

# CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

Serviços oferecidos pelo  
DEPARTAMENTO DE  
ARRECAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA DE  
**PARAUPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### DAM

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

### Serviços oferecidos:

**Primeira Instância, realizando atendimento às solicitações dos contribuintes. São estas:**

- Cancelamento de notas fiscais eletrônicas
- Cancelamentos de processo
- Cancelamento de guias de débitos
- Ressarcimento de débitos
- Parcelamentos
- Isenção de IPTU
- Imunidades de tributos e impugnações.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

● **Para abrir uma solicitação é necessário estar de posse dessas documentações para cada solicitação:**

● **Cancelamento de notas fiscais eletrônica**

- Requerimento com justificativa para o cancelamento da nota a ser cancelada;
- Cópia da nota a ser cancelada e nota que irá substituí-la;
- Cartão do CNPJ;
- Xerox do RG e CPF do responsável;
- Taxa - 0,66 UFM;

● **Cancelamento do processo**

- Requerimento;
- Xerox do RG e CPF do responsável;
- Taxa-0,66UFM;

● **Cancelamento de guia de débito**

- Requerimento com justificativa para o cancelamento;
- Guia a ser cancelada;
- Xerox do RG e CPF do responsável;
- Taxa- 0,66 UFM;

● **Ressarcimento de débitos**

- Requerimento com justificativa para a restituição e número da conta bancária;
- Guia original a ser restituída ou cópia autenticada das mesmas pagas;
- Xerox do RG e CPF;

● **Parcelamento de débitos**

- Requerimento;
- Xerox do RG e CPF do responsável ou procuração;

● **Isenção de IPTU**

- Requerimento com justificativa baseada no artigo 14 do CTM-Lei nº 023/2020;
- Documento do titular do imóvel;
- Comprovante de renda;
- Contrato de compra e venda do imóvel ou título definitivo;

● **Imunidade tributária**

- Requerimento com justificativa baseada no artigo 394 do CTM-Lei nº 023/2020;
- Cópia do cartão do CNPJ;
- Xerox do RG e CPF do responsável;
- Ata e Estatuto da instituição;

● **Impugnação**

- Requerimento com fundamentações para a impugnação;
- Xerox do RG e CPF do responsável ou procuração caso não seja o titular a assinar o requerimento;
- Provas do alegado;
- Cópia do auto de infração;



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

## Serviços oferecidos pelo

### DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

#### Principais etapas do serviço:

- O serviço inicia-se quando o contribuinte protocola sua solicitação;
- Após protocolada seu processo será encaminhado ao setor de sua competência, para que seja analisado e solucionado;
- Caso a solicitação seja deferida será dado ciência ao contribuinte e arquivado o processo;
- Caso contrário, é dado ciência ao contribuinte e colocando o processo na pendência no aguardo do mesmo.

#### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço e Tempo de espera:

- Segue-se o prazo definido por lei de 30 dias.

#### Forma de prestação de serviço e Por quais canais o serviço pode ser oferecido e Mecanismo de comunicação com os usuários?

- O serviço é realizado presencialmente, o contribuinte deve procurar o seguinte endereço: Rua F, 244 Bairro União - Parauapebas/PA. Telefones para contato:



94 3346-8207



94 3346-8209



DAM

#### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários e Mecanismos de consulta para acompanhar o andamento do serviço solicitado

- Os processos são recebidos (protocolados) e respondidos neste Departamento e encaminhados aos setores competentes.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

As solicitações serão protocoladas no próprio Departamento de Arrecadação do Município - DAM



DAM

#### Prioridade no atendimento:

- As prioridades são cumpridas conforme Lei.



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### CADASTRO/DAM/SEFAZ

#### Serviços oferecidos:

- Alvará de pessoa jurídica;
- Deferimento do cadastro de emissão de notas.

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

- O contribuinte solicitante do alvará deverá:
  - 1. Se cadastrar no portal: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital)
  - 2. Atender todas as exigências financeiras e documentais;
  - 3. Se credenciar no portal de emissão de notas: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br)
  - 4. E comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal portando termo de credenciamento e doc. de identificação;

#### Principais etapas do serviço:

##### a) PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO - ED INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE:

1. ENTRAR NO SITE: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital);
- 2. Na tela inicial, clicar no botão “CADASTRAR”, preencher as informações solicitadas e criar senha de acesso ao portal;
- 3. Voltar para tela inicial;
- 4. Clicar no botão “ENTRAR”;
- 5. Clicar no botão “SELECIONAR PROCESSO” e “CONFIRMAR”;
- 6. Preencher “DECLARAÇÃO DIGITAL DE DIREITOS E DEVERES DO EMPREENDEDOR”;
- 7. Após, comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso).

