TERMO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

Serviço: Desenquadramento do Simples Nacional

Descrição: Procedimento de exclusão do regime simplificado conforme legislação. Público Alvo Pessoas Jurídicas

Requisitos Necessários: Dados fiscais, documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida.

Etapas do Processo: 1.Protocolo no Departamento correspondente; 2. Recebimento do processo e Análise; 3. Proferido Despacho Decisório; 4. Comunicação via e-mail e/ou Dte do SN. Prazo Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSOS

Serviço: Solicitação de cópia de processos

Descrição: Disponibilização de cópias de processos administrativos mediante requerimento.

Público Alvo: Contribuintes e procuradores.

Requisitos Necessários: Requerimento via SEI e documentação: - documento de identificação do contribuinte e/ou procurador com procuração válida; espelho da capa e número do processo corretamente.

Etapas do Processo: 1. Protocolo no Departamento respectivo; 2. Recebimento do processo; 3. Localização; 4. Disponibilização via SEI e/ou e-mail.

Prazo: Conforme Demanda Interna.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

COMPENSAÇÃO E RESTITUIÇÃO

Serviço: Compensação e restituição

Descrição: Procedimento de restituição e/ou compensação de valores pagos indevidamente ou em duplicidade.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoa Física ou Jurídica

Requisitos Necessários: Comprovantes e processo SEI, tais como: extrato das guias, comprovantes de pagamento, Notas Fiscais canceladas e válidas, documentos de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida.

Etapas do Processo: 1.Protocolo no Departamento respectivo; 2.Recebimento do processo e Análise; 3.Parecer e Decisão 4. Ciência do contribuinte via contato telefônico, e-mail, Chat-bot; 5. Encaminhamento ao Departamento de Controle e Arrecadação.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna. Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

MONITORAMENTO FISCAL

Serviço: Monitoramento fiscal interno

Descrição: Acompanhamento contínuo da regularidade fiscal dos contribuintes.

Público Alvo: Administração pública

Requisitos Necessários: Dados internos

Etapas do Processo: 1.Monitoramento 2.Identificação 3. Ação fiscal

Prazo: Sem prazo Previsão de Atendimento Atividade Interna ITR

Detalhamento do Serviço: Especificação Serviço Serviços de informação referente ao ITR Descrição Análise e fiscalização de informações relativas ao Imposto Territorial Rural.

Público Alvo: Contribuintes rurais

Requisitos Necessários: Declarações, documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, e número do processo que deu origem ao lançamento. Etapas do Processo 1.Atendimento ao contribuinte acerca do andamento da demanda. Prazo Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: Para contribuinte obter informações relativas ao ITR: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DÉBITOS

Serviço: Fiscalização e apuração de débitos

Descrição: Procedimento de auditoria para constituição de crédito tributário.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas ou Jurídicas.

Requisitos Necessários: Dados fiscais, Documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida.

Etapas do Processo: 1.Levantamento 2.Auditoria 3. Lançamento

Prazo: Sem prazo Previsão de Atendimento Atividade Interna

CONSULTA À LEGISLAÇÃO

Serviço: Consulta à legislação Descrição Orientação técnica acerca da legislação tributária municipal.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas ou Jurídicas.

Requisitos Necessários: Consulta formal via SEI, documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida e número do processo.

Etapas do Processo: 1.Protocolo no Departamento correspondente; 2.Recebimento do processo e Análise; 3. Resposta 4. Ciência via e-mail, Chat-bot.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

REGIME ESPECIAL (ENQUADRAMENTO/RENOVAÇÃO)

Serviço: Regime especial (enquadramento/renovação)

Descrição: Análise para concessão ou renovação de regime especial tributário.

Público Alvo: Pessoas Jurídicas Documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, documentos comprobatórios e requerimento. A formalização da demanda é em protocolo de processo via SEI. Para consulta de andamento após protocolo, apresentar número do processo gerado. Relação de documentos que devem vir em anexo: 1- Original do RG e do CPF do sócio responsável pelo pedido do de inscrição ou formulário com firma reconhecida; 2- Cópia do CNPJ do estabelecimento; 3- Cópia da consulta Optante do Simples Nacional; 4- Cópia da Ficha de Dados Cadastrais – FDC; Requisitos Necessários 5- Cópia autenticada ou original e cópia simples do instrumento de constituição (contrato social, Declaração de Firma Individual, Estatuto, Ata) e, se for o caso, suas alterações posteriores, regularmente registradas no órgão competente; 6- Procuração com validade de até 6 meses, com firma reconhecida do outorgante e apresentação pelo procurador do original dos documentos pessoais ou reconhecimento de firma no protocolo; 7- Os comprovantes de inscrição de todos os sócios, empregados e autônomos habilitados junto ao órgão de classe que regula o exercício da atividade profissional no caso de sociedade que pretendam ter código PJ/SUP; 8- RAIS completa ou a cópia do livro de registro de empregados relativos aos exercícios para os quais se requer o enquadramento, observado o prazo de entrega; 9- Cópias dos documentos- RG e CPF- dos sócios e empregados; 10- DIRF relativa aos exercícios para os quais se requer o enquadramento, observado o prazo de entrega; Outras documentos podem ser solicitados.

Etapas do Processo: Prazo Previsão Atendimento de 1.Protocolo no Departamento correspondente; 2. Recebimento e Análise 3.Parecer 4. Decisão Conforme complexidade, análise por demanda interna. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

REVISÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA

Serviço: Revisão cadastral imobiliária

Descrição: Atualização de dados do cadastro imobiliário.

Público Alvo: Contribuintes Requisitos Necessários Documento de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida; documento comprobatório das motivações alegadas, documento do imóvel.

Etapas do Processo: 1.Protocolo/formalização do processo SEI; 2.Recebimento e Análise de documentações; 3. Encaminhamento ao Cadastro Imobiliário sugerindo atualização e vistoria, se cabível/necessário. Prazo Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão: de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

REVISÃO DE LANÇAMENTO

Serviço: Revisão de lançamento

Descrição: Revisão de lançamento tributário de ofício ou por provocação.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoa física ou Jurídica.

Requisitos Necessários: Formalização do Processo administrativo via SEI, se por provocação, apresentar documentação de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, justificativa/requerimento/petição e documentos comprobatórios das alegações. Para consulta de andamento após protocolo, apresentar número do processo gerado. Etapas do Processo 1.Protocolo no Departamento correspondente; 2.Recebimento e Análise; 3. Elaboração do Parecer Técnico; 4. Encaminhamento para Decisão Administrativa.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

IMPUGNAÇÃO AO TERMO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

Serviço: Impugnação ao Termo de Exclusão do Simples Nacional.

Descrição: Procedimento destinado à análise da defesa apresentada pelo contribuinte contra o Termo de Exclusão do regime do Simples Nacional, visando verificar a regularidade da exclusão, bem como a existência de eventuais inconsistências, equívocos ou regularização de pendências que motivaram o ato administrativo.

Público Alvo: Contribuintes - Pessoas Jurídicas optantes pelo Simples Nacional.

Requisitos Necessários: Apresentação de impugnação formal dentro do prazo legal; Termo de Exclusão emitido; Documentos comprobatórios da regularização ou inexistência da irregularidade apontada; Processo administrativo formalizado via sistema SEI.

Etapas do Processo: 1.Protocolo da impugnação pelo contribuinte por meio do sistema SEI junto ao Departamento correspondente; 2.Recebimento do processo administrativo; 3.Análise técnica da defesa apresentada e dos documentos juntados; 4.Verificação da regularidade fiscal e/ou cadastral do contribuinte; 5.Emissão de Despacho Decisório; 6. Cientificação do contribuinte quanto ao resultado do julgamento. 7. Encerramento do processo.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento; De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

REVISÃO DE PENDÊNCIAS DO SIMPLES NACIONAL

Serviço: Revisão de pendências do Simples Nacional.

Descrição: Procedimento destinado à análise e verificação de pendências fiscais atribuídas ao contribuinte optante pelo Simples Nacional, com o objetivo de identificar inconsistências, erros de processamento, pagamentos não reconhecidos ou situações que possam impedir a regularidade fiscal ou permanência no regime. Inclui, dentre outras hipóteses, a análise de casos em que houve pagamento de Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) de forma agrupada, situação em que o sistema pode não reconhecer automaticamente a quitação de forma segregada por débito, gerando pendência indevida.

Público Alvo Contribuintes - Pessoas Jurídicas optantes pelo Simples Nacional.

Requisitos Necessários: Formalização do Processo administrativo via SEI, documentação de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, Comprovantes de pagamento (DAS), Relatórios fiscais e/ou extratos de pendências, Documentação que comprove a inconsistência alegada. Etapas do Processo 1. Protocolo do pedido pelo contribuinte via sistema SEI no Departamento correspondente; 2. Recebimento do processo e Análise técnica das

pendências apontadas no sistema; 3. Verificação de pagamentos realizados, inclusive em casos de DAS agrupado; 4. Confronto entre informações declaradas e dados do sistema; 5. Regularização das inconsistências, quando cabível; 6. Despacho Decisório; 7. Atualização da situação fiscal do contribuinte; 8. Cientificação do resultado ao interessado via e-mail e/ou pessoalmente na Secretaria.

Prazo: Conforme complexidade, análise por demanda interna.

Previsão de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

JUNTA MUNICIPAL DE RECURSOS EMAIL INSTITUCIONAL: juntamunicipalderecursos@maraba.pa.gov.br

SOBRE A JUNTA MUNICIPAL DE RECURSOS A Junta Municipal de Recursos da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária SEGFAZ constitui instância colegiada fundamental no âmbito do contencioso administrativo tributário, sendo responsável pela apreciação e julgamento de recursos interpostos pelos contribuintes contra decisões proferidas em primeira instância. Sua atuação assegura a observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e da legalidade, promovendo maior segurança jurídica nas relações entre o fisco municipal e os contribuintes. Entre suas principais atribuições, destaca-se o julgamento de recursos administrativos, realizado por meio de sessões colegiadas, com inclusão prévia em pauta, análise técnica dos processos e prolação de decisões por meio de acórdãos. Após o julgamento, é promovida a devida notificação do contribuinte quanto ao resultado, garantindo a transparência e a formalidade dos atos administrativos. A Junta também disponibiliza o serviço de consulta de andamento de processos administrativos, permitindo que os interessados acompanhem a tramitação de seus processos de forma acessível, seja por meio de chatbot, atendimento presencial na Secretaria ou via e-mail institucional, reforçando o compromisso com a transparência e o acesso à informação. Adicionalmente, é oferecido o serviço de solicitação de cópia de processo administrativo, possibilitando ao contribuinte obter cópias integrais ou parciais de processos em tramitação ou já julgados. A solicitação deve ser formalizada por meio do sistema SEI, mediante protocolo junto ao setor competente, podendo ser realizada presencialmente ou por meio eletrônico. Dessa forma, a Junta Municipal de Recursos reafirma sua importância institucional ao atuar como instância revisora das decisões administrativas fiscais, assegurando julgamentos técnicos, imparciais e fundamentados, além de promover transparência, acesso à informação e fortalecimento da justiça fiscal no âmbito municipal

.

SERVIÇOS JULGAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Serviço: Julgamento de Recursos Administrativos - Acórdãos

Descrição: Procedimento destinado à apreciação e julgamento de recurso em processos administrativos fiscais pela Junta Municipal de Recursos, com inclusão em pauta de julgamento, realização de sessão colegiada, prolação de decisão por meio de acórdão e posterior notificação do contribuinte.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Formalização do Processo administrativo via SEI e/ou juntada, apresentar documentação de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, recurso e documentos comprobatórios das alegações.

Etapas do Processo: 1. Recebimento e organização dos processos aptos a julgamento; 2.Fila de Análise; 3. Inclusão em pauta de julgamento; 4. Realização da sessão pela Junta Municipal de Recursos; 5. Registro da acórdão no sistema administrativo; 6. Notificação do contribuinte via correspondência, atendimento presencial ou publicação de edital.

Prazo Conforme pauta de julgamento, complexidade e volume processual. Previsão de

Atendimento Interno, com possibilidade de acompanhamento pelo contribuinte de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

CONSULTA DE ANDAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Serviço: Consulta De Andamento De Processo Administrativo.

Descrição: Serviço destinado à consulta da tramitação de processos administrativos fiscais no âmbito da Junta Municipal de Recursos, podendo ser realizado por meio de chatbot, presencialmente na Secretaria ou via e-mail institucional.

Público Alvo: Contribuintes e procuradores legalmente constituídos.

Requisitos Necessários: Apresentação de documento de identificação oficial do contribuinte titular do processo e/ou procuração válida que comprove a legitimidade do solicitante, bem como, número do processo.

Etapas do Processo 1. Solicitação da consulta por meio de um dos canais disponíveis (chatbot, presencial ou e-mail); 2. Verificação da identificação do solicitante e da legitimidade para acesso às informações; 3. Consulta ao sistema administrativo; 4. Prestação das informações quanto ao andamento do processo.

