

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 01 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

Instruções Check List Protocolo

- ❖ A Prefeitura Municipal De Lagoa Santa, em constante processo de modernização, através do Setor de Protocolo, disponibiliza em seu Site, o Check List Protocolo, bem como todos os Requerimentos necessários para cada tipo de solicitação.
- **Antes da abertura do Processo, confira toda a documentação exigida, bem como as taxas necessárias para o mesmo.**

Portal do Cidadão

- ✓ Com objetivo de trazer mais comodidade e rapidez na utilização dos serviços de Protocolo, agora o contribuinte consegue realizar a abertura de alguns Processos sem sair de casa. Contamos com diversos assuntos que estão disponíveis para abertura online.
- ✓ 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 pelo **Portal do Cidadão** e necessita que o solicitante crie um login de acesso no próprio portal. Acompanhe o **[vídeo explicativo](#)**.
- ✓ **OS PROCESSOS DISPONÍVEIS NO PORTAL DO CIDADÃO, SERÃO ABERTOS EXCLUSIVAMENTE DE FORMA ONLINE.**
- ✓ Devidamente registrado no Portal do Cidadão, clique em Protocolos - Abertura de Processo de Protocolo - escolha a natureza de sua solicitação, o assunto e abra seu processo online.
- **Atenção:** Nos processos passíveis de cobrança de taxas, a mesma é gerada automaticamente no final do processo e sua baixa no Sistema é de forma automática. Ou seja, seu processo só tramita após a taxa estar quitada e baixada.
- ❖ Para acompanhar o andamento e trâmite do seu processo, faça seu login, clique em Protocolos-Situação de Processos.

Emissão de Taxas de Processos Físicos

- ❖ Através do Portal do Cidadão, agora é possível emitir as seguintes taxas:
2ª Via de Documento, Protocolo, Vistoria (Regulação Urbana/Outras, Habite-se).
- ✓ Clique em Protocolos - clique em Emissão de Taxas de Protocolo, Vistoria e Certidões em geral.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 02 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

Check List das Solicitações:

01) Alinhamento de Rua

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.

Observações:

- ✓ **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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

02) Alteração de endereço e/ou outros dados junto a Prefeitura – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Sócio/Representante Legal informando as alterações devidas.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou Representante Legal.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ atualizado.
- ❖ Última Alteração Contratual.

Observações:

- ✓ **O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante legal da Empresa 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

03) Alteração de endereço e/ou outros dados junto a Prefeitura – Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante Legal informando as alterações devidas.

Observações:

- ✓ **O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante legal da Empresa 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 03 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

04) Alvará de Publicidade – Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Alvará De Publicidade**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**.
- ❖ Cópia simples da Procuração do Requerente para a Contabilidade/Representante legal com firma reconhecida.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados.
- ✓ Caso não seja o Requerente 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



05) Alvará de Publicidade – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Alvará De Publicidade**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ, 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/Representante legal com firma reconhecida.

Documentação Complementar:

Para Publicidade classificada como outdoor 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.
- ✓ Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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.

- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

06) Alvará para Ambulante – Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Atividade Ambulante**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa **em nome do Requerente**.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Renda ou Declaração de Renda.

Observações:

- ✓ Caso não seja o Requerente 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

07) 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 devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Atividade Eventual**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **em nome do Requerente**.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados.**

Pessoa Física – Espaço Privado

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Atividade Eventual**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **em nome do Requerente**.
- ❖ Cópia Simples do último IPTU do imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

08) Alvará para Atividade Eventual – Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica – Espaço Público

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal. (**Requerimento Atividade Eventual**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **em nome do (s) Sócio(s)**.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ, Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados.**

Pessoa Jurídica – Espaço Privado

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal. (**Requerimento Atividade Eventual**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **em nome do (s) Sócio(s)**.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ, Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Cópia Simples do último IPTU do imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Contrato de Locação vigente com firma reconhecida.
- ✓ **Outros Documentos Poderão ser solicitados.**
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DEPROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 06 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

09) Alvará de Licença - Minas Fácil

- ❖ Relatório Consulta de Viabilidade JUCEMG.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço **em nome** do(s) Sócio(s).
- ❖ Cópia Simples do CNPJ.
- ❖ Cópia Simples do Ato Constitutivo.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Cópia Simples da CNH e Cópia Simples da CRLV.*
- ❖ 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".

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.
- ✓ ***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.
- ✓ Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

10) 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 devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Relatório Consulta de Viabilidade JUCEMG.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço **em nome dos Sócio(s)**.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ, Ato Constitutivo e Alterações Contratuais.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Cópia Simples da CNH e Cópia Simples da CRLV.*
- ❖ 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".

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.
- ✓ ***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.
- ✓ Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 07 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

11) Alvará para Construção até 60m²

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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 Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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.