##### ANÁLISE DO SERVIDOR:

- 1. Na Empresa Digital, verificar se a DDE está “SIM” (preenchida);
- 2. Abrir o REGIN (JUCEPA), verificar se o protocolo é o mesmo da ED, comparar os dados cadastrais, e verificar se não há outro protocolo;
- 3. Caso a empresa venha de outros municípios, verificar no TERRA se o contribuinte possui inscrição e/ou taxas em aberto (caso o contribuinte tenha inscrição no TERRA, certifique-se se não está baixada);
- 4. Ainda na Empresa Digital, checar se já foram validadas as pendências financeiras e documentais por parte do contribuinte, e se as pendências de dados cadastrais (quando houver) foram resolvidas pelo suporte, se sim, aprovar e finalizar;
5. Acompanhar no NFSD o deferimento da solicitação de credenciamento;

**Obs.: os procedimentos devem seguir a ordem de ações observadas acima.**

##### b) PROCESSO DE ALTERAÇÃO - ED INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE:

- 1. ENTRAR NO SITE: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital);



[www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br)

a. Se for o primeiro acesso do contribuinte à plataforma online: Na tela inicial, clicar no botão “CADASTRAR”, preencher as informações solicitadas e criar senha de acesso ao portal;



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### Principais etapas do serviço:

b. Voltar para tela inicial;

● 2. Clicar no botão “ENTRAR”;

● 3. Clicar no botão “SELECIONAR PROCESSO” e “CONFIRMAR”;

● 4. Preencher “DECLARAÇÃO DIGITAL DE DIREITOS E DEVERES DO EMPREENDEDOR”;

a. Se for o primeiro acesso do contribuinte à plataforma online, ele deverá comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso);

#### ANÁLISE DO SERVIDOR:

● 1. Na Empresa Digital, verificar se a DDE está “SIM” (preenchida);

● 2. Abrir o REGIN (JUCEPA), verificar se o protocolo é o mesmo da ED, comparar os dados cadastrais, e verificar se não há outro protocolo;

● 3. Caso a empresa venha de outros municípios, verificar no TERRA se o contribuinte possui inscrição e/ou taxas em aberto (caso o contribuinte tenha inscrição no TERRA, certifique-se se não está baixada);

● 4. Para empresa constituída em 2019 ou anteriormente, verificar no NFSD se o cadastro está deferido e se há lançamento 2019, se não, verificar se é passível;

a. Caso o cadastro no NFSD não esteja deferido, o contribuinte deverá comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso)

b. Na Empresa Digital, verificar se possui protocolo de renovação (2020 e/ou 2021), se sim, verificar se foi finalizado, caso não possua, solicitar ao suporte para fazer a inclusão;

● 5. Ainda na Empresa Digital, checar se já foram validadas as pendências financeiras e documentais por parte do contribuinte, e se as pendências de dados cadastrais (quando houver) foram resolvidas pelo suporte, se sim, aprovar e finalizar;

● 6. Atualizar os dados do NFSD.

**Obs.: os procedimentos devem seguir a ordem de ações observada acima.**

#### c) PROCESSO DE RENOVAÇÃO - ED

##### ● INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE:

● 1. ENTRAR NO SITE: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital);

● 2. Clicar no botão “ENTRAR”;

● 3. Clicar no botão “SELECIONAR PROCESSO” e “CONFIRMAR”;

● 4. Preencher “DECLARAÇÃO DIGITAL DE DIREITOS E DEVERES DO EMPREENDEDOR”;

a. Se for o primeiro acesso do contribuinte à plataforma online, ele deverá comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso);

b. Para empresas que não possuem protocolo de constituição e alteração na ED entre 2019 e 2021, o cadastro deve ser feito pelo site: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br) e deverá comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso), após, seguir as instruções 1, 2, 3 e 4.

