



Check List das Solicitações:

01) Alinhamento de Rua

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do Proprietário.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do Proprietário.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
 - ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
 - ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
 - ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

02) Solicitação de Ampliação de Jornada de Trabalho

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.


OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

03) Avaliação de Títulos

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ❖ Cópias Simples dos Certificados/Títulos.

04) Alteração de endereço ou outros dados junto a Prefeitura – Pessoa Física ou Jurídica

- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária).
 - ❖ Cópia Simples do CNPJ, se de pessoa jurídica.
 - ❖ Cópia Simples do CPF, se pessoa física.
 - ❖ Alvará anterior original ou jornal com publicação, previsto no Decreto nº 514/2005, em caso de extravio do documento.
 - ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
 - ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual, se pessoa jurídica.
 - ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
 - ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
 - ❖ Cópia Simples do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais ou Termo de Compromisso - AVCB em modelo próprio assinado pelo requerente, para empresa instalada em construções com mais de 200m² com atendimento ao público. *
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ ***Para fins de cobrança do documento descrito neste item, deverá ser considerada toda a área construída anexa ao imóvel onde a empresa pretende se instalar, não somente a área utilizada.**
- ✓ **O processo só será aberto caso não haja processo do exercício anterior com o mesmo assunto ou semelhante.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 02 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

05) Alvará para Comércio, Prestação de Serviço e/ou Indústria, inclusive Feiras Permanentes, exceto Microempreendedor Individual - Pessoa Jurídica

- ✓ **Considera-se Feira Permanente**, a exposição permanente, em terreno particular, normalmente, com funcionamento diário, com licença anual emitida pela Prefeitura, nos moldes de shopping.
- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária).
- ❖ Termo de Ciência – Empresas.
- ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo.
- ❖ Cópia Simples das Alterações Contratuais.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome dos sócios.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
- ❖ Cópia Simples CPF dos sócios.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade dos sócios.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Cópia Simples da CNH. *
- ❖ Cópia Simples da CRLV. *
- ❖ Cópia Simples da Procuração da empresa para a contabilidade ou representante legal com firma reconhecida.**
- ❖ Cópia Simples do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (AVCB) para empresa instalada em construções com mais de 200m² com atendimento ao público. ***
- ❖ Licença Ambiental ou Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental, caso a atividade/empreendimento conste na "Lista de Atividades - Licenciamento Ambiental Municipal".
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Observações:

- ✓ ***Os documentos "Cópia simples da CNH" e "Cópia simples da CRLV" deverão ser apresentados somente para empresas destinadas a Transportes de passageiros, fretamentos ou cargas.**
- ✓ ****O documento Cópia simples da procuração deverá ser apresentado juntamente com a procuração original para que possa ser conferida pelos servidores do Setor de Protocolo.**
- ✓ *****Para fins de cobrança do documento descrito neste item, deverá ser considerada toda a área construída anexa ao imóvel onde a empresa pretende se instalar, não somente a área utilizada.**
- ✓ **Após análise pelas fiscalizações competentes (Obras/Posturas/Meio Ambiente/Vigilância Sanitária/Transportes) será (ão) emitida (s) pelo Setor de ISSQN a (s) guia (s) para pagamento referente (s) à liberação da Inscrição Municipal.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



06) Alvará para Microempreendedor Individual - Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Certificado de Microempreendedor Individual.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente atualizado.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada, para o imóvel em nome do requerente.
- ❖ Cópia Simples do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (AVCB) para empresa instalada em construções com mais de 200m² com atendimento ao público. *

Observações:

- ✓ **Caso o imóvel não seja de propriedade do requerente, deverá ser apresentado um dos seguintes documentos: cópia do Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

07) Alvará para Ambulante – Pessoa Física

- ❖ Requerimento Específico.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa e m nome do requerente.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida em cartório. *
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Renda ou Declaração de Renda.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente quitada.

Observações:

- ✓ ***O documento "Cópia simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida" deverá ser apresentado somente para Pessoa Física que for exercer as atividades em imóvel particular de propriedade de terceiros.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



08) Alvará para Feiras Regulares, exceto Feiras Permanentes e Itinerantes - Pessoa Jurídica

- ✓ **Considera-se Feira Regular**, a exposição regular, em terreno público ou particular, normalmente, com funcionamento semanal ou quinzenal, com licença anual emitida pela Prefeitura.
- ✓ **ATENÇÃO: A abertura do processo deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias independentemente do público estimado.**
- ❖ Formulário Específico.
- ❖ Termo de declaração de responsabilidade.
- ❖ Cópia Simples do (s) sócio (s) ou do (s) associado (s).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s) da empresa.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo da empresa ou Estatuto e as respectivas Alterações Contratuais ou Atas.
- ❖ Croqui ou projeto da feira.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida, se imóvel de terceiros.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU do imóvel.
- ❖ Ofício com recebimento pela Polícia Militar e Polícia Civil comunicando a realização do evento e solicitando policiamento ostensivo no evento.
- ❖ Autorização expedida pelo Juizado de Menores da Comarca de Lagoa Santa, quando houver a presença de menores no evento e/ou comercialização de bebidas alcoólicas.
- ❖ Se necessário o fechamento da rua, deverá ser anexado abaixo assinado em formulário próprio dos moradores assinantes residentes no perímetro do fechamento da rua onde ocorrerá o evento.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Observações:

- ✓ **A localização em área pública dependerá de autorização do Chefe do Executivo.**

Documentação complementar para evento com público estimado acima de 200 pessoas:

- ✓ Protocolo do Projeto Técnico para Evento Temporário - PET junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.
- ✓ Contrato da empresa de segurança e/ou comprovante da presença de detector de metais.
- ✓ Cópia Simples da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART emitida por profissional inscrito junto ao órgão fiscalizador do exercício profissional e da Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de MG (CREA-MG), quando houver montagem de estruturas como palco, barracas, tendas, outros.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

- ✓ **Após liberação o requerente deverá apresentar (se houver) os documentos listados abaixo para emissão de guias dos impostos e taxas cabíveis pelo Setor de ISSQN. Apresentar os contratos dos serviços terceirizados como:**
- Montagem estrutural do evento: palco, som, iluminação, camarins, bilheteria, camarotes, barracas (alimentação, bebidas, jogos, roupas, bijuterias etc.), arquibancadas, sanitários, baias dos animais, arena onde será realizado o rodeio e quaisquer outras estruturas que venham a serem montadas no decorrer do evento.
- Publicidade do evento: serviços gráficos, divulgação em outdoors, rádio, carros de som, jornais.
- Serviços elétricos.
- Contratos dos artistas que irão se apresentar.
- Recibo e anotação de responsabilidade técnica do engenheiro que assinar todos os projetos de montagem das estruturas do evento.
- Contrato de segurança e credenciamento da empresa junto a Polícia Federal.
- Nota fiscal da gráfica responsável pela impressão dos ingressos discriminando a numeração inicial e final.
- Declaração de estimativa da capacidade do estacionamento e valor que será cobrado. Caso não haja cobrança deverá ser apresentada declaração informando a gratuidade.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



09) Alvará para Realização de Eventos Temporários, inclusive Feira Itinerante - Pessoa Física ou Jurídica

