

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 01 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	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.**
 - Os requerimentos necessários para abertura dos processos podem ser encontrados na aba **REQUERIMENTOS**.

Portal do Cidadão e Aprova Digital

- 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 até o 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 ou Aprova Digital** e necessita que o solicitante crie um login de acesso.
- **OS PROCESSOS DISPONÍVEIS NO PORTAL DO CIDADÃO OU APROVA DIGITAL, SERÃO ABERTOS EXCLUSIVAMENTE DE FORMA 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 confirmação do pagamento da guia no sistema.
 - Clique para acessar o **Portal do Cidadão**
 - Clique para acessar o **Aprova Digital**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 02 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

Check List das Solicitações:

01) Alinhamento de Rua

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

➤ Observações:

- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.

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 – **(Requerimento de Consulta Viabilidade, de Licença para Localização e Funcionamento, de Licença Sanitária)**
- ❖ Relatório de Consulta de Viabilidade JUCEMG.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou Representante Legal.
- ❖ 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 administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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 – **(Requerimento de Licença para Profissional Autônomo)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Profissional.
- ❖ Comprovante de Endereço em nome do requerente Atualizado.

➤ Observações:

- O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

04) Alvará de Publicidade

➤ Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Alvará De Publicidade)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**.
- ❖ Procuração do Requerente para a Contabilidade/Representante legal com firma reconhecida.
- ❖ BIC ou do último IPTU do local onde a publicidade será instalada.
- ❖ 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.

➤ Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. **(Alvará De Publicidade)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ CNPJ, Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Alvará de Funcionamento, quando inscrita no Município.
- ❖ BIC ou do último IPTU do local onde a publicidade será instalada.
- ❖ 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.
- ❖ Procuração da empresa para a Contabilidade/Representante legal com firma reconhecida.

Documentação Complementar:

Para Publicidade classificada como outdoor e inflável:

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

Para Publicidades classificadas como veículo:

- ❖ Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV e Contrato de Locação do veículo, quando for o caso.
- ❖ 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 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 04 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

05) Alvara de Licença para Funcionamento de Food Trucks e Food Bikes

- ❖ Requerimento Alvará De Licença Para Funcionamento De Food Trucks E Food Bikes e Termo de Declaração de Responsabilidade devidamente preenchidos e assinados pelo responsável.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Responsável ou CNH, se pessoa física;
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social ou Ata e Estatuto da Empresa, se pessoa jurídica.
 - ❖ Comprovante de Endereço em nome do requerente Atualizado.
 - ❖ Contrato de Aluguel, Cessão ou Comprovação de Propriedade do Veículo Automotor a ser utilizado, quando aplicável.
 - ❖ Comprovação da Habilitação do Condutor, quando aplicável.
 - ❖ Comprovante de Regularidade do Veículo, bem como às Normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções CONTRAN, quando aplicável;
 - ❖ Projeto de Combate a Incêndio, se aplicável.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

06) Alvará para Ambulante – Pessoa Física

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. (Requerimento Atividade Ambulante)
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa **em nome do Requerente.**
 - ❖ Comprovante de Renda ou Declaração de Renda.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 05 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	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)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ 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)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial **em nome do Requerente.**
- ❖ Guia do último IPTU do imóvel.
- ❖ 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 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.**

08) Alvará para Atividade Eventual – Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica – Espaço Público

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal. **(Requerimento Atividade Eventual)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial **em nome do (s) Sócio(s).**
- ❖ CNPJ, Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ 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)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial **em nome do (s) Sócio(s).**
- ❖ CNPJ, Ato Constitutivo e da última Alteração Contratual.
- ❖ Guia do último IPTU do imóvel.
- ❖ 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 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 DEPROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 06 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

09) Alvará de Licença - Minas Fácil

- ❖ 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.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço **em nome** do(s) Sócio(s).
 - ❖ CNPJ.
 - ❖ Ato Constitutivo.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ CNH e CRLV.*
 - ❖ 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 Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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 de Licença - 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.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço **em nome dos Sócio(s)**.
 - ❖ CNPJ, Ato Constitutivo e Alterações Contratuais.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ CNH e CRLV.*
 - ❖ 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 "CNH" e "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 Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 07 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

11) 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)**
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial **em nome do Requerente atualizado.**
 - ❖ Certificado de Microempreendedor Individual.
 - ❖ 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.*
 - ❖ No caso da atividade do MEI ser referente a **Transporte de Cargas** deverá anexar o CRLV do veículo prestador da atividade e seu respectivo RNTRC (Registro Nacional de Transportador Rodoviário de Cargas).
 - ❖ No caso de atividades referente a transportes de passageiros, fretamentos, deverá anexar o CRLV do veículo prestador da atividade.
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.**

12) Alvará Para Demolição

- ❖ Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel.
 - ❖ 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.
 - ❖ Certidão Negativa de Débitos do Imóvel.
 - ❖ 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 Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
 - ❖ Carteira CREA / CAU do RT Responsável pela demolição.
 - ❖ RRT ou ART da demolição
 - ❖ 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 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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



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.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH.
 - ❖ CNPJ, Ato Constitutivo da Empresa ou Estatuto e as respectivas Alterações Contratuais ou Atas.
 - ❖ Croqui ou projeto da feira.
 - ❖ Contrato de Locação, do Contrato de Cessão de Uso ou da Declaração/Autorização do Proprietário com firma reconhecida, se imóvel de terceiros.
 - ❖ 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.
- ❖ 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 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.**



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 20 (vinte) dias independentemente do público estimado.
- ❖ Requerimento – Solicitação de Alvara Para Eventos Temporários devidamente preenchido e assinado pelo responsável do evento.
- ❖ Termo de Compromisso de Cumprimento da Portaria 001/2023 da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Lagoa Santa no que tange a participação de menores no evento devidamente preenchido e assinado pelo responsável do evento.
- ❖ Termo de Responsabilidade de Segurança contra Incêndio e Pânico devidamente preenchido e assinado pelo responsável do evento.
- ❖ Termo de Responsabilidade de Cumprimento das Normas Ambientais e de Vigilância Sanitária devidamente preenchido e assinado pelo responsável do evento.
- ❖ Declaração emitida pelo Responsável nos casos em que o evento não se enquadrar na IT Nº 33, edição 3 do Corpo de Bombeiros, devido a estimativa de público abaixo de 251 pessoas.
- ❖ Requerimento - Solicitação De Isenção Da TLFE TETLOS (para eventos declarados de interesse cultural, turístico, desportivo, social ou religioso, desde que gratuitos e sem fins lucrativos).
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Responsável pelo evento ou CNH, se pessoa física. Caso seja procurador, anexar Procuração juntamente com o documento de identificação do mesmo
- ❖ 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. Caso seja procurador, anexar Procuração juntamente com o documento de identificação do mesmo.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado do Responsável pelo evento;
- ❖ Projeto Detalhado do Evento, incluindo Croqui, Descrição da Estrutura e Segurança Planejada.
- ❖ Contrato de Locação, Cessão de Uso ou Comprovação de Propriedade do local com firma reconhecida, se realizado em ambiente particular.
- ❖ Contrato de Segurança Privada com Empresa devidamente credenciada junto a Polícia Federal ou Ofício com recebimento pela Polícia Militar comunicando a realização do evento.
- ❖ 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 251 pessoas:

- ❖ Projeto de Segurança e Combate a Incêndio, conforme as Normas da IT Nº 33 do Corpo de Bombeiros;
- ❖ Contrato da empresa de segurança e/ou comprovante da presença de detector de metais.
- ❖ 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.
 - ❖ 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 V, 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.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**



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

- ❖ 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 e CNPJ, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Dados do Representante Legal do estabelecimento.
- ❖ Dados do Responsável Técnico do estabelecimento.
- ❖ Dados do Responsável Técnico do projeto.
- ❖ ART-CREA /RRT-CAU.
- ❖ Relatório Técnico contendo:
 - Os objetivos e as atividades do estabelecimento ou dos serviços / setores / unidades a serem reformados, ampliados ou construídos;
 - Especificação básica de materiais de acabamento de tetos, pisos e paredes, entre outros;
 - Descrição dos sistemas adotados de ventilação mecânica e de ar condicionado, quando previstos;
 - No caso de estabelecimentos hospitalares - quadro do número de leitos, discriminando os leitos de internação e de cti / uti;
 - No caso de estabelecimentos industriais, apresentação em planta do fluxograma dos processos industriais desde a entrada de matéria-prima à saída de produto acabado, da relação de matérias-primas e dos equipamentos utilizados na produção, bem como de produtos fabricados.
 - Dados cadastrais do estabelecimento de saúde, tais como: razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ ou CPF, número do Alvará Sanitário anterior, caso existente;
 - Identificação e assinatura do autor do projeto e do responsável legal pelo estabelecimento de saúde;
 - Resumo descritivo das atividades que serão executadas na edificação do estabelecimento de saúde;
 - Especificação básica dos materiais de acabamento de tetos, pisos e paredes, que poderá também constar na representação gráfica.
- ❖ Projeto Arquitetônico em PDF contendo:
 - As plantas baixas com layout, cortes e fachadas, com escalas não menores que 1:50, exceto as plantas de locação, de situação e de cobertura, que podem ter a escala definida pelo autor do projeto ou pela legislação municipal;
 - Nomenclatura em todos os ambientes, conforme listagem contida na RDC/Anvisa nº 50, de 2002, ou a que vier substituí-la, e demais normas federais.
 - Todas as dimensões (medidas lineares, aberturas e áreas internas dos compartimentos e espessura das paredes);
 - A locação de louças sanitárias e bancadas, equipamentos de climatização e locais para DML e armazenamento de resíduos de serviço de saúde (RSS);
 - Indicação de cortes e detalhes, e apresentação de 2 (dois) cortes;
 - Planta de cobertura com todas as indicações pertinentes; (sendo esta dispensável quando o estabelecimento não ocupar todos os pavimentos da edificação onde se localiza);
 - Planta de situação do terreno em relação ao seu entorno urbano, indicando as distâncias da edificação às divisas e ao (s) alinhamento (s), bem como identificação da (s) via (s) fronteira (s);
 - Fachada. (Sendo esta dispensável quando o estabelecimento não ocupar todos os pavimentos da edificação onde se localiza);
 - Memória de cálculo da área do projeto. (representar geometricamente em escala que não ofereça prejuízo do entendimento do cálculo apresentado. As cotas devem estar representadas de maneira similar nos desenhos - plantas e croqui de memória de cálculo);
 - Todas as peças gráficas devem apresentar o selo de aprovação de projeto preenchido e notas técnicas fornecidos pela PMLS;
- ❖ Guia Original da Taxa de Análise M.A (Projetos de Outra Natureza) Quitada. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.
- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

