
	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

Índice:

01. Objetivo
02. Aplicação
03. Procedimentos para Autuação
04. Procedimentos para Tramitação
05. Distribuição
06. Arquivo
07. Anexos

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

## 01. OBJETIVO

Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos nos trâmites dos processos administrativos internos e externos atuados pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

## 02. APLICAÇÃO


Aos servidores públicos municipais autorizados em tramitar e despachar nos processos administrativos internos e externos oriundos do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

<b>AÇÃO:</b>	<b>QUEM FAZ:</b>
Receber os Documentos Encaminhados para Abertura dos Processos Administrativos Internos e Externos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo
Autuação Inicial – Origem dos Processos Administrativos Internos e Externos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo
Recebimento dos Processos Administrativos Internos e Externos	Servidores Municipais autorizados em acessar o sistema informatizado de protocolo
Tramitação de Processos Administrativos Internos e Externos	Servidores Municipais autorizados em acessar o sistema informatizado de protocolo
Desentranhamento de Folhas e Documentos	Servidores Municipais responsáveis pela avaliação do requerente
Despacho nos Processos Administrativos Internos e Externos	Autoridade Competente
Apensação e Desapensação de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo
Diligência em Processos	Servidores Municipais responsáveis pela avaliação do requerente
Reativação de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo
Arquivamento Provisório de Processos	Servidores Municipais responsáveis pela avaliação do processo
Arquivamento Definitivo de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo
Orientar os Profissionais que Executam as Atividades Relacionadas ao Serviço de Protocolo	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

## 03. PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO

**3.1.** O requerente deverá entregar o requerimento (Anexo I), ao Setor de Protocolo, contendo identificação do interessado ou de quem o represente, CNPJ ou CPF, endereço completo, telefone e e-mail. A formulação do pedido, com a exposição dos fatos e de seus fundamentos com data e assinatura do requerente ou de seu representante legal, e se for o caso, acompanhado dos documentos específicos.

**3.2.** O Setor de Protocolo verificará e informará ao requerente sobre a necessidade do pagamento da taxa de expediente. Se houver taxa, a ser recolhida, o requerente receberá a guia e posteriormente deverá dirigir-se ao banco conveniado e efetuar o recolhimento da devida taxa, retornando ao Setor de Protocolo.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

**3.3.** Todo comprovante de pagamento exigido para o processo, deverá ser anexado a via original no processo. Caso o requerente necessite de uma cópia do comprovante de pagamento o mesmo deverá custear as despesas.

**3.4** O requerente retornará ao Setor de Protocolo que receberá a requerimento juntamente com a documentação completa e protocolará gerando o número do processo e após, entregará ao requerente um comprovante de entrega com as informações constando o número do processo, data, horário, telefone e-mail do setor de protocolo, para seu controle.

**3.5.** Os documentos do processo deverão ser numerados de 02 em diante. O número 01 é atribuído à capa. A numeração, devidamente rubricada, deverá constar no canto superior direito de cada folha, o mesmo procedimento deverá ser repetido sempre que forem juntados documentos, cabendo ao setor responsável pela juntada sua realização;

**3.6.** O setor que receber o processo e constatar que nele foram juntadas folhas, as quais não foram numeradas nem rubricadas, deverá devolvê-lo ao setor faltoso para regularização.

**3.7.** Ocorrido erro na numeração das folhas, a mesma deverá ser retificada, dando-se dois riscos transversais sobre o número errado, devendo, todavia, continuar visível. O número correto é, então, feito logo abaixo.

**3.8.** Nos espaços em branco, tanto nos versos, como nas partes frontais dos documentos, não se deve escrever, tais espaços serão inutilizados com um traço transversal ou carimbo "EM BRANCO", (Anexo II).

**3.9.** Documentos emitidos para ser entregue ao requerente em apenas uma via não devem ser numerados e nem relacionados, uma vez que, não farão parte do processo, o requerente dará o recebimento na última folha do processo. Contudo, se houver segunda via do documento o mesmo deverá ser juntado no processo, seguirão os procedimentos de autuação, e o requerente dará o recebimento na via do documento que fará parte do processo.  
Exs. Plantas, certidões, alvarás, autorizações etc.

