

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Ao Departamento de Tributação compete:

estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal, manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo, promover a baixa dos débitos liquidados, fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro, promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação; proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro; fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria; fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados; realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos, preparar, sob o aspecto tributário os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes, incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos: analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários.

Chefe de Setor:

Murilo Romanini Leite

Contato:

Telefone: (43) 9 8866-5826 / 9 8866-5565

Email: tributacaocambara@cambara.pr.gov.br

tributacaocambara@yahoo.com

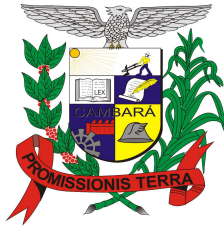
Endereço: Av. Brasil, 1229, Centro



Segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.


O cidadão pode acessar aos seguintes serviços:

1. ALTERAÇÃO DE SÓCIOS;
2. ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO MOBILIÁRIO;
3. ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ALTERAÇÃO DE SÓCIOS ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL);
4. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL;
5. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA;
6. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA;
7. CERTIDÃO DE VALOR VERNAL;
8. CADASTRO IMOBILIÁRIO;
9. CERTIDÃO DE NEGATIVA DE DÉBITOS;
10. IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE REALTIVOS POR ATO ONEROSO “INTER VIVOS” – ITBI;
11. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e;
12. PARCELAMENTO DE DÉBITOS;
13. EMISSÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

1 Serviço:	ALTERAÇÃO DE SÓCIOS
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Atualização do quadro societário de empresas inscritas no município.
Público alvo:	Empresas estabelecidas no município.
Requisitos necessários:	Presencialmente ou via empresa fácil
Etapas do processo:	1. Solicitação 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial ou on-line.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro
	Segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

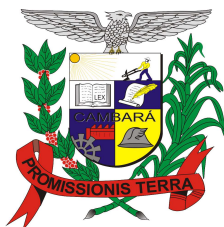
2 Serviço:	ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO MOBILIÁRIO
Responsável pela execução:	Departamento de Tributação.
Descrição:	Atualização do cadastro de empresas inscritas no município.
Público alvo:	Empresas estabelecidas no município.
Requisitos necessários:	Presencialmente ou via empresa fácil
Etapas do processo:	1. Solicitação. 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial ou on-line
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

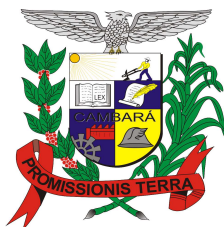
3 Serviço:	ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)
Responsável pela execução:	Departamento de Tributação.
Descrição:	Permitir ao proprietário ou possuidor a qualquer título de imóvel edificado, promover a atualização da área construída de unidade predial inscrita no Cadastro Imobiliário, desde que realizada regularização da construção perante o departamento competente.
Público alvo:	Pessoas Físicas ou Jurídicas Titulares de Imóveis.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);3. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de Registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório) (cópia);4. Mapa/Croqui, com representação da área do lote e da construção, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais);5. ART do responsável técnico pela elaboração do Croqui, devidamente assinada.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolo no Setor ;2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda a sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

4 Serviço:	ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL
Responsável pela execução:	Departamento de Tributação.
Descrição:	Licença concedida pelo município para a realização de divertimentos públicos. São considerados eventos: exposição, circo, jogo, rústica, carreata, passeata, feira, caminhada, apresentação artística, show, parque de diversão, palestra, similares e/ou qualquer espécie de manifestação em espaço público. (Art. 2, Lei Municipal nº 1.625/2015). Nenhum divertimento público poderá ser realizado sem licença da Prefeitura.
Público alvo:	Pessoas físicas ou jurídicas.
Requisitos necessários:	1- interessado na realização de qualquer espécie de evento, no Município Cambará, deverá encaminhar pedido junto ao Protocolo Geral do Município, com as seguintes informações: 2 - Identificação do requerente; 3 - Tipo de evento; 4 - Identificação do local; 5 - Data de início e término do evento; 6 - Horário do Evento; 7 - Outras informações que entender necessárias como: se será feito algum tipo de divulgação utilizando espaço público, etc.
Etapas do processo:	1. Protocolo no Departamento de Tributação; 2. Autorização da autoridade competente; 3. Emissão da guia de recolhimento da taxa ; 4. Após confirmação do pagamento, o Alvará é emitido.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Atividades provisórias, assim entendidas as exercidas em até 90 (noventa) dias.: 100 UFIR período de incidência anual (Lei Complementar 01/2001 – Tabela IV);
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

