PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

CARTA DE SERVIÇO

SEMFAZ
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno–RO, 76970-000
(69) 98116-2254 e (69) 98169-9989 - gabinete@pimentabueno.ro.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

SEMFAZ: SEDE ADMINISTRATIVA

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Paulo de Tarso Veche e Silva Junior	Gabinete do Secretário

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 9 8169-9975
E-mail: semfaz@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- Promover a participação da secretaria na coordenação e elaboração de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no plano plurianual de investimentos, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual do município;
- Definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;
- Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
- Fazer cumprir as metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual aprovado para a secretaria;
- Administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- Expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
- Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da secretaria;
- Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da secretaria;
- Determinar a instauração de processos administrativos;
- Promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do código tributário do município e da legislação complementar;
- Editar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
- Ordenar despesas da secretaria municipal de fazenda e administração;

- Aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- Comparecer à câmara municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria, encaminhando ao chefe do poder executivo e despachar os assuntos de sua competência;
- Delegar competência às chefias e aos demais servidores da secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
- Convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da secretaria;
- Propor ao chefe do poder executivo a nomeação ou exoneração de pessoal, ou destituição de cargos comissionados, ou funções de confiança da secretaria;
- Representar o chefe do poder executivo, quando designado;
- Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e/ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- Expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências.

COMPETÊNCIA DA SEMFAZ

- A formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal e a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- A organização e a manutenção do cadastro econômico do município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- Organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

- A fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do município;
- A centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da administração pública municipal;
- A elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- A coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da administração pública municipal;
- A consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do balanço geral da administração pública municipal;
- O registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- O assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do município no procedimento da gestão financeira;
- O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da prefeitura;
- O repasse de recursos ao poder legislativo;
- O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- A gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da secretaria municipal de finanças;
- A gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao município;
- O gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;
- A orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da administração municipal;
- A instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da administração municipal de forma descentralizada;

- A administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- A administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;
- A gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;
- A gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da prefeitura municipal;
- O estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;
- A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

Etapas de Atendimento:

1- O interessado entra em contato diretamente com o gabinete SEMFAZ por meio do telefone (69) 98145-0006 ou pelo email semfaz@pimentabueno.ro.gov.br;

2- A demanda é distribuída entre os setores do Administrativo ao servidor competente;

3- A resposta é informada quanto antes, desde que dentro do horário de atendimento das 7h30 às 13h30, sendo competência direta do Gabinete, ou se, relativo aos outros setores, encaminhado para atendimento do setor responsável.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECEITA

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Wollydioana Rodriguês Colombi Guimarães	Superintendência de Receita

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 69 8145-0003
Email: receitapb@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competência:

- Coordenar, acompanhar e estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização, elaborar estudos do comportamento das receitas do município, planejar medidas de fiscalização para incrementar a arrecadação municipal e outras ações correlatas.
- Assessorar a auditoria municipal, e o secretário municipal de fazenda na política fiscal do município;
- Coordenar a arrecadação de todas as receitas de competência do município;
- Estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do município, propondo a melhoria no sistema municipal de arrecadação;
- Acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;
- Solicitar informações junto às agências bancárias sobre guias de recolhimento não contabilizadas pelo município;
- Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na arrecadação e fiscalização das receitas do município, bem como coordenar a prestação;
- Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária, de arrecadação e de fiscalização;
- Expedir circulares, instruções, portarias, e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária que se destinem a complementar;
- Controlar e distribuir os carnês, Guia de Recolhimento DAM ou boleto bancário das receitas do município e promover a baixa regular dos débitos;
- Apresentar ao secretário municipal de fazenda e administração a avaliação das metas de arrecadação de forma analítica dos impostos, taxas, multas e serviços, com justificativa quanto ao alcance ou não da meta;
- Providenciar relatório evidenciando o desempenho da receita, e enviar cópias a central de contabilidade até o dia 05 de fevereiro do ano subsequente, para encaminhamento ao TCE/RO;
- Informar aos contribuintes sobre as exigências legais referentes a assuntos pertinentes à secretaria municipal de fazenda e administração;
- Elaborar estudos do comportamento das receitas do município e planejar medidas de fiscalização para incrementar a arrecadação em conjunto com auditoria tributária;
- Elaborar planos de trabalhos estratégicos com metodologia específica de receitas em conjunto com auditoria tributária;
- Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções em conjunto com auditoria tributária;
- Executar outras atividades correlatas.

Serviços prestados:

- ITBI
- IPTU
- ISENÇÃO DE IPTU
- DESCONTO DE MELHORIA - IPTU
- CERTIDÃO NEGATIVA DÉBITOS
- GUIA DE RECOLHIMENTO DE TAXAS EM GERAL
- DEMONSTRATIVO DE DÉBITOS
- ISSQN/ ISS
- CADASTRO MOBILIÁRIO
- CADASTRO DE CONTRIBUINTE
- RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

ITBI

Tributo municipal obrigatório quando acontece qualquer aquisição imobiliária, deve ser pago para assegurar a transferência do imóvel localizado no município ao novo comprador. O ITBI é válido para qualquer imóvel que ocorra transferência de propriedade.

O cálculo utilizado para fins de cobrança do Imposto Sobre a Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e de Direitos – ITBI é 1% (um por cento) sobre o valor efetivamente financiado e 2% (dois por cento) sobre o valor restante para a venda, conforme Art. 412 da Lei Complementar Municipal 011/2017 e alterações do Código Tributário Municipal.

O ITBI será recolhido, em única parcela, mediante guia preenchida pela repartição fazendária ao erário, devendo ser apresentada a guia de recolhimento do imposto por ocasião da lavratura do instrumento público de transmissão de propriedade ou direitos reais.