#### ANÁLISE DO SERVIDOR:

● 1. Na Empresa Digital, verificar se a DDE está “SIM” (preenchida);

● 2. Abrir o REGIN e verificar se não há algum protocolo (a empresa pode ter realizado alguma alteração);

● 3. No TERRA, verificar se o contribuinte possui taxas em aberto (referentes ao alvará de licença para localização e/ou outros nos casos de constituição em 2018 ou anteriormente);

● 4. Comparar os dados cadastrais com o NFSD;

● 5. Ainda no NFSD, conferir se possui lançamento 2019, se não, verificar se é passível;

● 6. Na Empresa Digital, checar se já foram validadas as pendências financeiras e documentais por parte do contribuinte, e se as pendências de dados cadastrais (quando houver) foram resolvidas pelo suporte, se sim, aprovar e finalizar;

**Obs.: os procedimentos devem seguir a ordem de ações observada acima.**



## Serviços oferecidos pelo

### DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

#### Principais etapas do serviço:

##### ● d) CONSTITUIÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE APOIO

###### INSTRUÇÕES PARA O CONTRIBUINTE:

- 1. ENTRAR NO SITE: [parauapebas.desenvolvecidade.com.br/nfsd](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/nfsd).
- 2. Comparecer ao Dep. De Arrecadação Municipal, e apresentar “TERMO DE CREDENCIAMENTO” (constante no e-mail informado) e cópia do documento de identificação pessoal (original e cópia da procuração, se for o caso), ou enviar o termo, assinado com assinatura digital (com certificado digital), para o e-mail:



[dam.cadastro@parauapebas.pa.gov.br](mailto:dam.cadastro@parauapebas.pa.gov.br)

- 3. Protocolar no Dep. De Arrecadação Municipal a documentação exigida: Requerimento, FIC, CNPJ, Constituição, última Alteração Contratual, RG + CPF (comprovante de residência atualizado de cada um dos sócios - Empresas de fora do município), se houver procurador deverá apresentar também RG + CPF + comprovante de residência atualizado e procuração, Alvará Sanitário, Licença do Meio Ambiente e Laudo do Corpo de Bombeiros.

###### ANÁLISE DO SERVIDOR:

- 1. Verificar se a matriz já está deferida no NFSD (se não, orientar que o contribuinte se credencie, como empresa de fora do município, pois o alvará será liberado apenas após o deferimento. O deferimento pode ser solicitado pelo e-mail [dam.cadastro@parauapebas.pa.gov.br](mailto:dam.cadastro@parauapebas.pa.gov.br) com o Termo de credenciamento assinado digitalmente ou presencial);
- 2. Analisar o processo e identificar se a documentação está correta.
- 3. Alimentar a planilha específica para estabelecimento de apoio e encaminhar para o suporte para a inserção do protocolo.
- 4. Na Empresa Digital, checar se já foram validadas as pendências financeiras e documentais por parte do contribuinte, e se as pendências de dados cadastrais (quando houver) foram resolvidas pelo suporte, se sim, aprovar e finalizar;

#### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço e Tempo de espera:

- Indefinido

#### Forma de prestação de serviço e Por quais canais o serviço pode ser oferecido e Mecanismo de comunicação com os usuários?

##### ● ALVARÁ ONLINE (EMPRESA DIGITAL):

[parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital](http://parauapebas.desenvolvecidade.com.br/empresadigital)

Cadastrar>Entrar>Associar processo>Preencher Declaração>Pagar taxas>Atender pendências Financeiras e documentais



[www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br)



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

## Serviços oferecidos pelo

### DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

#### Forma de prestação de serviço e Por quais canais o serviço pode ser oferecido e Mecanismo de comunicação com os usuários?

- **EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS:**

parauapebas.desenvolvecidade.com.br

Credenciar>Imprimir termo + Cópia do doc. de Identificação> Comparecer ao DAM para deferimento



[www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br)

#### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários e Mecanismos de consulta para acompanhar o andamento do serviço solicitado

- **ALVARÁ ONLINE (EMPRESA DIGITAL):**

Os dados das empresas são migrados do REGIN (JUCEPA) para Empresa Digital e NFSD (plataformas de gestão fazendária do município), e o contribuinte acessa o processo com seu login e senha registrados no ato do cadastramento.

O acompanhamento é realizado tanto no site pelo processo, quanto no atendimento presencial do departamento. Para realização do acompanhamento, o contribuinte deve portar o número de processo constante na plataforma e número do CNPJ.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- Protocolo no departamento (presencial), Rua F, 244 Bairro União - Parauapebas/PA. Fale Conosco (nas duas plataformas online) e Telefones do departamento



94 3346-8207



94 3346-8209



DAM



[www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvecidade.com.br)

#### Prioridade no atendimento:

- As análises de processo de alvará, são feitas por ordem de recebimento. Os contribuintes que vêm ao departamento possuem atendimento prioritário, no próprio setor de atendimento, quando se enquadram.



