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

|  |
| --- |
| PRAÇA DE ATENDIMENTO  |
| CARGO: ATENDENTE, ESTAGIÁRIO E PEAD |  |

|  |
| --- |
| **Lista de Atividades Desenvolvidas** |
|  |
| * Atendimento ao público referente à IPTU, ISS, Taxas e Protocolo.
 |
| 1. Parcelamento: Conferir documentação, Abrir Processo e Parcelar.
 |
| 1. Entrega e Atualização de Boletos
 |
| 1. Conferir documentação para entrada de Processo
 |
| 1. Entrada de Processo: Qualquer tipo de solicitação ou declaração ao município
 |
| 1. Entrega de Processos: Abertura, Alteração, Baixa, Certidões de Empresas, Recadastramento de Veículos, Habite-se, Certidão de Uso do Solo, desmembramento, unificação, demolição, zoneamento, denominação de rua, cadastramento de imóvel, primeiro lançamento, um só imóvel, medidas e confrontações, localização, negativas, numeração, sigla correta, existência/inexistência de prédio, valor venal, Ofícios diversos, alvarás de reforma, demolição, habite-se, autorizações, caixa de inspeção e declaração de cancelamento de projeto.
 |
| 1. Retirada de Taxas
 |
| 1. Protocolo e Entrega de ITBI
 |
|  |
| * Pré-Atendimento e Triagem dos departamentos de Finanças, Tesouraria e Receita e Fiscalização Fazendária (IPTU, Rendas, Cadastro Mobiliário e Administrativo).
 |
|  |
| * Atendimento por Telefone
 |