16) Adesão Clube de Benefícios para Servidor – Pessoa Jurídica

- ❖ Requerimento **Termo de Adesão** devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
- ❖ Requerimento **Cadastro de Preposto** devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do(s) sócio(s).
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Ato Constitutivo e suas Alterações Contratuais (caso exista). No caso de MEI, apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.
- ❖ Logomarca da Empresa (arquivo em PNG de alta qualidade).
- Caso seja procurador, deverá anexar junto aos documentos do(s) sócio(s), procuração juntamente com a Carteira de Identidade e CPF do procurador.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 11 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

17) Adesão Clube de Benefícios para Servidor – Profissional Autônomo

- ❖ Requerimento **Termo de Adesão** devidamente preenchido e assinado pelo profissional autônomo.
- ❖ Requerimento **Cadastro de Preposto** devidamente preenchido e assinado pelo profissional autônomo.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do profissional.
- ❖ Logomarca do Profissional (arquivo em PNG de alta qualidade).
- **Caso seja procurador, deverá anexar junto aos documentos do profissional, procuração juntamente com a Carteira de Identidade e CPF do procurador.**
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão**

18) Aprovação de Projeto – Anistia – Lei 4723/2021

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
- ❖ 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.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s) .
- ❖ 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 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. ([Link para emissão](#))**
- ❖ Certidão de Número.
- ❖ 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.
- ❖ 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 Análise de projeto Quitada, prevista no item 3, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- **Observações:**
- **O Registro de Imóvel atualizado emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
- **Caso não seja o Proprietário/Representante legal que irá acompanhar o Processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 12 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

19) Aprovação de Projeto – Inicial

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
- ❖ 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.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s).
- ❖ 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 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. ([Link para emissão](#))**
- ❖ ART de projeto de Combate e Prevenção a Incêndio e Pânico **(exceto para edificações unifamiliares e multifamiliares com acesso independente as unidades).**
- ❖ Certidão de Número.
- ❖ Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ 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 Análise de projeto Quitada, prevista no item 1, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- ❖ Observações:
 - O 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.
 - Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde constem 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 13 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
 - ❖ 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.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s).
 - ❖ 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 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. ([Link para emissão](#))**
 - ❖ Certidão de Número.
 - ❖ Informação Básica do terreno **atualizada.**
 - ❖ 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 Análise de projeto Quitada, prevista no item 2, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- **Observações:**
- **O Registro de Imóvel atualizado emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.**
 - **Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 14 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
 - ❖ 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.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s).
 - ❖ 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 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**. ([Link para emissão](#))
 - ❖ Certidão de Número.
 - ❖ Informação Básica do terreno **atualizada**.
 - ❖ 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 Análise de Projeto Quitada, prevista no item 4, anexo IX do Código Tributário Municipal - Lei 3.080/2010, alterada pela Lei 4.083/2017. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- A Cópia do Registro de Imóvel atualizado, emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 15 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

22) Aprovação de Projeto - Modificação de Projeto Aprovado

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
- ❖ 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.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s).
- ❖ 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 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. ([Link para emissão](#))**
- ❖ Certidão de Número.
- ❖ Informação Básica do terreno **atualizada.**
- ❖ 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 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. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- ❖ Observações:
- O Registro de Imóvel atualizado emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, é obrigatório para abertura do processo.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 16 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

23) Autodeclaração de Imunidade Tributária – ADIT

- ❖ Requerimento **Autodeclaração de Imunidade Tributária – ADIT** devidamente preenchida e assinada nos termos do Decreto Municipal 4.723, de 18 de novembro de 2022.
- ❖ **Documentos exigidos para cada uma das pessoas jurídicas mencionadas Decreto Municipal 4.723, de 18 de novembro de 2022, sendo:**
 - ❖ **Entidade Sindical de Trabalhadores, Instituições de Educação e de Assistência Social, sem Fins Lucrativos:**
 - a) Estatuto da entidade;
 - b) Ata de Assembleia que nomeou a última diretoria;
 - c) Título de propriedade do imóvel registrado em Cartório de Registro de Imóveis atualizado até 30 (trinta) dias antes da data de protocolização do requerimento, para o caso de IPTU;
 - d) Certidão Negativa de Débitos emitida pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
 - e) Se tratando de instituição de assistência social sem fins lucrativos, cópia do registro de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Lagoa Santa;
 - f) Se tratando de instituição de educação sem fins lucrativos, cópia simples de documento que comprove autorização de funcionamento pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Educação do Estado ou Ministério da Educação.
 - ❖ **Partido Político e suas Fundações:**
 - a) Estatuto da entidade;
 - b) Ata de Assembleia que nomeou a última diretoria;
 - c) Título de propriedade do imóvel registrado em Cartório de Registro de Imóveis e atualizado até 30 (trinta) dias antes da data de protocolização do requerimento, para o caso de IPTU;
 - d) Certidão Negativa de Débitos emitida pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
 - ❖ **Templos de qualquer Culto:**
 - a) Estatuto da entidade;
 - b) Ata de Assembleia que nomeou a última diretoria;
 - c) Título de propriedade do imóvel registrado em Cartório de Registro de Imóveis e atualizado até 30(trinta) dias antes da data de protocolização do requerimento, para o caso de IPTU.
 - ❖ **OBSERVAÇÃO:**

A ADIT não se aplica:

I - Ao Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI - quando referir-se à transmissão de bens e direitos nas seguintes situações, sendo regida por legislação específica:

 - a) Incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital;
 - b) Decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica.
 - c) Decorrente da transmissão de bem imóvel, quando este voltar ao domínio do antigo proprietário por força de retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador, nos termos da Legislação Civil vigente.

II - Ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) quando referir-se aos templos de qualquer culto que funcionem em imóveis locados neste Município.
 - **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 17 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

➤ Pessoa Física (Somente baixa de Inscrição Mobiliária Municipal)

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente/Representante legal ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**.
- **Outros documentos poderão ser solicitados.**
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.**

➤ Pessoa Jurídica

- ❖ Carteira de Identidade do Representante legal da Empresa e CPF ou CNH do (s) Sócio(s).
- ❖ 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.
- **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 Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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) Baixa de Engenho de Publicidade Licenciado / Instalado

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo responsável. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do responsável
- ❖ Último Alvará de Publicidade emitido.
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.**

26) 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 e-mail do responsável pela escrituração da pessoa jurídica).
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Representante legal ou CNH.
- ❖ 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 18 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

27) Cancelamento de Item

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Solicitação do Representante legal com a devida justificativa.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Representante legal ou CNH.
- ❖ Documento fiscal comprobatório da compra do item (da época da licitação para verificação de sua inexecutabilidade.)
- ❖ 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 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.**

28) Certidão de Quitação de ITBI

- ❖ 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 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.**

29) 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 de Domicílio Fiscal
- ❖ 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 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.**

30) 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 de Domicílio Fiscal
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

31) Certidão Negativa de Débitos (IPTU)

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Requerente.
- ❖ 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 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 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

32) Certidão Negativa de Débito para Fins de Inventário

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Inventariante e do Inventariado ou CNH.
- ❖ Cópia Simples do Inventário ou da Certidão de Óbito.
- ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).** (Caso o inventariado possua imóvel no município).
- ❖ Guia de IPTU do ano vigente quitada - (Caso o Inventariado possua imóvel no município).
- ❖ 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 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.**

33) Certidão de Denominação de Logradouro

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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 Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ 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 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.**

34) Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE), emitido via processo aberto no Sistema Aprova Digital
- ❖ Formulário de Orientação Básica (FOB) emitido via processo aberto no Sistema Aprova Digital (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 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 20 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

35) Certidão de Demolição

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Proprietário, em caso de pessoa física.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do(s) Sócio(s), CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do Proprietário.
 - ❖ Matrícula do Imóvel **Atualizada em até 90 dias. (Caso a Matrícula do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá anexar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
 - ❖ Alvará de Demolição
 - ❖ Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND)
 - ❖ Carteira CREA / CAU do RT Responsável pela demolição.
 - ❖ RRT ou ART da demolição.
 - ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo. A procuração deve ser anexada juntamente com a Identidade e CPF do procurador.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

36) Certidão de Não Lançamento de IPTU

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
 - ❖ Apresentar planta aprovada em caso de modificação, Desmembramento/Remembramento da área solicitada, posterior à aprovação do loteamento onde o imóvel esteja situado.
 - ❖ Guia 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 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.**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

38) Certidão de Confrontação

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH, em caso de Pessoa Jurídica.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social / Alterações, em caso de Pessoa Jurídica.
- ❖ 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 Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Municipais do Imóvel **atualizada.**
- ❖ Carteira do CREA do Responsável Técnico pela emissão do Levantamento Topográfico e Memorial Descritivo.
- ❖ ART com Comprovante de Pagamento
- ❖ Memorial Descritivo em Arquivo Editável – (DOC ou ODT).
- ❖ Levantamento Topográfico, referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel.
- ❖ Arquivo Digital de Levantamento Topográfico Georreferenciado no Formato DWG ou DXF.
- ❖ 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.

OBS.: As Vias dos Memoriais Descritivos e Plantas Topográficas devem conter a Assinatura Autenticada do(s) Proprietário(s), além da Assinatura de Profissional Técnico habilitado e espaço destinado para a Anuência (assinatura) do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Prefeito Municipal. As Confrontações devem ser Indicadas pelo Número de Lote ou Matrícula do Imóvel Adjacente, NÃO sendo Necessário recolher as Assinaturas dos Confrontantes.

- 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 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 Identidade e CPF do procurador.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

39) Certidão de Valor Venal do Imóvel

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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 Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Guia 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 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 Período de Lançamento de Área Construída

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Cópia do Habite-se. **(Se existir).**
- ❖ 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.

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

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 22 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

41) Certidão de Zona Urbana

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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 Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).
- ❖ 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 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 Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

42) Certidão de Isenção de IPVA

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ CRLV do Veículo.
- ❖ Último Alvará.
- ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.
- Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

43) Certidão de Tempo de Serviço

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ CRLV do Veículo.
- ❖ Último Alvará.
- ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

44) Certidão de ICMS

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ CRLV do Veículo.
- ❖ Último Alvará.
- ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 23 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

45) Certidão de IPI

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
- ❖ CRLV do Veículo.
- ❖ Último Alvará.
- ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.

➤ **Processo aberto exclusivamente via Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

46) Certidão de Transferência de Permissões

- ❖ Requerimento do Setor de Transporte e Transito devidamente preenchido e assinado pelo permissionário
 - ❖ RG e CPF ou CNH.
 - ❖ CRLV do Veículo.
 - ❖ Guia(s) de Serviço Demutran Quitada(s)
- **Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

47) Certidão de Cadastramento/ Descadastramento de Motorista Auxiliar

- ❖ Requerimento do Setor de Transporte e Transito devidamente preenchido e assinado pelo permissionário.
 - ❖ RG e CPF ou CNH.
 - ❖ CRLV do Veículo.
 - ❖ Guia(s) de Serviço Demutram Quitada(s).
- **Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

48) Certidão de Autorização Para Tráfego na Orla da Lagoa

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
 - ❖ CRLV do Veículo.
 - ❖ Nota Fiscal ou Ordem de Serviço.
 - ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.
- **Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 24 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

49) Certidão de Corte de Placa

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
 - ❖ CRLV do Veículo.
 - ❖ Último Alvará.
 - ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.
- Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

50) Certidão de Emplacamento

- ❖ Documento de Identidade e CPF ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do requerente **atualizado**.
 - ❖ CRLV do Veículo.
 - ❖ Nota Fiscal (No caso de veículo novo).
 - ❖ A(s) guia(s) de Serviço Demutran será(ão) disponibilizada(s) posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada ao processo.
- Só será possível realizar a abertura do processo de Emplacamento após o deferimento do processo de Certidão de Corte De Placa.
- Caso não seja o o permissionário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 Sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

51) Certificado de inspeção Veicular para transporte de Alimentos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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.
- ❖ Informação do tipo de carga a ser transportada.
- ❖ Certificado de Registro e Licenciamento de veículos em dia.
- ❖ Guia original da Taxa de Expediente Quitada

52) Credencial Para Estacionamento de Idoso

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de endereço em nome do Requerente.
 - ❖ Foto Atualizada.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



53) Credencial para Estacionamento – Deficiente Físico

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de endereço em nome do Requerente.
 - ❖ Laudo médico ou documento comprobatório da condição.
 - ❖ Foto Atualizada.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

54) Certidão de Contagem de Tempo

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

55) Consulta sobre a interpretação e aplicação da legislação.

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa **(Requerimento "Consulta Legislação tributária")**
 - ❖ 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.**

56) 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)**.
 - ❖ 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.
 - ❖ BIC ou último IPTU do imóvel.
- Caso não seja o Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.
- 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.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 26 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ 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.
- ❖ Comprovante de Endereço em nome do Proprietário.
- ❖ 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 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

58) Declaração de Conformidade para Fins de Licenciamento Ambiental Estadual

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Consultor da Empresa ou CNH.
- ❖ 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 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.**

59) Compensação de Créditos Tributários / Não Tributários – Documentos Iniciais Obrigatórios

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante legal, indicando a natureza, a origem e o valor do crédito de que é titular assim como a dívida tributária e/ou não tributária junto à Fazenda Pública do Município que se pretende ter compensada **(Requerimento Simples).**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física;
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Comprovante(s) de pagamento(s) e outros documentos que justifiquem a compensação;
- ❖ Em se tratando de pedido de compensação de crédito tributário inscrito em dívida ativa, Termo de Confissão de Dívida para fins de Compensação devidamente assinado pelo responsável ou representante legal, disponível no site da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo, assinados com firma reconhecida ou assinaturas digitais;**

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

60) Cópia Simples de Processos Administrativos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento de Vista, Cópia e/ou Reativação de Processo).**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ 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 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.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 27 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

61) Denúncia Espontânea

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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.**