**3.10.** Na hipótese de retirada de documentos juntados (desentranhamento), estes serão substituídos pelo "Termo de Desentranhamento" (Anexo III) da retirada e de seu motivo.


**3.11.** Informações, pareceres, despachos e conclusões deverão seguir a ordem cronológica e sequencial de acordo com a última data.

**3.12.** Não será permitido qualquer tipo de rasura no texto dos despachos e informações integrantes do processo.

**3.13.** O Setor de Protocolo fará o registro inicial das informações no sistema informatizado de protocolo que conseqüentemente gerará a etiqueta, os quais deverão ser conferidos. Após, encaminhará o processo, em primeiro lugar, à unidade/setor/divisão/departamento/secretaria responsável pelo assunto. Assim inicia-se a tramitação do processo pelas diversas unidades municipais.

#### **04. PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO**

**4.1.** A tramitação de processos entre as unidade/setor/divisão/departamento/secretaria deverá ser feita somente através do sistema informatizado instalado em cada unidade/setor/divisão/departamento/secretaria, por despacho no processo físico e via sistema informatizado de protocolo.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 4 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

**4.2.** Não é permitida a tramitação de processos em mãos, sob hipótese alguma, as unidade/setor/divisão/departamento/secretarias, deverão tramitar os processos somente via sistema informatizado de protocolo.

**4.3.** Cabem as chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações dos processos.

**4.4.** A unidade/setor/divisão/departamento/secretaria que enviar o processo continuará responsável por ele até que a unidade/setor/divisão/departamento/secretaria destinatária receba o processo no sistema informatizado de protocolo.

**4.5.** A unidade/setor/divisão/departamento/secretaria responsável pelo assunto, receberá o processo, analisará, despachará e tramitará o processo para as demais áreas envolvidas até a sua conclusão e posteriormente deverá tramitá-lo no sistema informatizado de protocolo com a opção para o “arquivo definitivo”.

**4.5.1** Concluído o processo, o mesmo deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo ou ao Arquivo Municipal que são responsáveis pelo arquivamento físico definitivo do processo.

**4.5.2** O Setor de Protocolo ou Arquivo Municipal receberá o processo, deverá conferir se realmente está em ordem e finalizado, se não estiver finalizado, devolverá à unidade/setor/divisão/departamento/secretaria do último despacho para a conclusão do mesmo. Se não for constatada nenhuma irregularidade, deverá utilizar o carimbo padronizado de processo arquivado (Anexo IV), e arquivá-lo em local próprio.

**4.6.** Processos arquivados definitivamente poderão voltar a tramitar, por solicitação do interessado, que informará o motivo do desarquivamento ao Setor de Protocolo.

**4.7.** Somente o Setor de Protocolo poderá apensar, desapensar e realizar o desarquivamento do processo.

**4.8.** Não é permitido arquivar o processo provisoriamente no Setor de Protocolo, sendo responsável pelo prazo à unidade/setor/divisão/departamento/secretaria em que o processo estiver tramitando.


## **05. DISTRIBUIÇÃO**

O Verificador do POP será responsável em repassar as informações para seus setores/unidades/departamentos/divisões.

## **06. ARQUIVO**

O POP original será arquivado na UGI. A secretaria municipal responsável por verificar o POP deverá levar ao conhecimento de todos daquela unidade a nova versão e devem manter o POP em local de livre acesso para todos.

**Fim das Instruções!**

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 5 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

	<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA</b>
<b>VERIFICAÇÃO</b>	Patrícia Sibely D'Avelar		
	Suzana Cristina de Abreu		
<b>APROVAÇÃO</b>	Cristina Romualdo Martins		
	José Leopoldo Melo Corrêa		
	Tadahiro Tsubouchi		

Este Procedimento Operacional Padronizado entra em vigor no dia 11 de janeiro de 2010.


