

Serviços para Usuários Externos



Secretaria Municipal de Fazenda



Olá usuário!

Estamos trabalhando para que a PMVR seja cada vez mais célere, transparente e eficiente no atendimento a população!

Essa cartilha tem por objetivo auxiliar no passo a passo para que você, usuário, tenha a melhor experiência possível, fazendo suas solicitações, que a partir de agora iremos chamar de PETICIONAMENTO, à PMVR!

Leia com atenção!



Cadastro

Para fazer seu peticionamento você deve se cadastrar no site, como na imagem abaixo:



ATENÇÃO! O cadastro é destinado a **pessoas físicas** que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ou necessitem iniciar um peticionamento.

Cadastro

Você deverá preencher os seus dados

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA



Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Pais:

Estado:

Cidade:

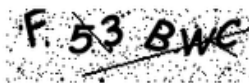
CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Cadastro

Você receberá no seu e-mail instruções para ativar seu cadastro, conforme abaixo:

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações foi recebida em nossa base de dados.

Para ativar seu login, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos:

- RG**
- CPF**
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL**

O e-mail para envio, bem como para obter mais informações, é sei@voltaredonda.rj.gov.br ou entre em contato pelo telefone/WhatsApp (24) 3511-3553.

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Prefeitura Municipal de Volta Redonda

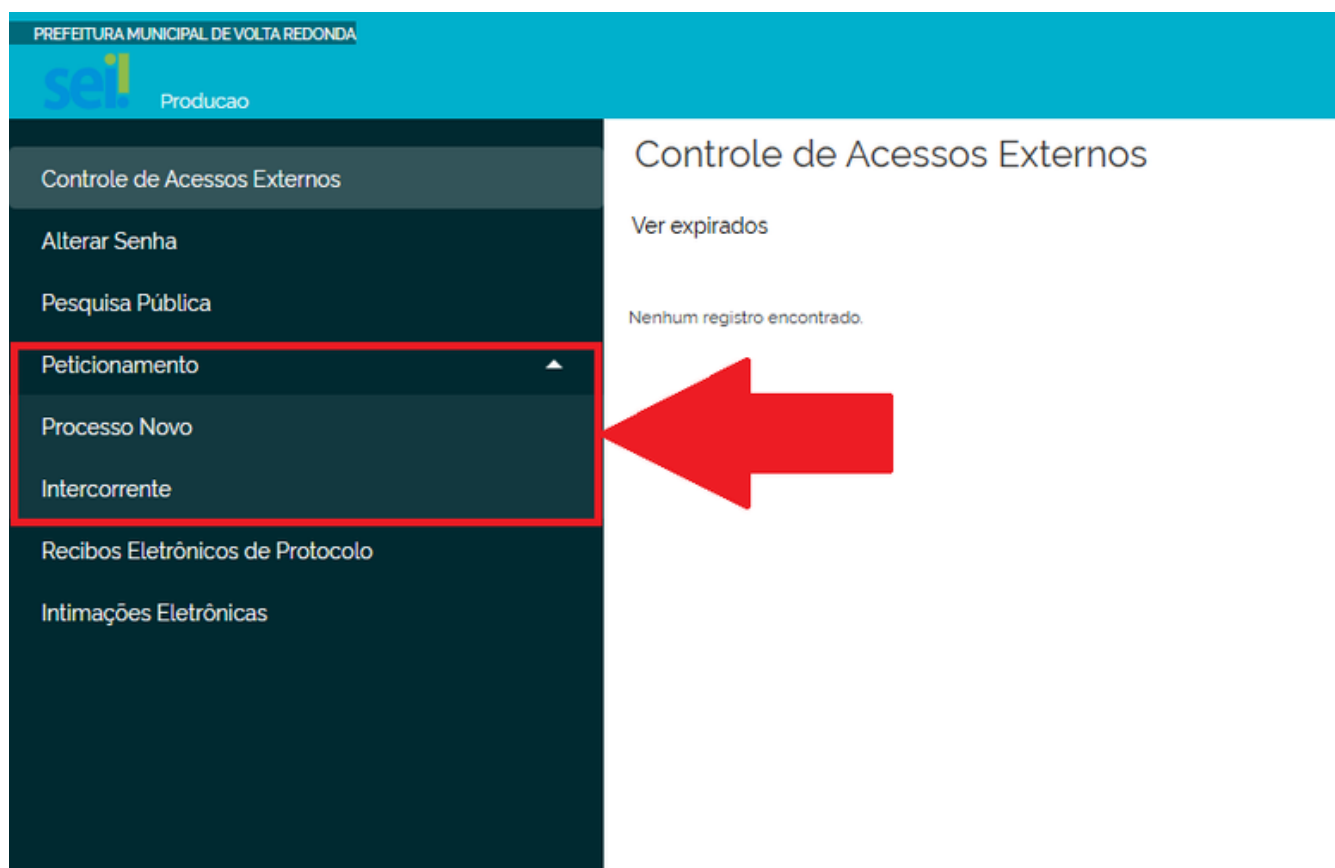
Cadastro

Em seguida com o cadastro liberado, é só
logar na tela abaixo no

A screenshot of the SEI login page for external users. The page features the SEI logo at the top, followed by the heading 'Acesso para Usuários Externos'. Below this are two input fields: one for 'E-mail' (with a person icon) and one for 'Senha' (with a lock icon). A large blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

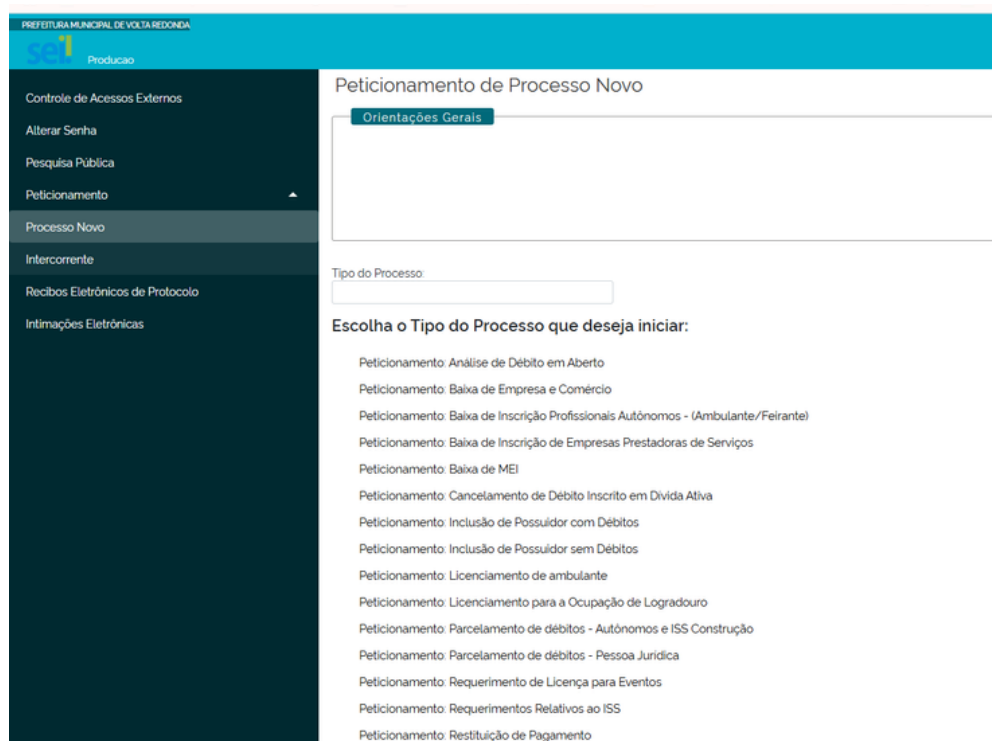
Usando o Sistema

Ao realizar o login, na aba peticionamento você poderá abrir um “Processo Novo” ou “intercorrente”



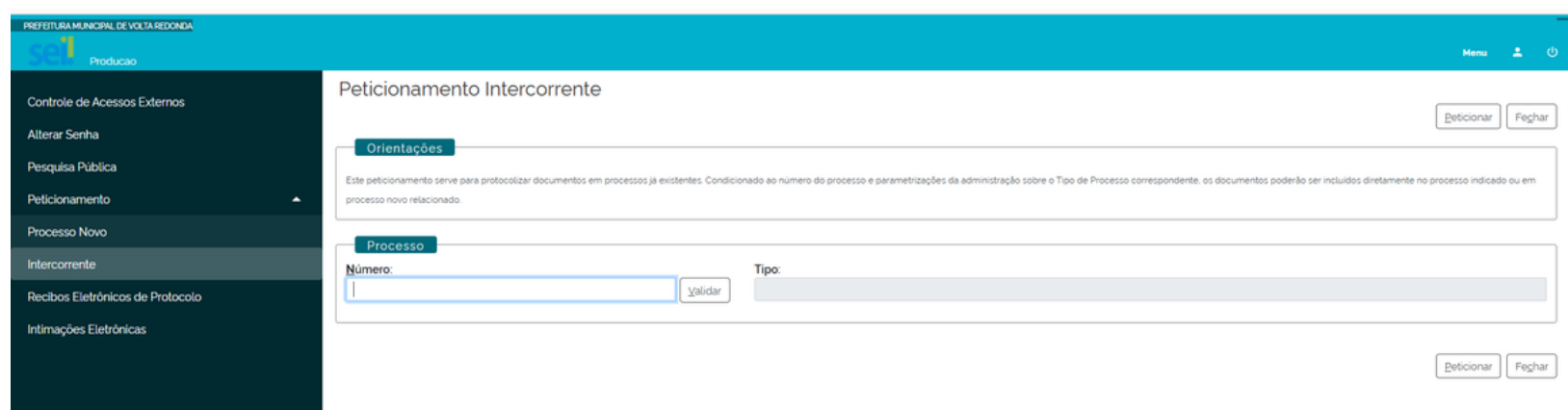
Usando o Sistema

Na aba “Processo Novo” você poderá dar início a um novo requerimento



The screenshot shows the 'Petitioning of New Process' (Petitionamento de Processo Novo) interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Processo Novo' (highlighted), 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area has a blue header with the 'seti' logo and 'Produção'. Below the header, there's a tab labeled 'Orientações Gerais'. A text box for 'Tipo do Processo:' is present. A section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists 16 petition types, such as 'Petitionamento: Análise de Débito em Aberto' and 'Petitionamento: Baixa de Empresa e Comércio'.

Mas caso o processo já tenha sido iniciado, você deverá usar a aba “Intercorrente”



The screenshot shows the 'Intercurrent Petitioning' (Petitionamento Intercorrente) interface. The sidebar menu is the same as the previous screen, but 'Intercorrente' is highlighted. The main content area has a blue header with the 'seti' logo, 'Produção', and a 'Menu' button. Below the header, there's a tab labeled 'Orientações'. A text box contains instructions: 'Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente. os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.' Below this is a 'Processo' section with a 'Número:' input field, a 'Validar' button, and a 'Tipo:' dropdown menu. At the bottom right are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons.

Processo Novo

No caso de um “Processo Novo” você poderá conhecer mais sobre eles nas próximas páginas.



Serviços

Usuários Externos

SMF

Os serviços abertos ao usuário externo
nesse momento pertencem a
Secretaria Municipal de Fazenda





atenção

A responsabilidade pelo preenchimento correto das informações e pela entrega dos documentos é única e exclusiva do requerente, devendo observar a conformidade e veracidade das informações, sujeito a não prosseguimento do pleito.

A ausência de documentação obrigatória, a eventual necessidade de documentação complementar ou a realização de diligências implicará na interrupção do prazo para julgamento pela CPPDE (Artigo 12 do Decreto nº 47.201/2020).

O Servidor Público, no decorrer da análise do parcelamento, poderá solicitar documentos adicionais ao contribuinte.

Serviços

Usuários Externos

SMF/DIM

Departamento de Impostos Mobiliários

Peticionamentos:

- ☒ Requisição de baixa de inscrição de empresas prestadoras de serviços
- ☒ Requisição de baixa de inscrição de autônomo
- ☒ Outros requerimentos relativos ao ISS
- ☒ Parcelamento de débitos – Pessoa Jurídica
- ☒ Parcelamento de débitos – Autônomos e ISS Construção

Esses serviços serão oferecidos pelo DIM, serão melhor descritos nas páginas a seguir.



SMF/DIM

REQUISIÇÃO DE BAIXA DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a baixa de inscrição mobiliária.

Instruções sobre a documentação necessária para a abertura do processo e orientações complementares podem ser acessadas no site da PMVR – http://www2.voltaredonda.rj.gov.br/smf2/mod/impostos_mobiliarios/mod/formularios_documentos/formularios/documentos_baixa_2020.pdf?v=2020

Envio para: SMF/DIM

SMF/DIM

REQUISIÇÃO DE BAIXA DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a baixa de inscrição mobiliária.

Documentos:

- Formulário de baixa de Autônomo
- Cópia RG e CPF do contribuinte;
- Alvará de Licença ou declaração de extravio do mesmo;
- Taxa de baixa paga.

Envio para: SMF/DIM

SMF/DIM

OUTROS REQUERIMENTOS RELATIVOS AO ISS

Contribuinte poderá escolher dentre as opções abaixo. Esse processo deverá ser utilizado nos casos de:

- Cancelamento de Notas Fiscais
- Cancelamento de Declaração eletrônica de Serviços
- Restituição de Crédito Tributário
- Consulta Tributária
- Pedido de Imunidade de ISS – Pedido de Não Incidência de ISS

Envio para: SMF/DIM

SMF/DIM

PARCELAMENTO DE DÉBITOS – PESSOA JURÍDICA

O processo deverá ser aberto como “restrito” com base na hipótese legal da Situação Econômica Financeira do Sujeito Passivo (Artigo 198, caput da Lei nº 5.172/1966 do CTN).

Documentos:

- Requerimento de Parcelamento de Débitos;
- Formulário de Denúncia espontânea;
- Contrato Social, Ata, Estatuto Social ou correspondente;
- RG e CPF do Sócio da Empresa
- Procuração, se não for o próprio sócio a requisitar o pedido;
- RG e CPF do procurador, se for o caso;

Envio para: SMF/DIM

SMF/DIM

PARCELAMENTO DE DÉBITOS AUTÔNOMOS E ISS CONSTRUÇÃO

O processo deverá ser aberto como “restrito” com base na hipótese legal da Situação Econômica Financeira do Sujeito Passivo (Artigo 198, caput da Lei nº 5.172/1966 do CTN).

Documentos:

- Requerimento de Parcelamento de Débitos
- Guia atualizada com os valores a serem parcelados;
- RG e CPF do contribuinte;
- Procuração, se não for o próprio contribuinte a requisitar o pedido;
- RG e CPF do procurador, se for o caso;
- No caso de parcelamento do ISS Construção de Pessoa Jurídica, apresentar Contrato Social, Ata, Estatuto Social ou correspondente;

Envio para: SMF/DIM

Serviços

Usuários Externos

SMF/DII

Departamento de Impostos Imobiliários

Peticionamentos:

- ☒ Análise de débito em aberto
- ☒ Cancelamento de débito inscrito em dívida ativa
- ☒ Inclusão de possuidor com débitos
- ☒ Inclusão de possuidor sem débitos
- ☒ Restituição de pagamento
- ☒ Transferência de titularidade com débito
- ☒ Transferência de titularidade sem débito

Esses serviços serão oferecidos pelo DII/SE, serão melhor descritos nas páginas a seguir.



SMF/DII

ANÁLISE DE DÉBITO EM ABERTO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a análise de débito em aberto, conforme disposto no CTM.

Documentos:

- Requerimento Análise de Débito em Aberto devidamente preenchido;
- Guia Original do tributo quitado quando for o caso;
- Cópia da Identidade e CPF do requerente, que deverá ser o Proprietário ou seu representante legalmente constituído, comprovando com procuração este vínculo.

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear o cancelamento de débito inscrito em Dívida Ativa, conforme disposto na Lei Municipal nº 1896/1984 do CTM.

Documentos:

- Requerimento Cancelamento de Débito devidamente preenchido;
- Guia Original do tributo quitado (Parágrafo 1º do artigo 156 – Lei Municipal nº 1896/84);
- Cópias do RG e CPF do Proprietário e do Requerente.

OBS.: - Se o requerente não for o proprietário, mas for “Pessoa Física”, anexar sua “Procuração”.

- Se o requerente não for o proprietário, mas for “Pessoa Jurídica”, anexar cópia do seu Contrato Social ou sua Procuração.

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

INCLUSÃO DE POSSUIDOR COM DÉBITOS

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a inclusão de possuidor com débitos, conforme disposto na Portaria 05/23-N/SMF.

Documentos:

- Requerimento de Inclusão de Possuidor com débitos devidamente preenchido, constando o endereço completo com o CEP e telefone de contato;
- Cópia de Identidade e do CPF do possuidor;
- Comprovante de Residência do imóvel para o qual será inserido o Possuidor;
- Instrumento particular de aquisição do imóvel ou Promessa de Compra e Venda, com firmas reconhecidas do(s) alienante(s) e adquirente(s); ou declaração de posse fornecida pelo Município; ou recibo de quitação do imóvel;
- Instrumento particular de aquisição do imóvel ou título definitivo de posse quando se tratar de execução de planos de habitação, patrocinados ou executados por Órgãos Públicos ou por seus agentes, com recibo de quitação;
- Comprovante de pagamento da taxa de transferência de imóvel para cada unidade e/ou transação; - Certidão de casamento (facultativo).