62) Desmembramento ou Remembramento de Área

- ❖ 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 **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. (Link para emissão)**
- ❖ Cópia Simples da carteira profissional do responsável pelo projeto de desmembramento ou remembramento.
- ❖ 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.**
- ❖ ART(Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao projeto de desmembramento ou remembramento com comprovante de pagamento.
- ❖ Memorial Descritivo (PDF)
- ❖ Delimitação do Imóvel em Imagem Satélite (KML)
- ❖ Projeto do Remembramento ou Desmembramento em PDF.
- ❖ Projeto do desmembramento ou remembramento nos formatos DWG (arquivo AutoCAD), devendo obrigatoriamente ser georreferenciado em UTM 23S no DATUM Sirgas 2000.
- **Projeto do Remembramento ou 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 ou remembramento.
 - ❖ 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 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 Sistema Aprova Digital.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 28 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ 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 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.**

64) 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. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ Cópia autenticada dos contratos de parceria celebrados com todos os profissionais-parceiros que desempenham atividades no estabelecimento.
 - ❖ 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.
- **Observações:**
- **Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 29 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

65) Emissão de Título de Perpetuidade

- ❖ Cédula de Identidade e CPF ou CNH do responsável pela Sepultura
- ❖ Termo de Concessão de Sepultura Perpétua devidamente preenchido e assinado pelo responsável
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do responsável pela sepultura
- ❖ Guia de Sepultura com Comprovante de Pagamento.

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

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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).**
- ❖ Certidão de Número.
- ❖ Guia de IPTU do ano vigente quitada.
- **Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

67) Férias Prêmio

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

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

68) Formulário de Caracterização do Empreendimento – FCE

- ❖ A Solicitação de Emissão do FCE (Formulário de Caracterização do Empreendimento) deverá ser realizada via Sistema Aprova Digital mediante preenchimento das informações que serão solicitadas diretamente na plataforma do sistema. No mesmo processo da solicitação do FCE, será emitido também o FOB (Formulário de Orientação Básica).
- ❖ Comprovante de Endereço do Responsável Legal / Proprietário

➤ **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 30 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

69) Habite-se para Edificações

- ❖ **Termo de Compromisso** devidamente preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel.
 - ❖ 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.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do(s) proprietário(s).
 - ❖ Registro do Imóvel **atualizado em até 90 dias. (Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a 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. (Link para emissão)**
 - ❖ Certidão Negativa de Débitos em relação a Tributos Municipais do **Contribuinte atualizada. (Link para emissão)**
 - ❖ Alvará de Construção vigente. **(Caso o alvará de construção esteja vencido, deverá primeiramente solicitar sua renovação).**
 - ❖ Carteira do CAU ou CREA do Responsável Técnico pela execução da obra e do Laudo Técnico.
 - ❖ ART ou RRT do responsável pela execução da obra e 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).**
 - ❖ Fotos da Edificação conforme solicitado no Sistema Aprova Digital.
 - ❖ Cópia Digital do Projeto Aprovado.
 - ❖ Guia 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. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- 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.
- O 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

70) Informação Básica de Terreno

- ❖ RG e CPF do solicitante.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado do solicitante.
 - ❖ Dados do IPTU 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. (Será disponibilizada posteriormente no sistema Aprova Digital, após a conferência da documentação anexada no processo).
- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

71) Impugnação a Exclusão por Débitos do Simples Nacional

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s) / Presidente.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato Social e Alterações OU Ata e Estatuto da Entidade Atualizado.
- ❖ Termo de Exclusão Objeto do Pedido de Impugnação.
- O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.
- Caso não seja o Representante Legal que irá acompanhar o processo, é obrigatório o anexo de procuração onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo. A procuração deverá ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF OU CNH do Procurador.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

72) Impugnação ao Termo de Indeferimento à Opção do Simples Nacional

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s) / Presidente.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato Social e Alterações OU Ata e Estatuto da Entidade Atualizado.
- ❖ Termo de Indeferimento objeto do Pedido de Impugnação.
- O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.
- Caso não seja o Representante Legal que irá acompanhar o processo, é obrigatório o anexo de procuração na Aba 04, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo. A procuração deverá ser anexada junto com a cópia da Identidade e CPF OU CNH do Procurador.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

73) Impugnação ao Despacho Decisório – Malha Fiscal PGDAS-D

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato Social e Alterações OU Ata e Estatuto da Entidade Atualizado
- ❖ Cópia do Despacho Decisório - Malha Fiscal PGDAS-D impugnado
- Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

74) Impugnação de Lançamento de Multa – Auto de Infração

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou Representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou Representante legal.
- ❖ Contrato Social e Alterações no caso de Pessoa Jurídica.
- ❖ Guia da Multa a ser impugnada.
- Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 32 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

75) Impugnação de Lançamento de Taxas Diversas

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou Representante legal. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou Representante legal.
 - ❖ Contrato Social e Alterações, no caso de Pessoa Jurídica.
 - ❖ Guia da Taxa a ser impugnada.
- Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

76) Impugnação de Lançamento da Guia do Tributo “ Limpeza de Lote”

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário ou Representante legal. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou Representante legal.
 - ❖ Contrato Social e Alterações, no caso de Pessoa Jurídica.
 - ❖ Guia de “Limpeza de Lote” a ser impugnada.
- **Observações:**
- Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço em nome do Proprietário **atualizado**.
- ❖ Guia de IPTU Original.
- ❖ Extrato de Pagamento de Benefício / Histórico de Crédito **emitido pelo INSS (Através do Site <https://meu.inss.gov.br/> ou diretamente na Agência do INSS)** ou Contracheque de Aposentadoria de Outra Natureza.
- ❖ Registro do Imóvel ou outro documento idôneo que comprove a Propriedade.
- ❖ Nos casos de portadores de moléstias graves, apresentar laudo médico pericial emitido no **prazo máximo de 120 dias.***

* Conforme dispõe a **Lei nº 5.370 de 05 de agosto de 2024** nos casos de síndrome de down e deficiência de natureza física, mental, intelectual ou sensorial permanentes, o laudo médico pericial tem o prazo de validade indeterminado no âmbito municipal.

- **Observações:**
- O Comprovante de Saque / Demonstrativo do Benefício OU Extrato Bancário **NÃO SERÃO ACEITOS** como Comprovante de Renda.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- 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.
- 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 33 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

78) Isenção de IPTU – Pessoa com TEA (Transtorno do Espectro Autista) Economicamente Hipossuficiente

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do requerente e/ou dependente com TEA, quando houver.
 - ❖ Comprovante de Endereço em nome do requerente **atualizado**.
 - ❖ Guia de IPTU do ano vigente.
 - ❖ Registro do Imóvel ou outro documento idôneo que comprove a Propriedade.
 - ❖ Caso o imóvel seja alugado, apresentar o contrato de locação **com firma reconhecida da assinatura do locador** no qual conste o requerente como principal locatário.
 - ❖ Comprovante de Renda familiar per capita (por pessoa) de até um salário mínimo.
 - ❖ Laudo Médico fornecido pelo médico que acompanha o tratamento contendo:
 - Diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
 - Estágio clínico atual;
 - Classificação internacional da doença (CID);
 - Carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no CRM.
- O benefício que trata a Lei nº 5.210/2023, quando concedido, será válido por 2 (dois) anos, após o que deverá ser novamente requerido, nas mesmas condições já especificadas, para um novo período de 2 (dois) anos e assim sucessivamente sem limite, e cessará quando deixar de ser requerido.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

79) Isenção de IPTU – Imóveis Cedidos ou Locados para Templos Religiosos de Qualquer Culto

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Presidente / Responsável.
 - ❖ Cartão CNPJ.
 - ❖ Estatuto e Ata de Posse da Atual Diretoria
 - ❖ Contrato de Locação ou Comodato, desde que constem nos contratos cláusula transferindo ao locatário ou comodatário a responsabilidade pelo pagamento do IPTU.
 - ❖ Guia de IPTU do Imóvel.
- **Observações:**
- Caso não seja o Presidente/Responsável que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- O pedido deve ser protocolado anualmente, até o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício, sob pena de perda do benefício fiscal no ano seguinte, ficando sujeito a confirmação pela fiscalização municipal.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 34 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

80) - Isenção de Taxas conforme previsto no art. 122, inciso II da Lei nº 3.080/2010

➤ Condomínio exclusivamente residencial:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Convenção de Condomínio;
- ❖ Regimento Interno
- ❖ Ata de Eleição do Síndico
- ❖ Livro caixa ou documento equivalente que contenha os registros de entradas e saídas de recursos – referente ao exercício anterior ao do vencimento da taxa em que se pleiteia a isenção;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário fiscal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura

➤ Associação Comunitária sem fins lucrativos:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Ato de constituição e/ou alteração recente;
- ❖ Livro diário referente ao exercício anterior ao do vencimento da taxa em que se pleiteia a isenção;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário fiscal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura

➤ Entidade de assistência social:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Ato de constituição e/ou alteração recente;
- ❖ Livro diário referente ao exercício anterior ao do vencimento da taxa em que se pleiteia a isenção;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário fiscal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- ❖ Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Lagoa Santa.
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura.

➤ Templos de Qualquer Culto, Associação Religiosa, Associação Cultural, Clube Esportivo:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Ato de constituição e/ou alteração recente;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário fiscal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura.

➤ Escola primária sem fins lucrativos:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Ato de constituição e/ou alteração recente;
- ❖ Livro diário referente ao exercício anterior ao do vencimento da taxa em que se pleiteia a isenção;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário fiscal da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- ❖ Comprovante de inscrição na Secretaria Estadual de Educação
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura.

➤ Orfanato e Asilo:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Ato de constituição e/ou alteração recente;
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- ❖ Alvará Sanitário;
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura.