As alíquotas de cobrança são:

- 1% (um por cento) sobre o valor efetivamente financiado;
- 2% (dois por cento) sobre o valor restante para a venda.
- 2% (dois por cento) nas demais transmissões ou cessões.

A solicitação para a emissão do ITBI pode ser solicitada por todo e qualquer contribuinte que esteja transferindo sua propriedade, a solicitação deverá ser por meio de processo eletrônico atendendo os seguintes quesitos:

Para imóveis urbanos:

● Requerimento para lançamento da guia de ITBI devidamente preenchido pelo interessado, ou seja, o comprador do imóvel, e assinado pelo mesmo;

● Cópia do Contrato de Financiamento, da Escritura Pública e/ou Contrato de Compra e Venda com todos os requisitos previstos no Título VI Das Várias Coisas do Contrato Capítulo I do Código Civil, os quais são: coisa, preço e consentimento, bem como, em se tratando de loteamentos aprovados pelo município de Pimenta Bueno RO, este deverá atender os requisitos do art. 129 da Lei Federal nº. 6015/1973 que Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências;

● Taxa de abertura do processo com seu respectivo comprovante de pagamento;

● Cópia da Certidão de Inteiro Teor do Imóvel (atualizada) V Cópia dos documentos pessoais do (a) comprador (a) RG e CPF.

Para imóveis rurais:

● Requerimento para lançamento da guia de ITBI devidamente preenchido pelo interessado, ou seja, o comprador do imóvel, e assinado pelo mesmo;
● Certidão de Inteiro Teor atualizada ou Título definitivo do INCRA, em se tratando de imóvel não registrado, ou Cadastro Ambiental Rural caso haja.
● Cópia da Escritura Pública e/ou Contrato de Compra e Venda com todos os requisitos previstos no Título VI Das Várias Coisas do Contrato Capítulo I do Código Civil, os quais são: coisa, preço e consentimento, bem como, em se tratando de loteamentos aprovados pelo município de Pimenta Bueno RO, este deverá atender os requisitos do art. 129 da Lei Federal nº. 6015/1973 que Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências;

● Declaração para fins de lançamento do ITR (DITR) do ano em que foi emitido o documento de transmissão ou do ano anterior, se a transação ocorrer antes de setembro do respectivo ano;

● Taxa de abertura do processo com seu respectivo comprovante de pagamento;

● Cópia da Certidão de Inteiro Teor do Imóvel (atualizada) V Cópia dos documentos pessoais do (a) comprador (a) RG e CPF.

Etapas do Serviço:

1. O comprador do imóvel protocola o pedido (presencialmente no balcão de atendimento ou por meio de processo eletrônico no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html).

2. O processo é encaminhado à Coordenadoria de Fiscalização Tributária sendo designado a um dos fiscais tributários que analisará a documentação;

3. Em caso de constatação de ausência de documentação o pedido será indeferido e o contribuinte será comunicado do indeferimento;

4. Caso a documentação esteja em total observância à Instrução Normativa nº 001/2025/CFT/SEMFAZ, o fiscal analisará o pedido, e procederá com a emissão da guia, sendo o contribuinte notificado da conclusão do processo e da guia emitida

Procedimento de resposta às manifestações:

Para solicitações de guia de ITBI, o prazo para atendimento dos processos é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 001/2025/CFT/SEMFAZ.

Canais de manifestação do usuário:

- Central de Atendimento ao contribuinte
(69) 98116-2254
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br

- Coordenadoria de Fiscalização Tributária

(69) 98145-6174
Email: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30

Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias:
Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

IPTU

É o Imposto sobre a Propriedade Predial Territorial Urbana, com previsão legal no artigo 156, I da Constituição Federal, sendo a competência tributária dos

municípios. A incidência ocorre anualmente tendo em vista as determinações da lei Complementar Municipal n.º 011/2017.

Vencimento referente ao exercício 2021:

- Pagamento com 30% de desconto até 30/04/2021
- Pagamento com 15% de desconto até 31/05/2021
- Pagamento parcelado considerando que o valor da parcela não seja inferior a 40% da UVF vigente e que tenha o vencimento da última parcela dentro do exercício lançado, conforme art.307 do CTM 011/2017 e alterações e Lei Complementar 30/2021.

Emissão do boleto:

Guias para pagamento do IPTU, podem ser emitidas no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/202_EMISSAO-DE-IPTU.html, ou presencial, sendo necessário apresentar CPF do proprietário e/ou matrícula do imóvel.

Reemissão por perda, extravio ou por atualização referente às parcelas em atraso das dívidas do exercício vigente, podem ser emitidas no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/202_EMISSAO-DE-IPTU.html, sendo necessário informar o CPF do proprietário e/ou matrícula do imóvel.

Canais de Atendimento ao Usuário:

http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 9 8116-2254 e/ou 98156-5013
Email:atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

ISENÇÃO DE IPTU

Descrição:

Serviço destinado à análise e concessão de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), nos casos previstos na Lei Complementar Municipal nº 011/2017 e alterações, artigo n.º 314 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017 e suas alterações (Código Tributário Municipal) - https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ro/pimentabueno:

> Art. 314:....
> [...]
> IV - O imóvel de propriedade e domicílio do aposentado, pensionista, beneficiários de Prestação Continuada (BPC), e pessoas com idade superior a 65 anos;
> V - O imóvel de propriedade e domicílio de portadores de neoplasia maligna ou dependentes deste, desde que também residam no imóvel;
> § 1º A isenção a que alude os incisos IV e V deste artigo será concedida mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:
> I - ter o beneficiário um único imóvel, no qual deverá residir, sendo que o valor venal não poderá ser superior a 400 UVF; (Redação dada pela Lei Complementar nº 45/2025)
> II - ter a renda familiar, de todas as pessoas residentes no imóvel, de no máximo 3 (três) salários mínimos mensais;
> III - o imóvel ou parte não poderá ser objeto de aluguel de qualquer espécie;
> IV - requisitar o benefício até 30 de novembro, ao do exercício anterior ao do lançamento do tributo;
> V - para fins de aprovação do pedido de isenção, o requerente deverá ter CND Municipal do imóvel a qual pretende ter o benefício, mediante comprovação que farão no momento do requerimento, e assim permanecer por todo o período de gozo, em cada exercício financeiro, sob pena de indeferimento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2021