INSTRUÇÕES:

- A solicitação poderá ser feita pelo atual Possuidor;
- A solicitação também poderá ser feita por procuração com firma reconhecida do atual Possuidor;
- A inserção do possuidor se processará mediante Processo Administrativo, que será submetido à análise da Fiscalização Tributária, podendo solicitar documentos complementares.

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

INCLUSÃO DE POSSUIDOR SEM DÉBITOS

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a inclusão de possuidor sem débitos, conforme disposto na Portaria 05/23-N/SMF.

Documentos:

- Requerimento de Inclusão de Possuidor sem débitos devidamente preenchido, constando o endereço completo com o CEP e telefone de contato;
- Cópia de Identidade e do CPF do possuidor;
- Comprovante de Residência do imóvel para o qual será inserido o Possuidor;
- Instrumento particular de aquisição do imóvel ou Promessa de Compra e Venda, com firmas reconhecidas do(s) alienante(s) e adquirente(s); ou declaração de posse fornecida pelo Município; ou recibo de quitação do imóvel;
- Instrumento particular de aquisição do imóvel ou título definitivo de posse quando se tratar de execução de planos de habitação, patrocinados ou executados por Órgãos Públicos ou por seus agentes, com recibo de quitação;
- Comprovante de pagamento da taxa de transferência de imóvel para cada unidade e/ou transação;
- Certidão de casamento (facultativo).

INSTRUÇÕES:

- A solicitação poderá ser feita pelo atual Possuidor;
- A solicitação também poderá ser feita por procuração com firma reconhecida do atual Possuidor;
- A inserção do possuidor se processará mediante Processo Administrativo, que será submetido à análise da Fiscalização Tributária, podendo solicitar documentos complementares.

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a restituição de pagamento, conforme disposto na Lei nº 5172/1966 do CTN, Lei Municipal nº 1896/1984 e Lei Municipal nº 2395/1989 (quando for referente ao ITBIM) do CTM.

Documentos:

- Requerimento de Restituição de Pagamento devidamente preenchido;
- Guia Original do tributo quitado (Parágrafo 1º do artigo 156 – Lei Municipal nº 1896/84);
- Certidão Negativa de Débitos para Devolução de Indébito da(s) inscrição(es) e do (s) nome(s) daquele(s) que figurar(em) como proprietário(s) e/ou possuidor(es) e de seu(s) respectivo(s) CPF(s) ou CNPJ(s) – Artigo 203 – Lei Municipal nº 1896/84;
- Cópias do RG e CPF do Proprietário e do Requerente.

OBS.:

- Se o requerente não for o proprietário, mas for “Pessoa Física” anexar sua “Procuração”.
- Se o requerente não for o proprietário, mas for “Pessoa Jurídica” anexar cópia do seu Contrato Social ou sua Procuração.

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE COM DÉBITO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a transferência de titularidade com débito, conforme disposto na Portaria 05/23-N/SMF.

Documentos:

- Requerimento de Transferência de Titularidade de Imóvel com Débito devidamente preenchido, constando o endereço completo com o CEP e o telefone de contato;
- Certidão de Ônus Reais atualizada ou Registro Geral de Imóveis atualizado;
- Cópia de Identidade e do CPF do adquirente;
- Comprovante de pagamento da taxa de transferência de imóvel para cada unidade e/ou transação;
- Certidão de casamento (facultativo).

INSTRUÇÕES:

- A solicitação poderá ser feita pelo comprador;
- A solicitação também poderá ser feita por procuração com firma reconhecida do comprador;
- Para efeitos do inciso II, considera-se atualizada a Certidão de Ônus Reais ou a de Registro Geral de Imóveis emitida com o prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo do Requerimento de Transferência;
- Nos casos em que houver débitos parcelados ou não sobre o imóvel a ser transferido, a transferência será realizada mediante Processo Administrativo e após os procedimentos de atualização, o Processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Município;

Envio para: SMF/DII/SE

SMF/DII

TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE SEM DÉBITO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja pleitear a transferência de titularidade sem débito, conforme disposto na Portaria 05/23-N/SMF.

Documentos:

- Requerimento de Transferência de Titularidade de Imóvel sem Débito devidamente preenchido, constando o endereço completo com o CEP e o telefone de contato;
- Certidão de Ônus Reais atualizada ou Registro Geral de Imóveis atualizado;
- Cópia de Identidade e do CPF do adquirente;
- Comprovante de pagamento da taxa de transferência de imóvel para cada unidade e/ou transação;
- Certidão de casamento (facultativo).

