|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  **Departamento De Receita e Fiscalização Fazendária** | ***Funções Exercidas*** |

|  |  |
| --- | --- |
| SETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO | |
| CARGO: OFICIAL ADM / AUX ESCRIT / ASSES SERV TÉCNICO |  |

|  |
| --- |
| **Lista de Atividades Desenvolvidas** |
|  |
|  |
| 1. Abertura / Fechamento de Inscrição Municipal |
| 1. Atualização e alteração cadastral (regularização) |
| 1. Análise de cancelamento de débitos mobiliários |
| 1. Emissão de certidões (PF sem inscrição municipal, inventário, ICMS, IPI, IPVA motorista, para fins de aposentadoria, entre outras) |
| 1. Emissão de carnês de alvarás, ISSQN, ISS Estimado, entre outros |
| 1. Análise de PJ e PF que prestam serviços em nosso município, mas residem fora dele (auto cadastro) |
| 1. Via Rápida (abertura/alteração de inscrição municipal de forma mais rápida) |
| 1. Atendimento por telefone |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |