

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Acajutiba



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETO N.º 53/2024 - REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACAJUTIBA- BA.



DECRETO N.º 53/2024 - REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACAJUTIBA- BA.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 53 DE 01 DE ABRIL DE 2024

“Regulamenta os procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria de Finanças do Município de Acajutiba- BA.”

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ACAJUTIBA/BA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, bem como o que rege os Arts.: 8º, 172 e 260 da Lei Complementar Nº 019/202017,

DECRETA:

Art. 1º - O trâmite dos procedimentos administrativos deverá obedecer a ordem e os prazos constantes nos anexos, observando a natureza de cada solicitação.

Art. 2º - As Secretarias envolvidas no cumprimento deste Decreto terão o prazo de 15 (quinze) dias para se adequar às normas aqui dispostas.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACAJUTIBA, 01 DE ABRIL DE 2024.

Alexsandro Menezes de Freitas
Prefeito



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

INÍCIO DE ATIVIDADE ECONÔMICA (INSCRIÇÃO MERCANTIL)

Documentação exigida

1. Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário;
2. Comprovante de Inscrição e situação cadastral do CNPJ;
3. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e dos sócios da empresa;
4. Comprovante de endereço da empresa;
5. Cópia do Contrato de Locação (se for o caso).

Se for pessoa física:

1. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular do cadastro;
2. Cópia da Carteira do Órgão de Classe responsável pela sua atividade ou declaração de Capacitação de Curso Técnico (se for o caso);
3. Comprovante de pagamento da anuidade (se for o caso);
4. Cópia do certificado de Colação de Grau de Nível Superior (se for o caso).

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Departamento de Tributos

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Posturas

1. Vistoria *in loco*;
2. Emissão do Auto de Vistoria.
 - Tempo estimado: 05 (cinco) dias.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

1. Exame do Auto de Vistoria;
2. Determinação de outras diligências (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, etc), caso necessário.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Tempo estimado: 07 (sete) dias.

Setor Mercantil

1. Emissão do Alvará de Funcionamento
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

ALTERAÇÕES CADASTRAIS MERCANTIS

Documentação exigida

1. Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário devidamente alterados;
2. Comprovante de Inscrição e situação cadastral do CNPJ;
3. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e dos sócios da empresa;
4. Comprovante de endereço da empresa (atual);
5. Cópia do Contrato de Locação (se for o caso);
6. Comprovação de quitação dos débitos tributários.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Posturas

1. Vistoria *in loco*;
2. Emissão do Auto de Vistoria.
 - Tempo estimado: 05 (cinco) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Auto de Vistoria;
2. Determinação de outras diligências (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, etc), caso necessário.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Tempo estimado: 05 (cinco) dias.

Setor Mercantil

1. Realização das alterações cadastrais.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

BAIXA MERCANTIL

Documentação exigida

1. Certidão de Baixa emitida pela Junta Comercial do Estado de Sergipe (JUCESE);
2. Certidão de Baixa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
3. Distrato Social (se houver);
4. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular da empresa;
5. Comprovante de quitação dos débitos mercantis.

Pessoa Física

1. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular do cadastro;
2. Comprovante de endereço do estabelecimento mercantil;
3. Comprovante de quitação dos débitos mercantis.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo;
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Fiscalização Mercantil

1. Inspeção *in loco*;
2. Emissão do Laudo de Inspeção.
 - Tempo estimado: 03 (três) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Laudo de Inspeção;
2. Determinação de outras diligências, caso necessário.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor Mercantil

1. Realização da Baixa Cadastral Mercantil.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

REVISÃO DE IPTU: RETIFICAÇÃO DE ÁREA DE IMÓVEL

Documentação exigida

1. Cópia da escritura do imóvel ou recibo de compra e venda autenticado;
2. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular do imóvel.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo;
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Fiscalização Imobiliária

1. Visita *in loco*;
2. Emissão de Laudo;
3. Determinação de outras diligências, caso necessário.
 - Tempo estimado: 05 (cinco) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Laudo;
2. Determinação de outras diligências, caso necessário.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor Imobiliário

1. Alteração no cadastro do imóvel em relação a sua metragem e características;
2. Realização do recálculo do IPTU.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

GUIA DE ITBI

Documentação exigida

1. Cópia da escritura do imóvel ou recibo de compra e venda registrado em Cartório;
2. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e adquirente do imóvel;
3. Comprovação de quitação dos débitos tributários.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Fiscalização Imobiliária

1. Avaliação do bem (caso não tenha sido realizada por Instituição Financeira).
2. Emissão do Laudo de Avaliação.
 - Tempo estimado: 03 (três) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Laudo de Avaliação;
2. Determinação de outras diligências, caso necessário.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor Imobiliário

1. Emissão da Guia de ITBI.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DO IMÓVEL

Documentação exigida

1. Cópia da Escritura ou Recibo de compra e venda do imóvel;
2. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular do imóvel.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor Imobiliário

1. Realização da alteração cadastral imobiliária.
 - Tempo estimado: 02 (dois) dias.

Arquivo

1. Arquivamento.

LAUDO DE AVALIAÇÃO

Documentação exigida

1. Cópia da Escritura do imóvel ou recibo de compra e venda autenticado;
2. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e interessado;
3. Comprovação de quitação dos débitos tributários.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

Setor de Fiscalização Imobiliária

1. Avaliação do bem.
 2. Emissão do Laudo de Avaliação.
- Tempo estimado: 03 (três) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Laudo de Avaliação.
- Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Documentação exigida

1. Cópia do Estatuto da Entidade;
2. Cópia da Ata da Assembleia que empossou a Diretoria;
3. Comprovante de Inscrição e situação cadastral do CNPJ;
4. Cópia autenticada do balancete financeiro dos últimos seis meses;
5. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e responsável pela Entidade;
6. Cópia do comprovante de endereço da Entidade.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
- Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação;
- Tempo estimado: 01 (um) dia.

Assessoria Jurídica e Tributária

1. Emissão de Parecer Jurídico.
- Tempo estimado: 03 a 05 (três a cinco) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Parecer Jurídico.
- Tempo estimado: 01 (um) dia.

Chefia

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

1. Deliberação de Decisão Administrativa.
 - Tempo estimado: 01 a 03 (um a três) dias.

Arquivo

1. Arquivamento.

CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DE ITBI

Documentação exigida

1. Cópia da guia de ITBI cujo pagamento foi realizado a maior, indevidamente ou em duplicidade.
2. Cópia da Escritura do Imóvel;
3. Declaração, emitida pelo Cartório, de que a transação imobiliária não foi concluída.
4. Indicação do dispositivo legal em que se funde o requerimento.

OBSERVAÇÕES: Este requerimento deverá ser juntado aos autos do processo primitivo de emissão da Guia de ITBI.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação;
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Assessoria Jurídica e Tributária

1. Emissão de Parecer Jurídico.
 - Tempo estimado: 03 a 05 (três a cinco) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Parecer Jurídico.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Chefia

1. Deliberação de Decisão Administrativa.
 - Tempo estimado: 01 a 03 (um a três) dias.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

DESMEMBRAMENTO OU INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS

Documentação exigida

1. Cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e titular do imóvel;
2. Cópia da Escritura ou Recibo de compra e venda autenticado do imóvel;
3. Planta ou croqui – original (ficará retida(o)) – demonstrando a situação atual e a pretendida do imóvel, contendo as medidas, áreas e confrontações, bem como as assinaturas dos proprietários, com os devidos reconhecimentos. Constar a numeração predial de cada lote caso exista construção.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor de Fiscalização Imobiliária

1. Diligências *in loco*;
2. Emissão de Parecer.
 - Tempo estimado: 03 (três) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Parecer.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Setor Imobiliário

1. Realização do desmembramento ou incorporação do(s) imóvel(is).
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Arquivo

1. Arquivamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA
Gabinete do Prefeito

OUTROS REQUERIMENTOS

Documentação exigida

1. Observar-se-á a natureza de cada solicitação.

Protocolo Geral

1. Inicialização do processo.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Órgão Preparador

1. Análise da documentação.
 - Tempo estimado: 01 (um) dia.

Assessoria Jurídica

1. Emissão de Parecer Jurídico.
 - Tempo estimado: 03 a 05 (três a cinco) dias.

Órgão Preparador

1. Exame do Parecer Jurídico;
2. Determinação de outras diligências, caso necessário.

Chefia

1. Deliberação de Decisão Administrativa.
 - Tempo estimado: 01 a 03 (um a três) dias.

Arquivo

1. Arquivamento.

Praça Aquinoel Borges, 54 – Centro – Acajutiba – Bahia – CEP: 48360-000
www.acajutiba.ba.gov.br / gapre@acajutiba.ba.gov.br
Tel/Fax: (75) 3434-2021 – CNPJ: 13.696.521-0001-77