Prazo Atendimento: conforme disponibilidade.

Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Serviço: Solicitação De Cópia De Processo Administrativo. Descrição Procedimento destinado à disponibilização de cópia integral ou parcial de processos administrativos fiscais em tramitação ou já julgados no âmbito da Junta Municipal de Recursos. A solicitação deverá ser formalizada por meio do sistema SEI, mediante protocolo junto ao Departamento competente, podendo ser realizada presencialmente ou por meio de e-mail institucional. Público Alvo Contribuintes e procuradores legalmente constituídos. Requisitos Necessários Requerimento formal via sistema SEI; Apresentação de documento de identificação do contribuinte titular do processo e/ou procuração válida; Formalização do pedido junto ao Departamento de Protocolo, presencialmente ou via e-mail institucional, espelho de Notificação Fiscal se for o caso, número do processo. Etapas do Processo 1. Formalização do pedido por meio do sistema SEI no Departamento de Protocolo; 2. Recebimento do processo e Verificação da identificação do solicitante e da legitimidade para acesso às informações; 3. Localização do processo administrativo; 4. Extração de cópia (integral ou parcial); 5. Disponibilização ao solicitante. Prazo Conforme demanda interna. Ofício 32 (1756167) SEI 050505434.000021/2026-51 / pg. 86De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h. Previsão Atendimento de DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - DES- IF EMAIL INSTITUCIONAL: desif@maraba.pa.gov.br SOBRE O DES-IF / SEGFAZ O DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras constitui importante instrumento de controle e fiscalização tributária no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ, voltado especificamente ao acompanhamento das informações prestadas pelas instituições financeiras relativas aos serviços sujeitos à incidência do ISSQN. Por meio desse sistema, a SEGFAZ realiza o recebimento, análise e validação dos dados declarados pelas instituições, permitindo maior precisão no controle da arrecadação e na identificação de eventuais inconsistências. Nesse contexto, o setor responsável atua no atendimento de demandas decorrentes de inconsistências nas declarações, promovendo a análise das divergências identificadas e a devida regularização, por meio da troca de arquivos eletrônicos entre as instituições financeiras e a SEGFAZ. Além disso, compete ao setor a realização de cadastro e atualização cadastral no Portal DES-IF,

assegurando que as instituições financeiras mantenham seus dados devidamente atualizados e em conformidade com as exigências legais, condição indispensável para o correto envio das declarações obrigatórias. A atuação relacionada ao DES-IF é de grande relevância para a administração tributária municipal, pois fortalece os mecanismos de fiscalização, amplia a transparência das informações prestadas e contribui diretamente para a correta apuração do ISSQN devido pelas instituições financeiras. Dessa forma, o DES-IF reafirma sua importância institucional como ferramenta essencial de gestão e controle fiscal, promovendo maior eficiência, confiabilidade e segurança na administração dos tributos municipais.

SERVIÇOS DES- IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Serviço: Demanda advinda das inconsistências das instituições financeiras – troca de arquivos com a SEGFAZ; · Cadastro e/ou Atualização de Cadastro no Portal DES- IF.

Descrição: E-mail: desif@maraba.pa.gov.br

• Demanda advinda das inconsistências das instituições financeiras – troca de arquivos com a SEGFAZ: Atendimento às demandas decorrentes de inconsistências identificadas nas declarações das instituições financeiras, envolvendo a análise e a regularização das divergências por meio da troca de arquivos eletrônicos com a SEGFAZ.

• Cadastro e/ou Atualização de Cadastro no Portal DES-IF: Realização de cadastro e atualização de dados das instituições financeiras no Portal DES-IF, garantindo a conformidade das informações cadastrais necessárias para o envio das declarações obrigatórias.

Público Alvo: Contribuintes e procuradores legalmente constituídos.

Requisitos Necessários: Documentos exigidos no Departamento de Cadastro Mobiliário, documentos de identificação do contribuinte e/ou representante com procuração válida, Petição fundamentada e documentos comprobatórios das alegações.

Etapas do Processo 1. Formalização do pedido por meio do e-mail; 2. Recebimento da solicitação e Verificação; 3. Comunicação/Resposta via e-mail.

Prazo: Conforme complexidade e demanda interna. Previsão de Atendimento De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

SETOR ÓRGÃO PREPARADOR EMAIL INSTITUCIONAL: orgaopreparador.segfaz@maraba.pa.gov.br

SOBRE O ÓRGÃO PREPARADOR O Órgão Preparador da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ desempenha papel essencial no âmbito da administração tributária, sendo responsável pelo tratamento inicial, organização, controle e adequado encaminhamento dos processos administrativos fiscais. Atua como instância técnica de apoio à tramitação regular dos feitos, garantindo que todos os procedimentos sejam instruídos de forma correta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a administração pública. Sua atuação consiste na análise preliminar dos processos administrativos tributários, promovendo a conferência documental, a organização das informações e o direcionamento às unidades competentes para apreciação e decisão. Além disso, o Órgão Preparador exerce função estratégica como elo de comunicação entre a SEGFAZ e o contribuinte, assegurando a ciência dos resultados dos processos, sejam eles instaurados pelo próprio interessado ou relacionados a sua esfera jurídica. Os serviços são destinados a contribuintes pessoas físicas e jurídicas, sendo prestados tanto de forma presencial quanto por meios digitais, sempre por intermédio de processos administrativos. Após a conclusão dos feitos, o setor também é responsável por notificar os contribuintes quanto ao resultado processual, bem como orientar sobre os

procedimentos subsequentes e acompanhar o trâmite posterior inclusive promovendo, quando necessário, o encaminhamento para continuidade das medidas administrativas de cobrança. Dessa forma, o Órgão Preparador reafirma sua importância institucional ao assegurar a regularidade processual, a transparência nas comunicações oficiais e a eficiência na condução dos processos tributários, contribuindo diretamente para a efetividade da gestão fazendária e para a garantia dos direitos e deveres dos contribuintes.

SERVIÇOS ÓRGÃO PREPARADOR

Serviço: O Órgão Preparador da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária (SEGFAZ) exerce papel essencial no tratamento inicial, organização, controle e encaminhamento dos processos administrativos tributários, funcionando como operador técnico de apoio à tramitação regular dos feitos fiscais, bem como elo para comunicar ao contribuinte dos resultados dos processos instaurados por este ou que possuam relação com os mesmos. Os serviços são direcionados a contribuintes pessoas físicas e jurídicas, tanto presencial quanto online, movidos por meio dos processos, bem como posterior a finalização dos mesmos notificando os contribuintes do resultado processual, acompanhando ainda quanto ao trâmite posterior e em sendo o caso dando prosseguimento aos demais trâmites administrativos para fins da continuidade das cobranças administrativas.