Etapas do serviço:

1. Protocolo do requerimento na Central de Atendimento da SEMFAZ, acompanhado da documentação comprobatória exigida no art. 314 da lei (comprovação de propriedade registrada em cartório de registro de imóveis, comprovante de residência, renda, comprovação de aposentadoria ou laudo se portador de neoplasia maligna, CND, etc.).
2. Análise técnica da documentação pela Comissão de Análise de Pedidos de isenção de IPTU - SEMPLAN.
3. Emissão de parecer quanto ao enquadramento legal e à concessão ou indeferimento.
4. Em caso de indeferimento, comunicação do resultado ao sujeito passivo, podendo ter 30 dias para regularização da pendência, conforme o caso.
5. Encaminhamento à Auditoria Tributária para emissão de termo de homologação e registro no sistema tributário municipal.
6. Publicação em Diário Oficial do Município.

Canais de Atendimento ao Usuário:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 998116-2254 e/ou 98156-5013
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Auditoria Tributária do Município de Pimenta Bueno

(69) 98156-5013
Email: auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.
Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias
Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

DESCONTO DE MELHORIA - IPTU

Descrição:

Análise de requerimentos de desconto de benfeitoria previstos no Código Tributário Municipal e normas complementares, aplicáveis a imóveis que sofreram melhorias estruturais devidamente comprovadas e dentro do prazo de vigência do benefício fiscal. Lei Complementar Municipal nº 011/2017 e alterações.

Art. 306. Será concedido o desconto de 30% (trinta por cento) no valor anual do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, pelo período de 5 (cinco) anos aos contribuintes do imposto, proprietários ou possuidores de imóveis edificados ou não, que construírem ou reconstruírem as calçadas dos logradouros públicos que possuam meio-fio, desde que:

I - apresente requerimento junto ao município, acompanho
com fotos de antes e depois;

II - a obra de reconstrução ou construção da calçada seja realizada ao longo de toda a extensão da testada do respectivo imóvel, e, caso a calçada já esteja construída, que se encontre em bom estado de conservação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 45/2025)

III - atenda ao disposto na legislação municipal pertinente e nas diretrizes de Acessibilidade Universal, contidas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

IV - para fins de aprovação do pedido de desconto de benfeitoria, o requerente deverá apresentar CND Municipal do imóvel a qual pretende ter o benefício, mediante comprovação que farão no momento do requerimento, e assim permanecer por todo o período de gozo, em cada exercício financeiro, sob pena de indeferimento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2021)

V - requisitar o benefício até 30 de novembro, ao do exercício anterior ao do lançamento do tributo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 45/2025)

§ 1º O requerimentos de desconto com base neste artigo somente será aplicado ao IPTU lançado no

ano seguinte ao seu protocolo acompanhado de toda a documentação e requisitos necessários para sua aprovação.

Etapas do serviço:

1. Protocolo do pedido com documentação comprobatória (requerimento, documentação do imóvel, escritura ou registro atualizado, fotos, CND, etc).
2. Análise técnica da documentação e vistoria realizada pela SEMPLAN.
3. Encaminhamento à Auditoria Tributária para emissão de termo de homologação ou indeferimento e registro no sistema tributário municipal.
4. Comunicação do resultado e atualização do cadastro imobiliário, quando cabível.

Obs.: Ficar atento ao prazo para solicitar isenção de IPTU para o ano em exercício.

Canais de Atendimento ao Usuário:

http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 98116-2254 e/ou 98156-5013
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br / auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO DE VALORES

Descrição:

Análise e processamento de pedidos de restituição de valores pagos indevidamente ou em duplicidade referentes a tributos municipais, nos termos do art. 165 do Código Tributário Nacional e da Lei Complementar Municipal nº 011/2017.

Etapas do serviço:

1. Protocolo do pedido com comprovação do pagamento indevido (guias, extratos ou comprovantes bancários, dados bancários para restituição, documentação do requerente caso seja mediante procuração, documentos pessoais do procurador, justificativa plausível do pedido).
2. Conferência e análise da documentação técnica pela Superintendência de Receitas, caso haja documentos ausentes, comunicar o contribuinte, caso esteja completa segue o trâmite.
3. Encaminhamento a Auditoria Tributária, para emissão de parecer decisório e encaminhamento para autorização da restituição.
4. Providência de devolução, conforme cronograma financeiro da SEMFAZ.
5. Comunicação da restituição ao contribuinte.

Canais de Atendimento ao Usuário:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 98116-2254 e/ou 98156-5013
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br / auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)

A certidão negativa de débitos comprova a existência ou não de débitos referentes a dívidas fiscais e tributárias com o Município, de pessoa física, pessoa Jurídica ou de imóveis.

É possível emitir no site do município

https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf ou presencial, sendo necessário apresentar CPF/CNPJ do proprietário e/ou matrícula do imóvel quando for sobre imobiliário e CPF/CNPJ quando for mobiliário ou cadastro de contribuinte.

Canais de Atendimento ao Usuário:
https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/Whatsapp: 998116-2254
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

DEMONSTRATIVO DE DÉBITOS

Referente à emissão de relatório cujo teor informa débitos pendentes relativos a tributos de IPTU, ISSQN, parcelamentos e outros.

