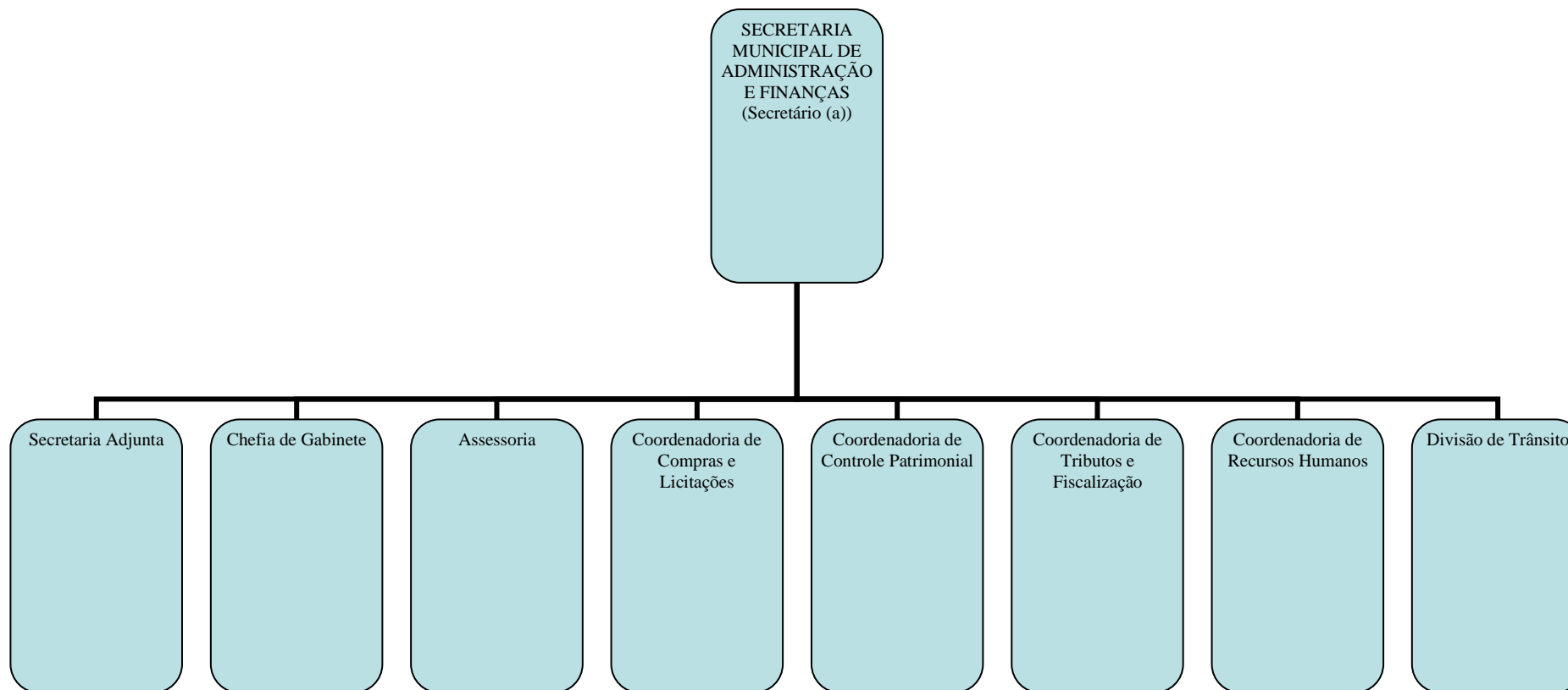


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1.1 Estrutura:

- I** - Secretaria;
- II** - Secretaria Adjunta
- III** - Chefia de Gabinete;
- IV** - Assessoria
- V** - Coordenadoria de Compras e Licitações;
- VI** - Coordenadoria de Controle Patrimonial;
- VII** - Coordenadoria de Tributos e Fiscalização;
- VIII** - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IX** - Divisão de Trânsito.