Descrição: Análise da Situação Fiscal e dos Débitos · Procedimentos: Análise da exigibilidade do crédito tributário; Registro de suspensão de débitos, quando cabível; Registro de reabilitação de débitos, quando cessada a causa suspensiva; Atualização da situação fiscal do contribuinte. Prestar informações aos contribuintes · acerca do andamento processual, de forma presencial ou por meio de contato eletrônico (e-mail institucional), observadas as normas de sigilo e acesso à informação; Encaminhamentos Técnicos e Administrativos Ø Procedimentos: Identificação do setor competente; Preparação e encaminhamento formal dos autos; Registro da movimentação processual no sistema.

Tramitação para Julgamento Administrativo Ø Procedimentos: Preparação dos autos para julgamento; Encaminhamento à instância competente; Controle de prazos e recebimento pós-decisão. Preparação e Notificação do Contribuinte Ø Procedimentos: Organização da decisão e documentos; Conferência dos dados cadastrais; Preparação da notificação por AR, servidor ou edital. Ciência formal do contribuinte. Análise Pós-Decisão e Encaminhamentos Subsequentes Ø Procedimentos: Verificação de pagamento, recurso ou causa suspensiva; Definição do encaminhamento cabível; Atualizações cadastrais e processuais. Efetividade da decisão administrativa. Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa Ø Procedimentos: Conferência final dos autos; Verificação da constituição definitiva do crédito; Encaminhamento para inscrição em dívida ativa. Verificação se o crédito é apto à cobrança administrativa ou judicial. Arquivamento e Baixa do Processo Ø Procedimentos: Arquivamento administrativo; Registro de baixa; Encerramento formal do processo. · Processo finalizado e controlado.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas Requisitos Necessários Ter sido instaurado Processo Administrativo Tributário.

Etapas do Processo: Etapa 1 – Recebimento e Autuação Receber o processo autuado pelo Protocolo; Registrar a entrada no sistema; Verificar competência e objeto. Etapa 2 – Preparação e Organização dos Autos Conferir documentação; Sanar inconsistências formais; Padronizar e organizar os autos. Etapa 3 – Análise da Situação Fiscal Verificar exigibilidade do crédito; Registrar suspensão de débitos, quando cabível; Registrar reabilitação de débitos, quando aplicável. Etapa 4 – Encaminhamento Técnico-Administrativo Identificar o setor competente; Preparar despacho de encaminhamento; Remeter os autos e registrar a movimentação. Etapa 5 – Tramitação para Julgamento Administrativo Preparar autos para julgamento; Encaminhar à 1ª instância julgadora; Receber decisão e, havendo recurso, encaminhar à 2ª instância. Etapa 6 –

Preparação da Notificação do Contribuinte Conferir dados cadastrais; Organizar decisão e documentos; Preparar notificação por AR, servidor ou edital. Etapa 7 – Análise Pós-Decisão Verificar pagamento, recurso ou causa suspensiva; Atualizar cadastros e registros; Definir providência subsequente. Etapa 8 – Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa Conferir constituição definitiva do crédito; Preparar autos; Encaminhar ao setor de Dívida Ativa. Etapa 9 – Arquivamento e Baixa Proceder ao arquivamento administrativo; Registrar baixa no sistema; Encerrar formalmente o processo. Prazo 5 dias úteis tramitação e encaminhamentos.

Acesso ao Serviço: Taxa Online – por meio do e-mail institucional, devidamente amparado da documentação correspondente; Presencial – contribuinte veio receber a notificação do processo ou solicitar informações quanto ao andamento; Via comunicação oficial - por meio dos servidores, correios ou edital de publicação do Diário Oficial.

Previsão de Atendimento Já inclusa houver no momento da instauração do processo. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

1ª INSTÂNCIA/GABINETE EMAIL INSTITUCIONAL: gabinete.segfaz@maraba.pa.gov.br
SOBRE A 1ª INSTÂNCIA/GABINETE

A 1ª Instância/Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária – SEGFAZ exerce função essencial no âmbito do contencioso administrativo tributário, sendo responsável pela análise e julgamento dos processos administrativos em primeira instância. Sua atuação assegura ao contribuinte o direito ao contraditório e à ampla defesa, por meio da apreciação técnica e fundamentada das demandas apresentadas. Compete ao setor examinar os processos instruídos, avaliando os aspectos legais, formais e materiais das questões tributárias submetidas à sua apreciação, proferindo decisões administrativas em conformidade com a legislação vigente. Dessa forma, contribui para a correta aplicação das normas tributárias e para a uniformização dos entendimentos no âmbito da administração fazendária. Além da atividade decisória, a 1ª Instância/Gabinete também atua no atendimento de demandas internas e externas institucionais, elaborando respostas técnicas a questionamentos relacionados às suas atribuições, bem como prestando esclarecimentos sobre matérias pertinentes ao contencioso administrativo tributário. A relevância deste setor está diretamente ligada à garantia da legalidade, da transparência e da segurança jurídica nos atos administrativos, promovendo a resolução de conflitos entre o contribuinte e o fisco municipal de forma justa e eficiente. Assim, a 1ª Instância/Gabinete reafirma sua importância institucional ao contribuir para o equilíbrio das relações tributárias e o fortalecimento da gestão fiscal do Município.

SERVIÇOS 1ª INSTÂNCIA/GABINETE

Serviço: Análise e julgamento de processos administrativos tributários em 1ª instância, resposta a demandas internas e externas institucionais, bem como resposta a demandas e questionamentos pertinentes a atividade

Descrição: Atuação no contencioso administrativo tributário, compreendendo a análise de reclamações contra lançamento, impugnações, pedidos de reconhecimento de prescrição, apreciação do mérito tributário, realização de diligências e prolação de decisão administrativa fundamentada. Inclui a análise e resposta a ofícios e solicitações encaminhadas por órgãos internos e externos, inclusive pela Secretaria de Gestão Fazendária. Público Alvo Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas, bem como órgãos e entidades que demandem manifestação no âmbito do contencioso administrativo tributário, ou instrução. Requisitos Necessários Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas, bem como órgãos e entidades que demandem manifestação no âmbito do contencioso administrativo tributário ou requerimento apresentado através de ofício ou e-mail.