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.
- ✓ 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 Para Demolição

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato social, em caso de 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 Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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 do alvará ao final da análise. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DEPROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 08 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

13) 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.**
- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**).
- ❖ Termo de Declaração de Responsabilidade.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do CNPJ, 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, Polícia Civil comunicando a realização do evento e solicitando policiamento ostensivo.
- ❖ 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.

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.
- ✓ **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.
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 09 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

14) 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.**
- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Solicitação De Alvará Para Eventos Temporários**).
- ❖ Termo de Declaração de Responsabilidade e **Solicitação De Isenção Da TLFE TETLOS** (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 ou CNH, se pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social ou Ata e Estatuto da Empresa organizadora, 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 deterceiros.
- ❖ 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.

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/Arquitetura de MG (CREA-MG), quando houver montagem de estruturas: palco, barracas, tendas, etc.
- ✓ **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 e 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 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.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 10 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

15) Alvará para Microempreendedor Individual – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial **em nome do Requerente atualizado**.
- ❖ Cópia Simples do Certificado de Microempreendedor Individual.
- ❖ 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 não seja o Requerente 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Requerimento de Aprovação de Projeto Arquitetônico. (**R.A.P.A.Municipal**).
- ❖ 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.
- ❖ Guia Original da Taxa de Análise M.A (Projetos de Outra Natureza) Quitada.

Observações:

- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 11 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

17) Aprovação de Projeto - Anistia

- ❖ Requerimento e formulários de Anistia devidamente preenchidos e assinados pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ **Termo De Compromisso Do Proprietário** assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade Ecpf do(s) sócio(s) ou CNH ,CNPJ e Contrato Social,em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Imóvel atualizada.**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do Terreno **atualizada.**
- ❖ Comprovação da data de término da construção, sendo preferencialmente: Foto aérea ou imagem satélite com referência de data do voo ou Declaração por escrito de no mínimo 02 (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.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município de Lagoa Santa e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em nome do Responsável Técnico.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 01 cópia do Projeto completo para a 1ª análise.
- ❖ 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 03 (três) jogos completos do projeto, com todas as pranchas assinadas para conclusão do processo.
- ✓ Caso não seja o Proprietário/Representante legal 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 12 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

18) Aprovação de Projeto - Inicial

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ **Termo De Compromisso Do Proprietário** assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ 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**).
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município de Lagoa Santa e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em nome do Responsável Técnico.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ 01 cópia do Projeto completo para a 1ª análise.
- ❖ 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.

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) jogos completos do projeto, com todas as pranchas devidamente assinadas para conclusão 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 constem plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo e retirada dos documentos ao final da aprovação. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 13 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

19) Aprovação de Projeto – Levantamento Obra Concluída (Levantamento)

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ **Termo De Compromisso Do Proprietário** assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do **Imóvel atualizada.**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos atualizada em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada (somente para os casos de obra totalmente concluída e em condições de Baixa e Habite-se).**
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto. (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. **Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município de Lagoa Santa e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em nome do Responsável Técnico.**
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ 01 cópia do Projeto completo para a 1ª análise.
- ❖ 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 03 (três) jogos completos do projeto, com todas as pranchas assinadas para conclusão 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ **Termo De Compromisso Do Proprietário** assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel **atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto. (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município de Lagoa Santa e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em nome do Responsável Técnico.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ 01 cópia do Projeto completo para a 1ª análise.
- ❖ 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 03 (três) jogos completos do projeto, com todas as pranchas assinadas para conclusão 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

21) Aprovação de Projeto - Modificação de Projeto Aprovado

- ❖ Requerimento preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ **Termo De Compromisso Do Proprietário** assinado pelo Proprietário.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ 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).**
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número.
- ❖ Cópia Simples da Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto. (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município de Lagoa Santa e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em nome do Responsável Técnico.
- ❖ RRT ou ART de projeto arquitetônico quitadas.
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ 01 cópia do Projeto completo para a 1ª análise.
- ❖ 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 03 (três) jogos completos do projeto, com todas as pranchas assinadas para conclusão 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 procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ✓ 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 16 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

Pessoa Física (Somente baixa de Inscrição Mobiliária Municipal)

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente/Representante legal ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

Pessoa Jurídica

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade do Representante legal da Empresa e CPF ou CNH do (s) Sócio(s).
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ Cartão CNPJ alterado ou baixado.
- ❖ Alteração do Contrato Social em caso de transferência de Município, registrada no órgão competente.
- ❖ Distrato Social em caso de encerramento das atividades, registrado no órgão competente.
- ❖ Distrato do Contrato de Locação do Imóvel.
- ✓ **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 está o comprovante de situação fiscal no município.**
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

23) Cadastro de Contribuinte Eventual (não estabelecido no município) para recolhimento de ISSQN.

- ❖ Requerimento Simples devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa (com o motivo do pedido e indicação do email do responsável pela escrituração da pessoa jurídica).
- ❖ RG; CPF ou CNH do sócio administrador.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Última alteração contratual ou documento constitutivo equivalente.
- ❖ Nota fiscal de prestação de serviços.

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 17 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

24) Cancelamento de Item

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Solicitação do Representante legal com a devida justificativa.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Representante legal ou CNH.
- ❖ 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.
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

25) Certidão Ampla: IPTU/ISSQN/Dívida Ativa

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Guia de IPTU do imóvel.
- ❖ 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 não seja o representante legal da 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. A procuração deve ser anexada junto com a Identidade e CPF do procurador.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

26) Certidão de Autorização Para Tráfego na Orla da Lagoa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitida pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 da autorização ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

27) Certidão de Cadastramento/Descadastramento de Motorista Auxiliar

- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Guias Originais das Taxas Quitadas.
- ✓ **Caso não seja o permissionário 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 do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 18 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

28) Certidão de Contagem de Tempo

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

29) Certidão de Corte de Placa e Emplacamento

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ 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(s) de Serviço Demutran Quitada(s)
- ✓ **Caso não seja o o permissionário 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

30) Certidão de Denominação de Logradouro

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Cópia Simples da Guia de IPTU do Imóvel.
- ❖ Guia 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

31) Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE), preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Formulário De Caracterização Do Empreendimento-FCE**).
- ❖ 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.
- ✓ **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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 19 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

32) Certidão de Fusão de Matrículas

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Tributos Municipais referente ao Imóvel **atualizada**.
- ❖ Guia 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.
- ❖ Guia 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.

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.**
- ✓ **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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

33) Certidão de Isenção de IPVA

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples CNH.
- ❖ Cópia Simples da CRLV.
- ❖ Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Efetuar pagamento da guia emitida pelo Setor de Arrecadação Fazendária.
- ❖ Guia(s) de Serviço Demutran Quitada(s).

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

34) Certidão de Não Lançamento de IPTU

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Guia da Taxa de Certidão Quitada.
- ✓ **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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 20 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

35) Certidão de Número

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais do Imóvel ou Certidão Negativa de Tributos Municipais Positiva com efeito Negativa **atualizada**.
- ❖ Taxa de Certidão de Número, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017 **gerada na penúltima etapa da 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada juntamente com a Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

36) Certidão de Localização e Confrontação

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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.
- ❖ Guia 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.

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.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

37) Certidão de Origem de Imóvel

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Guia 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 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 21 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

38) Certidão de Período de Lançamento de Área Construída

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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).**
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU mais antiga. **(No mínimo 05 anos).**
- ❖ Guia 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 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

39) Certidão de Quitação de ITBI

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples).**
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente/Adquirente ou CNH.
- ❖ Comprovante de Pagamento de ITBI.
- ❖ Guia 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 não seja o Requerente/Adquirente 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

40) Certidão de Transferência de Permissões

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples).**
- ❖ 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(s) de Serviço Demutran Quitada(s)
- ✓ **Caso não seja o o permissionário 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 22 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

41) Certidão de Valor Venal do Imóvel

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 30 dias**. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
- ❖ Cópia Simples do IPTU do Imóvel.
- ❖ Guia 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 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ❖ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

42) Certidão de Zona Urbana

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.
- ❖ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

43) Certidões/Declarações Diversas para Permissionários Taxi/Escolar

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ 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(s) de Serviço Demutram Quitada(s)
- ✓ Caso não seja o o permissionário 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.

✓

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 23 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

44) Certidão Negativa de Débitos (IPTU)

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Requerente.
- ❖ 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.
- ✓ **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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

45) Certidão Negativa De Débitos Para Microempreendedor Individual – Ampla

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Empreendedor.
- ❖ Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- ❖ Guia de IPTU do imóvel referente ao endereço comercial do MEI.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

46) Certidão Negativa de Débito para Fins de Inventário

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Inventariante e do Inventariado ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Inventário ou da Certidão de Óbito.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ❖ Guia 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 não seja o Inventariante 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 da certidão ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

47) Certificado de inspeção Veicular para transporte de Alimentos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples).**
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de 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
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 do certificado ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 24 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

48) Consulta sobre a interpretação e aplicação da legislação.

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa (Requerimento "Consulta Legislação tributária). Disponível em <https://www.lagoasanta.mg.gov.br/requerimentos>
- ❖ RG; CPF ou CNH do consulente, se pessoa física
- ❖ RG; CPF ou CNH do sócio/titular da empresa - se pessoa jurídica
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato social e alterações ou equivalente
- ❖ Outros documentos que julgar necessário

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

49) Consulta de Viabilidade - Pessoa Física ou Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do BIC ou do último IPTU do imóvel.
- ✓ **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 do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **A Consulta de Viabilidade deverá ser solicitada pelo site da JUCEMG. Caso se trate de imóvel rural ou a consulta da JUCEMG tenha solicitado um parecer da Comissão de Uso e Ocupação do Solo o processo deverá ser aberto via Portal do Cidadão no Site da Prefeitura.**

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

50) Cópia Simples de Processos Administrativos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ Guia original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 da cópia ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

51) Credencial Para Estacionamento de Idoso

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do comprovante de endereço em nome do Requerente.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 da credencial ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 25 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

52) Credencial para Estacionamento – Deficiente Físico

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do comprovante de endereço em nome do Requerente.
- ❖ Laudo médico ou documento comprobatório da condição.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 da credencial ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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).**
- ❖ Cópia simples da guia de IPTU mais antiga **(No mínimo 05 anos).**
- ❖ Guia 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 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 da declaração ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

54) Declaração de Conformidade para Fins de Licenciamento Ambiental Estadual

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Consultor da Empresa ou CNH.
- ❖ 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 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 não seja o Consultor da Empresa 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 da declaração ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



55) Denúncia Espontânea

- ❖ Requerimento Simples devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa
- ❖ RG; CPF ou CNH do denunciante, se pessoa física
- ❖ RG; CPF ou CNH do sócio - se pessoa jurídica
- ❖ Contrato social e alterações ou equivalente
- ❖ Nota(s) Fiscal (is), RPS (Recibo Provisório de Serviços)
- ❖ Contrato de prestação de serviços (quando escrito)
- ❖ Guia de ISSQN paga
- ❖ Comprovante de pagamento
- ❖ Outros documentos podem ser solicitados para finalizar a análise

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

56) Desmembramento ou Remembramento de Área

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado/cópia autenticada do mesmo**. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
- ❖ 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)**.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT do projeto arquitetônico.
- ❖ ISSQN do serviço de elaboração do Projeto. (**ISSQN autônomo do ano vigente ou do Projeto acompanhado do comprovante de pagamento Nota Fiscal Avulsa**) - apenas se o prestador do serviço for estabelecido em Lagoa Santa. Não sendo estabelecido, o ISSQN não é devido no Município e deverá ser apresentado comprovante de endereço atualizado em seu nome em substituição deste item.
- ❖ Cópia Impressa da delimitação do imóvel em imagem satélite (Ex:Google).
- ❖ 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 **E** Indicação da divisão de lotes pretendida, com lotes numerados ecotados.
 - ❖ Indicação do sistema viário existente circundado o imóvel, com todas as dimensões cotadas.
 - ❖ Indicação do tipo de uso predominante no local **E** Indicação de áreas não edificáveis ou de preservação, se houver.
- ✓ **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 **E** Descrição das áreas remanescentes, quando houver.
- ✓ **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 análise.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 27 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ 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 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 não seja o Proprietário/Representante legal 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 da declaração ao final do processo. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

58) Enquadramento Como Salão Parceiro (Decreto Municipal 4.182/2020)

- ❖ Requerimento devidamente preenchido com os dados do salão (Pessoa Jurídica) e assinado pelo representante legal do mesmo.
- ❖ Cópia autenticada dos contratos de parceria celebrados com todos os profissionais-parceiros que desempenham atividades no estabelecimento.
- ❖ Cópia do Requerimento de Empresário ou Certificado de MEI do(s) referidos profissionais parceiro(s)
- ❖ Cartão CNPJ do salão parceiro (vedada a forma de Microempreendedor Individual)
- ❖ Cartão CNPJ do profissional-parceiro qualificado como Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempresário (ME) ou Microempreendedor Individual (MEI), sendo que o profissional-parceiro deverá ser optante pelo regime tributário do Simples Nacional
- ❖ Contrato Social e suas Alterações ou equivalentes de ambos.
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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. A procuração deve ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF do procurador.**
- ✓ **A regulamentação deste enquadramento, está prevista nos termos do Decreto Municipal Nº 4.182, de 10 de dezembro de 2020.**
- ✓ **O salão-parceiro e o profissional-parceiro fixarão contrato de parceria obedecendo ao disposto na Lei Federal Nº 13.352 de 2016 que alterou a Lei Federal Nº 12.592 de 2012.**
- ✓ **O contrato de parceria deverá ser firmado entre as partes, mediante ato escrito, homologado pelo sindicato da categoria profissional e laboral e, na ausência desses, pelo órgão local competente do Ministério do Trabalho e Emprego, perante duas testemunhas, nos termos da legislação federal (Lei 13.352/2016).**
- ✓ **Salão-parceiro e profissional-parceiro deverão possuir inscrição no cadastro mobiliário municipal**
- ✓ **A Secretaria Municipal de Fazenda poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do pedido.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 28 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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.
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

60) Férias Prêmio

- ✓ **Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema - deverá constar o período de gozo pretendido.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

61) Insalubridade

- ✓ **Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema - deverá constar o local de trabalho do servidor.**

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

62) Habite-se para Edificações

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Imóvel atualizada**.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada**
- ❖ Cópia Simples da Certidão de Número (**caso não conste o número da edificação no alvará de construção ou no Registro do Imóvel atualizado**).
- ❖ Cópia Simples do Alvará de Construção. (**Caso esteja vencido deverá ser anexado o original para ser renovado**).
- ❖ Cópia Simples da carteira do CAU ou CREA do RT de execução da obra ou do Laudo Técnico.
- ❖ ART ou RRT do responsável pela execução da obra **OU** Laudo Técnico atestando Habitabilidade e Segurança da edificação.
- ❖ Declaração sobre construção e Fossa Séptica se não houver ligação de rede de água e esgoto.
- ❖ AVCB do Corpo de Bombeiros (**exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades**).
- ❖ Cópia do Projeto Aprovado.
- ❖ 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.**
- ✓ **É obrigatório o anexo da cópia do Projeto Aprovado pela Prefeitura no ato da abertura do processo.**

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 análise.**
- ✓ **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 29 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

63) Isenção de IPTU - Conforme previsto no art. 29 da Lei 3080/2010

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social ou Ata e Estatuto da entidade **atualizado**.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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 N° 2126/2002.
 - ❖ Em caso de isenção concedida por Lei Municipal, anexar à lei.
- ✓ Caso não seja o Representante legal 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.
 - ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

64) Isenção de IPTU – Aposentados, Pensionistas e/ou Portadores de Moléstias Graves

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do Proprietário **atualizado**.
 - ❖ Guia de IPTU Original.
 - ❖ Cópia Simples do **Demonstrativo de Crédito de Benefício – INSS OU Declaração de INSS (Constando o nome do Beneficiário e o valor do vencimento bruto mensal)**.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel ou outro documento idôneo que comprove a Propriedade.
 - ❖ Em caso de deficientes físicos e/ou mentais ou portadores de moléstias graves, apresentar laudo médico pericial emitido no prazo máximo de 120 dias.
- ✓ 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.
 - ✓ A comprovação da autenticidade dos documentos solicitados com firma reconhecida em cartório pode ser confirmada de acordo com os critérios disponíveis na Lei N° 13.726 de 08 de outubro de 2018.

Observações:

- ✓ Caso o carnê de IPTU esteja em nome do atual proprietário, NÃO será necessário a apresentação do Registro do Imóvel/Escritura/Contrato de Compra e Venda.
- ✓ Cópia Simples da Certidão de Óbito. (Em caso de Herdeiros).
- ✓ O PEDIDO TEM QUE SER PROTOCOLADO ANUALMENTE.

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 30 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

65) Imunidade Tributária – Conforme Dispõe a Constituição Federal

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social ou Ata e Estatuto da entidade **atualizado**.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias**. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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.
-
- ✓ Caso não seja o Representante legal 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.
 - ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

66) Informação Básica de Terreno

- ❖ Dados do Solicitante.
- ❖ Dados do Imóvel.
- ❖ Taxa de Certidão Quitada, prevista no item 13, anexo IX, do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017 **gerada na penúltima etapa da Abertura do Processo**.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 30 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

Nível Básico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

Nível Técnico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Técnica.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

Nível Superior:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
- ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Superior.
- ✓ **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).**
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 31 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

68) Inscrição / Alvará para Autônomo sem Estabelecimento Fixo – Pessoa Física

Nível Básico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ 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.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

Nível Técnico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa e m nome do Requerente.
 - ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Técnica.
 - ❖ Declaração de não atendimento ao público em estabelecimento fixo.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

Nível Superior:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**) .
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município em Nome do Requerente.
 - ❖ Cópia Simples do Registro Profissional no Órgão de Classe (quando passível).
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Formação Superior.
 - ❖ Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 32 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

69) Lançamento de IPTU / Economia

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ✓ **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.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

70) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado**. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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.
- ✓ **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 análise.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 32 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

71) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado**. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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.
- ✓ 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 análise.
- ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

72) Licença para Acompanhamento Médico

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Servidor ou CNH.
- ❖ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

73) Licença para Trato de Interesse Particular

- ✓ Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema – deverá informar o período de gozo da referida licença.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 35 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

74) Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE), preenchido e assinado pelo Representante legal da Empresa. **(Formulário De Caracterização Do Empreendimento-FCE).**
- ❖ 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.
- ✓ **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 análise.**
- ✓ **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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

75) Nota Fiscal Avulsa Contribuinte Não Cadastrado

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Prestador de serviço ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço no Município em Nome do Prestador de serviço.
- ✓ **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 apresentada cópia da ART ou RRT do projeto, Contrato de Prestação de Serviço e Registro no conselho de Classe.**
- ✓ **Caso não seja o Prestador de Serviço 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 36 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
- ❖ Cópia do Registro de imóvel, onde se verifica a correspondência entre a área real do imóvel e a mencionada no projeto. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão (**atualizada**) de ônus reais sobre do 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.
- ✓ **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 Representante legal 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 análise.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 37 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia do registro de imóvel, onde se verifica a correspondência entre a área real do imóvel e a mencionada no projeto. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Certidão (**atualizada**) de ônus reais sobre do 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.
- ✓ **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 análise.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

78) Periculosidade

- ✓ **Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema - deverá constar o local de trabalho.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 38 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

79) Prescrição de Dívida Ativa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado Sujeito passivo/Representante legal. (**Requerimento – Baixa De Débitos Por Prescrição**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Sujeito passivo/Representante legal ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do contrato de compra e venda com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário (**Somente quando o Imóvel não estiver em nome do Sujeito passivo**).
- ❖ Cópia da guia ou extrato relativo ao tributo para o qual se pretende a prescrição.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.**
- ✓ **Caso não seja o Sujeito passivo/Representante legal 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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

80) Reajuste De Valores

- ❖ Requerimento devidamente preenchido (indicando a cláusula contratual referente à solicitação) assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do(s) sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
- ❖ **Caso o processo não seja instaurado pelo Representante legal, faz-se necessária a apresentação de procuração, devendo constar plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo, bem como cópia simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do procurador.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

81) Realinhamento de Preço

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
- ❖ 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.
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 39 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

82) Reembolso/Ressarcimento De Valores

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do(s) sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
 - ❖ Cópia Simples das notas fiscais referentes às entregas dos itens/prestação dos serviços ocorridos no período de trâmite do processo de realinhamento de preços, objeto do reembolso requerido.
 - ❖ **Caso o processo não seja instaurado pelo Representante legal, faz-se necessária a apresentação de procuração, devendo constar plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo, bem como cópia simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do procurador.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

83) Regime Especial Para Emissão De Nota Fiscal

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do representante Legal da empresa, caso seja Procurador, deverá anexar Procuração juntamente com a Carteira de Identidade e CPF ou CNH do mesmo.
 - ❖ Cartão de CNPJ.
 - ❖ Contrato Social e Alterações (se houver).
 - ❖ Durante a análise do processo, outros documentos poderão ser solicitados.
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

84) Remissão de Dívida Ativa de IPTU

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH (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 que comprove a renda familiar.
 - ❖ Cópia Simples da guia ou extrato da Dívida Ativa.
 - ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise 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.**
- ✓ **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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

85) Renovação de Alvará de Construção

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
 - ❖ Termo de Responsabilidade - Renovação de Alvará de Construção. (**Renovação De Alvará De Construção**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s ou CNH) e CNPJ, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de RT do Responsável pela Execução da Obra.
 - ❖ RRT ou ART de Execução da Obra Quitada.
 - ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
 - ❖ **Alvará de Construção Original.**
- ✓ **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 do alvará ao final da análise.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 40 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Guia e Comprovante de Pagamento Original.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.
- ✓ Caso não seja o Requerente 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.
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

87) Restituição de Créditos Tributários / Não Tributários e/ou Compensação de Créditos Tributários / Não Tributários - ITBI

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Adquirente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Adquirente ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia dos 02 (dois) comprovantes de pagamento realizados ou comprovação inequívoca dos pagamentos. (**Em caso de restituição por pagamento em duplicidade**).
- ❖ Cópia do comprovante de pagamento realizado e da Escritura Pública e/ou documento equivalente. (**Em caso de restituição por redução de valor, após alteração do lançamento**).
- ❖ Cópia da guia de arrecadação paga.
- ❖ Cópia da Matrícula **Atualizada** do imóvel **expedida há menos de 30 dias**
- ❖ Declaração original para lançamento de ITBI. (**Caso expedida a certidão de quitação**)
- ❖ Cópia **autenticada** do distrato da Compra e Venda **OU** documento que comprove a não efetivação da transação, **com firma reconhecida na data da assinatura do mesmo**.
- ❖ Distrato da Escritura Pública. (**Caso tenha sido lavrada**).
- ❖ Declaração devidamente assinada que **atesta a não concretização** da transação e a inexistência de Escritura Pública ou Contrato Particular com força de Escritura Pública. (**Em caso de restituição por não realização da transação/distrato**).

Observações:

- ✓ Na impossibilidade de apresentação da Declaração para Lançamento de ITBI original para fins da análise da restituição por não concretização da transação, o documento deverá ser substituído por declaração que deverá constar o motivo da não apresentação e a ciência do requerente quanto à invalidação do documento para uso posterior.
- ✓ A critério da autoridade administrativa responsável pela análise do pedido poderão ser solicitados documentos complementares.
- ✓ Caso não seja o Adquirente 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.
- ✓ 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.
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 41 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

88) Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante Legal, informando o crédito indevido. (**Requerimento Simples**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de 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.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante Legal 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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante Legal. (**Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária**).
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
 - ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**, se pessoa física.
 - ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço Residencial em nome do (s) sócio (s) **atualizado**, se pessoa jurídica.
 - ❖ Cópia Simples do último Alvará de Funcionamento.
 - ❖ Cópia Simples do último Alvará Sanitário Municipal ou Estadual, se passível.
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante Legal 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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

90) Redução de Carga Horária

- ❖ Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

91) Reabilitação/Readaptação

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Servidor ou CNH.
- ❖ Relatório Médico original ou cópia autenticada citando as limitações do servidor.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 42 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

92) Revisão de Lançamento Cadastral - IPTU

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do imóvel. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Carnê de IPTU do ano vigente.

Observações:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

93) Retificação de Área

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do imóvel. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel Atualizada. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais referente ao imóvel.
- ❖ Cópia Simples da carteira do CREA do RT.
- ❖ ART com o comprovante de pagamento.
- ❖ Levantamento Topográfico, referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel.
- ❖ Memorial Descritivo.
- ❖ 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.
- ✓ 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 análise.
- ✓ 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 43 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

94) Solicitação de Cancelamento de Nota Fiscal de Serviços

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante legal. ([Requerimento De Cancelamento Notal Fiscal De Serviços](#)).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia da Nota Fiscal a ser cancelada e Cópia da Nota Fiscal em Substituição.
- ❖ Declaração de Anuência do tomador de serviços (**Motivo do não aceite da NFS-e pelo tomador**).
- ✓ **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.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante legal 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. ([Requerimento Simples](#)).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Apresentar abaixo assinado contendo um número mínimo de 50 assinaturas dos moradores do local. ([Formulário Abaixo Assinado Para Fechamento De Rua](#)).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

96) Solicitação de Ampliação de Jornada de Trabalho

- ❖ Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

97) Solicitação de Sinalização Vertical ou Horizontal

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. ([Requerimento Simples](#)).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Justificativa da solicitação indicando a localização da sinalização desejada.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 44 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Justificativa da solicitação.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Apresentar abaixo assinado em formulário específico com comprovante de endereço dos moradores residentes no perímetro do fechamento. (**Formulário Abaixo Assinado Para Fechamento De Rua**).
- ✓ **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 12.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

100) Solicitações de Serviços Públicos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ 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.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

101) Solicitação de Transferência de Setor /Secretaria

- ❖ Requerimento preenchido diretamente na plataforma do sistema.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



102) Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação

- ❖ Requerimento devidamente preenchido na plataforma do sistema.
- ✓ 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.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

103) Solicitação de Cancelamento de Tributos Mobiliários

- ❖ Requerimento Simples devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa (com o motivo do pedido).
- ❖ RG; CPF ou CNH do procurador ou representante legal da empresa (sócio ou titular)
- ❖ Contrato social e alterações ou equivalente.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Notas fiscais que originaram a guia
- ❖ Cópia das guias a serem canceladas
- ❖ Contrato de prestação de serviços (quando escrito)
- ❖ Outros documentos podem ser solicitados para finalizar a análise.
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia do Registro do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda **com firma reconhecida.**
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço do local da vistoria.
- ❖ Cópia Simples do Alvará de 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. (**Em caso de espécies protegidas por legislação (pequizeiro e/ou ipê amarelo) estas deverão estar identificadas na respectiva planta de situação ou implantação.**)
- ✓ 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.
- ✓ **Caso não seja o Proprietário/Representante legal 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 análise.**

- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 46 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Cópia do Registro do parcelamento ou Protocolo no Cartório.
- ❖ 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.
- ✓ **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.**
- ✓ **Caso não seja o Proprietário/Representante Legal 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 análise.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

106) Solicitação de Supressão de Vegetação - Intervenção em APP

Para Empreendimentos/Atividades:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário/Representante Legal. (**Requerimento Poda E/OU Supressão De Vegetação**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ FOB ou certidão não passível/cópia do FCE.
- ✓ Cópia digital topográfica planimétrica contendo:
 - ❖ Malha de coordenadas e DATUM horizontal.
 - ❖ Identificação da carta, fuso e orientação magnética.
 - ❖ Área total do imóvel e número da matrícula.
 - ❖ Localização georreferenciada das áreas de preservação permanente e reserva legal.
 - ❖ 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 e 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 CONAMA369/06).
 - ❖ Proposta de medidas mitigadoras e compensatórias - Art. 5º Resolução369/06.
 - ❖ 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.
- ✓ **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.**
- ✓ **Caso não seja o Proprietário/Representante Legal 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 análise.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 47 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

107) Solicitação de Autorização para Intervenção em Vias Urbanas

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Representante Legal.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Relatório contendo metodologia de execução de obras, cronograma físico e croqui contendo o trajeto da intervenção.
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante Legal 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 análise.**

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Cópia Simples do CNPJ, Contrato Social/Alterações Contratuais da Empresa.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço da Empresa.
- ❖ Cópia Simples do Alvará de Funcionamento da Empresa.
- ❖ Cópia Simples da CNH do (s) Motorista(s).
- ❖ 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).
- ✓ **Caso não seja o Representante Legal da Empresa 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 análise.**

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

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

- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Requerente.
- ❖ Cópia Simples do Alvará de Funcionamento para Autônomo.
- ❖ Cópia Simples da CNH do (s) Motorista(s).
- ❖ 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).
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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 análise.**

✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 48 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

110) Solicitação de Abastecimento de Água Via Caminhão Pipa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Proprietário do Imóvel.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de Endereço.
- ❖ Cópia Simples do Registro ou Escritura do imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
- ✓ **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.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

111) Solicitação de Concessão de Área Pública

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante legal. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
- ❖ Comprovante de Endereço.
- ❖ Última Declaração de Imposto de Renda dos Sócios.
- ❖ Certidão Simplificada dos Atos Constitutivos da Sociedade expedida pela JUCEMG.
- ❖ Comprovante de Inscrição Estadual.
- ❖ Balanço Consolidado dos três últimos exercícios.
- ❖ DAPI - Declaração de Apuração e Informação do ICMS (dos seis últimos meses).
- ❖ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal.
- ❖ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual.
- ❖ Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal.
- ❖ Certidão Negativa de Débito do INSS
- ❖ Certidão Negativa de Débito FGTS.
- ❖ Plano de Negócios.
- ❖ Fotos da empresa atual (fachada, administração e área industrial, comercial e serviços).
- ✓ **Caso não seja o Requerente/Representante 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.**
- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

112) Solicitação de Concessão Gratuita de Jazigo

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado pelo Responsável constante no Termo de Concessão. (**Requerimento Para Concessão Gratuita De Jazigos**).
- ❖ 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.
- ❖ Cópia do Comprovante/Declaração de renda.

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 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 Algum Familiar for Aposentado, apresentar Número do Benefício do INSS e o Último Comprovante de Renda.

- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



113) Solicitação de Transferência de Concessão Perpétua de Jazigos

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Solicitação de Transferência de Concessão de Jazigo**).
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ 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.
- ✓ **Outros Documentos poderão ser exigidos com a finalidade de comprovar a ordem sucessória ou a supressão de eventual sucessor impossibilitado de se manifestar.**
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de endereço em nome do Requerente.
- ❖ Cópia da autorização para supressão de vegetação (**da qual se requer o rendimento lenhoso**).
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- ✓ **Caso não seja o Requerente 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.**

115) Transferência de Titularidade de IPTU / Inclusão de Coobrigado

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a cópia simples da Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do Imóvel.
- ✓ **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.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 50 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

116) Transferência de Lançamento de Titularidade para Alvará de Construção

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Adquirente/Representante legal. (**Requerimento Para Aprovação De Projeto**).
- ❖ Termo de Compromisso do Proprietário - Formulário próprio preenchido sem rasuras e assinado pelo (s) proprietário (s) anterior (es) e proprietário (s) atual (is). (**Solicitação De Transferência De Alvará De Construção**).
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF ou CNH do adquirente/Representante legal e do proprietário anterior.
- ❖ Cópia Simples da Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ 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.
- ❖ Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- ❖ Alvará de Construção Original ou cópia autenticada pelo arquivo Municipal.
- ❖ 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 Adquirente/Representante legal 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 do documento ao final da análise.**
- ✓ **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.**

117) Troca de Marca /Modelo

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Solicitação do Representante legal 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 ou CNH.
- ❖ 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.
- ✓ **No caso de procurador, anexar procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada da mesma.**
- ✓ **Caso não seja o Representante legal 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.**

- ✓ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 51 de 51 ATUALIZADO ABRIL/2022
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

118) Unificação de Imóveis

- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia **Autenticada** do Registro de Imóveis com as Matrículas Unificadas.
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

119) Desunificação de Imóveis

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. (**Requerimento Simples**).
- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia **Autenticada** dos Registros dos Imóveis com as Matrículas Desunificadas (separadas).
- ❖ Cópia Simples da guia de IPTU do ano vigente quitada.
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

120) Vistoria para Emissão de Recomendação Técnica

- ❖ Cópia Simples da Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Comprovante de endereço **em nome 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 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.**
- ✓ **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.**
- ✓ **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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**