1.2 Competência

Lei Municipal nº 1.159, de 27/03/2017

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins;

XI - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

XII - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

XIII - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XIV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XV - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

XVII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XVIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

XIX - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Cruzaltense;

XX - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

XXI - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

XXII - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XXIII - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

XXIV - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

XXV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será composta pelas seguintes unidades:

I - Secretaria;

II - Secretaria Adjunta

III - Chefia de Gabinete;

- IV - Assessoria
- V - Coordenadoria de Compras e Licitações;
- VI - Coordenadoria de Controle Patrimonial;
- VII - Coordenadoria de Tributos e Fiscalização;
- VIII - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IX - Divisão de Trânsito.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças contará com uma Divisão de Trânsito, que será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a [Lei Federal nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

Art. 14. A Divisão de Trânsito terá:

- I - Um representante do órgão municipal de trânsito, que a presidirá;
 - II - Um Administrador Titular e um Suplente, nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores do quadro geral com formação em ensino médio, preferencialmente ocupados servidores ligados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que será o responsável do Sistema de Informações de Trânsito - SIT;
 - III - três membros titulares e três suplentes que irão compor a Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito - JARI, de que trata o [art. 17 da Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997.
- Parágrafo único. Não poderá um servidor, ocupar ao mesmo tempo, o cargo de Diretor de Trânsito e o cargo de Administrador da SIT.

Art. 15. Compete à Divisão de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na [Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - Contran, notificando os infratores e arrecadando as

multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

XXII - celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na [Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

Art. 16. O Poder Executivo criará, por decreto, Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito - JARI, de que trata o [art. 17 da Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997, vinculada à Divisão de Trânsito, prestando-lhe apoio administrativo e financeiro para seu regular funcionamento e constituída por três membros titulares e três suplentes e assim composta:

I - Pelo Diretor do Órgão Municipal de Trânsito, que a presidirá;

- II - Um representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;
- III - Um membro com conhecimento na área de trânsito, possuidor de, no mínimo, o ensino médio.

Parágrafo único. Quando da criação, da JARI, pelo Prefeito Municipal, para cada um dos representantes constantes dos incisos deste artigo será indicado um suplente, para substituí-los em seus impedimentos.

ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Lenito Santolin
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
SECRETARIA ADJUNTA
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Jessica Dallagnol Trevisol
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
CHEFIA DE GABINETE
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Tatiane Hardt Tognon
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO: ASSESSORIA
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Marcio Antonio Dallagnol
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO: COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Nelvio Gasparetto
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO:
COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Gilberto Bampi
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL:
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

ÓRGÃO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ENDEREÇO: Av. Pedro Álvares Cabral, 300, Centro, CEP 99665-0000, Cruzaltense, RS.
TELEFONES: (54) 99104-8921
E-MAIL: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
RESPONSÁVEL: Cristiane Romanoski
ATENDIMENTO: Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 16h
FORMA DE ACESSO: Online e Presencial
CANAIS DE ACESSO: Serviços Online, Site: www.cruzaltense.rs.gov.br , E-mail: administracao@cruzaltense.rs.gov.br
PRESENCIAL: Informações poderão ser requeridas pelo sujeito passivo, respectivo representante legal, ou procurador devidamente habilitado e munido de regular instrumento de mandato.
ELETRÔNICO: Acessar o Site www.cruzaltense.rs.gov.br / Serviços Online / Processos; ou por E-MAIL: Enviar um e-mail com a solicitação e demais documentos que permita a respectiva identificação e comprovação do status alegado.
TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO/PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Imediato
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:
PRESENCIAL: O requerente deverá agendar o atendimento no setor de recepção da Prefeitura.
ELETRÔNICO: O requerente deverá informar os dados do CPF/CNPJ do contribuinte. Se empresa, é necessário o número da inscrição municipal ou o CNPJ.
ETAPAS DO SERVIÇO / LEGISLAÇÃO:
OBS: A critério da autoridade competente para a realização do ato, poderá ser solicitado outras informações.
CUSTO: Gratuito

Atualizado em 09/10/2023. 16h