Etapas do Processo: 1 – Recebimento do Processo Receber os processos encaminhados pelo Órgão Preparador; Verificar a competência da 1ª Instância Administrativa para análise; Registrar

a entrada do processo e o início da fase de análise. 2 – Análise Preliminar e de Admissibilidade Verificar a regularidade formal do processo; Analisar legitimidade das partes, tempestividade e interesse processual; Identificar a matéria controvertida objeto da análise. 3 – Análise do Contencioso e da Matéria Tributária Analisar reclamações e impugnações contra lançamento tributário; Examinar os fundamentos fáticos e jurídicos apresentados; Avaliar as provas e documentos constantes dos autos. 4 – Diligências e Encaminhamentos Técnicos Determinar a realização de diligências, quando necessárias ao saneamento ou à adequada instrução do processo; Encaminhar o processo aos setores competentes (Fiscalização, Cadastro, Arrecadação, Auditoria, Procuradoria ou outros), conforme a matéria; Acompanhar o retorno das informações solicitadas ou das providências decorrentes do encaminhamento.

Decisão: Administrativa de Mérito Proferir decisão administrativa devidamente fundamentada; Reconhecer, quando cabível, a prescrição, bem como a procedência ou improcedência do pedido; Decidir o mérito do requerimento apresentado pelo contribuinte ou ente solicitante, com base na documentação constante dos autos e na legislação aplicável. 6 – Análise e Resposta a Ofícios e Solicitações Analisar ofícios e expedientes encaminhados por órgãos internos ou externos; Determinar a realização de diligências, quando necessárias à adequada instrução da demanda; Elaborar respostas técnicas, claras e fundamentadas; Encaminhar as respostas à Secretaria de Gestão Fazendária ou ao órgão solicitante, conforme o caso. 7 – Análise de Demais Processos de Matéria Tributária Analisar questionamentos apresentados pelos contribuintes; Realizar consulta e interpretação da legislação tributária aplicável; Analisar processos de revisão cadastral; Examinar processos que questionem a validade de alterações cadastrais realizadas ou a serem realizadas nas inscrições; Analisar matérias relativas à prescrição e decadência; Analisar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções tributárias; Analisar outros processos correlatos de natureza tributária. 8 – Encaminhamento Pós-Decisão Encaminhar o processo ao Órgão Preparador para: Notificação do contribuinte; Cumprimento da decisão administrativa; Prosseguimento da tramitação processual, para fins de recurso, inscrição em dívida ativa ou arquivamento.

Prazo Acesso ao Serviço: Taxa Conforme legislação tributária municipal aplicável, considerando a complexidade do processo e a necessidade de diligências, bem como a ordem de processos em trâmite. Online – por meio do e-mail institucional, devidamente amparado da documentação correspondente ou via WhatsApp institucional; Presencial – contribuinte comparecer ao departamento para diligenciar;

Previsão de Atendimento: Já inclusa houver no momento da instauração do processo. De segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

SETOR DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO EMAIL INSTITUCIONAL: tributacao@maraba.pa.gov.br

SOBRE O SETOR DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO O Setor de Controle de Arrecadação da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária SEGFAZ desempenha função essencial na consolidação e no acompanhamento das receitas municipais, sendo responsável por garantir a correta apropriação dos valores arrecadados e a integridade das informações financeiras no sistema tributário. Entre suas principais atribuições, destaca-se a recepção dos arquivos de retorno enviados pelos bancos conveniados, contendo os registros de pagamentos realizados pelos contribuintes. Após o recebimento, o setor realiza a devida conferência e processamento dessas informações no sistema tributário municipal, assegurando que os recolhimentos sejam corretamente identificados, baixados e vinculados aos respectivos débitos, promovendo maior confiabilidade e precisão nos dados arrecadatórios. Além disso, o setor é responsável pela execução de movimentações administrativas relevantes, como cancelamento de débitos, compensações e restituições, sempre em conformidade com a legislação vigente e

mediante a devida instrução processual. Essas atividades são fundamentais para a regularização de inconsistências, correção de lançamentos indevidos e garantia dos direitos dos contribuintes. A atuação do Setor de Controle de Arrecadação contribui diretamente para a transparência, eficiência e segurança na gestão das receitas públicas, fornecendo informações precisas que subsidiam a tomada de decisões estratégicas pela administração municipal. Dessa forma, o setor reafirma sua importância institucional ao assegurar o controle efetivo da arrecadação e o correto fluxo das informações financeiras no âmbito da SEGFAZ.

SERVIÇOS BAIXA DOS ARQUIVOS BANCÁRIOS

Serviço: Baixa dos arquivos bancários.

Descrição: Realizar a recepção dos arquivos dos bancos conveniados com a PMM: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BASA, Banpará, SDU (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal). Executar os arquivos no sistema.

Público Alvo: Contribuintes que efetuaram pagamento – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários Para realizar a baixa de pagamento no sistema, é necessário que os bancos conveniados disponibilizem diariamente (se houver pagamento).

Etapas do Processo Receber os arquivos de retorno e executar no sistema tributário.

Prazo para Prestação do Serviço Imediato e diariamente. Previsão de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PROCESSO DE CANCELAMENTO

Serviço: Processo de cancelamento de guias.

Descrição: Cancelamentos de DAM'S; Coleta de Lixo; Duplicidade de Inscrição; Imunidade/Isenção; Memos SEMED; Multas; Prescrições; Reclamação Contra Lançamentos; Regularização de Baixa;

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas. Requisitos Necessários Seguir documentação enviada por processo via sistema SEI.

Etapas do Processo: Receber o processo via sistema SEI, executar a decisão se for deferido.

Prazo para Prestação do Serviço: De acordo com a demanda diária interna.

Previsão de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PROCESSO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

Serviço: Processo de Compensação financeira.

Descrição: Compensação de ISS; Compensação de Coleta de Lixo; Compensação de IPTU; Compensação de TLL; Compensação de Alvará de Construção;

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessário: Seguir documentação enviada por processo via sistema SEI.

Etapas do Processo: Receber o processo via sistema SEI, executar a decisão se for deferido.

Prazo para Prestação do Serviço: De acordo com a demanda diária interna.

Previsão de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

PROCESSO DE RESTITUIÇÃO FINANCEIRA

Serviço: Processo de Restituição financeira.

Descrição: De todos as guias pagas em duplicidade e pagas indevidamente.

Público Alvo: Contribuintes – Pessoas Físicas e Jurídicas.

Requisitos Necessários: Seguir documentação enviada por processo via sistema SEI.