Etapas do Serviço:

É possível emitir no site do município:
https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf ou presencial, sendo necessário apresentar CPF/CNPJ do proprietário e/ou matrícula do imóvel quando for sobre imobiliário e CPF/CNPJ quando for mobiliário ou cadastro de contribuinte.

Procedimento de resposta às manifestações:
O relatório será emitido e disponibilizado de imediato ao atendimento, visto que é o ato conclusivo do atendimento

Canais de Atendimento ao Usuário:
https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 98116-2254
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

SERVIÇOS DIVERSOS – TAXAS DE CEMITÉRIO

A taxa de serviços diversos têm como fato gerador a prestação dos serviços citados no artigo Nº 544 Lei Complementar Municipal n.º 011/2017 e suas alterações (Código Tributário Municipal) e outros não enumerados, sempre, quando solicitados ou executados por conta do Município.

Etapas do Serviço:

1. Para solicitar taxas direcionadas ao Cemitério Municipal Local é necessário que o interessado solicite por meio de Processo eletrônico no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html ou presencial no setor de protocolo.
2. É necessário apresentar os seguintes documentos: Do solicitante: CPF e RG E Comprovante de endereço; Do Falecido: Certidão de óbito.
3. O setor de protocolo procederá com a emissão e entrega/envio da guia.

Procedimento de resposta às manifestações:

O relatório será emitido e disponibilizado de imediato ao atendimento, visto que é o ato conclusivo do atendimento.

Canais de Atendimento ao Usuário:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 9 8116-2254
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.

Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30

Telefone: (69) 9 8169-9989

E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br

Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

CADASTRO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

É o registro dos dados de todos os contribuintes de tributos. Esses contribuintes são: pessoas físicas que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (profissionais autônomos/liberais), e todas as pessoas jurídicas, como associações de diversas naturezas, por exemplo. Ficando obrigado a prestar informações que sejam exigidas pela repartição fazendária, os elementos necessários à sua perfeita identificação, bem como da atividade exercida e do respectivo local.

Informações necessárias para o cadastro conforme o Artigo n.º 260 da Lei Complementar Municipal 011/2017:

- Número de inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica;
- Número da inscrição no CPF, quando pessoa física;
- Razão social;
- Endereço completo;
- Identificação dos proprietários, sócios, ou responsáveis;
- Código de atividade econômica definida pela repartição competente;
- Código de prestador de serviço, conforme Lista de Serviços;
- Outros que a legislação determina.

Etapas do Serviço:

Para empresas (Cadastro, Alteração e Baixa):

O município recepciona online os documentos via sistema Empresa Fácil, faz o preenchimento com as informações necessárias, considerando as orientações da lei complementar 011/2017 - https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ro/pimentabueno, gerando assim o cadastro municipal do solicitante.

Ocorrendo paralisação das atividades, o contribuinte deverá solicitar o registro da paralisação no setor competente do Município, sob pena de se manter os lançamentos de ofício inerentes.

Canais de Atendimento ao Usuário:
https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf
Processo Eletrônico:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/ WhatsApp: (69) 9 8169-9975
Email: ncmsemfaz@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para pessoas Físicas/autônomos (Cadastro, Alteração e Baixa);
É necessário solicitar por meio de Processo eletrônico no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html ou presencial.

Canais de Atendimento ao Usuário:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 98116-2254
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias

Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Descrição:

Deve ser solicitada anualmente, após o primeiro ano de abertura do estabelecimento já localizado, conforme Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011.

Requisitos:

- Atender todos os requisitos e condições previstos na LCM 011/2017 e Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011;
- Ter o estabelecimento instalado no município de Pimenta Bueno;
- Atender aos requisitos da Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011;

Documentos Necessários:
- Alvará da Saúde;
- Alvará do Bombeiro;
- Licenciamento e/ou Certidão de Regularidade Ambiental.

Quem pode solicitar:
Qualquer contribuinte, desde que cumpra os requisitos definidos em lei.
Prazo máximo de 60 dias após a data de vencimento da licença de funcionamento. Após este período a fiscalização lançará conforme o mês de abertura, vencendo a guia com 10 dias após o lançamento de ofício.

Etapas do Serviço:

1. A empresa ou escritório de contabilidade responsável protocola o pedido por meio de processo eletrônico no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html endereçado ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário;

2. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário analisa a documentação e encaminha o processo à coordenadoria de fiscalização tributária;

3. A Coordenadoria de Fiscalização Tributária recebe o processo e designa para o fiscal responsável que emite a taxa conforme anexo III das taxas pelo exercício do poder de polícia, tabela 1 taxa de alvará de localização e funcionamento da lei complementar 011/2017 e alterações.

4. O contribuinte é notificado do lançamento e da necessidade de apresentação do comprovante de pagamento para emissão do alvará;

5. Constatada a apresentação do comprovante de pagamento, o fiscal emite o alvará, cientifica o interessado e encerra o processo.

Procedimento de resposta às manifestações:

O prazo para atendimento dos processos é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

Canais de manifestação do usuário:

- Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário:

(69) 99306-6416

Email: ncmsemfaz@pimentabueno.ro.gov.br

- Coordenadoria de Fiscalização Tributária

(69) 98145-6174
Email: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30

Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias:
Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno**:

Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046

Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30

Telefone: (69) 9 8169-9989

E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br

Site:

https://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html

---

ISSQN

O que é o ISSQN? É o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, instituído pela Constituição Federal em seu artigo 156, inciso III, que estabelece a competência municipal para sua tributação, regulamentado pela Lei Complementar Federal n.º 116/2003 e Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, e suas alterações.