- ✓ **Para Feira Itinerante, dever-se-á apresentar os documentos listados abaixo e os constantes na Lei Municipal nº 3.782/2015.**
- ✓ **Considera-se Feira Itinerante**, a exposição temporária, em terreno público ou particular, de caráter eventual, em período previamente licenciado pela Prefeitura.
- ✓ **ATENÇÃO: A abertura do processo deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias independentemente do público estimado.**
- ❖ Formulário de solicitação de Alvará para Eventos Temporários.
- ❖ Termo de declaração de responsabilidade.
- ❖ Requerimento de Solicitação de Isenção da TLFET e TLOS (para eventos declarados de interesse cultural, turístico, desportivo, social ou religioso, desde que gratuitos e sem fins lucrativos).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do responsável pelo evento, se pessoa física, ou do (s) sócio (s) da empresa, se pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ e do Ato Constitutivo da empresa ou Estatuto da organizadora do evento e as respectivas Alterações Contratuais ou Atas, se pessoa jurídica.
- ❖ Croqui ou projeto do evento.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida, se imóvel de terceiros.
- ❖ Ofício com recebimento pela Polícia Militar e Polícia Civil comunicando a realização do evento e solicitando policiamento ostensivo no evento.
- ❖ Autorização expedida pelo Juizado de Menores da Comarca de Lagoa Santa, quando houver a presença de menores no evento e/ou comercialização de bebidas alcoólicas.
- ❖ Se necessário o fechamento da rua, deverá ser anexado abaixo assinado em formulário próprio dos moradores assinantes residentes no perímetro do fechamento da rua onde ocorrerá o evento.
- ❖ Em caso de realização de Feiras Itinerantes e eventos similares deverão ser cumpridos os requisitos constantes na Lei Municipal nº 3.782, de 13 de Outubro de 2015.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Documentação complementar para evento com público estimado acima de 200 pessoas:

- ✓ Protocolo do Projeto Técnico para Evento Temporário - PET junto ao Corpo de Bombeiros Militar de MG.
- ✓ Contrato da empresa de segurança e/ou comprovante da presença de detector de metais.
- ✓ Cópia Simples da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART emitida por profissional inscrito junto ao órgão fiscalizador do exercício profissional e da Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de MG (CREA-MG), quando houver montagem de estruturas como palco, barracas, tendas, outros.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

- ✓ **Após liberação o requerente deverá apresentar (se houver) os documentos listados abaixo para emissão de guias dos impostos e taxas cabíveis pelo Setor de ISSQN. Apresentar os contratos dos serviços terceirizados como:**
 - Montagem estrutural do evento: palco, som, iluminação, camarins, bilheterias, camarotes, barracas (alimentação, bebidas, jogos, roupas, bijuterias etc.), arquibancadas, sanitários, baias dos animais, arena onde será realizado o rodeio e quaisquer outras estruturas que venham a serem montadas no decorrer do evento.
 - Publicidade do evento: serviços gráficos, divulgação em outdoors, rádio, carros de som, jornais.
 - Serviços elétricos.
 - Contratos dos artistas que irão se apresentar.
 - Recibo e anotação de responsabilidade técnica do engenheiro que assinar todos os projetos de montagem das estruturas do evento.
 - Contrato de segurança e credenciamento da empresa junto a Polícia Federal.
 - Nota fiscal da gráfica responsável pela impressão dos ingressos discriminando a numeração inicial e final.
 - Declaração de estimativa da capacidade do estacionamento e valor que será cobrado. Caso não haja cobrança deverá ser apresentada declaração informando a gratuidade.

OBS.: A Taxa de Autorização para fechamento e utilização de via pública prevista no item 4, subitem 4.15, anexo IX, do

Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017 será devida na finalização do processo.

- ✓ **Outros documentos poderão ser exigidos com base nas declarações feitas no item 7 do formulário de solicitação de Alvará para Eventos Temporários.**
- ✓ **A localização em área pública dependerá de autorização do Chefe do Executivo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



10) Alvará para Atividade Eventual - Pessoa Física

- ✓ **Considera-se Atividade Eventual**, aquela exercida em determinadas épocas do ano, especialmente por ocasião dos festejos ou comemorações, por curto período, em locais autorizados pela Prefeitura.

Pessoa Física - Espaço Público

- ❖ Requerimento Específico.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente atualizado.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

Pessoa Física - Espaço Privado

- ❖ Requerimento Específico.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente atualizado.
- ❖ Cópia Simples do último IPTU do imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

11) Alvará para Atividade Eventual – Pessoa Jurídica Pessoa Jurídica - Espaço Público

- ❖ Requerimento Específico.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do CPF do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial do (s) sócio (s) atualizado.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente quitada.
- ❖ **OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.**
- ❖ Pessoa Jurídica - Espaço Privado
- ❖ Requerimento Específico.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do CPF do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Cópia Simples do último IPTU do imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial do (s) sócio (s) atualizado.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros Documentos Poderão ser solicitados.

- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



12) Alvará de Publicidade - Pessoa Jurídica

- ❖ Formulário preenchido do Alvará de Publicidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Cópia Simples do Alvará de Funcionamento, quando inscrita no Município.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU do local onde a publicidade será instalada.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário do imóvel onde a publicidade será instalada com firma reconhecida.
- ❖ Croqui da Publicidade com os tamanhos especificados.
- ❖ Cópia Simples da Procuração da empresa para a contabilidade ou representante legal com firma reconhecida.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Documentação Complementar para publicidade classificada como outdoor e inflável:

- ✓ Cópia simples da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART emitida por profissional inscrito junto ao órgão fiscalizador do exercício profissional.
- ✓ Cópia simples da Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de MG (CREA-MG).

Para publicidades classificadas como veículo:

- ✓ Cópia simples do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV e Contrato de Locação do veículo, quando for o caso.
- ✓ Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação - CNH do responsável.

Observações:

- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no anexo VIII do Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



Setor de Protocolo

CHECK LIST

13) Alvará de Publicidade - Pessoa Física

- ❖ Formulário preenchido do Alvará de Publicidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente atualizado.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU do local onde a publicidade será instalada.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário do imóvel onde a publicidade será instalada com firma reconhecida.
- ❖ Croqui da Publicidade com os tamanhos especificados.
- ❖ Cópia simples da Procuração do requerente para a contabilidade ou representante legal com firma reconhecida.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Documentação Complementar:

Para publicidade classificada como outdoor e inflável:

- ✓ Cópia Simples da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART emitida por profissional inscrito junto ao órgão fiscalizador do exercício profissional.
- ✓ Cópia Simples da Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura de MG (CREA-MG).

Para publicidade classificada como veículo:

- ✓ Cópia Simples do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV e Contrato de Locação do veículo, quando for o caso.
- ✓ Cópia Simples da Carteira Nacional de Habilitação - CNH do responsável.

Observações:

- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no anexo VIII do Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



14) Alvará Para Demolição

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do contrato social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia do Alvará de Licença para Construção e Habite-se se existir.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Vistoria de Demolição Quitada, prevista no item 10, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal–Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

15) Alvará para Construção até 60m²

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Informação básica do terreno **atualizada**.
- ❖ Certidão de Número.
- ❖ Certidão Negativa de Tributos Municipais do imóvel **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma Reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Croqui do Projeto para análise incluindo terreno com indicação da rua e afastamento/ Termo específico.
- ❖ Guia Original de Taxa de Expediente
- ❖ Guia Original da taxa de Análise de projeto Quitada, prevista no item 1, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.**
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



16) Análise de Projeto Arquitetônico (VISA- Vigilância Sanitária Municipal)

- ❖ Requerimento de Aprovação de Projeto Arquitetônico.
- ❖ Projeto Arquitetônico (1:50) em duas vias.
- ❖ ART-CREA / RTC-CAU.
- ❖ Relatório Técnico contendo:
- ❖ Memorial descritivo e Memória de Cálculo.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

17) Aprovação de Projeto Inicial

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Termo de Compromisso assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelos (s) sócio(s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do contrato social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do ano vigente ou do Projeto acompanhados do comprovante de pagamento ou Nota Fiscal Avulsa.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Análise de projeto Quitada, prevista no item 1, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ❖ Guia Original da taxa de Análise do Relatório de Impacto Quitada, prevista no item 8, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, para aprovação de projetos de impacto.

