

COMO SOLICITAR ABERTURA DE PROCESSO DE VISTO FISCAL COM MOVIMENTO ECONÔMICO

Requerimento para emissão de certidão de Visto Fiscal para Habite-se/ Inclusão no cadastro exclusivo do IPTU (COM Movimento Econômico)

- 1) O pedido será realizado pelo requerente/procurador no Carioca Digital através do serviço “ISS – Requerimento para emissão de certidão de visto fiscal para habite-se/Inclusão no cadastro exclusivo do IPTU (COM Movimento Econômico)”. Deverá o mesmo fazer login no sistema ou utilizar a senha do **Gov.br**. O link do serviço é <https://carioca.rio/servicos/iss-requerimento-para-emissao-de-certidao-de-visto-fiscal-para-habite-se-inclusao-no-cadastro-exclusivo-do-iptu-com-movimento-economico/>



NESTE MOMENTO APENAS ESTÃO SENDO RECEBIDOS PROCESSOS COM MOVIMENTO ECONÔMICO (NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO OU MÃO DE OBRA PRÓPRIA). Processos sem este movimento deverão agendar o serviço conforme instruções no site (onde também é possível acessar informações sobre o Visto Fiscal).

- 2) Caso o pedido seja realizado por procurador/representante deverá ser marcado o campo “Solicitação feita por procurador/representante legal”. Ao ser marcado este item aparecerão os dados a serem preenchidos, a saber:

- a) CPF/CNPJ do titular do processo (ou seja, **NÃO** é o do procurador/representante);

- b) Nome Completo do requerente/representado: identificação da pessoa ou empresa titular do processo;
- c) E-mail do requerente/representado: e-mail de contato que **NÃO** é o do procurador/representante.

Vale lembrar que o procurador não precisa preencher seus dados pois eles são carregados automaticamente pelo Carioca Digital.

Deverá ser juntada a procuração (ou documento que comprove tutela, curatela e afins) e a identidade do representado, se pessoa física. Se a procuração for assinada digitalmente deverá ser enviado o arquivo com esta assinatura e não sua impressão/cópia (para que possa ser realizada a conferência).

Se for o próprio titular do processo o requerente basta não marcar esta opção.

- 3) Será preenchido o requerimento propriamente dito. O “Nome Social” apenas é preenchido quando o requerente tiver um nome que não se identifica por questão de gênero.

4) Será aqui preenchido qual a condição do requerente (ou seja, o titular da obra), basicamente:

- a) Se é o titular do imóvel ou locatário;
- b) Se deseja a Certidão de Visto Fiscal ou apenas a Inclusão no cadastro do IPTU;
- c) Se é pessoa física ou jurídica.

É importante que estas opções sejam preenchidas de forma correta pois dependendo do que for marcado serão apresentados os itens de documentos para carregar no sistema:

The screenshot shows a web browser window with the URL: https://acesso.processo.rio.rj.gov.br/public/app/peticionamento/83239?token=86G7S25KxRbA3FQqz2P9fJppL0Xcr0j/K3DmgNMLEfpRAFF6aBEl16f1Tcy_well3uBz7DOK1N8rUJ6fkrndBw_NAc4q75NkonTDW4zwyG4cGstUP-ly190-VVDVNmULUJ5tbs...

The form contains the following sections:

- Seleção o Tipo de Requerente:** Radio buttons for "Titular do Imóvel" and "Locatário (nesse caso é obrigatório anexar contrato de locação na validade)".
- Seleção o serviço desejado:** Radio buttons for "Certidão de Visto Fiscal para fins de 'Habite-se'" and "Inclusão Predial para cadastro exclusivo do IPTU".
- Identifique a pessoa do Requerente:** Radio buttons for "Pessoa Física" and "Pessoa Jurídica".
- Informações Complementares:** A text input field.
- ANEXAR DOCUMENTO:** A section with the heading "RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO (EM PDF): (TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM OBSERVAR SUAS RESPECTIVAS VIGÊNCIAS E VALIDADES)". It includes a "Documentos complementares" input field, a "SELECIONE O ARQUIVO" button, and a note: "Em caso de vários documentos complementares, salvar em um único arquivo pdf para upload."