Etapas do Processo Receber o processo via sistema SEI, executar a decisão se for deferido.

Prazo para Prestação do Serviço De acordo com a demanda diária interna. Previsão de Atendimento 08:00hs às 14:00hs (Segunda-feira a Sexta-Feira).

VII – Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária e de arrecadação;
VIII – Coordenar e contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à secretaria na área fiscal;
IX – Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
X – Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da secretaria no sentido de proporcionar o incremento das receitas próprias;
XI – Efetuar, por meio de recursos próprios ou mediante contratação ou credenciamento, a cobrança administrativa da dívida ativa tributária e não tributária;
XII – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas à Receita Municipal e as relacionadas com Cadastros e Informações Tributarias, integrando-as;
XIII – Dentro do âmbito de sua competência, expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária;
XIV – Executar, orientar e normatizar a aplicação, operacionalização e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas com cadastros e informações tributarias e fiscais do município, entre outras de interesse direto e indireto da Receita Municipal, fazendo observar as disposições legais relativas ao sigilo fiscal e mantendo convênios com outras administrações fiscais, para troca de informações, integrando-as;
XV – Avaliar de forma periódica a eficácia, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu melhoramento e atualização;
XVI – Exercer atividades de suporte à Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do município;
XVII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência;
XVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Responsável:	Âmina Handan
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 1º andar
Telefone:	(94) 3321-2243 / 3322-4711
E-mail:	aminahandan@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Competências:
I – Planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura, com a participação efetiva das chefias das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal;
II – Planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do órgão com a participação efetiva dos respectivos chefes de Departamento;
III – Coordenar, orientar e executar atividades relativas ao protocolo, expedição e correspondência, malote e tramitação e documentos e papéis;
IV – Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à Administração de Recursos Humanos;
V – Estudar e discutir com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle e Secretaria de Finanças a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos;
VI – Promover as medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais da Prefeitura;

Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos prédios e instalações que abrigam unidades da Prefeitura;
VII – Viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de materiais permanentes de consumo, através de requisições de material encaminhados pelos órgãos da Prefeitura;
VIII – Zelar pela observância da legislação relativa a pessoal propondo ao Prefeito, quando julgar conveniente, as alterações que se fizerem necessárias;
IX – Propor a nomeação, promoção, acesso, exoneração, de missão e contratação de servidores em conformidade com as diretrizes da Autoridade Municipal;
X – Administrar e elaborar todo o processo de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, executando os cálculos de proventos e descontos a partir do cadastro de pessoal e dos relatórios de frequência;
XI – Promover a aquisição de materiais após o respectivo empenho de despesa pela unidade fazendária;
XII – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de preços correntes de materiais;
XIII – Acompanhar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura;
XIV – Controlar, através de mapas ou fichas, o consumo de material por espécie e por órgão, para efeito de previsão e controle de gastos;
XV – Providenciar a guarda, conservação e distribuição de materiais adquiridos pela Prefeitura;
Sugerir à autoridade municipal a constituição da Comissão de Julgamento de Licitação para aquisição de material e equipamentos;
XVI – Controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura;
Providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente registrados;
XVII – Fixar os níveis de estoque de materiais;
XVIII – Supervisionar o controle dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos prédios municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações responsabilizando-se pelo material utilizado;
XIX – Providenciar a abertura, fechamento e vigilância dos prédios onde funciona os órgãos municipais;

Responsável:	Noberto Ferreira Cardoso Junior
Endereço:	Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, no edifício Ernesto Frota (2º Piso), bairro Nova Marabá, CEP: 68509-060
Telefone:	(94) 3322-1223 / 1646 / 3320 / 5908
E-mail:	Norberto.ferreira@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEAGRI

Competências:
I – Agricultura, pecuária, psicultura e pesca;
II – Recursos naturais renováveis, flora, fauna e solo;
III – Abastecimento;
IV – Extensão rural, pesquisa e experimentação agropecuária;
V – Cooperativismo e associativismo;
VI – Colonização;
VII – Defesa sanitária, vegetal e animal.

Responsável:	Marcone Leite

Endereço:	Av. Hiléia, Nºc 380-478 - Amapá, Marabá - PA, 68502-100
Telefone:	(94) 3324-4067 / 3505 / 3878
E-mail:	marconeleite@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SEMEL	
Competências: I – Desenvolver estudos, projetos, debates e pesquisas relativas à situação do Esporte e Lazer no Município; II – Contribuir com os órgãos da administração municipal no planejamento de ações concernentes a projetos de ginástica, recreação e esporte; III – Acatar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, competições e eventos esportivos da cidade; IV – Promover intercâmbio e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiros, com a finalidade de implementar as medidas e ações que são objeto do Conselho; V – Pronunciar-se sobre a construção e manutenção dos equipamentos gimno-recreo-desportivos do Município; VI – Propor aos poderes públicos a instituição de concursos para financiamento de projetos e a concessão de prêmios como estímulo às atividades; VII – Articulação com entidades envolvidas com desporto e lazer, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum; VIII – Incentivo à cultura esportiva e de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano da cidade e exercício da cidadania; IX – Assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e de lazer e órgãos representativos da comunidade; X – Implementação de programas, projeto e pesquisas que promovam o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito nacional; XI – Definição de normas e critérios para o funcionamento dos Centros de Esporte e Lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática esportiva e de lazer, potencializando estes recursos; XII – Estabelecimento de calendário esportivo e de lazer anual.	
Responsável:	Carlos Humberto Faria da Silva
Endereço:	Folha 16, Quadra 40, Lote Especial, no bairro Nova Marabá (Ginásio Poliesportivo Renato Veloso)
Telefone:	
E-mail:	semel@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE MINERAÇÃO, INDUSTRIA, COMERCIO, CIENCIA E TECNOLOGIA – SICOM
Competências: I – Atuar como indutor da Inovação e do desenvolvimento, articulando empresas, instituições financeiras, institutos e universidades, com o intuito de otimizar a eficácia da infraestrutura de suporte de setores produtivos do Município, transformar o conhecimento em riqueza e bem-estar para sociedade;

II – Desenvolver um novo paradigma de desenvolvimento econômico social tendo como fundamento a ciência e a tecnologia objetivando a formação do cidadão para os desafios do século 21;
III – Fomentar a pesquisa, como alicerce fundamental para o desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento, em especial as voltadas para as atividades produtivas do Município;
IV – Desenvolver políticas para que o cidadão possa conhecer, usufruir e discutir os resultados e relevância e o impacto das pesquisas científicas tecnológicas e suas implicações no seu cotidiano;
V – Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a inclusão digital da população, viabilizando a implantação de centros de inclusão digital.

Responsável:	Eugênio Nunes Almeida Vale
Endereço:	Rua 5 de Abril, Praça Duque de Caxias, nº 934, na Marabá Pioneira.
Telefone:	(94) 3321-1188
E-mail:	joaotatagiba@maraba.pa.gov.br sicom@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE TURISMO – SEMTUR

Competências:
I – Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;
II – Fomentar e operar planos, programas, projetos, e ações voltados ao desenvolvimento das atividades de turismo;
III – Planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltados ao incremento da atividade turística na Cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;
IV – Desenvolver estudos e pesquisas, visando a ampliar e a qualificar área de turismo em Marabá;
V – Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros eventos periódicos, com o objetivo de discutir e incrementar a política e as ações específicas na área de turismo e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas da sociedade civil, organizações não-governamentais e órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal;
VI – Estabelecer parceiras, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse do segmento turístico em Marabá;
VII – Fortalecer e apoiar ações voltadas ao incremento do fluxo de turismo em Marabá, consolidando a imagem da Cidade como um destino turístico qualificado, seguro, democrático e multicultural;
VIII – Garantir a participação da sociedade civil na montagem e na operação da política de turismo municipal;
IX – Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades do município;
X – Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;
XI – Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a Cidade;

XII – Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo (PMT), composto por ações e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo; XIII – Planejar e estimular ações públicas e privadas, visando aproveitar e a desenvolver o potencial turístico de Porto Alegre; XIV – Ampliar e aprofundar as parcerias, nos setores público e privado da sociedade, que busquem desenvolver produtos e serviços turísticos a partir de uma concepção global dos interesses da Cidade, por meio do aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade; XV – Desenvolver outras atividades e ações que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo.

Responsável:	Wannucy Guedes de Almeida Gallote
Endereço:	Rua 5 de Abril, nº 934, na Praça Duque de Caxias, em Marabá Pioneira
Telefone:	(94) 3321-1188
E-mail:	wannucy@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEASPAC
Competências: I – Definir as prioridades da política Municipal de assistência social; II – Estabelecer as diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; III – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social; IV – Estabelecer critérios, formas e meios de controle da Política Municipal de Assistência Social; V – Aprovar e definir, através do Plano Municipal de Assistência Social, as prioridades de aplicação e execução do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos; VI – Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, instituições públicas e entidades privadas do Município de Marabá; VII – Aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social públicos e privados, em âmbito Municipal; VIII – Aprovar critérios para a celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas prestadoras de serviços de Assistência Social, em âmbito Municipal; IX – Apreciar, previamente, os contratos e convênios referidos no inciso anterior; X – Zelar pela efetivação do Sistema Descentralizado e Participativo de Assistência Social; XI – Convocar, ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social; XII – Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados; XIII – Aprovar critérios de concessão de benefícios eventuais.

Responsável:	Mônica do Socorro Thompson de Morais
Endereço:	Rua Ubá, QD 04, LT 02 – Agropolis do Incra – bairro Amapá
Telefone:	(94) 3324-1382 / 1282 / 3323-6877
E-mail:	monicathompson@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SMSI

Competências:

I – Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança Urbana no município de Marabá, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados, em articulação com as demais secretarias municipais;

II – Executar por meio de seus departamentos, as políticas institucionais de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III – Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no município de Marabá, inclusive com planejamento e integração das Comunidades;

IV – Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Marabá, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

V – Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessários, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

VI – Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII – Valer-se de dados estatísticas das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

VIII – Orientar e apoiar as entidades de Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

IX – Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, objetivando dar solução a pequenos conflitos sociais, que por sua natureza possam dar origem à violência e à criminalidade.

Responsável:	Denner Eudes Favacho da Rocha
Endereço:	Folha 23 Quadra 10 LOTE 07 e 08 NOVA MARABÁ
Telefone:	(94) 3323-5100
E-mail:	dennerfavacho@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Competências:

I – Elaborar a proposta de Política Municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentado de recursos naturais;

II – Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando a proteção e conservação do Meio Ambiente;

III – Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;

IV – Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;

V – Exercer o poder de Polícia Ambiental, através da aplicação das leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais, e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos ou atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do Meio Ambiente;

VI – Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos que couber, no âmbito do Município e/ou conforme competência estipulada em convênio com autoridades estaduais e/ou federais;
VII – Garantir os recursos arrecadados pela SEMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente), a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
VIII – Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente;
IX – Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais;
X – Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
XI – Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;
XII – Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o Meio Ambiente;
XIII – Participar do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA).

Responsável:	Benedito Evandro Barros da Silva
Endereço:	Av. Amazônia, SN, Agrópolis do Incra, Bairro Amapá, Núcleo Cidade Nova
Telefone:	(94) 3322-0571
E-mail:	beneditoevandro@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CONGEM

Competências:
I – A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual;
II – A avaliação da execução dos programas de governo;
III – A Avaliação da execução dos orçamentos do Poder Executivo;
IV – A avaliação da gestão dos administradores públicos municipais;
V – O controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
VI – A avaliação da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
VII – A avaliação das aplicações das subvenções;
VIII – A avaliação das renúncias de receitas;
IX – Prestação de apoio aos órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
X – Assessoramento a direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XI – Supervisão dos órgãos constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo;
XII – Orientação para o aperfeiçoamento da Gestão Pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
XIII – Orientação aos órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal;
XIV – Analisar os saldos das contas de registro de bens e direitos, garantias de valores, consignações e obrigações a recolher/pagar; bem como daqueles de natureza transitória, a fim de que seja demonstrada, no balanço, a real situação patrimonial do Município;
XV – Elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades e/ou irregularidades constatadas na análise realizada, com vistas a nortear a

elaboração do relatório de atividades da Controladoria Geral;