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### PROCESSOS RELACIONADOS AO SETOR IMOBILIÁRIO

#### Serviços oferecidos:

- 1. Documentos para processos de IPTU
- 2. Documentos para processos de ITBI

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

##### ● 1. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE IPTU

- **I. Numeração Predial** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is)
- **II. Alteração de Sujeito Passivo** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Mudou endereço de correspondência? Sim: Documento que comprove a alteração do SP (anexo I) e comprovante de residência Não: Documento que comprove a alteração do SP (anexo I)
- **III. Inscrição** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Mapa, croqui, projeto do loteamento com respectiva ART
- **IV. Atualização de dados do Valor venal do imóvel** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Documentação hábil que comprove a alteração das informações ou indicação de erro de preenchimento dos dados no cadastro fiscal
- **V. Desmembramento de Inscrição** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Croqui e laudo expedido pelo órgão responsável (COOTER)
- **VI. Remembramento de Inscrição** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Croqui e laudo expedido pelo órgão responsável (COOTER).
- **VII. Reconhecimento de Isenção** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Documento que comprove o enquadramento na situação de isenção.
- **VIII. Reconhecimento de Imunidade** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Documento que comprove o enquadramento na situação de imunidade.
- **IX. Impugnação (reclamação contra lançamento)** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Apresentação dos fatos, méritos e direitos fundamentadas na legislação e juntada das provas (se houver).
- **X. Consulta a legislação tributária** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Apresentar de forma objetiva e clara a dúvida e indicar o artigo e legislação municipal
- **XI. Pedido de Restituição** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Comprovar a existência de valores a restituir ( comprovante de pagamento, anulação do lançamento, pagamento a maior ou pagamento indevido por outros motivos)
- **XII. Parcelamento** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is).
- **XIII. Certidão - On line** - <https://parauapebas-pa.prefeituramoderna.com.br/meuiptu/index.php?cidade=parauapebas>



[www.parauapebas-pa.prefeituramoderna.com.br](http://www.parauapebas-pa.prefeituramoderna.com.br)



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal



# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### Informações necessárias para acessar o serviço:

#### ● 2. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE ITBI

- **I. Reconhecimento de Isenção** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Documento que comprove o enquadramento na situação de isenção.
- **II. Reconhecimento de Imunidade** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Documento que comprove o enquadramento na situação de imunidade.
- **III. Consulta a legislação tributária** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Apresentar de forma objetiva e clara a dúvida e indicar o artigo e legislação municipal
- **IV. Pedido de Restituição** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Comprovar a existência de valores a restituir ( comprovante de pagamento, anulação do lançamento, pagamento a maior ou pagamento indevido por outros motivos)
- **V. Parcelamento** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is).
- **VI. Imóvel Urbano** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Sim: Documento que fundamenta a transferência com reconhecimento de firma (anexo I), RGI e comprovante de residência Não: Documento que fundamenta a transferência com reconhecimento de firma (anexo I) e RGI.
- **VII. Imóvel Rural** - Informações e documentos Pessoais: Preenchimento do formulário, documento(s) do(s) responsável (is). Sim: Documento que fundamenta a transferência com reconhecimento de firma (anexo II), RGI, CCIR expedido pelo INCRA, DITR e comprovante de residência. Não: Documento que fundamenta a transferência com reconhecimento de firma (anexo II), RGI, CCIR expedido pelo INCRA, e DITR.

### Principais etapas do serviço:

#### ● 1. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE IPTU – ETAPAS:

- Entrada do processo no departamento
- Análise interna do setor responsável
- Finalização do processo

#### 2. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE ITBI

- Entrada do processo no departamento
- Análise interna do setor responsável
- Finalização do processo

#### 3. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE ITR

- Entrada do processo no departamento
- Análise interna do setor responsável
- Finalização do processo

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço e Tempo de espera:

- 30 dias

### Forma de prestação de serviço e Por quais canais o serviço pode ser oferecido e Mecanismo de comunicação com os usuários?

- Presencial.



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

## Serviços oferecidos pelo

### DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

#### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários e Mecanismos de consulta para acompanhar o andamento do serviço solicitado

- Presencial ou no endereço informado pelo contribuinte.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- Ouvidoria Municipal



**0800 033 0202**



**94 3356-0772**



**94 99191-1787**



**ouvidoria@parauapebas.pa.go.br**

#### Prioridade no atendimento:

- Conforme estabelecido na lei de prioridade.



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### SETOR DE FISCALIZAÇÃO

#### Serviços oferecidos:

- 1- Parecer Fiscal em Processos Administrativo;
- 2- Acompanhamento de procedimentos junto as empresas do Simples Nacional;
- 3- Atendimento e esclarecimento ao contribuinte acerca da Legislação Tributária.