O que é o Estabelecimento Prestador? Conforme o inciso IV do Art. 324 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, estabelecimento prestador de serviço é o local onde se situa a infraestrutura material e sejam executados os serviços, total ou parcialmente, de modo permanente ou temporário, independentemente do pessoal, prédio, materiais, máquinas, veículos e equipamentos utilizados serem próprios, contratados, alugados ou cedidos por terceiro, a qualquer título.

Quais as obrigações acessórias previstas na Legislação Municipal? A Lei Complementar n.º 011/2017 e o Decreto Regulamentar n.º 193/2014 traz a obrigação dos contribuintes emitirem a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e, efetuar escrituração mensal dos serviços prestados e tomados através da Declaração Eletrônica de ISS. Para as Instituições Financeiras, há ainda a obrigação de declarar os serviços prestados de acordo com o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

Quais são as penalidades previstas na Legislação Municipal em caso de descumprimento das Obrigações Tributárias? O Art. 378 e 379 da Lei Complementar n.º 011/2017 estabelece diversas penalidades para os contribuintes que incorrerem nas infrações relativas ao ISSQN, dentre elas podemos destacar a falta de emissão de documento fiscal, falta de escrituração do imposto devido, falta de livros fiscais, falta ou recusa de exibição de documentos fiscais, deixarem de efetuar a retenção na fonte dentre outras. Sendo essas penalidades passíveis de multas.

O que é contribuinte substituto? Em consonância com o disposto na Lei Municipal n.º 011/2017, contribuinte substituto é a pessoa jurídica ou física, tomadora de serviços, que fica responsável pela retenção na fonte e pelo recolhimento do ISS devido ao município de Pimenta Bueno–RO, dos prestadores que não estiverem devidamente cadastrados neste município, regra geral. Quanto aos cadastrados, esse mesmo diploma legal trouxe diversas hipóteses de substituição tributária que deverão ser observadas pelos tomadores, em especial no caso do prestador de serviços não emitir a nota fiscal de serviços eletrônica.

Como deve ser feita a Retenção de ISS através do contribuinte substituto? O tomador deverá descontar do pagamento do serviço o valor do ISS devido, observando a alíquota discriminada na nota fiscal e praticada no município conforme a legislação vigente, efetuar posteriormente a Declaração Eletrônica de ISS quando tomador ou prestador estiver estabelecido fora do município, ou somente um dos casos, gerar posteriormente a guia de recolhimento para efetuar o pagamento do ISS retido.

Onde é devido o Imposto? O imposto é devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto os serviços previstos nas hipóteses dos incisos de I a XXII, constantes do artigo 377 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, quando o imposto será devido no local da prestação.

Qual é a Base de Cálculo do ISS? A base de cálculo do ISS é o preço do serviço sem nenhuma redução, salvo as exceções previstas nos parágrafos do Art. 332 e Art. 333 da Lei Complementar Municipal nº 011/2017.

Quais as alíquotas para o cálculo do imposto? As alíquotas estão previstas no ANEXO II, TABELA 1 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, sendo elas: 10.09 - Representações de qualquer natureza, inclusive comercial, 2,5% (dois e meio por cento); 16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal, 2,5% (dois e meio por cento); demais serviços, 5,0% (cinco por cento). Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, as alíquotas de ISSQN irão variar conforme a faixa de receita bruta dos últimos 12 meses anteriores à competência, conforme preceituam a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações.

Quais as exceções em que o ISS é recolhido em valores fixos mensais?
Profissionais autônomos ou liberais: As pessoas físicas, regularmente inscritas no Cadastro Econômico, recolhem o ISS em valores fixos mensais, conforme previsto no art. 337, da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017.

Microempreendedores individuais: Os Microempreendedores Individuais enquadrados no sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos

abrangidos pelo Simples Nacional SIMEI recolhem o ISS em valores fixos mensais, conforme previsto no art.18-a da Lei Complementar n°123/2006 e art.92 da Resolução n°94, de 29/11/2011 do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN. O recolhimento é feito através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional DAS emitido no portal do empreendedor na internet.

Pessoas jurídicas ou equiparadas enquadradas no regime de estimativa. As pessoas jurídicas ou equiparadas que estiverem enquadradas no Regime de Estimativa previsto no Art. 353 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, recolhem o ISS em valores fixos mensais, devendo emitir a guia de recolhimento através do Portal da nota fiscal do Município de Pimenta Bueno–RO.

Qual é o fato gerador do ISS? O fato gerador do ISS é a prestação dos serviços constantes na Lista Anexa à Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, ainda que não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Requisitos:

Com base no faturamento bruto, com aplicação das alíquotas previstas na legislação municipal, no caso das não optantes, ou com aplicação das alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, no caso das optantes. O ISS será gerado pelo sistema de nota fiscal Eletrônica de ISS, no fechamento do livro mensal, no caso das não optantes, ou pelo Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório PGDAS-D, no caso das optantes, sendo recolhido através do DAS.

Quem pode solicitar: O prestador de serviços, empresa, profissional autônomo, profissional liberal e estabelecimento prestador de serviço que exercer em caráter permanente ou eventual, quaisquer das atividades previstas na Lista Anexa à Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, e os que se enquadram no regime da substituição tributária.

Prazo Máximo: Em regra geral, o ISSQN deverá ser recolhido até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador do ISSQN conforme

art. 345 da Lei Complementar n.º 011/2017. As exceções são os optantes pelo SIMPLES NACIONAL e pelo SIMEI, que deverão recolher o DAS até dia 20 do mês subsequente, e os profissionais autônomos, que deverão recolher conforme as datas constantes do boleto de ISS-fixo.

Canais de manifestação do usuário:

- Central de Atendimento ao contribuinte

(69) 98116-2254

Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br

Coordenadoria de Fiscalização Tributária

(69) 98145-6174
Email: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br

Auditoria Tributária

(69) 98156-5013
Email: auditoria@pimentabueno.ro.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias:
Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

NOTA FISCAL AVULSA

Descrição:

A nota fiscal avulsa é toda aquela emitida por pessoa física, que fornece o próprio trabalho, sem habitualidade, na qualidade de profissional autônomo ou liberal, nas condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 011/2017.

Etapas do Serviço:

1. O prestador dos serviços pode comparecer presencial no setor de protocolo ou solicitar via whatsapp a emissão da nota fiscal, sendo necessário informar seu CPF, CNPJ/CPF do tomador do serviço, valor e a descrição do serviço.

2. O setor responsável procederá com a emissão da nota fiscal e da guia de retenção do ISS que será entregue/enviada ao prestador para pagamento;

3. Após o pagamento da guia, o setor responsável realizará a entrega/envio da nota fiscal avulsa.

Procedimento de resposta às manifestações:

A nota fiscal avulsa será emitida de imediato, conforme os fornecimentos das informações pelo interessado, ficando a liberação do documento condicionada ao pagamento do imposto (ISS), pelo solicitante.

Canais de manifestação do usuário:

- Central de Atendimento ao contribuinte

(69) 98116-2254

Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Locais e formas para o cidadão reclamar, elogiar ou sugerir melhorias:
Base legal: art. 7º, § 2º, VI da Lei 13.460/2017

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30

Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo	Responsável	Setor
Comissionado	Gabriel Souza Almeida	Superintendência de Desenvolvimento Econômico

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 69 9306-6416
Email: Desenvolvimentoeconomicopb@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competência:

I - Promover e coordenar a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;
II - Promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o município;
III - Promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;
IV - Promover e coordenar estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do município;
V - Promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;
VI - Promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do município e com a conservação dos recursos naturais;
VII - Promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos

segmentos de serviços;
VIII - Promover e coordenar o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
IX - Promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do cadastro de atividades econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;
X - Coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;
XI - Promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município;
XII - Executar outras atividades correlatas

INSCRIÇÃO MUNICIPAL, ALTERAÇÃO, BAIXA E PARALISAÇÃO DE EMPRESAS

O serviço de Inscrição Municipal, Alteração, Baixa e Paralisação de Empresas é destinado aos empreendedores que desejam registrar, atualizar, encerrar ou paralisar suas atividades empresariais junto ao Município de Pimenta Bueno, garantindo a regularidade cadastral perante a Administração Municipal.

Etapas do Serviço:

1. O interessado deve acessar o sistema Processo Eletrônico Municipal (http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html) e protocolar o requerimento correspondente (inscrição, alteração, baixa ou paralisação).
2. Anexar os documentos solicitados de acordo com o tipo de solicitação, como contrato social, CNPJ, comprovante de endereço e documento pessoal do responsável.
3. O setor responsável realizará a análise e, se necessário, poderá solicitar complementação
documental.
4. Após deferimento, será emitido o comprovante de inscrição, atualização, baixa ou paralisação, conforme o caso.

Procedimento de resposta às manifestações:

As manifestações são analisadas e respondidas por meio do próprio processo eletrônico, respeitando os prazos internos de tramitação e comunicação com o solicitante.

Canais de Atendimento ao Usuário:

http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: 9 9306-6416
Email: atendimentocontribuinte@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Descrição:

Deve ser solicitada anualmente, após o primeiro ano de abertura do estabelecimento já localizado, conforme Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011.

Requisitos:

- Atender todos os requisitos e condições previstos na LCM 011/2017 e Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011;
- Ter o estabelecimento instalado no município de Pimenta Bueno;
- Atender aos requisitos da Lei Municipal de Obras e Posturas 004/2011;

Documentos Necessários:

- Alvará da Saúde;
- Alvará do Bombeiro;
- Licenciamento e/ou Certidão de Regularidade Ambiental.

Quem pode solicitar:

Qualquer contribuinte, desde que cumpra os requisitos definidos em lei.
Prazo máximo de 60 dias após a data de vencimento da licença de funcionamento. Após este período a fiscalização lançará conforme o mês de abertura, vencendo a guia com 10 dias após o lançamento de ofício.

Etapas do Serviço:

1. A empresa ou escritório de contabilidade responsável protocola o pedido por meio de processo eletrônico no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html endereçado ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário;
2. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Mobiliário analisa a documentação e encaminha o processo à coordenadoria de fiscalização tributária;
3. A Coordenadoria de Fiscalização Tributária recebe o processo e designa para o fiscal responsável que emite a taxa conforme anexo III das taxas pelo exercício do poder de polícia, tabela 1 taxa de alvará de localização e funcionamento da lei complementar 011/2017 e alterações.
4. O contribuinte é notificado do lançamento e da necessidade de apresentação do comprovante de pagamento para emissão do alvará;
5. Constatada a apresentação do comprovante de pagamento, o fiscal emite o alvará, cientifica o interessado e encerra o processo.

Procedimento de resposta às manifestações:
O prazo para atendimento dos processos é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo devidamente instruído.

Canais de Atendimento ao Usuário:
https://certidao.pimentabueno.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf

Processo Eletrônico:
http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/ WhatsApp: (69) 9 8169-9975
Email: ncmsemfaz@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

ISSQN

O que é o ISSQN? É o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, instituído pela Constituição Federal em seu artigo 156, inciso III, que estabelece a competência municipal para sua tributação, regulamentado pela Lei Complementar Federal n.º 116/2003 e Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, e suas alterações.

O que é o Estabelecimento Prestador? Conforme o inciso IV do Art. 324 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, estabelecimento prestador de serviço é o local onde se situa a infraestrutura material e sejam executados os serviços, total ou parcialmente, de modo permanente ou temporário, independentemente do pessoal, prédio, materiais, máquinas, veículos e equipamentos utilizados serem próprios, contratados, alugados ou cedidos por terceiro, a qualquer título.