Lagoa Santa, 30 de Dezembro de 2009.

Unidade Gestora de Implantação - UGI

Cristina Romualdo Martins

José Leopoldo Melo Corrêa


Tadahiro Tsubouchi

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 6 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

## 07. ANEXOS

### 7.1. Modelo Requerimento:


	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b>	
	<b><u>REQUERIMENTO</u></b>	
<p>Eu, _____,</p> <p>CPF/CNPJ: _____, domiciliado/situado</p> <p>(a) Rua (Av.): _____ n.º _____,</p> <p>Complemento: _____, Bairro _____, Cidade: _____</p> <p>_____, Estado: _____ CEP: _____</p> <p>_____, Telefone (s) _____, E-mail: _____</p> <p style="text-align: right;">Venho mui</p> <p>respeitosamente requerer o seguinte:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Lagoa Santa, ____ de _____ de 20__.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura do Requerente ou Representante Legal</b></p> <p style="text-align: center;">Rua XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX www.lagoasanta.mg.gov.br e-mail: protocolo@lagoasanta.mg.gov.br</p>		

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 7 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

**7.2. Modelo de Carimbo:**

**EM BRANCO**

**Anexo II**  
**(modelo)**

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 8 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	


### 7.3. Modelo de Termo de Desentranhamento:

#### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhada nesta data, fls: _____	
Documento: _____	
Motivo: _____	
____/____/____ DATA	_____ CARIMBO/ASSINATURA

Anexo III  
(modelo)




	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 9 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	


**7.4. Modelo de Carimbo de Processo Encerrado:**


<b>SETOR DE PROTOCOLO</b>	
<b>PROCESSO ENCERRADO</b>	
____/____/____ DATA	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR

Anexo IV  
(modelo)

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 10 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	


**7.5. Formulário de Termo de Anuência:**

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b></p> <p><b><u>TERMO DE ANUÊNCIA – AFASTAMENTO</u></b></p> <p><b>BENEFICIOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.856/08</b></p>	
<p>Eu, _____,</p> <p>CPF: _____, proprietário da edificação situada (a) Rua (Av.): _____ nº: _____, Complemento: _____, Bairro _____, Cidade: Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, a fim de atender o artigo 7º da letra "f" da Lei Municipal nº 2.856 de 15/12/2008, e tendo em vista não haver construção no referido imóvel a menos de 1,50 metros da construção a ser anistiada, <b>CONCORDO</b> que meu vizinho mantenha a(s) abertura(s) luminantes e ventilantes (janelas, vitros, ou elementos vazados) a menos de 1,50 metros de distância da nossa divisa me comprometendo a adaptar as futuras construções a essa edificação, observando o Código de Obras do Município e o Código Civil Brasileiro.</p> <p>Lagoa Santa, _____ de _____ de 20____.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Requerente ou Representante Legal</p>	
<p>Rua XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX</p> <p>www.lagoasanta.mg.gov.br      protocolo@lagoasanta.mg.gov.br</p>	

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 11 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	


### 7.6. Formulário para Alvará de Evento:

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b>
<b><u>ALVARÁ PARA EVENTO</u></b>	
<b>Dados do Requerente:</b>	
Requerente: _____,	
CPF/CNPJ: _____, domiciliado/situado (a) Rua (Av.): _____ n.º _____, Complemento: _____,	
Bairro _____, Cidade: Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, Telefone (s) _____, Número Inscrição IPTU do local onde acontecerá o evento: _____.	
<b>Dados para Solicitação:</b>	
Alvará para: _____	
Data do Evento: _____, Local do Evento: _____,	
Horário de Início: _____ Horário de Término: _____	
Valor do Ingresso: R\$: _____ Cartela Valor R\$: _____,	
Estimativa de Público: _____, Fechamento de Rua: _____	
Música ao Vivo: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<b>Objetivos do Evento:</b>	
Lagoa Santa, ____ de _____ de 20 ____.	
_____ Nome do Requerente:	
CPF: _____	
Rua XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX	
<a href="http://WWW.lagoasanta.mg.gov.br">WWW.lagoasanta.mg.gov.br</a> <a href="mailto:protocolo@lagoasanta.mg.gov.br">protocolo@lagoasanta.mg.gov.br</a>	