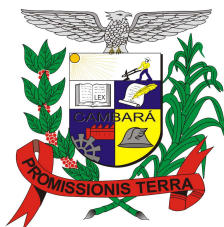
5 Serviço:	ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Licença de funcionamento concedida pelo município aos profissionais sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte é o simples fornecimento de trabalho, por profissional autônomo, com ou sem estabelecimento, que não tenha, a seu serviço, empregados independentes da qualificação profissional. (Art. 30 e 66 LC 51/2014).
Público alvo:	Profissionais que exercem atividade sob a forma de trabalho pessoal autônomo ou liberal.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado;2. Procuração se for o caso;3. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência (cópia);4. Diploma de curso superior; ensino médio/técnico, e/ou de curso de qualificação específico necessário para a realização da atividade de prestação de serviços a que se destina (cópia);5. Comprovante de Registro no Conselho Regional competente, para as atividades que o exigem (cópia);6. Contrato de Locação/Comodato/Escritura/Certidão de Registro/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório) do imóvel referente ao endereço informado para cadastro. <p>Obs.: Para fins de abertura e inscrição no cadastro mobiliário os respectivos sócios como também o imóvel aonde será estabelecida a empresa não poderão conter nenhum tipo de débitos com o Fisco Municipal devendo ser comprovado através de emissão da certidão negativa de débitos (Art. 67, §2 LCM 51/2014)</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolo no Departamento de Tributação;2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é realizado, e lançadas as taxas municipais bem como o ISSQN - fixo;3. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento no mês de março de cada exercício, ou trinta dias após a inscrição no Cadastro Mobiliário. Taxa do alvará: cobrada de acordo com a Tabela IV do Código Tributário Municipal; ISSQN fixo: cobrada de acordo com a atividade a ser exercida conforme Anexo I – Tabela ISSQN Pessoa Física (Lei Complementar nº 51/2014)
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

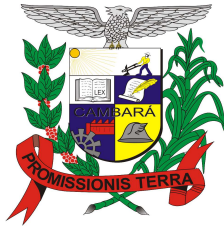
6 Serviço:	ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Licença concedida pelo município: incluem-se entre as atividades sujeitas à fiscalização as de comércio, indústria, agropecuária, de prestação de serviços em geral e, ainda, as exercidas por entidades, sociedades ou associações civis, desportivas, religiosas ou decorrentes de profissão, arte ou ofício
Público alvo:	Quaisquer estabelecimentos comerciais, industriais e/ou de prestação de serviços que mantenham estabelecimento aberto ao público.
Requisitos necessários:	Solicitação via empresa fácil. Obs.: O imóvel onde será exercida a atividade econômica deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. (Art. 67, §2 – LC 51/2014)
Etapas do processo:	Via empresa fácil.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	On-line.
Taxa:	A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento no mês de março de cada exercício, ou trinta dias após a inscrição no Cadastro Mobiliário. Taxa do alvará: cobrada de acordo com a Tabela IV do Código Tributário Municipal;
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

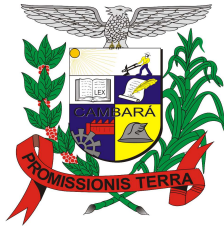
7 Serviço:	CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel conforme Pauta de avaliação municipal.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Solicitação verbal diretamente no Departamento de Tributação.
Etapas do processo:	Liberação da Certidão requerida imediatamente após solicitação.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Não há cobrança de taxa.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

8 Serviço:	CADASTRO IMOBILIÁRIO.
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Cadastro imobiliário emitido para fins de comprovação do número da Inscrição Municipal sobre a qual o imóvel esteja inscrito no Cadastro Imobiliário Municipal.
Público alvo:	Proprietários de imóveis urbanos.
Requisitos necessários:	Solicitação verbal
Etapas do processo:	Emissão do Cadastro Imobiliário imediatamente após solicitação.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Não há cobrança de taxa.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

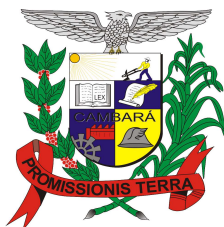
9 Serviço:	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
Público alvo:	Contribuinte em geral .
Requisitos necessários:	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado
Etapas do processo:	1. Protocolo no Diretamente no Departamento de Tributação; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados ou parcelados.
Prazo para prestação do serviço:	10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a entrada do requerimento na repartição competente (Decreto Municipal 1635/2015).
Acesso ao serviço:	Presencial ou online
Taxa:	As certidões solicitadas diretamente no Departamento de Tributação será cobrada a taxa de expediente conforme determina o Art. 189, Tabela VII da Lei Complementar nº 001/2001. São isentas da cobrança da Taxa de Expediente para emissão de certidão os Contribuinte que efetuarem a expedição da certidão diretamente através do portal https://cambara.eloweb.net/portal-contribuinte/inicio .
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

10 Serviço:	IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais situados no território do município (Art. 50, parágrafo único CTM).
Público alvo:	Adquirentes dos bens ou direitos transmitidos e os cedentes, nas cessões de direitos decorrentes de compromissos de compra e venda.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento formalizado contendo as informações necessárias ao preenchimento da guia de recolhimento de ITBI;2. Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda, com firma reconhecida em cartório) - cópia;3. Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia);4. Informação da nacionalidade, estado civil e ocupação do adquirente e transmitente;5. Valor da transação;6. Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja(m) pessoa jurídica (cópia);7. Contrato de financiamento bancário.8. Procuração se for o caso; <p>Nos casos de Incorporação ao patrimônio da PJ em realização de capital, juntar também:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ato constitutivo/última alteração;2. Demonstrativo de resultado operacional (últimos 24 meses);3. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência; <p>Obs.: O Imóvel a ser integralizado deve ser de propriedade de um dos sócios e deve constar no capital social da empresa.</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolo no Departamento de Tributação.2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular e sem débitos, é emitida a Guia de Recolhimento do ITBI;
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial
Alíquota:	Nas transações e cessões: 2% (dois por cento) sobre o valor do imóvel;
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

11 Serviço:	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é o documento fiscal hábil que se destina a registrar as operações dos serviços prestados no âmbito municipal e deverá ser emitida por ocasião dos serviços prestados. A emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será de utilização obrigatória por todas as empresas prestadoras de serviços no Município de Cambará/PR, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN, considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica situados no Município de Cambará/PR.
Público alvo:	Pessoas jurídicas prestadoras de serviço estabelecidas no município de Cambará/PR.
Requisitos necessários:	Observação: Para o credenciamento para a emissão de NFS-e junto ao município de Cambará, a empresa deverá possuir cadastro junto ao Departamento de Tributação do município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar cadastro com CPF do sócio administrador da empresa no site https://cambara.oxy.elotech.com.br/iss/home.2. Acessar o sistema com o usuário gerado, em seguida credenciamento de empresas, atualizar cadastro.3. Nesta aba é preciso inserir o ato constitutivo da empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Certificado de Microempreendedor Individual ou documento equivalente);4. Cartão do CNPJ Atualizado;5. Cédula de identidade e CPF do contribuinte;6. Consulta de Opção pelo Simples Nacional quando for o caso;7. Procuração do contador (caso este assine o requerimento).8. Em seguida o sistema gerará um termo de habilitação, que deverá ser entregue ao Departamento de Tributação para homologação.
Etapas do processo:	Após análise e verificação da documentação apresentada e situação da empresa perante o Cadastro Municipal é liberado o acesso para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	On-line
Taxa:	Não há taxa
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro.
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO


DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

12 Serviço:	PARCELAMENTO DE DÉBITOS
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Cambará/PR, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos e tarifas de competência municipal, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.
Público alvo:	Contribuintes em geral.
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.
Etapas do processo:	1. Protocolo no Departamento de tributação; 2. Liberação do processo após análise do Setor Jurídico e assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida.
Prazo para prestação do serviço:	30 (trinta) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 197, b, Lei Orgânica).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro..
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

13 Serviço:	EMISSÃO GUIAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Responsável pela execução:	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.
Descrição:	Disponibiliza ao contribuinte as guias de recolhimentos dos diversos tributos municipais.
Público alvo:	Contribuintes em geral.
Requisitos necessários:	Solicitação verbal diretamente no departamento de tributação
Etapas do processo:	Entrega imediata
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata
Acesso ao serviço:	Presencial ou on-line no portal contribuinte pelo link: https://cambara.eloweb.net/portal-contribuinte/inicio
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Av. Brasil, 1229, Centro..
	Segunda à sexta das 08h às 12h e das 13h às 17h.
Andamento do atendimento:	43 9 8866-5826 / 9 8866-5565