5) O sistema de petição recebe apenas arquivos em PDF e possui dois limites de tamanho de arquivos, a saber:

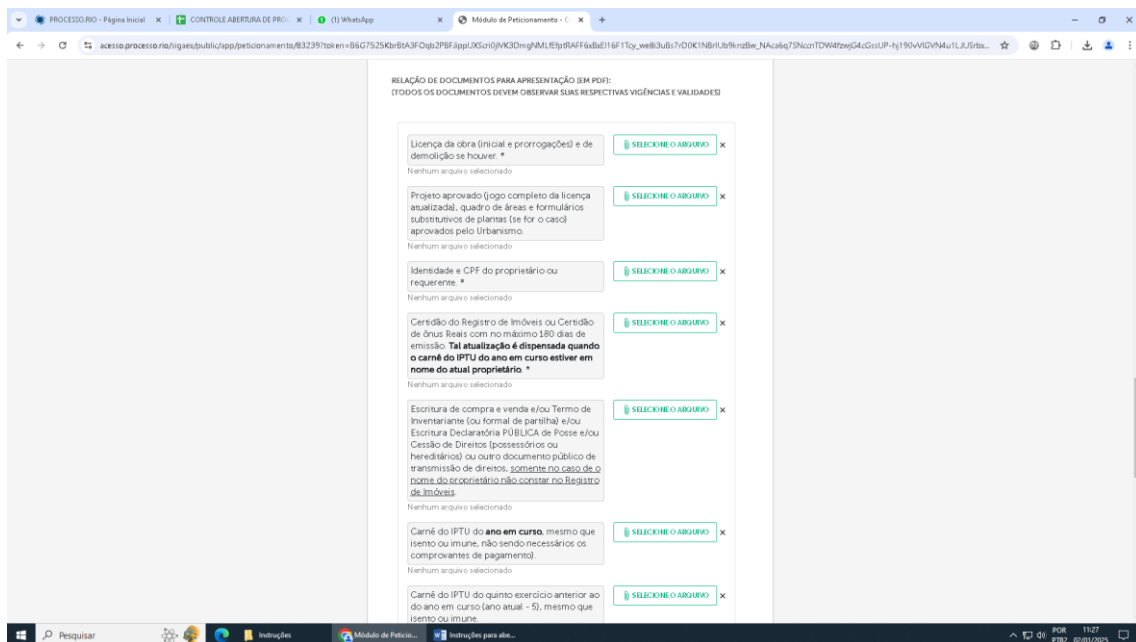
- a) Cada arquivo pode ter no máximo 10Mb;
- b) O somatório de todos os arquivos não pode ultrapassar os 20Mb.

Caso precise o interessado pode usar os seguintes links para adequação do arquivo:

- a) Comprimir PDF (utilizar “compressão recomendada”): https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf

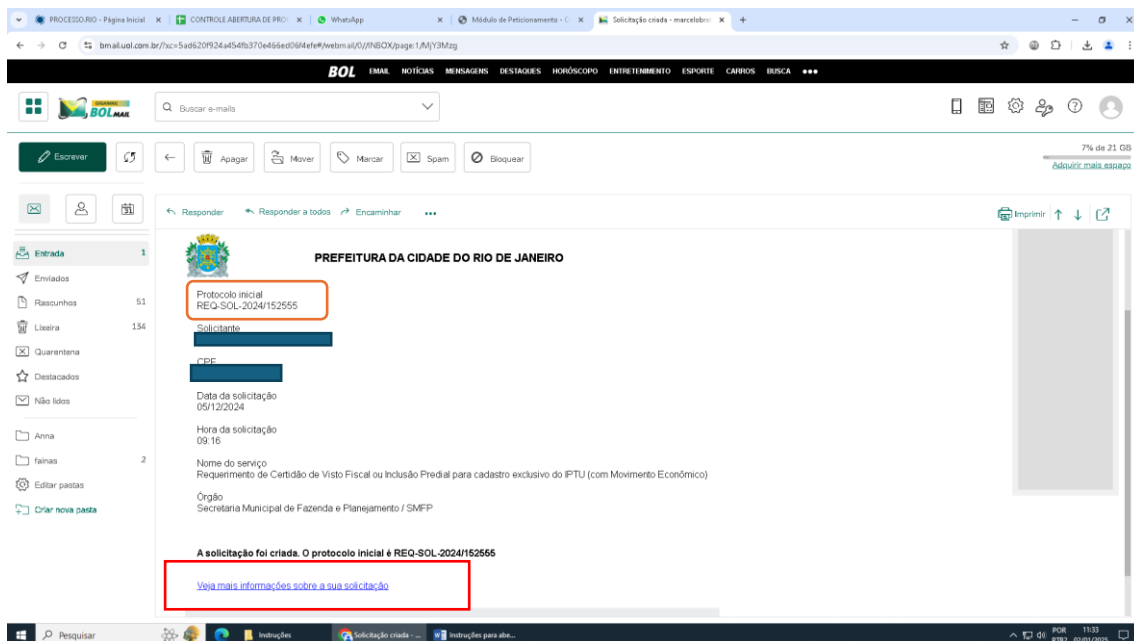
- b) Dividir PDF: https://www.ilovepdf.com/pt/dividir_pdf
- c) Converter JPEG (imagem, foto) em PDF: https://www.ilovepdf.com/pt/jpg_para_pdf
- d) Converter Word em PDF: https://www.ilovepdf.com/pt/word_para_pdf
- e) Converter Excel em PDF: https://www.ilovepdf.com/pt/excel_para_pdf

Importante: Não tire fotos dos projetos. A resolução é baixa e não é possível visualizar os detalhes que serão utilizados no cálculo. Digitalize em plotter apropriado (geralmente gráficas fazem este serviço) ou use o arquivo digital (caso o processo urbanístico seja eletrônico). **O Projeto a ser usado é o aprovado pelo Urbanismo (se for obra sem licença é a assinada pelo projetista).**



6) Pode-se juntar, ao fim, documentos complementares, no que for aplicável (ex. contrato social, etc.), marcando estar ciente dos termos de uso.

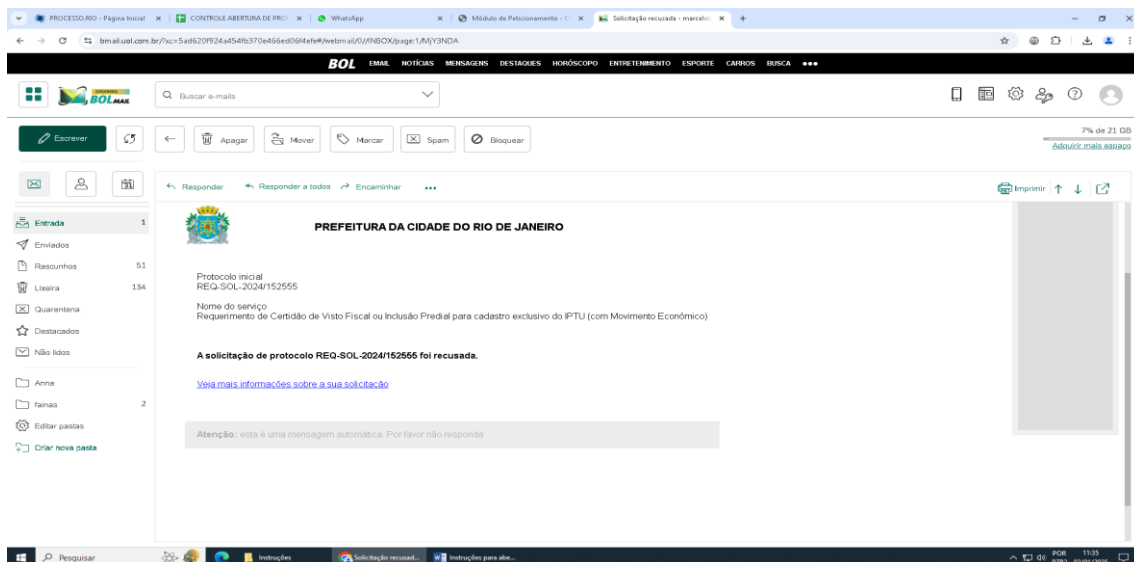
7) Será gerado um requerimento (REQ-SOL-XXXX/YYYYYY) que será analisado pelo órgão responsável. Haverá um e-mail automático avisando da criação do requerimento (**note que neste estágio ainda não há processo constituído**):



Pode-se acessar maiores informações clicando em **“Veja mais informações sobre a sua solicitação”** no final do e-mail.

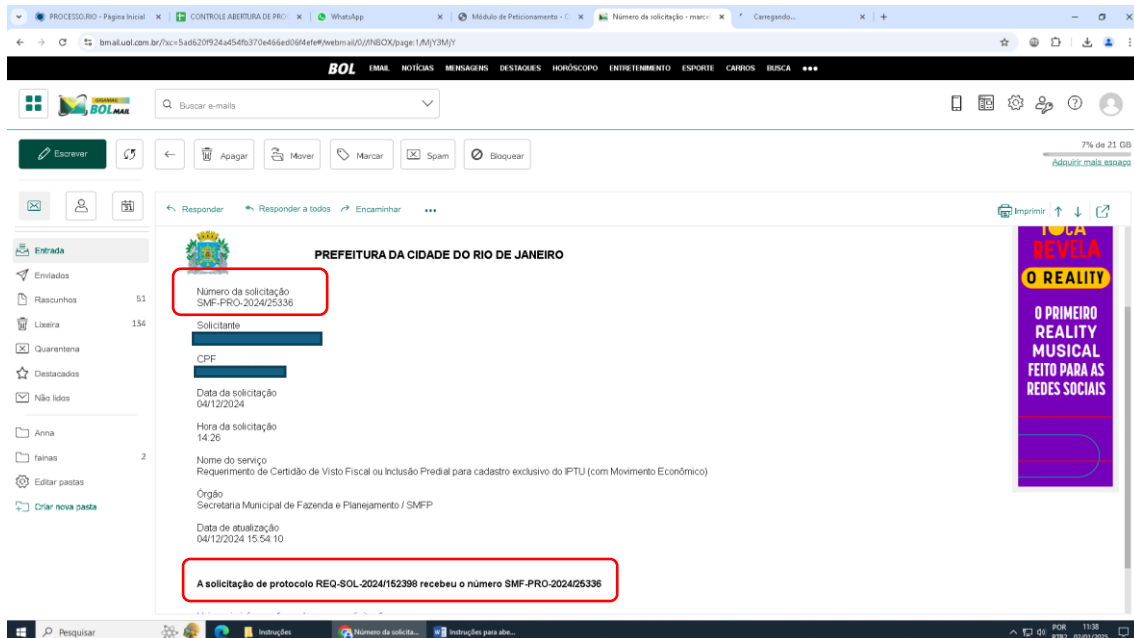
O prazo para análise do requerimento é de seis dias corridos.

8) Caso seja recusado o requerimento aparecerá a justificativa ao acessar em **“Minhas Solicitações”**. Um aviso por e-mail será igualmente enviado:



Uma vez sanada a pendência poderá o interessado, a qualquer momento, apresentar novo requerimento. O requerimento antigo será arquivado.

9) Se o requerimento for aceito ele se tornará um processo ganhando a numeração SMF-PRO-XXXX/YYYYYY. Igualmente esta informação constará em “Minhas Solicitações” e será enviado um e-mail automático:



A partir deste momento o requerimento está extinto devendo ser tudo acompanhado pelo número do processo formado.

Quando possuir movimento econômico será preciso enviar, após o recebimento do número do processo, e-mail para apoio_vistofiscal.smf@prefeitura.rio com o número do processo no título e envio das planilhas em excel (pois não é possível juntar este tipo de arquivo via petição, apenas PDF)

10) Todos os requerimentos e processos poderão ser acompanhados através do campo “Minhas Solicitações”:



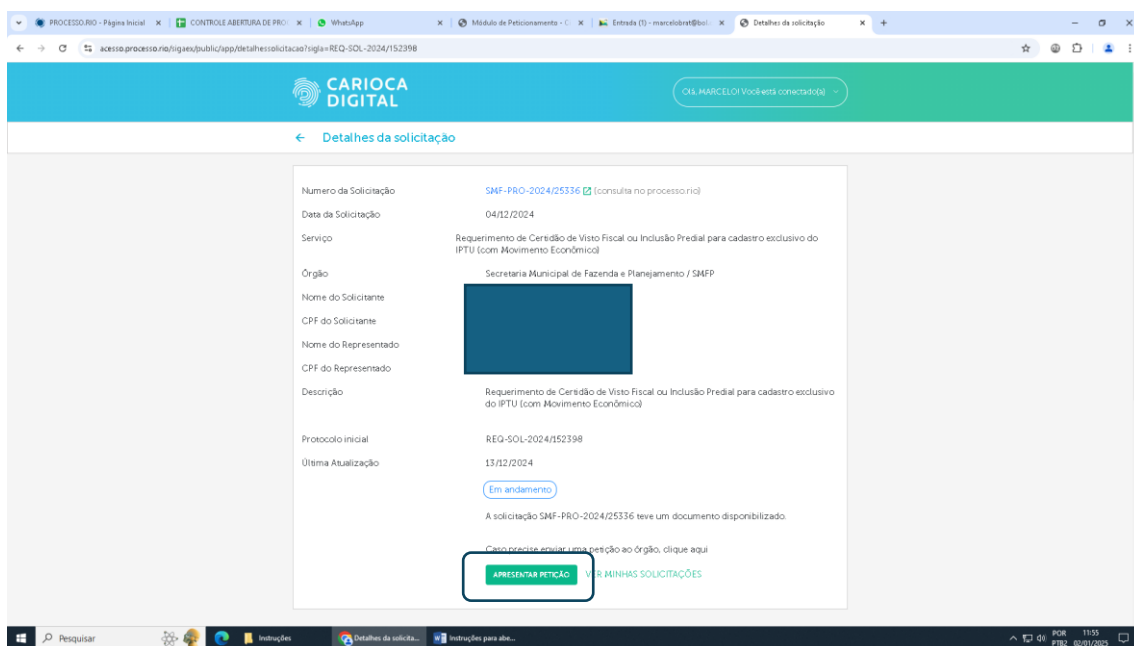
Num primeiro momento aparecerão apenas os que tiverem como requerente o titular da obra podendo-se ajustar o prazo de consulta de 30 a 120 dias:

Número da solicitação	Data da solicitação	Serviço	Orgão	Última atualização	Situação
REG-SOL-2024/15886	18/12/2024	Cópia de documento - Certidão de inteiro teor	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	18/12/2024	Arquivada
REG-SOL-2024/15454	17/12/2024	Requerimento de Certidão de Visto Fiscal ou Incluído Predial para cadastro exclusivo do IPTU (com Movimento Econômico)	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	17/12/2024	Arquivada
REG-SOL-2024/152738	05/12/2024	Requerimento de Certidão de Visto Fiscal ou Incluído Predial para cadastro exclusivo do IPTU (com Movimento Econômico)	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	05/12/2024	Arquivada
REG-SOL-2024/152555	05/12/2024	Requerimento de Certidão de Visto Fiscal ou Incluído Predial para cadastro exclusivo do IPTU (com Movimento Econômico)	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	05/12/2024	Arquivada

Caso o perfil do Carioca Digital seja acessado pelo procurador será preciso que ele **digite o CPF/CNPJ do requerente**. Só assim aparecerão os respectivos requerimentos/processos em nome do titular da obra:

Número da solicitação	Data da solicitação	Serviço	Orgão	Última atualização	Situação
SMF-PRO-2024/0536	04/12/2024	Requerimento de Certidão de Visto Fiscal ou Incluído Predial para cadastro exclusivo do IPTU (com Movimento Econômico)	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento / SMFP	13/12/2024	Em andamento

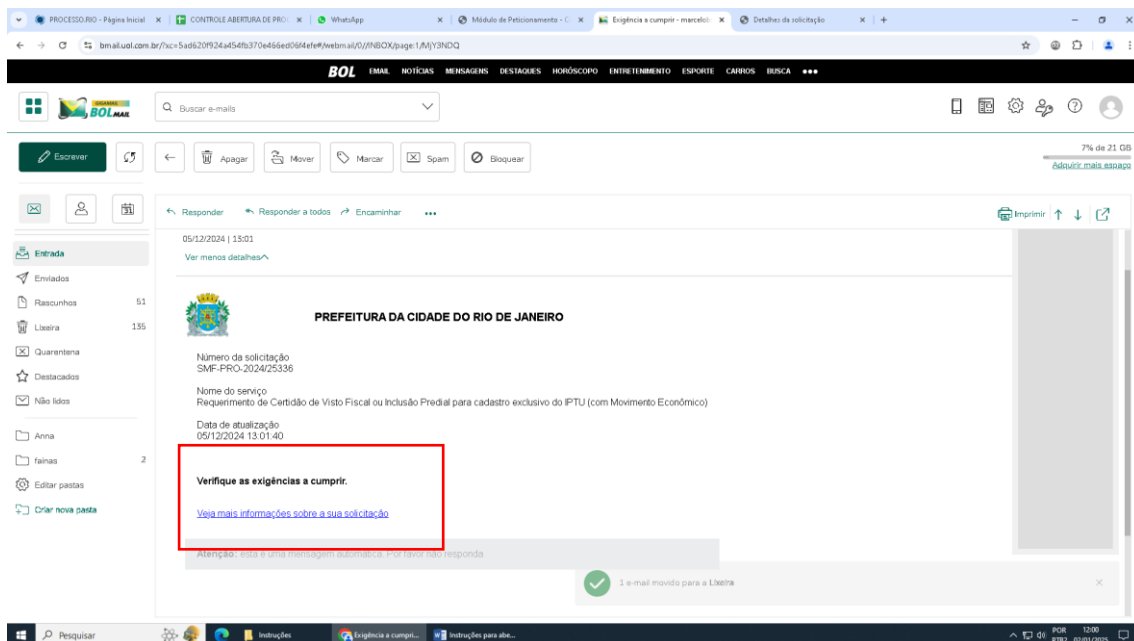
11) Ao se acessar a solicitação o interessado poderá ver o andamento do Processo.Rio (clcando no número do processo em azul) bem como, caso deseje, poderá apresentar a qualquer momento petição para juntada de novos documentos:



ATENÇÃO: nos casos com movimento econômico nem sempre poderão ser juntados todos os documentos na abertura do requerimento em face do limite dos tamanhos dos arquivos. Então caso o interessado deseje se antecipar ele pode:

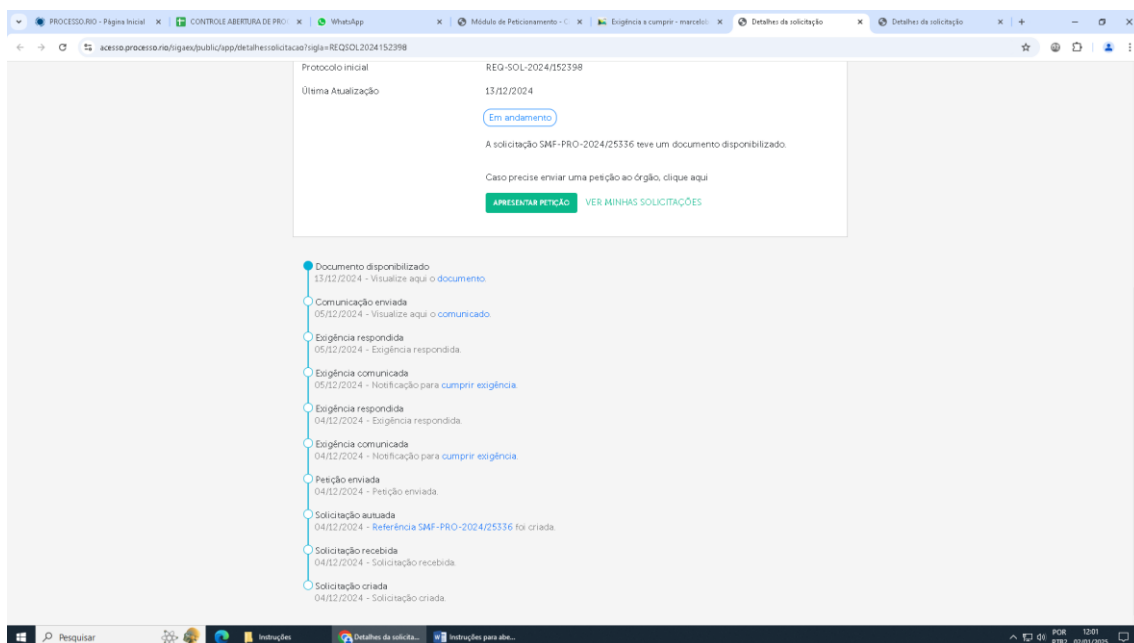
- a) Juntar inicialmente aqueles documentos que constam como obrigatório (ou seja, com “*”) para abertura do requerimento;
- b) Quando receber a informação de que o requerimento virou processo já se pode juntar os demais documentos através do comando **“Apresentar petição”**. Poderão ser apresentadas quantas petições forem necessárias para o envio de toda a documentação.
- c) Caso deseje pode esperar o processo cair em exigência para o envio do que for solicitado.

12) Caso os demais documentos não sejam enviados, ou se for constatada a falta de algum, o processo será colocado em exigência recebendo o interessado esta informação por e-mail automático:



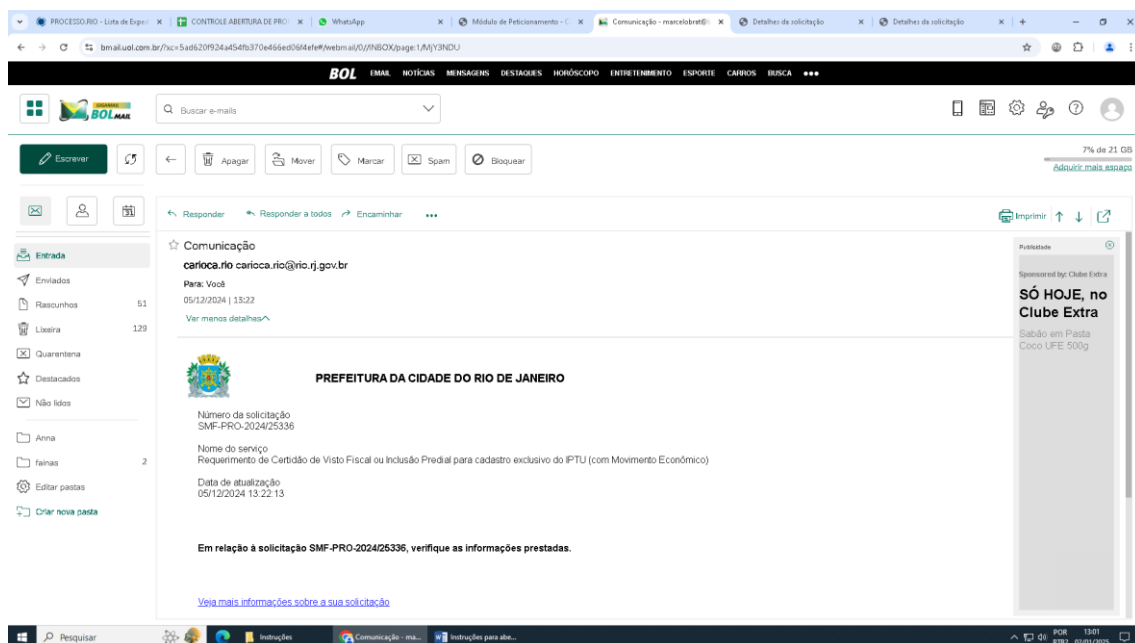
O interessado terá 10 dias corridos para cumprir a exigência a partir do seu acesso ao sistema após a juntada deste documento. Caso não consiga enviar todos os documentos através da exigência (devido ao limite de 20 Mb) poderá complementar este envio através do procedimento de “Apresentar Petição” (ver item 11). **O não cumprimento da exigência ensejará no arquivamento do processo sendo necessário o envio de novo requerimento.**

Todo o andamento processual constará na consulta realizada pelo Carioca Digital:



O prazo para análise do processo, uma vez cumpridas todas as exigências, é de 20 dias corridos.

13) Quando for concluído o processo será enviado uma comunicação com e-mail enviado automaticamente:



Esta comunicação poderá ser:

- a) **Nota de Lançamento:** caso haja algum valor a ser cobrado. Haverá um link para consulta da nota de lançamento e deverá o interessado enviar e-mail para apoio_vistofiscal.smf@prefeitura.rio informando estar ciente do mesmo. Neste momento poderá se realizar alguma indagação que não seja de mérito (nome errado, endereço incorreto, etc). Será respondido com as instruções para pagamento, parcelamento ou impugnação (contestação do valor) e neste momento será transmitida diretamente ao Urbanismo a Certidão de Visto Fiscal de forma eletrônica (para imóveis com licenciamento urbanístico).
- b) **Envio da Certidão de Visto Fiscal sem cobrança:** será enviado despacho com esta informação e o processo será arquivado. Poderá ocorrer nos casos de decadência, exclusão de responsabilidade e comprovação de recolhimento. Igualmente ocorrerá a transmissão eletrônica da Certidão.

Se o imóvel não tiver licenciamento nem cobrança será enviado despacho certificando desta situação.

Em ambos os casos uma cópia do processo será remetida ao IPTU para eventual correção dos dados cadastrais (principalmente de área edificada).

14) Poderá haver a disponibilização de algum documento (ex. se for preciso que a Certidão de Visto Fiscal seja levada de forma física). Igualmente será informado por e-mail esta informação podendo o interessado, no histórico do andamento do processo, acessar o mesmo (clikando na parte azul).