	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 12 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

### 7.7. Formulário Atestado de Edificação Existente:

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b>
<b><u>ATESTADO DE EDIFICAÇÃO EXISTENTE</u></b> <b>BENEFÍCIOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.856/08</b>	
Eu, _____, CPF: _____, proprietário da edificação situada (a) Rua (Av.): _____ nº. _____, Complemento: _____, Bairro _____, Cidade: Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, atesto a existência da edificação supracitada a ser regularizada, sob o projeto: _____, processo: _____, data: _____, uso _____, número de piso: _____, ano de conclusão da obra: _____, lote: _____, quadra: _____.	
<b>Dados dos Vizinhos</b>	
NOME: _____ CPF/ CNPJ: _____, RUA/AV.: _____ Nº. _____, COMPLEMENTO: _____, BAIRRO: _____, LAGOA SANTA/MG, CEP: 33400-000 – TELEFONES: _____ E-MAIL: _____ DATA: _____ ASSINATURA: _____ Anexar cópias dos documentos de propriedade do imóvel, Carteira de Identidade e CPF.	
<b>Dados dos Vizinhos</b>	
NOME: _____ CPF/ CNPJ: _____, RUA/AV.: _____ Nº. _____, COMPLEMENTO: _____, BAIRRO: _____, LAGOA SANTA/MG, CEP: 33400-000 – TELEFONES: _____ E-MAIL: _____ DATA: _____ ASSINATURA: _____ Anexar cópias dos documentos de propriedade do imóvel, Carteira de Identidade e CPF.	
Lagoa Santa, ____ de _____ de 20 _____.  _____ Nome do Requerente: CPF: _____	
Rua XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX <a href="http://www.lagoasanta.mg.gov.br">www.lagoasanta.mg.gov.br</a> protocolo@lagoasanta.mg.gov.br	

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 13 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

### 7.8. Formulário de Autorização de Entrega de Certidão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**

**AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE CERTIDÃO**


Eu, \_\_\_\_\_,

CPF: \_\_\_\_\_, proprietário do imóvel situada (a) Rua (Av.): \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, declaro, por este instrumento que somente autorizo a retirada da “certidão de baixa e habita-se” o responsável técnico ou outra pessoa mediante procuração outorgada por mim.


Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.


\_\_\_\_\_  
Nome do Proprietário:  
CPF: \_\_\_\_\_

Rua XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX  
[www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br)      protocolo@lagoasanta.mg.gov.br

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 14 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

**7.9. Formulário de Termo de Compromisso:**

	<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b></p> <p><b><u>TERMO DE COMPROMISSO</u></b></p> <p><b>RENOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</b></p>
<p>Declaramos que, caso iniciada, a construção situada (a) Rua (Av.):          _____ n.º _____, Complemento:          _____, Bairro _____, Cidade: Lagoa Santa/MG,          CEP: 33400-000, licenciada pelo alvará, está sendo executada de acordo com          o projeto licenciado pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e que as          informações por nós prestadas sobre a execução da mesma são verdadeiras.          Assumimos, pela assinatura deste Termo de Compromisso, <b>TOTAL          RESPONSABILIDADE</b> na execução da construção e informamos que temos          conhecimento das penalidades estabelecidas pela legislação, caso seja          desrespeitada.</p>	
<p>Lagoa Santa, _____ de _____ de 20____.</p> <p>_____</p> <p>Nome do Proprietário: CPF:</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Autor do Projeto (obra não iniciada) ou Assinatura do Executor da Construção (obra iniciada) CPF/RP:</p>	
<p>Rua: XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX  <a href="http://www.lagoasanta.mg.gov.br">www.lagoasanta.mg.gov.br</a> protocolo@lagoasanta.mg.gov.br</p>	

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 15 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

### 7.10. Formulário de Consulta Prévia:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

### CONSULTA PRÉVIA

#### DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, RUA/AV.: \_\_\_\_\_, N°: \_\_\_\_\_,  
 COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_, BAIRRO: \_\_\_\_\_, LAGOA SANTA/MG,  
 CEP: 33400-000 – TELEFONE(S): \_\_\_\_\_, LOTE: \_\_\_\_\_, QUADRA:  
 \_\_\_\_\_, ÁREA UTILIZADA (em metros): \_\_\_\_\_, ATIVIDADE EXERCIDA:  
 \_\_\_\_\_, PONTO DE REFERENCIA: \_\_\_\_\_, MELHOR  
 HORÁRIO PARA VISTORIA: \_\_\_\_\_, RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_.  
 Anexar cópias dos documentos de propriedade do imóvel, Carteira de Identidade e CPF.


Declaro para os devidos fins, sob pena da lei, junto a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, não fará atendimento ao público.

Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Nome do Proprietário:  
 CPF:

Rua: XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX  
[www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br) [protocolo@lagoasanta.mg.gov](mailto:protocolo@lagoasanta.mg.gov)

(este documento terá validade somente com firma reconhecida em cartório)

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 16 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

### 7.11. Formulário de Solicitação de Guia para Pagamento de Certidão/Alvará



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

### SOLICITAÇÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO DE CERTIDÃO/ÁLVARA

Ao Setor de Arrecadação Fazendária,

Com base na Lei Municipal nº 1590/98 (Código Tributário Municipal, capítulo III), que dispõe sobre cobranças de taxas de serviços:


Eu, \_\_\_\_\_,  
 CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_, domiciliado/situado (a)  
 Rua (Av.): \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_,  
 Complemento: \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Telefone (s) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, solicito deste setor, a emissão da  
**GUIA DE PAGAMENTO**, referente ao documento a ser fornecido pela **DEMUTRAN**,  
 relacionado abaixo, de acordo com o **Processo Externo nº** \_\_\_\_\_.

- Certidão de IPI (04 folhas);
- Certidão de ICMS (04 folhas);
- Certidão/Declarações (02 folhas);
- Requerimentos (03 folhas);
- Autorização para Tráfego na Orla da Lagoa – Taxa específica de 18 (dezoito) UPFM, conforme Decreto Municipal nº 309/2002.


Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Requerente ou Representante Legal



	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 002/UGI</b>
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 17 de 17
	Título do Documento:	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE PROTOCOLO</b>	

### 7.12. Autorização de Poda e/ou Supressão de Vegetação

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA</b>
<b><u>AUTORIZAÇÃO DE PODA E/OU SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO</u></b>	
<b>Dados do Requerente:</b>	
Requerente: _____, CPF/CNPJ: _____ _____, domiciliado/situado (a) Rua (Av.): _____ _____, n.º _____, Complemento: _____, Bairro _____ _____, Cidade: Lagoa Santa/MG, CEP: 33400-000, Telefone (s) _____ _____, e-mail: _____	
<b>Poda:</b>	
Quantidade de Árvores: _____ Espécies das Árvores: _____	
<b>Supressão:</b>	
Quantidade de Árvores: _____ Espécies das Árvores: _____	
<b>Motivo para Poda ou Supressão:</b>	
Quantidade de Árvores: _____ Espécies das Árvores: _____	
<b>Endereço para Vistoria:</b>	
Quantidade de Árvores: _____ Espécies das Árvores: _____	
Lagoa Santa, _____ de _____ de 20____.	
_____ Nome do Requerente: CPF: _____	
<b>Vistoria:</b>	
Parecer: _____ Data: _____ Técnico Responsável: _____	

Rua: XXXX, nº XXX – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-XXXX  
[www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br) [protocolo@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:protocolo@lagoasanta.mg.gov.br)

Rua São João, nº 290 – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-1300  
[www.lagoasanta.mg.gov.br](http://www.lagoasanta.mg.gov.br) [e-mail: ugi@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:ugi@lagoasanta.mg.gov.br)