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

##### ● Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

- Titular, ou representante legal munido de procuração.
- Protocola a sua solicitação através de processo administrativo no Departamento de Arrecadação Municipal.
- E por geralmente se tratar de assuntos que envolvem o Sigilo Fiscal, o andamento dos procedimentos é sigiloso.

#### Principais etapas do serviço:

- 1 - Neste procedimento, o Agente de Fiscalização, atua fazendo uma análise aprofundada observando a solicitação do contribuinte e se a mesma está em conformidade com as legislações em vigor. Após feito este procedimento, o Agente de Fiscalização, faz o parecer fiscal, indicando possíveis inconsistências da solicitação ou sugerindo o Deferimento da petição do sujeito passivo.
- 2 - As demandas junto ao simples nacional, obedecem um calendário próprio gerido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional, e cabe ao município conveniado, acompanhar esses cronogramas de eventos. Parauapebas através do quadro de fiscalização, faz acompanhamento das empresas em início de atividades. Assim como, análises de eventos anuais. Os critérios para terem suas solicitações DEFERIDAS neste caso é está sem pendências cadastrais, e com as certidões negativas de débito junto ao município.

As Datas das análises destes procedimentos são fixas, sendo elas todos os dias 05, 15 e 25 de cada mês (salvo em exceção quando a data cai em dias não uteis, que nesse caso, as solicitações são antecipadas para o dia útil anterior).

Malha PGDAS, é outro item regido pelo Comitê Gestor que se encontra ativo em Parauapebas, trata das retificações a menor consideradas suspeitas ocorridas dentro do Sitio do RFB, sinalizando ao município conveniado possíveis inconsistências

#### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço e Tempo de espera:

- Tempo de duração para o processo que inicia no atendimento e conclui-se na finalização do serviço; quanto tempo o usuário deve aguardar para obter retorno.
- Os prazos relacionados a procedimentos fiscais obedecem a Leis, decretos e normativas próprias. Dessa forma, recomendamos os usuários/contribuintes estarem atentos ao site:



[www.parauapebas.desenvolvedade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvedade.com.br)



[www.www.planalto.gov.br](http://www.www.planalto.gov.br)



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

## Serviços oferecidos pelo

### DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

#### Forma de prestação de serviço e Por quais canais o serviço pode ser oferecido e Mecanismo de comunicação com os usuários?

- Atendimento Presencial, resposta ao contribuinte através de Ofício.
- Presencial via Protocolo (por se tratar de informações resguardada sobre a Lei de Sigilo Fiscal).
- Para procedimentos geral, Cadastros e emissão de Notas e Taxas, Parauapebas dispõe dos seguintes sites de serviços:

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DIGITAL



[www.parauapebas.desenvolvedade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvedade.com.br)

EMPRESA DIGITAL



[www.parauapebas.desenvolvedade.com.br](http://www.parauapebas.desenvolvedade.com.br)

#### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários e Mecanismos de consulta para acompanhar o andamento do serviço solicitado

- Como as demandas são recebidas, e como o cidadão pode acompanhar o andamento desse serviço. O usuário deve acompanhar pelo site? Deve ir pessoalmente saber o andamento? Há protocolo de atendimento para acompanhamento do processo?
- As demandas são recebidas pelo setor de protocolo e posteriormente encaminhadas para a administração e seguem para o chefe de fiscalização para procedimentos.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

- **Presencial:** Junto ao Departamento de Arrecadação Municipal - DAM (Rua F nº 244 Bairro União)
- **Solicitações simples ou informações através dos telefones -mail;**
- Maneira oficial de manifestação é por meio da Ouvidoria Municipal, e nos caso da Semsu, a Ouvidoria do SUS.



[dam.fiscalizacao@parauapebas.pa.go.br](mailto:dam.fiscalizacao@parauapebas.pa.go.br)



94 3346-8207



94 3346-8209



DAM



[ouvidoria@parauapebas.pa.go.br](mailto:ouvidoria@parauapebas.pa.go.br)



0800 033 0202



94 3356-0772



94 99191-1787



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

**dam**  
Departamento de  
Arrecadação Municipal

# Serviços oferecidos pelo

## DAM

Centro Administrativo: Rua Araguaia, n. 40 - Rio Verde - Parauapebas/PA

### Prioridade no atendimento:

- Quais os usuários recebem atendimento prioritário? Regido pela Lei 10048