XVI – Manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;
XVII – Manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;
XVIII – Proceder à conferência e validação do Relatório de gestão Fiscal exigido pela LRF;
XIX – Proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
XX – Proceder o controle contábil dos agentes recebedores de Suprimento de Fundos e da Respectiva prestação de contas;
XXI – Propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;
XXII – Recomendar a adoção de normas e/ou orientação que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;
XXIII – Recomendar às unidades executores a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;
XXIV – Validar, com base, na atestação da regularidade das despesas pela Diretoria de Verificação e Análise/DIVAD, os registros contábeis constantes dos processos conferidos;
XXV – Elaborar as normas de Controle interno para os atos da Administração a serem aprovados por decreto do Poder Executivo;
XXVI – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle interno para os atos da Administração;
XXVII – Programar e organizar auditorias nas Unidades Orçamentarias e Administrativa do Município, com periodicidade pelo menos anual;
XXVIII – Programar e organizar auditorias nas entidades beneficiadas com recursos públicos;
XXIX – Manifestar-se sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, constando em seu Relatório a ciência que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nele contidas;
XXX – Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
XXXI – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao Erário;
XXXII – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Tribunal de Contas do Estado do Pará, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União a realização de auditorias especiais;
XXXIII – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal;
XXXIV – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas responsável pela fiscalização dos recursos, sobre irregularidades ou ilegalidade apuradas em Tomadas de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar falhas;
XXXV – Programar e sugerir ao Chefe do Poder executivo a Participação dos servidores em cursos de capacitação voltadas para melhoria do Controle Interno;
XXXVI – Assinar, por seus titulares, o Controlador Geral e o Diretor do Departamento de Controle Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária na forma como determina a Lei Complementar Federal n° 101/2000.

Responsável:	Wilson Xavier Gonçalves Neto

Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 2º andar
Telefone:	(94) 3322-4803
E-mail:	wilsonxavier@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE CULTURA – SECULT	
Competências: I – Propor, promover e coordenar a política artística e cultural do Município; II – Coordenar e supervisionar o inventário, classificação, conservação e restauração do patrimônio histórico, arqueológico, biológico, cultural, artístico e ambiental do Município; III – Planejar, coordenar, executar e avaliar a interação dos programas de cultura e arte.	
Responsável:	Genival Crescêncio de Souza
Endereço:	Rua 7 de Junho, 1020 - Marabá Pioneira. CEP: 68500-300
Telefone:	(94) 3321-2243
E-mail:	secult@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA – FCCM	
Competências: I – Representar ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente a Fundação; II – Requisitar, admitir e dispensar o pessoal; III – Dirigir executivamente a Fundação; IV – Cumprir o ordenamento anual, solicitando as modificações necessárias ao correr de cada exercício; V – Prestar contas ao Conselho Curador, concomitantemente, quando se tratar de recursos originários nos cofres públicos, aos Tribunais de Contas da União e do Estado, conforme o caso; VI – Submeter ao Conselho Diretor, anualmente, a proposta orçamentaria para o exercício vindouro.	
Responsável:	Thais Lucena Cariello Martins
Endereço:	Folha 31, Quadra Especial, Lote 01, Nova marabá, Cep 68508-970
Telefone:	(94) 3322-2315
E-mail:	presidencia@casaculturademaraba.org
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU
Competências: I – Elaboração e execução de projetos e programas de desenvolvimento urbano em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Habitação – CMH; II – Fiscalização do cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano Marabá, bem como o cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação – CMH; III – Fiscalização do cumprimento do Código de Postura, no que se refere a autorização para construção, bem como as normas pertinentes às edificações;

IV – Atividades relativas à incorporação ao Patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;
V- Cálculos e emissões de documentos necessários à cobrança de taxas, foros e laudêmios dos terrenos aforados pelo Município;
VI – Coordenação da implantação, utilização e atualização do Cadastro Multifinalitário com informações georreferenciadas da Área Urbana de Marabá;
VII – Definição das áreas de terras que podem ser adquiridas por compra e venda, desapropriadas e alienadas, com a participação do Conselho Municipal de Habitação – CMH;
VIII – Avaliação, parcelamento e alienação de terras patrimoniais dominiais, para a realização de política de habitação popular e de desenvolvimento urbano;
IX – Análise e aprovação de projetos de loteamento, Desmembramento e Remembramento;
X – Análise dos processos de ocupação voluntária de terreno e proposição de ações que possibilitem a solução imediata dos problemas ou encaminhamento aos órgãos competentes.

Responsável:	Fernando Silva Pacheco
Endereço:	Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, no Edifício Ernesto Frota (3º Piso), no bairro Nova Marabá, CEP: 68509-060
Telefone:	(94) 9 9203-9086
E-mail:	gabinete.sdu@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

Competências:
I – Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes;
II – Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados;
III – Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para o IPASEMAR;
IV – Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em seus impedimentos eventuais;
V – Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos;
VI – Propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais anuais e a contratação de auditoria independente nos prazos exigidos pela legislação federal;
VII – Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários;
VIII – Promover os reajustes dos benefícios na forma da legislação municipal;
IX – Autorizar, acompanhar e conferir a prática dos autos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro quando for o caso;
X – Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
XI – Aprovar, em conjunto com o Presidente, a avaliação atuarial que será submetida ao Conselho de Administração;
XII – Firmar a correspondência específica, atos, portarias e ordens de serviço de sua Diretoria;
XIII – Organizar e dirigir os órgãos a si subordinados, delegando poderes aos auxiliares imediatos;
XIV – Organizar, controlar, autorizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;

XV – Coordenar os processos administrativos de concessão dos benefícios previdenciários previstos na legislação municipal; XVI – Exercer outras atribuições afins.	
Responsável:	Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes
Endereço:	Folha 32 – Quadra 14 – Lote 01 – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-1293 / 2370 / 3870
E-mail:	presidencia@ipasemar.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL – SSAM	
Competências: I – Adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para Marabá e o saneamento integrado como modelo de intervenção das políticas públicas para o setor; II – Coordenação da elaboração de políticas públicas e a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico do município de Marabá, conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saneamento Básico; III – Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental; IV – Operacionalização e prestação dos serviços de saneamento básico no âmbito de todo o município, e em especial nas áreas com serviços precários ou sem atendimento; V – Execução, direta ou mediante contratação pública, de projetos, serviços e engenharia e de obras, relativas à expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e a disposição adequada de cooperação celebrado entre o município de Marabá e órgãos ou entidades federais ou estaduais; VI – Prestação de todos os serviços relacionados à operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e a disposição adequada de resíduos sólidos; VII – Atuar como primeira instancia administrativa na resolução administrativa nos conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços; VIII – Editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros; IX – Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter a articulação com os canais de participação da sociedade civil; X – Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação; XI – Planejamento e definição das diretrizes da política de serviços saneamento básico de sua competência, sob qualquer regime de contratação; XII – O exercício de outras atividades ou competências próprias do prestador de serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos.	
Responsável:	Wilson Thibes
Endereço:	Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota SUBSOLO - Nova Marabá - CEP: 68509-060
Telefone:	(94) 3322-5259 / 1393
E-mail:	wilson.thibes@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00