INSTRUÇÕES:

- A solicitação poderá ser feita pelo comprador;
- A solicitação também poderá ser feita por procuração com firma reconhecida do comprador;
- Considera-se atualizada a Certidão de Ônus Reais ou a de Registro Geral de Imóveis emitida com o prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores ao protocolo do Requerimento de Transferência.

Envio para: SMF/DII/SE

Serviços

Usuários Externos

SMF/DAES

Departamento de Atividades Econômicas e Sociais

Peticionamentos:

- ✓ Processo de solicitação de licenciamento/alvará
- ✓ Processo de licenciamento para a ocupação de logradouro
- ✓ Processo para licenciamento de ambulante
- ✓ Requerimento de licença para eventos
- ✓ Requerimento de certidão de dados cadastrais, nada consta, certificado e outras (para autônomos e empresas)

Esses serviços serão oferecidos pelo DAES, serão melhor descritos nas páginas a seguir.



SMF/DAES

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO/ALVARÁ

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja solicitar alvará de licença e/ou alteração para pessoas físicas e alteração de pessoas jurídicas que não forem pela JUCERJA/REGIN.

Documentos:

- Formulário de inscrição de empresas ou autônomo;
- RG/CPF;
- Contrato Social;
- CNPJ;
- Comprovação de Escolaridade ou registro no Conselho de Classe;
- Comprovante de Residência/Contrato de Locação).
- Consulta técnica prévia e BOF (VISA).

Envio para: SMF/DAES

SMF/DAES

PROCESSO DE LICENCIAMENTO PARA A OCUPAÇÃO DE LOGRADOURO

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja solicitar alvará de licença para a ocupação do logradouro com mesas e cadeiras.

Documentos:

- Preenchimento do que consta no Kit de Autorização para Uso de Mesas e Cadeiras em Espaço Público - Lei 5.747/2020
- RG/CPF;
- Croqui;
- Alvará do estabelecimento.

Envio para: SMF/DAES

SMF/DAES

PROCESSO PARA LICENCIAMENTO DE AMBULANTE

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja solicitar alvará de licença para comércio ambulante de acordo com a Lei 5.302/17, Lei 6.544/2025 e Decreto 14.388/17.

Documentos:

- Formulário de inscrição de ambulantes
- Fotos dos pontos e do "carrinho";
- RG/CPF;
- Comprovante de residência.
- Documentos do veículo/reboque e BOF (VISA).

Envio para: SMF/DAES

SMF/DAES

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA EVENTOS

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja solicitar alvará de licença para eventos de acordo com os Decretos 15.274/18 e 15.447/18, além do Decreto Estadual nº 44.617, de 19/02/2014.

Documentos:

- Requerimento de Licença para Evento;
- Termo de Responsabilidade;
- RG/CPF;
- Lista de expositores (se houver);
- Contrato de comodato ou de locação;
- Contrato com artista;
- Alvará de funcionamento no caso de Igreja e Associações;
- Nada a opor dos Órgãos de Segurança Pública;

Documentos Complementares:

- Mapas de Percursos para Procissão;
- Corridas e afins;
- Lista de expositores;
- Praça de alimentação.

Envio para: SMF/DAES

SMF/DAES

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS, NADA CONSTA, CERTIFICADO E OUTRAS (PARA AUTONOMOS E EMPRESAS)

A presente modalidade de tipo processual deverá ser utilizada pelo contribuinte que deseja solicitar certidão de dados cadastrais, nada consta, certificado e outras (para autônomos - prestadores de serviços - e empresas).

Documentos:

- Formulário para Certidão;
- RG/CPF do requerente;
- Procuração (caso seja requerido por terceiros);
- Alvará.

Envio para: SMF/DAES

Observação: o presente requerimento não tem por objetivo tratar de Certidão Negativa de Débitos (CND), logo, não deve ser utilizado para tal.

IMPORTANTE

 Instruções sobre o cadastro no SEI e como iniciar um processo no SEI podem ser obtidas no portal <https://www.voltaredonda.rj.gov.br/sei/> ou através do WhatsApp SEI – Suporte - <https://wa.me/552435113553>

 Instruções sobre a documentação necessária para a abertura do processo e orientações complementares podem ser solicitadas através do telefone (24)3511-3333.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**VOLTA
REDONDA**

**COM O POVO HONESTIDADE
E COMPETÊNCIA**

SEPLAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TRANSPARÊNCIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO