

| SERVIÇOS OFERECIDOS | | REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO | ETAPAS | PRAZO | FORMA DE PRESTAÇÃO | FORMA DE COMUNICAÇÃO | LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO | PROCEDIMENTOS QUANDO SISTEMA INDISPONIVEL |
|--------------------------|---|--|--|---|--------------------|----------------------|---|--|
| Auto de Infração | Recebimento de Defesa (Impugnação / Recurso Voluntário) | -Defesa por escrito, dentro do prazo legal, entregue na repartição indicada no ato da intimação; - Documentos anexos relacionados a defesa | - Recebimento da defesa. | - Imediato | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| | Pagamento | - Documento de identificação do responsável legal/procurador legalmente habilitado | - Emissão do boleto | - Imediato | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema. |
| | Parcelamento | - Requerimento padronizado assinado pelo representante legal/procurador legalmente habilitado; - Comprovação do pagamento da inicial do parcelamento; - Cópia do contrato social e aditivos; - Comprovante de endereço dos sócios, em caso de inscrição estadual baixada ou cancelada; - Ser usuário do DTE. | - Seleção dos débitos a serem parcelados; - Emissão do requerimento de parcelamento e boleto da inicial do parcelamento; - Homologação após confirmação do pagamento da inicial. | - Imediato, após confirmação do pagamento da inicial. | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema. |
| Cadastro do Contribuinte | Inscrição Estadual – | - Requerimento padronizado; | - Conferência da documentação; | - 20 minutos (média) | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente. | - Aguardar retorno do sistema. |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|
| Pessoa Física – Produtor Rural | <ul style="list-style-type: none"> - CPF; - Comprovante de endereço; - Comprovante de propriedade rural, de arrendamento ou Declaração de Aptidão ao PRONAF | - Inclusão dos dados no requerimento e emissão da inscrição estadual. | | | | | |
| Inscrição Estadual – Pessoa Jurídica – Inconsistência | <ul style="list-style-type: none"> - Documentação para saneamento da inconsistência. | <ul style="list-style-type: none"> - Análise da inconsistência; - Análise da documentação apresentada. | <ul style="list-style-type: none"> - De acordo com a complexidade e da inconsistência. | <ul style="list-style-type: none"> - Presencial; - E-mail. | <ul style="list-style-type: none"> - Pessoal; - E-mail. | <ul style="list-style-type: none"> - Na URT, pessoalmente ou por e-mail. | <ul style="list-style-type: none"> - Aguardar retorno do sistema. |
| Mudança provisória de endereço | <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento fundamentado. | <ul style="list-style-type: none"> - Vistoria no endereço do contribuinte e no local onde se estabelecerá provisoriamente. | <ul style="list-style-type: none"> - Até cinco dias úteis | <ul style="list-style-type: none"> - Presencial | <ul style="list-style-type: none"> - Pessoal | <ul style="list-style-type: none"> - Na URT, pessoalmente. | <ul style="list-style-type: none"> - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| Reativação de Inscrição Estadual | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação da reativação via cadastro sincronizado; - Não possuir pendências de obrigações principal e acessória; - CNPJ com situação cadastral ativa; - Registro na Junta Comercial em situação regular; - Apresentar alvará de funcionamento do município; - Não inscrito em dívida ativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Análise do pedido. | <ul style="list-style-type: none"> - A depender da complexidade. | <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro sincronizado. | <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro sincronizado; - E-mail; - Pessoal; - Telefone. | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema (cadastro sincronizado) - URT | <ul style="list-style-type: none"> - Aguardar retorno do sistema. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Consulta | Legislação Tributária | - Expor de forma clara a dúvida sobre a legislação tributária. | - Esclarecimento sobre dúvida. | - Imediata. | - Presencial; - E-mail; - Telefone | - Pessoal; - E-mail; - Telefone. | - Na URT, pessoal, por e-mail ou por telefone. | - Não depende do sistema. |
| | Obrigações Tributárias | - Expor de forma clara a dúvida sobre a obrigação tributária. | - Esclarecimento sobre a dúvida. | - Imediata. | - Presencial; - E-mail; - Telefone. | - Pessoal; - E-mail; - Telefone. | - Na URT, pessoal, por e-mail ou por telefone. | - Não depende do sistema. |
| | Formal | - Petição assinada pelo representante legal. | - Recebimento da petição e envio à CAT para análise. | - Depende de outro setor da SET. | - Presencial. | - Por intimação. | - URT, pessoal ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| Declaração de Não Aquisição de Mercadorias | | - Declaração de Não Aquisição de Mercadorias assinada pelo representante legal; - Registro do desconhecimento da operação na NF-e. | - Recebimento da declaração e envio à SUMATI para providências cabíveis. | - Depende de outro setor da SET. | - Presencial. | - Pessoal. | - URT, pessoal ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| Documentos Fiscais | Nota Fiscal Avulsa | - Declaração de compra e venda assinada pelo comprador e vendedor. | - Análise da solicitação; - Emissão da nota fiscal avulsa. | - Depende do retorno bancário do pagamento do imposto. | - Presencial | - Pessoal | - URT, pessoal ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema. |
| Mercadorias retidas junto a transportadoras | Emissão de boleto e/ou orientação sobre regularização | - Pedido informal para geração de boleto e/ou de informação sobre procedimento para regularização da operação. | - Geração de boleto de pagamento; - Orientação para geração de | - Imediato. | - Presencial; - Telefone; - E-mail. | - Pessoal; - Telefone; - E-mail. | - URT, pessoal, por telefone ou por e-mail. | - Orientar o procedimento. |

| | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| | | | boleto de pagamento via UVT. - Orientação sobre procedimento para regularização de operação. | | | | | |
| Notificação Fiscal | Regularização da situação Fiscal | - Notificação | - Orientação da forma de regularização. - Efetuar os procedimentos necessários para regularização. | - Imediato | - Presencial | - Pessoal | - URT, pessoal ou por procuração. | - Orientar o procedimento. |
| Parcelamento | ICMS/ITCD | - Requerimento padronizado assinado pelo representante legal/procurador legalmente habilitado; - Comprovação do pagamento da inicial do parcelamento; - Cópia do contrato social e aditivos; - Comprovante de endereço dos sócios, em caso de inscrição estadual baixada ou cancelada; - Ser usuário do DTE. | - Seleção dos débitos a serem parcelados; - Emissão do requerimento de parcelamento e boleto da inicial do parcelamento; - Homologação após confirmação do pagamento da inicial. | - Imediato, após confirmação do pagamento da inicial. | - Presencial; - Internet (UVT). | - Pessoal; - Internet (DTE) | - URT, pessoalmente ou por procuração; - Internet (UVT), área logada. | - Aguardar retorno do sistema. |

| | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------------|---|--|---|---------------|------------|--|--|
| | IPVA | <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento padronizado assinado pelo devedor/ procurador legalmente habilitado; - Comprovação de pagamento da inicial do parcelamento; - CNH ou RG e CPF; - Comprovante de inscrição no CNPJ, se pessoal jurídica; - Contrato social, se pessoa jurídica; - Procuração, se for o caso; - CRVL - Comprovante de endereço. | <ul style="list-style-type: none"> - Seleção dos débitos a serem parcelados; - Emissão do requerimento de parcelamento e boleto da inicial do parcelamento; - Homologação após confirmação do pagamento da inicial. | <ul style="list-style-type: none"> - Imediato, após confirmação do pagamento da inicial. | - Presencial. | - Pessoal. | - URT, pessoalmente ou pro procuração. | Aguardar retorno do sistema. |
| Pedido de Isenção | ICMS (deficiente físico) | <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento padronizado; - Autorização expedida pela RFB para aquisição de veículo com isenção de IPI; - Comprovação de disponibilidade financeira do portador da deficiência; - Declaração da concessionária contendo discriminação detalhada do veículo - CNH com as restrições referentes ao condutor e as adaptações necessárias ao | <ul style="list-style-type: none"> - Conferência da documentação; - Abertura de protocolo; - Envio à CAT para análise. | <ul style="list-style-type: none"> - 20 min. (média) | - Presencial | - Pessoal | URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |

| | | | | | | | | |
|--|----------------|---|--|-------------------|--------------|-----------|--------------------|--|
| | | <p>veículo ou RG quando o beneficiário não possuir CNH;</p> <p>- Certidão Negativa.</p> | | | | | | |
| | ICMS (taxista) | <p>- Requerimento padronizado;</p> <p>- Declaração, emitida por órgão competente, comprovando que exerce atividade de condutor autônomo de passageiros na categoria de automóvel de aluguel (taxi);</p> <p>- Autorização expedida pela RFB para aquisição de veículo com isenção de IPI;</p> <p>- Declaração da concessionária contendo discriminação detalhada do veículo</p> <p>- CNH com indicação de que o portador exerce atividade remunerada</p> | <p>- Conferência da documentação;</p> <p>- Abertura de protocolo;</p> <p>- Envio à CAT para análise.</p> | - 20 min. (média) | - Presencial | - Pessoal | URT, pessoalmente. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| | IPVA | <p>- Requerimento padronizado (Anexo I do RIPVA);</p> <p>- Documentação, de acordo com o tipo de isenção, discriminada no Anexo I do RIPVA.</p> | <p>- Conferência da documentação;</p> <p>- Abertura de protocolo;</p> <p>- Envio à CAT para análise.</p> | - 20 min. (média) | - Presencial | - Pessoal | URT, pessoalmente. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|----------------------------|-------------------|-------------------|---|--|
| Pedido de Restituição/Compensação | ICMS/ITCD | - Requerimento; - Comprovação do pagamento; - Documentação, conforme pedido. | - Conferência da documentação; - Abertura de protocolo; - Análise do pedido. | - Depende da complexidade. | - Presencial. | - Pessoal. | URT, pessoalmente. | - Necessita do sistema para abertura do protocolo e análise do pedido. |
| | IPVA | - Requerimento; - Comprovação do pagamento; - Documentação, conforme pedido. | - Conferência da documentação; - Abertura de protocolo; - Envio à CACE para análise. | - Depende de outro setor. | - Presencial. | - Pessoal. | URT, pessoalmente. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
| Pedidos Virtuais | Correção de ICMS | - Acessar a UVT através da área logada, selecionar a NF-e com cobrança incorreta, e informar o motivo para correção. | - Análise do pedido e exclusão ou manutenção do imposto. | - Até 3 dias úteis. | - Internet (UVT). | - Internet (UVT). | - Internet (UVT), área logada. | - Aguardar retorno do sistema. |
| | Retirada de Crítica | - Acessar a UVT através da área logada, selecionar a crítica incorreta, e informar o motivo para correção. | - Análise do pedido e exclusão ou manutenção da crítica. | Até 3 dias úteis. | - Internet (UVT). | - Internet (UVT). | - Internet (UVT), área logada. | - Aguardar retorno do sistema. |
| SIMPLES NACIONAL | Recebimento de impugnação à exclusão do Simples Nacional | - Impugnação por escrito, dentro do prazo legal, entregue na repartição indicada no ato da intimação; - Documentos anexos relacionados a impugnação. | - Recebimento da impugnação. | - Imediato | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|------------|--------------|-----------|---|--|
| | Recebimento de impugnação ao indeferimento ao pedido de adesão ao Simples Nacional | <ul style="list-style-type: none"> - Impugnação por escrito, dentro do prazo legal, entregue na repartição indicada no ato da intimação; - Documentos anexos relacionados a impugnação. | - Recebimento da impugnação. | - Imediato | - Presencial | - Pessoal | - Na URT, pessoalmente ou por procuração. | - Aguardar retorno do sistema para geração de protocolo. |
|--|--|---|------------------------------|------------|--------------|-----------|---|--|

O serviço da JUCERN – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte são ofertados em parceria com a Secretaria de Tributação, nas seguintes URT'S: 3ª (Currais Novos), 4ª (Macau), 5ª (Caicó) e 7ª (Pau dos Ferros)

Na 7ª URT ainda é ofertado o serviço da PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Norte em parceria com a Secretaria de Tributação.