Quais as obrigações acessórias previstas na Legislação Municipal? A Lei Complementar n.º 011/2017 e o Decreto Regulamentar n.º 193/2014 traz a obrigação dos contribuintes emitirem a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica NFS-e, efetuar escrituração mensal dos serviços prestados e tomados através da Declaração Eletrônica de ISS. Para as Instituições Financeiras, há ainda a obrigação de declarar os serviços prestados de acordo com o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

Quais são as penalidades previstas na Legislação Municipal em caso de descumprimento das Obrigações Tributárias? O Art. 378 e 379 da Lei Complementar n.º 011/2017 estabelece diversas penalidades para os contribuintes que incorrerem nas infrações relativas ao ISSQN, dentre elas podemos destacar a falta de emissão de documento fiscal, falta de escrituração do imposto devido, falta de livros fiscais, falta ou recusa de exibição de documentos fiscais, deixarem de efetuar a retenção na fonte dentre outras. Sendo essas penalidades passíveis de multas.

O que é contribuinte substituto? Em consonância com o disposto na Lei Municipal n.º 011/2017, contribuinte substituto é a pessoa jurídica ou física, tomadora de serviços, que fica responsável pela retenção na fonte e pelo recolhimento do ISS devido ao município de Pimenta Bueno–RO, dos prestadores que não estiverem devidamente cadastrados neste município, regra geral. Quanto aos cadastrados, esse mesmo diploma legal trouxe diversas hipóteses de substituição tributária que deverão ser observadas pelos tomadores, em especial no caso do prestador de serviços não emitir a nota fiscal de serviços eletrônica.

Como deve ser feita a Retenção de ISS através do contribuinte substituto? O tomador deverá descontar do pagamento do serviço o valor do ISS devido, observando a alíquota discriminada na nota fiscal e praticada no município conforme a legislação vigente, efetuar posteriormente a Declaração Eletrônica de ISS quando tomador ou prestador estiver estabelecido fora do município, ou somente um dos casos, gerar posteriormente a guia de recolhimento para efetuar o pagamento do ISS retido.

Onde é devido o Imposto? O imposto é devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto os serviços previstos nas hipóteses dos incisos de I a XXII, constantes do artigo 377

da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, quando o imposto será devido no local da prestação.

Qual é a Base de Cálculo do ISS? A base de cálculo do ISS é o preço do serviço sem nenhuma redução, salvo as exceções previstas nos parágrafos do Art. 332 e Art. 333 da Lei Complementar Municipal nº 011/2017.

Quais as alíquotas para o cálculo do imposto? As alíquotas estão previstas no ANEXO II, TABELA 1 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, sendo elas: 10.09 - Representações de qualquer natureza, inclusive comercial, 2,5% (dois e meio por cento); 16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal, 2,5% (dois e meio por cento); demais serviços, 5,0% (cinco por cento). Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, as alíquotas de ISSQN irão variar conforme a faixa de receita bruta dos últimos 12 meses anteriores à competência, conforme preceituam a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações.

Quais as exceções em que o ISS é recolhido em valores fixos mensais? Profissionais autônomos ou liberais: As pessoas físicas, regularmente inscritas no Cadastro Econômico, recolhem o ISS em valores fixos mensais, conforme previsto no art. 337, da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017.

Microempreendedores individuais: Os Microempreendedores Individuais enquadrados no sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional SIMEI recolhem o ISS em valores fixos mensais, conforme previsto no art.18-a da Lei Complementar n°123/2006 e art.92 da Resolução n°94, de 29/11/2011 do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN. O recolhimento é feito através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional DAS emitido no portal do empreendedor na internet.

Pessoas jurídicas ou equiparadas enquadradas no regime de estimativa. As pessoas jurídicas ou equiparadas que estiverem enquadradas no Regime de Estimativa previsto no Art. 353 da Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, recolhem o ISS em valores fixos mensais, devendo emitir a guia de recolhimento através do Portal da nota fiscal do Município de Pimenta Bueno–RO.

Qual é o fato gerador do ISS? O fato gerador do ISS é a prestação dos serviços constantes na Lista Anexa à Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, ainda que não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Requisitos:

Com base no faturamento bruto, com aplicação das alíquotas previstas na legislação municipal, no caso das não optantes, ou com aplicação das alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, no caso das optantes. O ISS será gerado pelo sistema de nota fiscal Eletrônica de ISS, no fechamento do livro mensal, no caso das não optantes, ou pelo Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório PGDAS-D, no caso das optantes, sendo recolhido através do DAS.

Quem pode solicitar: O prestador de serviços, empresa, profissional autônomo, profissional liberal e estabelecimento prestador de serviço que exercer em caráter permanente ou eventual, quaisquer das atividades previstas na Lista

Anexa à Lei Complementar Municipal n.º 011/2017, e os que se enquadram no regime da substituição tributária.

Prazo Máximo: Em regra geral, o ISSQN deverá ser recolhido até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador do ISSQN conforme art. 345 da Lei Complementar n.º 011/2017. As exceções são os optantes pelo SIMPLES NACIONAL e pelo SIMEI, que deverão recolher o DAS até dia 20 do mês subsequente, e os profissionais autônomos, que deverão recolher conforme as datas constantes do boleto de ISS-fixo.

Canais de Atendimento ao Usuário:
http://nfse.pimentabueno.ro.gov.br:5660/issweb/home.jsf
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 98145-6174 e/ou (69) 98156-5013
Email: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br / auditoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

NOTA FISCAL AVULSA

A nota fiscal avulsa é toda aquela emitida por pessoa física, que fornece o próprio trabalho, sem habitualidade, na qualidade de profissional autônomo ou liberal, nas condições estabelecidas na Lei Complementar n.º 011/2017.