Observações:

- ✓ As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.
- ✓ As demais taxas previstas no item 7 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas na finalização do processo.
- ✓ As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.
- ✓ A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatória para abertura do processo.
- ✓ Apresentação de Levantamento Topográfico referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel é obrigatório para Aprovação Inicial e Acréscimos Iniciais em todos os modelos de assentamento com exceção dos modelos MA-1 e MA-2 conforme Portaria 27/2011 Art. 2º, Parágrafo Único.
- ✓ Após a aprovação do projeto arquitetônico o RT ou requerente deverá apresentar mais 04 (quatro) pranchas para aprovação inicial e mais 03 (três) para levantamento assinadas e arquivo digital completo salvo em AutoCAD 2004.
- ✓ Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde constem plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.
- ✓ A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

**18) Aprovação de Projeto – Levantamento Obra Concluída (Levantamento)**

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Termo de Compromisso assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelos (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia simples do contrato social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do ano vigente ou do Projeto acompanhados do comprovante de pagamento ou Nota Fiscal Avulsa.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ Laudo técnico conforme artigo 2º da Portaria 24/2011.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada (somente para os casos de obra totalmente concluída e em condições de Baixa e Habite-se)**.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Análise de projeto Quitada, prevista no item 2, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.**
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
- ✓ **Após a aprovação do projeto arquitetônico o RT ou requerente deverá apresentar mais 04 (quatro) pranchas para aprovação inicial e mais 03 (três) para levantamento assinadas e arquivo digital completo salvo em AutoCAD 2004.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

**19) Aprovação de Projeto - Modificação de Projeto Aprovado**

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Termo de Compromisso assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelos (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do ano vigente ou do Projeto acompanhados do comprovante de pagamento ou Nota Fiscal Avulsa.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ Laudo técnico conforme artigo 2º da Portaria 24/2011.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada (somente para os casos de obra totalmente concluída e em condições de Baixa e Habite-se)**.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e **Pânico (exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades)**.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Análise de projeto Quitada, para os tipos de modificação 1 e 2, previstos no item 5 do anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As taxas de análise para modificação de projeto do tipo 3, prevista no item 5 do anexo IX, Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.**
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
- ✓ **Após a aprovação do projeto arquitetônico o RT ou requerente deverá apresentar mais 04 (quatro) pranchas para aprovação inicial e mais 03 (três) para levantamento assinadas e arquivo digital completo salvo em AutoCAD 2004.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**




20) Aprovação de Projeto – Levantamento Obra Iniciada e Não Concluída

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Termo de Compromisso assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelos (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do contrato social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do ano vigente ou do Projeto acompanhados do comprovante de pagamento ou Nota Fiscal Avulsa.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ Laudo técnico conforme artigo 2º da Portaria 24/2011.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada (somente para os casos de obra totalmente concluída e em condições de Baixa e Habite-se)**.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ Guia Original de Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Análise de Projeto Quitada, prevista no item 4, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.
- ✓ As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.
- ✓ A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.
- ✓ Após a aprovação do projeto arquitetônico o RT ou requerente deverá apresentar mais 04 (quatro) pranchas para aprovação inicial e mais 03 (três) para levantamento assinadas e arquivo digital completo salvo em AutoCAD 2004.
- ✓ Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.
- ✓ A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.


	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 14 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

21) Aprovação de Projeto Anistia

- ❖ Requerimento e Formulários de Anistia devidamente preenchidos e assinados pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Comprovação da data de término da construção, sendo preferencialmente: Foto aérea ou imagem satélite com referência de data do vôo ou Declaração por escrito de no mínimo 2 (dois) proprietários vizinhos em formulários específicos.
- ❖ Documentação dos vizinhos anuentes: RG, CPF, Comprovante de Endereço e, em caso de afastamentos laterais e fundos irregulares, o Registro do Imóvel do lote vizinho.
- ❖ Termo de Compromisso do Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do contrato social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do Terreno **atualizada**.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento ou Nota Fiscal Avulsa.
- ❖ RRT ou ART com o comprovante de pagamento (levantamento arquitetônico).
- ❖ Laudo técnico conforme artigo 2º da Portaria 24/2011 ou em formulário de Anistia Específico.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do imóvel **atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada**.
- ❖ ART de projeto de combate e prevenção a incêndio e pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**) ou Formulário de Anistia Específico.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Análise de projeto Quitada, prevista no item 3, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As demais taxas previstas no item 6 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, quando devidas, deverão ser quitadas para continuidade do processo.**
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
- ✓ **Após a aprovação do projeto arquitetônico o RT ou requerente deverá apresentar mais 04 (quatro) pranchas para aprovação inicial e mais 03 (três) para levantamento assinadas e arquivo digital completo salvo em AutoCAD 2004.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 15 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

22) Baixa de Inscrição Mobiliária Municipal - Pessoa Física ou Jurídica

Pessoa Física

- ❖ Requerimento.
- ❖ Alvará de Funcionamento original.
- ❖ Alvará Sanitário original, se passível.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ Distrato do Contrato de Locação do imóvel, caso licenciado com estabelecimento físico.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento.
- ❖ Protocolo de Solicitação de baixa e/ou alteração do CNPJ.
- ❖ Alteração do Contrato Social, nos casos de transferência de Município, registrada no órgão competente.
- ❖ Alvará de Funcionamento original.
- ❖ Alvará Sanitário original, se passível.
- ❖ Distrato social em caso de encerramento das atividades, registrado no órgão competente.
- ❖ Cópia Simples do CPF do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do (s) sócio (s) **atualizado**.
- ❖ Distrato do Contrato de Locação do imóvel.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

- ✓ **Para fins do disposto no art. 376 do CTM, considera-se o momento de encerramento das atividades no Município, a data de registro do distrato ou da alteração no órgão competente.**
- ✓ **Nos casos de extravio de quaisquer documentos, o requerente deverá fazer a publicação em jornal de grande circulação e anexá-la ao processo.**
- ✓ **Após a análise do processo, sanadas todas as pendências, o requerente deverá solicitar a Certidão de Situação no Cadastro Mobiliário, sendo esta o comprovante de situação fiscal no município.**

23) Solicitação de Cancelamento de Nota Fiscal de Serviços

- ❖ Requerimento Específico para Cancelamento de Nota Fiscal de Serviço (disponível no link protocolo).
- ❖ Cópia Simples do RG e CPF dos Sócios.
- ❖ Cópia Simples da Última Alteração do Contrato Social.
- ❖ Procuração, caso não sócio.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ da Empresa.
- ❖ Cópia da Nota Fiscal a ser cancelada.
- ❖ Cópia da Nota Fiscal em Substituição.
- ❖ Declaração de Anuência do tomador de serviços (Motivo do não aceite da NFS-e pelo tomador).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros Documentos Poderão ser Solicitados para Finalizar a Análise.

- ✓ **Poderá ser Solicitado Contrato de Prestação de Serviço.**
- ✓ **O documento "Declaração de Anuência do tomador de serviços" deverá ser protocolado em papel timbrado, assinado pelo representante legal da empresa, e juntada cópia do RG do assinante, além de procuração, caso não sócio, e/ou última alteração do contrato social do tomador.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.



24) Cancelamento de Item

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Solicitação do representante legal da empresa com a devida justificativa (no caso de procurador, anexar cópia da procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de identidade e CPF do requerente.
 - ❖ Cópia Simples do documento fiscal comprobatório da compra do item (da época da licitação para verificação de sua inexequibilidade.)
 - ❖ Documento comprobatório no caso do item não estar sendo fabricado ou ter saído de linha.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

25) Certidão de Contagem de Tempo

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

26) Certidão de Autorização Para Tráfego na Orla da Lagoa

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

27) Certidão de Transferência de Permissões


- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

28) Certidão de Cadastramento/Descadastramento de Motorista Auxiliar

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Guias Originais das Taxas Quitadas.

29) Certidão de Corte de Placa e Emplacamento

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico da modalidade para o Setor de Arrecadação Fazendária
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 17 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

30) Certidão de Isenção de IPVA

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

31) Certidões/Declarações Diversas para Permissionários Taxi/Escolar

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada

32) Certidão de Localização e Confrontação

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Serviços de Topografia Quitada, prevista no item 2, anexo V, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.


Observações:

- ✓ **Havendo metro excedente, a taxa prevista no item 2 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverá ser quitada na finalização do processo.**

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.

- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 18 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

33) Certidão de Número

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Certidão Negativa de Tributos Municipais do imóvel ou Certidão Negativa de Tributos Municipais Positiva com efeito Negativa atualizada.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social caso seja Pessoa Jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Certidão de Número Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.


34) Certidão de Denominação de Logradouro

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Guia de IPTU do Imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social caso seja Pessoa Jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Certidão de Número Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

35) Certidão de Origem de Imóvel

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Apresentar planta aprovada em caso de modificação, desmembramento/remembramento da área solicitada, posterior à aprovação do loteamento onde o imóvel esteja situado.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 19 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

36) Certidão de Período de Lançamento de Área Construída

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU mais antiga (no mínimo 05 anos).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples do Habite-se (se existir).
- ❖ Guias Originais das Taxas de Expediente e Certidão Quitadas.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

37) Certidão de Quitação de ITBI


- ❖ Requerimento
- ❖ Cópia Simples do CPF do Requerente/Adquirente.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do Requerente/Adquirente.
- ❖ Comprovante de Pagamento de ITBI.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente
- ❖ Guia Original da Taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja Procurador, apresentar procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

38) Certidão de Valor Venal do Imóvel

- ❖ Requerimento devidamente Preenchido e Assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples do CPF do Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do Proprietário.
- ❖ Cópia Simples do IPTU do Imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel atualizada em até 30 dias, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso seja Procurador, apresentar procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 20 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

39) Certidão de Transferência de Permissões

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

40) Certidão de Não Lançamento de IPTU

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
 - ❖ Guias Originais das Taxas de Expediente e Certidão Quitadas.
- ✓ A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

41) Certidão de Zona Urbana

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizada**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
 - ❖ Cópia Simples CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural dos três últimos anos.
 - ❖ Croqui de localização exata do imóvel, com as divisas do imóvel, em formato legível.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Certidão Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.

42) Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE), preenchido e assinado;
- ❖ Formulário de Orientação Básica (FOB) original, emitido pela Diretoria de Meio Ambiente (no FOB constarão todas as informações, prazos e documentos necessários à abertura do Processo de Licenciamento Ambiental ou do Processo de Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental bem como os valores das taxas referentes à classe de enquadramento do empreendimento/atividade em questão);
- ❖ Lista de documentos solicitados no FOB (depende da atividade/empreendimento e da classe de enquadramento);
- ❖ Comprovante de pagamento das taxas referentes à classe de enquadramento do empreendimento/atividade em questão.



43) Certidão de Fusão de Matrículas

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Certidão Negativa de Tributos Municipais referente ao Imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social caso seja Pessoa Jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Serviços de Topografia Quitada, prevista no item 2, anexo V, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Havendo metro excedente, a taxa prevista no item 2 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverá ser quitada na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

44) Certidão Negativa de Débito para Fins de Inventário

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade do inventariante e do inventariado.
- ❖ Cópia Simples CPF do inventariante e do inventariado.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Cópia Simples do Inventário ou da Certidão de Óbito.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

45) Certidão Negativa de Débitos (IPTU)

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade do Proprietário do Imóvel.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

46) Certidão Ampla: IPTU/ISSQN/Dívida Ativa

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social da Empresa.
- ❖ Cópia Simples CPF dos sócios.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade dos sócios.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia da Guia de IPTU do imóvel.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.



47) Certificado de inspeção Veicular para transporte de Alimentos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia do Contrato Social caso seja Pessoa Jurídica
- ❖ Informação do tipo de carga a ser transportada.
- ❖ Certificado de Registro e Licenciamento de veículos em dia.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

48) Credencial Para Estacionamento de Idoso

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do comprovante de endereço.
- ❖ Guia Original da Taxa Quitada.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

49) Credencial para Estacionamento - Deficiente Físico

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do comprovante de endereço.
- ❖ Laudo médico ou documento comprobatório da condição.
- ❖ Guia Original da Taxa Quitada.


OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

50) Consulta de Viabilidade - Pessoa Física ou Jurídica

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do proprietário do imóvel.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário do imóvel.
 - ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU do imóvel.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A Consulta de Viabilidade também poderá ser solicitada pelo site da JUCEMG.**

51) Cópia Simples de Processos Administrativos

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia simples do CPF.
- ❖ Cópia simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ Guia original da Taxa de Expediente Quitada.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 23 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

52) Declaração de Autenticidade de Ortofoto para fins de CND de Decadência junto à Receita Federal

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia simples da Carteira de Identidade do proprietário.
 - ❖ Cópia simples do CPF do proprietário.
 - ❖ Cópia simples da guia de IPTU mais antiga (no mínimo 05 anos).
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
 - ❖ Cópia Simples do Habite-se (se existir).
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
 - ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

53) Declaração de Conformidade para Fins de Licenciamento Ambiental Estadual

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou consultor da empresa.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário ou do consultor da empresa.
- ❖ Cópia Simples do FOBI (formulário de orientação básico integrado) expedido pela SUPRAM.
- ❖ Relatório técnico descrevendo as atividades da empresa ou RCP/PCA ou RIMA.
- ❖ Alvará de funcionamento da empresa (caso esteja operando).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

54) Declaração de Conformidade para Fins de Licenciamento Ambiental Estadual da atividade de Parcelamento de Solo

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou procurador (apresentar procuração).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário ou procurador (apresentar procuração).
 - ❖ Cópias Simples do FOBI (Formulário de Orientação Básico Integrado) expedido pela SUPRAM.
 - ❖ Relatório técnico descrevendo as atividades da empresa ou RCP/PCA ou RIMA.
 - ❖ Projeto Urbanístico do Loteamento.
 - ❖ Projeto de Isodeclividade da Área.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
 - ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**




55) Desmembramento ou Remembramento de Área

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples da Carteira (s) de Identidade (s) proprietário (s).
- ❖ Cópia Simples do CPF do (s) proprietário (s).
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e última alteração, para pessoa jurídica.
- ❖ **Registro do Imóvel/cópia autenticada do mesmo**; caso o Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Impressa da delimitação do imóvel em imagem satélite (Ex: Google).
- ❖ Certidão Negativa de ônus reais sobre imóvel, **emitida em até 30 dias (emitida pelo cartório)**.
- ❖ Certidão Negativa de Tributos Municipais, **emitida em até 30 dias (emitido pela prefeitura)**.
- ❖ ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente.
- ❖ Cópia Simples da Carteira do CREA.
- ❖ ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao projeto de desmembramento com comprovante de pagamento.
- ❖ 01 (uma) cópia digital do projeto do desmembramento nos formatos DWG (arquivo AutoCAD) e SIG (shapefile), devendo obrigatoriamente ser georreferenciado em UTM 23S no DATUM Sirgas 2000.
- ❖ **Projeto do Desmembramento** na escala 1:1000 ou 1:500 em sistema de coordenadas UTM, com delimitação e confrontantes compatíveis com a descrição da Certidão de Registro do imóvel, **contendo**:
 - Curvas de nível de metro em metro.
 - Indicação da divisão de lotes pretendida, com lotes numerados e cotados.
 - Indicação do sistema viário existente circundado o imóvel, com todas as dimensões cotadas.
 - Indicação de áreas não edificáveis ou de preservação, se houver.
 - Indicação do tipo de uso predominante no local.
- ❖ **Memorial Descritivo contendo**:
 - Descrição da área com suas características sucintas do desmembramento.
 - Descrição da área pública, caso existam, com todas as dimensões, confrontantes e área final.
 - Quadro descritivo de quadras e lotes.
 - Descrição das áreas remanescentes, quando houver.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 9 do anexo IX, Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

56) Extensão de Rede Elétrica ou de Água – Área Urbana

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 25 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

57) Férias Prêmio

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ✓ **No requerimento deverá constar o período de gozo pretendido.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

58) Habite-se para Edificações


- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Documento de Identificação com Foto do proprietário ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e CNPJ (pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples do Alvará de Construção (**caso esteja vencido deverá ser anexado o original para ser renovado**).
- ❖ A solicitação de Renovação deverá constar do requerimento do proprietário.
- ❖ ART ou RRT do responsável pela execução da obra **OU** Laudo Técnico atestando Habitabilidade e Segurança da edificação.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT de execução da obra ou do Laudo Técnico.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de **Número (caso não conste o número da edificação no alvará de construção ou no Registro do Imóvel atualizado)**.
- ❖ AVCB do Corpo de Bombeiros (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do Imóvel **atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada**.
- ❖ Declaração sobre construção e Fossa Séptica se não houver ligação de rede de água e esgoto.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Vistoria de Habite-se Quitada, prevista no item 10, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 10 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**

OPCIONAL:

- ✓ **Se o requerente apresentar cópia de todas as plantas aprovadas pela Prefeitura a vistoria ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos a partir do agendamento realizado pelo Setor de Fiscalização.**
- ✓ **Se o requerente não apresentar cópia da planta aprovada pela Prefeitura a vistoria ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos a partir do agendamento realizado pelo Setor de Fiscalização.**

Observações:

- ✓ **A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatória para abertura do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 26 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

59) Imunidade Tributária

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Estatuto da entidade **atualizado**.
- ❖ Cópia Simples da Ata da última assembléia.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 30 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Atestado de funcionamento regular, emitido por órgão competente, preferencialmente o Conselho Municipal de Assistência Social conforme disposto na Lei Municipal nº 2126/2002.
- ❖ Em caso de isenção concedida por Lei Municipal anexar à lei.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**
- ✓ **O pedido deve ser protocolado anualmente.**

60) Insalubridade

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ✓ **No requerimento deverá constar o local de trabalho do servidor.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

61) Informação Básica de Terreno

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário
- ❖ Cópia Simples do CPF e do Documento de Identificação com Foto do Proprietário do Imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e do CNPJ (caso o proprietário for Pessoa jurídica).
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Certidão Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.



62) Inscrição / Alvará para Autônomo com Estabelecimento Fixo - Pessoa Física Nível Básico

- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária).
- ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
- ❖ Cópia Simples do Documento de Propriedade do Estabelecimento ou Contrato de Locação, Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do requerente.
- ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
- ❖ Guia original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Técnico

- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária).
- ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
- ❖ Cópia Simples do Documento de Propriedade do Estabelecimento ou Contrato de Locação, Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do requerente.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Técnica.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Superior

- ❖ Requerimento específico (consulta de viabilidade, licença para localização e funcionamento, licença sanitária)
 - ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
 - ❖ Cópia Simples do Documento de Propriedade do Estabelecimento ou Contrato de Locação, Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do proprietário com firma reconhecida.
 - ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia Simples do CPF.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do requerente.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Superior.
 - ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Para todos os níveis o processo tramitará para as fiscalizações competentes para que o local seja vistoriado.**
 - ✓ **Após análise e deferimento, será emitido pelo Setor de ISSQN as guias para pagamento referentes à liberação da(s) licença (s) municipal (is).**
 - ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



63) Inscrição / Alvará para Autônomo sem Estabelecimento Fixo - Pessoa Física

Nível Básico

- ❖ Requerimento.
- ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa e m nome do requerente.
- ❖ Declaração de não atendimento ao público em estabelecimento fixo.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Técnico


- ❖ Requerimento.
- ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa e m nome do requerente.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Técnica.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Declaração de não atendimento ao público em estabelecimento fixo.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Superior

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Termo de Ciência – Profissional Autônomo.
 - ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município em Nome do Requerente.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Superior.
 - ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe (quando passível).
 - ❖ Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Para todos os níveis o processo terá que tramitar para as fiscalizações competentes.**
- ✓ **Após análise e deferimento será emitida pelo Setor de ISSQN a guia para pagamento referente liberação da licença municipal.**

64) Isenção de IPTU

- ❖ Requerimento preenchido e assinado pelo proprietário.
 - ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade do proprietário.
 - ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
 - ❖ Carnê de IPTU Original.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel ou outro documento idôneo que comprove a propriedade.
 - ❖ **Cópia Simples do comprovante de benefícios atual ou declaração do INSS (constando o nome do beneficiário e o valor do vencimento mensal).**
 - ❖ Em caso de deficientes físicos e ou mentais, laudo médico pericial.
- ✓ **Caso o carnê de IPTU esteja em nome do atual proprietário, não será necessário a apresentação do documento de propriedade.**
- ✓ **Caso seja o procurador, apresentar procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de Outubro de 2018.**
- ✓ **O pedido tem que ser protocolado anualmente.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 29 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

65) Lançamento de IPTU / Economia

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**


OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

66) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Física

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples do Termo de Compromisso.
- ❖ Projeto Urbanístico.
- ❖ Projeto de Drenagem.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 9 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

67) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do (s) sócio(s).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do (s) sócio (s).
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social ou alteração.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado**, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Cópia Simples do Termo de Compromisso.
- ❖ Projeto Urbanístico do Loteamento.
- ❖ Projeto de Drenagem do Loteamento.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 9 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 30 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

68) Licença para Trato de Interesse Particular

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ✓ **Informar no requerimento o período de gozo da referida licença.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

69) Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE), preenchido e assinado.
- ❖ Formulário de Orientação Básica (FOB) original, emitido pela Diretoria de Meio Ambiente (no FOB constarão todas as informações, prazos e documentos necessários à abertura do Processo de Licenciamento Ambiental ou do Processo de Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental bem como os valores das taxas referentes à classe de enquadramento do empreendimento/atividade em questão).
- ❖ Lista de documentos solicitados no FOB (depende da atividade/empreendimento e da classe de enquadramento).
- ❖ Comprovante de pagamento das taxas referentes à classe de enquadramento do empreendimento/atividade em questão.

70) Licença para Acompanhamento Médico

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ❖ Relatório Médico Original ou cópia autenticada informando o período de afastamento com o nome do paciente, o grau de parentesco com o servidor e inclusive citar o nome do servidor no relatório médico.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados autenticados em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.


71) Nota Fiscal Avulsa Contribuinte Não Cadastrado

- ❖ Requerimento.
- ❖ Formulário específico de emissão de Nota Fiscal Avulsa de Serviços (disponível no link protocolo).
- ❖ Cópia Simples Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.

- ✓ **Quando o serviço for prestado a órgãos públicos, deverá ser anexado ao processo cópia do cartão do PIS e a Ordem de Serviço.**
- ✓ **Para a emissão de nota fiscal avulsa para fins de aprovação de projetos, deverá ser apresentado cópia da ART ou RRT do projeto, Contrato de Prestação de Serviço e Registro no conselho de Classe.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.


	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 31 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

72) Paralisação / Suspensão Temporária de Atividades

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Protocolo de Solicitação de Paralisação/Suspensão do CNPJ.
- ❖ Declaração de Interrupção Temporária de Atividade Devidamente Arquivada na JUCEMG.
- ❖ Alvará de Licença Original.
- ❖ Alvará Sanitário Original se o estabelecimento for passível.
- ❖ Cópia Simples do CPF dos Sócios.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade dos Sócios.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **Nominal** dos Sócios.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Considera-se o momento de paralisação das atividades no município, a data de registro da declaração de interrupção temporária de atividades no órgão competente.**
- ✓ **Nos casos de extravio de qualquer documento, fazer a publicação em jornal de grande circulação.**
- ✓ **Após a análise do processo, sanadas todas as pendências, o requerente deverá solicitar a Certidão de Situação no Cadastro Mobiliário, sendo está o comprovante de situação fiscal no município.**

73) Parcelamento do Solo Loteamento - Diretrizes Municipais (Pessoa Jurídica)

- ❖ Requerimento.
- ❖ Contrato Social e suas alterações.
- ❖ Identidade e CPF dos representantes legais.
- ❖ Cópia do registro de imóvel, onde se verifica a correspondência entre a área real do imóvel e a mencionada no projeto; caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Certidão (**atualizada**) de ônus reais sobre o imóvel.
- ❖ Certidão de Tributos Municipais, Estaduais e Federais.
- ❖ **Localização exata do imóvel** em planta na escala 1:25. 000 da Região Metropolitana de Belo Horizonte RMBH, com as divisas do imóvel e as coordenadas geográficas da referida planta, **contendo**:
 - Indicação dos acessos e denominações dos lotes vizinhos.
 - Localização das vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou em suas adjacências as características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas.
- ❖ **Planta do imóvel**, na escala 1:1000 em sistema de coordenadas Universal Transverse Mercator-UTM, elaborada a partir dos Recursos Naturais-RRNN e marcos da rede de apoio básico da Região Metropolitana de Belo Horizonte – RMBH, com curvas de nível de 1m (um metro) em 1m (um metro), **contendo**:
 - Poligonal de divisa materializada por marco em cada vértice representado por suas coordenadas.
 - Orientação magnética e verdadeira.
 - Delimitação e indicação dos recursos hídricos, vegetação, ambientes florestais e construções existentes.
 - Estudo de declividade apresentando as faixas de 0 (zero) a 20%, acima de 20% a 30%, de 30% a 35%, de 35% a 47% e superior a 47%.
 - Alocação das áreas de preservação permanente e reserva legal.
 - Indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro.
 - Indicação do tipo de uso predominante a que o loteamento se destina.
- ❖ Cópia impressa da delimitação do imóvel em imagem de satélite (Ex: Google).
- ❖ 01 (uma) cópia digital do projeto nos formatos DWG (arquivo AutoCAD), SIG (shapefile) e KML, devendo obrigatoriamente ser georreferenciado em UTM 23S no DATUM Sirgas 2000.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 9 do anexo IX, Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas durante as etapas do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 32 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

74) Parcelamento do Solo Loteamento - Diretrizes Municipais (Pessoa Física)

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do proprietário.
- ❖ Cópia do registro de imóvel, onde se verifica a correspondência entre a área real do imóvel e a mencionada no projeto; caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Certidão (**atualizada**) de ônus reais sobre o imóvel.
- ❖ Certidão de Tributos Municipais, Estaduais e Federais.
- ❖ **Localização exata do imóvel** em planta na escala 1:25.000 da Região Metropolitana de Belo Horizonte – RMBH, com as divisas do imóvel e as coordenadas geográficas da referida planta, **contendo**:
 - Indicação dos acessos e denominações dos lotes vizinhos.
 - Localização das vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou em suas adjacências as características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas.
- ❖ **Planta do imóvel**, na escala 1:1000 em sistema de coordenadas Universal Transverse Mercator-UTM, elaborada a partir dos Recursos Naturais-RRNN e marcos da rede de apoio básico da Região Metropolitana de Belo Horizonte – RMBH, com curvas de nível de 1m (um metro) em 1m (um metro), **contendo**:
 - Poligonal de divisa materializada por marcos em cada vértice representado por suas coordenadas.
 - Orientação magnética e verdadeira.
 - Delimitação e indicação dos recursos hídricos, vegetação, ambientes florestais e construções existentes.
 - Estudo de declividade apresentando as faixas de 0 (zero) a 20%, acima de 20% a 30%, de 30% a 35% de 35% a 47% e superior a 47%.
 - Alocação das áreas de preservação permanente e reserva legal.
 - Indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro.
 - Indicação do tipo de uso predominante a que o loteamento se destina.
- ❖ Cópia impressa da delimitação do imóvel em imagem de satélite (Ex: Google);
- ❖ 01 (uma) cópia digital do projeto nos formatos DWG (arquivo AutoCAD), SIG (shapefile) e KML, devendo obrigatoriamente ser georreferenciado em UTM 23S no DATUM Sirgas 2000.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 9 do anexo IX, Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas durante as etapas do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

75) Pagamento de Pensão Vitalícia

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Nascimento de todos os filhos menores.
- ❖ Cópia Simples do Atestado de Óbito do servidor aposentado falecido.

76) Periculosidade

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
- ✓ **No requerimento deve constar o local de trabalho.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.



77) Prescrição de Dívida Ativa

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do proprietário.
- ❖ Cópias Simples do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário).
- ❖ Extrato de dívida ativa.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.

78) Realinhamento de Preço

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Cópia Simples do CPF do Sócio da Empresa ou do Representante Legal.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do Sócio da Empresa ou do Representante Legal.
- ❖ Planilha com apuração das variações com demonstração da inviabilidade do fornecimento no preço ofertado na licitação.
- ❖ Cópia Simples do documento fiscal (nota fiscal ou documento equivalente ao pedido) comprobatório da última compra efetuada pelo requerente antes da licitação.
- ❖ Cópia Simples do documento fiscal (nota fiscal ou documento equivalente ao pedido) comprobatório da compra realizada na época da solicitação do realinhamento.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

79) Remissão de Dívida Ativa de IPTU

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do proprietário e demais integrantes do grupo familiar, ou qualquer documento que comprove filiação ou parentesco.
- ❖ Cópia da Carteira de trabalho de todos os integrantes do grupo familiar maiores de 16 anos ou quaisquer outros documentos de comprovem a renda familiar.
- ❖ Cópia da Declaração de Imposto de Renda de todos os integrantes do grupo familiar maiores de 18 anos ou certidão da Fazenda Federal aos que são isentos de declarar renda.
- ❖ Cópia Simples da guia ou extrato da dívida ativa.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deve rá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos, eventualmente, solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, desde que necessários a elaboração do Laudo Socioeconômico.

- ✓ **Caso o requerente apresente procurador o mesmo deverá apresentar cópia da procuração com firma reconhecida em cartório.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



80) Renovação de Alvará de Construção

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples CPF e Documento de Identificação com Foto do Proprietário do Imóvel pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, do (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Cópia Simples do CNPJ (se pessoa jurídica)
- ❖ Alvará de Construção Original.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de RT do Responsável pela Execução da Obra.
- ❖ RRT ou ART de Execução da Obra quitada.
- ❖ Termo de Responsabilidade "Renovação de Alvará de Construção".
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.
- ❖ Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

81) Restituição de Créditos Tributários / Não Tributários e/ou Compensação de Créditos Tributários / Não Tributários

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples CNPJ.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Guia e comprovante de pagamento original.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e alterações, caso seja pessoa jurídica.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.

- ✓ **Caso seja Procurador, anexar procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

82) Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários

- ❖ Requerimento (informando o crédito indevido).
- ❖ Cópia Simples CPF caso Pessoa Física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade caso Pessoa Física.
- ❖ Cópia CNPJ caso Pessoa Jurídica.
- ❖ Cópia Simples CPF e Carteira de Identidade dos Sócios – Caso Pessoa Jurídica.
- ❖ Cópia Simples das Notas Fiscais que Originaram o Crédito.
- ❖ Livro de Escrituração do Período em que ocorreu o Recolhimento Indevido.
- ❖ Cópia Simples dos Comprovantes de Pagamento em Duplicidade.
- ❖ Comprovantes da Bitributação.
- ❖ Apresentar Comprovantes da Retenção.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.



83) Revalidação do Alvará de Licença - Pessoa Física ou Jurídica

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples do último Alvará de Funcionamento.
- ❖ Cópia Simples do último Alvará Sanitário Municipal ou Estadual, se passível.
- ❖ Cópia Simples da última Alteração Contratual, se pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do (s) sócio (s) atualizado, se pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente atualizado, se pessoa física.
- ❖ Cópia Simples do Habite-se ou da Certidão de Período de Lançamento (para construção anterior a 2008) ou do Registro de Imóvel com área identificada ou do IPTU até 2008 com área construída identificada.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU com área identificada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

84) Reajuste de Locação

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do proprietário ou procurador.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário ou procurador.
 - ❖ Solicitação do proprietário ou procurador (anexar cópia da procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada).
 - ❖ Demonstração do valor de mercado (avaliação do imóvel feita por imobiliária).
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

85) Redução de Carga Horária


- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

86) Reabilitação/Readaptação

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.
 - ❖ Relatório Médico original ou cópia autenticada citando as limitações do servidor.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 36 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

87) Revisão de Lançamento Cadastral - IPTU

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Carnê de IPTU do ano vigente.
- ❖ Cópia Simples do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida do vendedor juntamente com o registro/escritura do antigo proprietário).
- ✓ Para atualização de áreas construídas, número de economias lançadas, utilização do imóvel e número de porta. Caso o imóvel esteja em nome do proprietário atual no Cadastro Imobiliário e o mesmo for o proprietário na Matrícula, fica dispensada a cópia da matrícula atualizada, bastando apenas a cópia simples.
- ✓ Para atualização da área terreno é indispensável a apresentação da cópia da Matrícula do Imóvel **atualizada em até 90(noventa) dias**.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

88) Retificação de Área

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel Atualizada.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CREA do RG.
- ❖ ART com o comprovante de pagamento do projeto.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais referente ao imóvel.
- ❖ Levantamento Topográfico, referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel.
- ❖ Memorial Descritivo.
- ❖ Plantas.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Serviços de Topografia Quitada, prevista no item 2, anexo V, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ❖ Guia Original da taxa de Certidão Quitada, prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **Havendo metro excedente, a taxa prevista no item 2 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverá ser quitada na finalização do processo.**
- ✓ **Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



89) Regularização de Loteamento/ Condomínio fechado

- ❖ Requerimento solicitando a abertura do loteamento.
 - ❖ Registro do loteamento.
 - ❖ Decreto de aprovação do loteamento.
 - ❖ Regime interno.
 - ❖ Estatuto ou Convenção da associação dos Moradores.
 - ❖ Termo de adesão dos moradores ou documentos substituindo, contando que o empreendedor possui mais de 70 % dos lotes e que se comprometem constar no contrato de compra e venda de imóveis a cláusula informando a condição de loteamento fechado aos futuros compradores.
 - ❖ Cópia Simples de planta aprovada do loteamento.
 - ❖ Projeto de benfeitorias do condomínio- atualização da planta.
 - ❖ RIC/RIV.
 - ❖ Projeto de portaria.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

90) Solicitação de Redutores de Velocidade - (Quebra-Molas)

- ❖ Requerimento.
- ❖ Simples do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.
- ❖ Apresentar abaixo assinado contendo um número mínimo de 50 assinaturas dos moradores do local.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

91) Solicitação de Sinalização Vertical ou Horizontal

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.
- ❖ Justificativa da solicitação indicando a localização da sinalização desejada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

92) Solicitação para Aumento/Alteração do Quadro de Horários do Transporte Coletivo ou Alteração do Itinerário

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.
- ❖ Justificativa da solicitação.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

93) Solicitação para Fechamento e Utilização de Via Pública, exceto para Eventos

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade ou carteira nacional de habilitação.
 - ❖ Apresentar abaixo assinado em formulário próprio com cópia de CPF e comprovante de endereço dos moradores residentes no perímetro do fechamento.
 - ❖ Guia original da taxa de expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 4 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **O fechamento de rua para realização de eventos deverá ser solicitado pelo item 8.**



94) Solicitações de Serviços Públicos

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente.
 - ❖ Cópia Simples da Guia do IPTU do ano vigente.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

95) Solicitação de Transferência de Setor / Secretaria

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do Servidor.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do servidor.

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

96) Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia do CGC/CNPJ e Contrato Social (no caso de pessoa Jurídica).
 - ❖ Cópia da ata da assembléia que autorizou o pedido. (no caso de Condomínio).
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço do local da Vistoria. Ex: Guia de IPTU, conta de água, Luz ou telefone.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **No caso de Supressão ou transplante: anexar à cópia da escritura de compra do imóvel, devidamente registrada ou guia de IPTU;**
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 3 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

97) Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação – Motivo Construção

- ❖ Requerimento.
 - ❖ Cópia Simples CPF.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço do local da vistoria.
 - ❖ Cópia Simples do Alvará para construção.
 - ❖ Cópia Simples da Planta de situação com selo de aprovação.
 - ❖ Planta de situação do terreno (medidas do lote e da projeção da construção), com locação dos espécimes arbóreos. No caso das espécies protegidas por legislação (pequizeiro e/ou ipê amarelo) estas deverão estar identificadas na respectiva planta de situação ou implantação.
 - ❖ Cópia do Registro do imóvel ou contrato de compra e venda com firma reconhecida.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 3 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**



98) Solicitação de Supressão de Vegetação da Abertura de Vias - Loteamento

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Inventário florístico da área, com ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, bem como planta do loteamento constando locação das árvores a serem suprimidas para abertura do sistema viário;
- ❖ Cópia do projeto de parcelamento aprovado;
- ❖ Projeto de arborização das vias, canteiros e praças;
- ❖ Cópia do Registro do parcelamento ou protocolo no Cartório.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 3 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

99) Solicitação de Supressão de Vegetação - Intervenção em APP

- ❖ Para empreendimentos/atividades:
- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples do RG e CPF.
- ❖ FOB ou certidão não passível/cópia do FCE.
- ❖ Cópia digital topográfica planimétrica, com: malha de coordenadas, DATUM horizontal, identificação da carta e fuso; orientação magnética; área total do imóvel; número da matrícula; localização georreferenciada das áreas de preservação permanente e reserva legal, com uso do solo com ocupações agrossilvipastoris, infra-estrutura, vegetação natural (tipo), hidrografia, rede viária e elétrica, acidentes geográficos, confrontantes e demarcar proposta de intervenção; legenda; data; assinaturas do proprietário/ procurador e técnico responsável, ART e carimbo do CREA. Para imóveis com área acidentada, com presença de morros e encostas, substituir a planta topográfica planimétrica por planta topográfica planialtimétrica.
- ❖ Projeto técnico da obra, plano, atividade ou projeto de utilidade pública ou interesse social, com localização georreferenciada na planta topográfica. (Resolução CONAMA 369/06).
- ❖ Proposta de medidas mitigadoras e compensatórias - Art. 5º Resolução 369/06.
- ❖ Estudos técnicos que comprovem inexistência de alternativa técnica e locacional, elaborado por profissional, com ART – Resolução CONAMA 369/06.
- ❖ Para requerimento de intervenção vinculada à mineração: prova de titularidade de direito mineral outorgado pelo DNPM.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 3 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

100) Solicitação de Autorização para Intervenção em Vias Urbanas

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Cópia Simples do CPF e do Documento de Identificação com Foto do Responsável.
- ❖ Cópia Simples do Contrato Social e do CNPJ (caso seja Pessoa jurídica).
- ❖ Relatório contendo metodologia de execução de obras, cronograma físico e croqui contendo o trajeto da intervenção.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.



101) Solicitação para Cadastro e Licença para Caçambas – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado.
 - ❖ Cópia Simples do Contrato Social e Alterações.
 - ❖ Cópia Simples do CNPJ da Empresa.
 - ❖ Cópia Simples do (s) documento (s) do (s) veículo (s) que será (ão) utilizado (s) no Transporte dos Resíduos de Construção Civil e/ou Terra (Categoria Aluguel).
 - ❖ Cópia Simples da CNH do (s) Motorista (s).
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço da Empresa.
 - ❖ Cópia Simples do Alvará de Funcionamento da Empresa.
 - ❖ Declaração Informando a Quantidade de Caçambas que a Empresa Possui.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

102) Solicitação para Cadastro e Licença para Caçambas – Pessoa Física


- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente.
 - ❖ Cópia Simples do (s) documento (s) do (s) veículo (s) que será (ão) utilizado (s) no Transporte dos Resíduos de Construção Civil e/ou Terra (Categoria Aluguel).
 - ❖ Cópia Simples da CNH do (s) Motorista (s).
 - ❖ Cópia Simples do Alvará de Funcionamento para Autônomo.
 - ❖ Declaração Informando a Quantidade de Caçambas que o Requerente Possui.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**

103) Solicitação de Abastecimento de Água Via Caminhão Pipa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente.
 - ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Proprietário do Imóvel.
 - ❖ Cópia Simples do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e registro/escritura do antigo proprietário).
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

104) Solicitação de Concessão de Área Pública

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Sócio.
 - ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do (s) Sócio (s).
 - ❖ Cópia do CNPJ da Empresa.
 - ❖ Cópia Simples do Contrato Social da Empresa e Alterações.
 - ❖ Plano de Trabalho da Empresa.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 41 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

105) Solicitação de Concessão Gratuita de Jazigo

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF ou CNH do Responsável pela assinatura do Termo de Concessão.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Residência do Responsável pela assinatura do Termo de Concessão
- ❖ Cópia Simples do Termo de Concessão Temporária.

Do Falecido e sua Família:

- ❖ Cópia Simples do Atestado de Óbito do Falecido.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Residência do Falecido.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante dos Encargos Públicos de Água, Telefone, IPTU e etc.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Aluguel e Comprovante do Último Pagamento, caso o falecido seja locatário do Imóvel.
- ❖ Se a Família for Beneficiária dos Programas Sociais Bolsa Família e/ou BPC, apresentar número do NIS.
- ❖ Se Alguém Familiar for Aposentado, apresentar Número do Benefício do INSS e o Último Comprovante de Renda.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

106) Solicitação de Transferência de Concessão Perpétua de Jazigos

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado.
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Requerente.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Residência do Requerente.
- ❖ Cópia Simples do Atestado de Óbito do Concessionário.
- ❖ Cópia Simples do Termo de Concessão Perpétua, caso possua.
- ❖ Título de Perpetuidade Original, caso possua.


➤ Deverá ainda ser anexado ao Formulário de Transferência de Concessão, um dos documentos abaixo, conforme o caso:

- ❖ Cópia do Alvará Judicial indicando o sucessor ou outro documento Judicial Homologado.
- ❖ Cópia da Escritura Pública de Inventário indicando o sucessor, nos termos do art.982 do Código de Processo Civil.
- ❖ Autorização Assinada pelos sucessores com firma reconhecida em cartório, indicando o sucessor que será o novo titular da concessão, respeitada a ordem de vocação hereditária e o direito de representação, nos termos do Código Civil.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente de Protocolo Quitada.

OBS.: Outros Documentos poderão ser exigidos com a finalidade de comprovar a ordem sucessória ou a supressão de eventual sucessor impossibilitado de se manifestar.

107) Solicitações de Declaração de medida de lenha (rendimento lenhoso)

- ❖ Requerimento.
- ❖ Requerimento "Solicitação de Medida de lenha" (Rendimento Lenhoso).
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de endereço com o nome do requerente.
- ❖ Cópia da autorização para supressão de vegetação (da qual se requer o rendimento lenhoso).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 42 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

108) Transferência de Lançamento de Titularidade para Alvará de Construção


- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, pelo (s) sócio (s) administrador (es).
- ❖ Termo de compromisso do proprietário - formulário próprio preenchido sem rasuras e assinado pelo (s) proprietário (s) anterior (es) e proprietário (s) atual (is);
- ❖ Alvará de Construção Original ou cópia autenticada pelo arquivo municipal;
- ❖ Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel;
- ❖ Certidão Atualizada do Registro do Imóvel em nome do atual proprietário, cópia autenticada do contrato de compra e venda ou outro documento que, a juízo da autoridade fiscal, possa substituí-lo, ambos contendo a firma reconhecida do vendedor na data da transação.
- ❖ Cópia Simples do documento de ID e CPF do adquirente ou do seu representante legal;
- ❖ Cópia Simples do documento de ID e CPF do proprietário anterior;
- ❖ Caso Seja Pessoa Jurídica o adquirente ou transmitente do imóvel, apresentar cópia do Contrato Social incluindo alterações;
- ❖ Caso seja o procurador anexar cópia da procuração com firma reconhecida.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Vistoria Quitada prevista no item 5, anexo V do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.

Observações:

- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 11 do anexo IX, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **Caso não seja o proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração com firma reconhecida é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.**

109) Transferência de Lançamento

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do Imóvel.
- ❖ Certidão de Registro do Imóvel Expedida no Máximo há 90 dias ou Escritura.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13. 726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 43 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

110) Troca de Marca / Modelo

- ❖ Requerimento.
- ❖ Solicitação do representante legal da empresa informando que a marca oferecida na troca atende a especificação do edital e possui a mesma qualidade da marca vencedora no certame.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do requerente.
- ❖ Cópia Simples do documento fiscal comprobatório da compra da marca vencedora (da época da solicitação de troca) ou documento comprobatório de disponibilidade do produto na ocasião da licitação.
- ❖ Cópia Simples do documento fiscal comprobatório da compra da marca oferecida para troca (da época da solicitação de troca) ou documento comprobatório de disponibilidade do produto na ocasião da solicitação de troca.
- **Na impossibilidade de apresentação da documentação acima, a mesma poderá ser substituída pelas citadas abaixo, respectivamente:**
- ❖ Declaração do requerente responsabilizando-se pelas alegações, sob pena de responder administrativamente / judicialmente em caso de inveracidade das informações prestadas.
- ❖ Documento Comprobatório de descontinuidade / escassez do produto no mercado.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **No caso de procurador, anexar procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada da mesma.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**


111) Unificação de Imóveis

- ❖ Requerimento.
- ❖ Cópia Simples CPF do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do proprietário.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Cópia Autenticada do Registro de Imóveis com as matrículas unificadas.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- **ATENÇÃO: Para realizar a Desunificação dos Imóveis, é necessário apresentar a cópia do Registro Atualizado de Imóveis Atualizada com as Matrículas Desunificadas.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida ou autenticados em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**

OBS.: Processo disponível para abertura via Portal do Cidadão.

112) Vistoria para Emissão de Recomendação Técnica

- ❖ Requerimento.
- ❖ Requerimento (Solicitação de vistoria para emissão de Recomendação Técnica).
- ❖ Cópia Simples CPF.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de endereço em nome do requerente.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel, caso o mesmo não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente quitada.
- ❖ Guia Original da Taxa de Recomendação Técnica Quitada, prevista no item 3, anexo V, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017.
- ✓ **As demais taxas devidas, previstas no item 5 do anexo V, Código Tributário Municipal – Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017, deverão ser quitadas na finalização do processo.**
- ✓ **A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei nº13.726 de 08 de outubro de 2018.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 44 de 44 ATUALIZADO EM MARÇO/2020
	Setor de Protocolo	
	CHECK LIST	

Passo a passo para Abertura de Processo Via Web – Portal do Cidadão:

- ✓ A Prefeitura de Lagoa Santa, em constante processo de modernização, disponibilizou no Portal do Cidadão a abertura de vários processos citados neste Check-List via web.
- ✓ A medida tem como objetivo trazer mais comodidade e rapidez na utilização dos serviços de Protocolo.
- ✓ A partir de agora, com o acesso online, o solicitante não precisa mais se deslocar ao Setor de Protocolo para requerer algumas solicitações e, de imediato já consegue protocolar o seu pedido com mais praticidade, segurança e rapidez.
- ✓ O acesso é feito diretamente via o [Portal do Cidadão da Prefeitura](#) e necessita que o solicitante crie um login de acesso no próprio portal.
- ✓ A Prefeitura mais uma vez inova e traz mais agilidade na prestação de serviços do Setor de Protocolo e otimização de tempo.
- ✓ Confira o passo a passo para o cadastro e abertura de processos.

Confira o passo a passo para abertura de processos:

- ❖ Acesse o Site da Prefeitura: www.lagoasanta.mg.gov.br
- ❖ Clique na 2ª aba - **Cidadão**
- ❖ Acesse o **Portal do Cidadão**
- ❖ Clique em **Protocolos**
- ❖ Clique em **Abertura de Processo de Protocolo**
- ❖ Clique em **Registrar-me** e realize o cadastro com seu e-mail e crie sua senha
- ❖ Acesse o seu e-mail e confirme seu cadastro
- ❖ Abra seu Processo via web