A Nota Fiscal pode ser emitida por meio de processo no site do município http://pimentabueno.ro.gov.br/pagina/171_Processo-Eletronico.html, pelo e-mail e/ou presencial.

É necessário informar CPF do prestador, CNPJ do tomador do serviço, valor e a descrição do serviço.

Etapas do Serviço:

1. O prestador dos serviços pode comparecer presencial no setor de protocolo ou solicitar via whatsapp a emissão da nota fiscal, sendo necessário informar seu CPF, CNPJ/CPF do tomador do serviço, valor e a descrição do serviço.
2. O setor responsável procederá com a emissão da nota fiscal e da guia de retenção do ISS que será entregue/enviada ao prestador para pagamento;
3. Após o pagamento da guia, o setor responsável realizará a entrega/envio da nota fiscal avulsa.

Procedimento de resposta às manifestações:

A nota fiscal avulsa será emitida de imediato, conforme os fornecimentos das informações pelo interessado, ficando a liberação do documento condicionada ao pagamento do imposto (ISS), pelo solicitante.

Canais de Atendimento ao Usuário: https://nfse.pimentabueno.ro.gov.br/issweb/home.jsf
Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
Telefone/WhatsApp: (69) 98145-6174
Email: fiscalizacaotributaria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Alzeni Alves da Silva	Superintendência de Contabilidade

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
E-mail: contadoria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competência:

- Responsável por gerir, organizar e planejar as ações referente aos assuntos relacionados a contabilidade do Município.
- Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis e proceder com a análise sobre os assuntos financeiros, orçamentários e patrimoniais do município;
- Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do município atualizado, bem como o controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo município;
- Organizar e manter arquivo da documentação contábil;
- Processar, anualmente, o balanço geral do município e dos fundos municipais, encaminhando-o aos respectivos ordenadores de despesa e à controladoria geral do município;
- Manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável, prefeito e secretário, até a respectiva aprovação das contas do período, após encaminhar ao arquivo geral do município;
- Preenchimento e envio do SICONFI com as informações da matriz de saldos contábeis, bem como do relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal, conforme legislação aplicável;
- Emitir o relatório com as informações e os dados das pessoas jurídicas e pessoas físicas para serem encaminhados à coordenadoria da folha de pagamentos a fim de que possam ser informadas na DIRF, quando se tratar de processos de contratação de serviços, obras ou locação, conforme dispõe a legislação;
- Apurar o valor do PASEP e encaminhar para o gabinete do secretário de fazenda para pagamento;
- Preencher a Declaração de Créditos e Tributos Federais DCTF e encaminhar à Receita Federal do Brasil - RFB;
- Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, assim como uniformizar e aperfeiçoar os serviços de contabilidade do município, em respeito à legislação aplicável;
- Coordenar os servidores subordinados à Superintendência, podendo distribuir tarefas e delegar funções;
- Executar outras atividades pertinentes à contabilidade, conforme disposto em regulamento.

Etapas de Atendimento:

Não realiza atendimento externo

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**

Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30

Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE FINANÇAS

Cargo	Responsável	Setor
Efetivo	Maria Lusimeire Ribeiro Santos	Coordenadoria de Gestão de Finanças

Endereço: Avenida Castelo Branco,1046, **Bairro:** Pioneiros, **CEP:** 76970-000
E-mail: tesouraria@pimentabueno.ro.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Competência:

- Responsável por exercer atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores, bem como movimentar as contas bancárias do município e demais entidades e executar outras atividades correlatas.
- Realizar mensalmente fechamentos e lançamentos das conciliações bancárias das entidades; do município de Pimenta Bueno e Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente;
- Efetuar os lançamentos da receita referente às transferências constitucionais e a conciliação financeira das receitas arrecadadas e proceder a devida classificação;
- Arquivar documentação relacionada à movimentação financeira;
- Encaminhar mensalmente cópia de extratos das contas correntes e aplicações no âmbito do município e FUMDICRA à superintendência de contabilidade;
- Encaminhar mensalmente cópia de extratos da conta-corrente/aplicação e conciliação bancária referente às contas de convênios no âmbito do município e FUMDICRA à secretaria de origem do referido convênio, para arquivo visando futura prestação de contas de convênios;
- Assinar em conjunto com o superintendente de gestão de finanças as transações bancárias; pagamentos, transferências bancárias, aplicações financeiras em fundos, aplicações financeiras em poupança e resgates;
- Destacar, anexar documentos comprobatórios de pagamentos aos processos, efetuar lançamentos de baixas e encaminhá-los:

- Acompanhar os lançamentos diários de receitas pela integração;
- Entregar e receber documentos junto às instituições bancárias;
- Zelar sempre pelo alcance de eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços de competência da secretaria de fazenda e administração;
- Prestar informações permanentes ao superintendente de gestão de finanças, relacionadas com as suas atribuições, sejam técnicas, administrativas ou operacionais, bem como cumprir normas e procedimentos do setor;
- Executar outras atividades correlatas.

Etapas de Atendimento:

Não realiza atendimento externo

Para registrar reclamação, denúncia, sugestão ou elogio, entre em contato com a **Ouvidoria Geral do Município de Pimenta Bueno:**
Endereço: Avenida Castelo Branco, nº 1046.
Atendimento presencial: das 07h30 às 13h30
Telefone: (69) 9 8169-9989
E-mail: ouvidoria@pimentabueno.ro.gov.br
Site: ttps://www.pimentabueno.ro.gov.br/pagina/214_Fala-BR-/-Ouvidoria-/-eSic-/-LGPD.html
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.