➤ Pessoa portadora de deficiência, definida pela Lei Federal nº 13.146/2015:

- ❖ **Requerimento específico:**
- ❖ Comprovante de inscrição no cadastro mobiliário da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- ❖ Documento de identificação do responsável legal com assinatura;
- ❖ Laudo médico ou documento equivalente que comprove a deficiência prevista na Lei Federal 13.146/2015

➤ Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 35 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

Nível Básico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. [\(Requerimento de Licença para Profissional Autônomo\)](#)
 - ❖ [Termo de Ciência](#) – Profissional Autônomo
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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. [\(Requerimento de Licença para Profissional Autônomo\)](#)
 - ❖ [Termo de Ciência](#) – Profissional Autônomo
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ Comprovante de Formação Técnica.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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. [\(Requerimento de Licença para Profissional Autônomo\)](#)
 - ❖ [Termo de Ciência](#) – Profissional Autônomo
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço em nome do Requerente.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ 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 da procuração 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 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

Nível Básico:

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento de Licença para Profissional Autônomo)**
 - ❖ **Termo de Ciência** – Profissional Autônomo
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ 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 da procuração 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 Licença para Profissional Autônomo)**.
 - ❖ **Termo de Ciência** – Profissional Autônomo
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
 - ❖ Comprovante de Endereço no Município de Lagoa Santa e m nome do Requerente.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe, quando passível.
 - ❖ 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 da procuração 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 Licença para Profissional Autônomo)**
 - ❖ **Termo de Ciência** – Profissional Autônomo
 - ❖ Comprovante de Endereço no Município em Nome do Requerente.
 - ❖ Registro Profissional no Órgão de Classe (quando passível).
 - ❖ Comprovante de Formação Superior.
 - ❖ Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação da procuração 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.**

83) Insalubridade

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



84) Lançamento de IPTU / Economia

- ❖ Identidade e CPF ou CNH do Proprietário.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado
- ❖ Registro do Imóvel Atualizado em até 90(noventa) dias. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Nas hipóteses de lançamento de Área Irregular, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos:
 - ❖ Matrícula que no qual seja possível verificar o lastro do imóvel a ser lançado;
 - ❖ Contrato de Compra e Venda ou Escritura;
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado do Requerente ou do Cônjuge;
 - ❖ Foto Atualizada do Imóvel;
 - ❖ **Declaração de Ocupação e Posse** Assinada Digitalmente ou Autenticada em Cartório
 - ❖ Levantamento Topográfico
 - ❖ Memorial Descritivo da Área.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

85) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Física

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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).**
- ❖ 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 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.**

86) Liberação de Lotes Caucionados – Pessoa Jurídica

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s), CNPJ e Contrato Social.
- ❖ Registro do Imóvel atualizado. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ 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 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**



87) Licença para Acompanhamento Médico

- ❖ 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.**

88) 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.**

89) Licença para Início de Obras - LIO

- ❖ **Requerimento Licença de Início de Obras** devidamente preenchido e assinado pelo responsável.
- ❖ RG e CPF do requerente Pessoa Física; RG e CPF do(s) sócio(s), Cartão CNPJ e Contrato Social sendo requerente Pessoa Jurídica.
- ❖ Matrícula Completa do Loteamento.

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

90) Licenciamento Ambiental

- ❖ Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE) - Emitido via processo aberto no Sistema Aprova Digital.
 - ❖ Formulário de Orientação Básica (FOB) emitido juntamente com o FCE, via processo aberto no Sistema Aprova Digital (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.**

➤ **Processo aberto exclusivamente via Sistema Aprova Digital**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 39 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

91) Nota Fiscal Avulsa Contribuinte Não Cadastrado

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Prestador de serviço ou CNH.
- ❖ 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 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.**

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
- ❖ 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 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 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 40 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
- ❖ 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 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 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.**

94) 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 41 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

95) Prescrição de Dívida Ativa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado Sujeito passivo/Representante legal. **(Requerimento – Baixa De Débitos Por Prescrição)**.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Sujeito passivo/Representante legal ou CNH.
 - ❖ 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)**.
 - ❖ 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 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) Reajuste De Valores

- ❖ Requerimento devidamente preenchido (indicando a cláusula contratual referente à solicitação) assinado pelo Representante legal. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ 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.**

97) Realinhamento de Preço

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ 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.
 - ❖ Documento fiscal (nota fiscal ou documento equivalente ao pedido) comprobatório da última compra efetuada pelo requerente antes da licitação.
 - ❖ Documento fiscal (nota fiscal ou documento equivalente ao pedido) comprobatório da compra realizada na época da solicitação do realinhamento.
- 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.**

98) Reembolso/Ressarcimento De Valores

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Representante legal. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do(s) sócio(s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais.
 - ❖ 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.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 42 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

99) 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.**

100) 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).
 - ❖ Carteira de trabalho de todos os integrantes do grupo familiar maiores de 16 anos ou quaisquer outros documentos que comprove a renda familiar.
 - ❖ Guia ou extrato da Dívida Ativa.
 - ❖ Registro do Imóvel. **(Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá apresentar também a 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 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.**

101) Renovação de Alvará de Construção

- ❖ **Termo de Compromisso de Proprietário** - Renovação ou Transferência de Titularidade de Alvará de Construção.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Proprietário, em caso de pessoa física.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do(s) Sócio(s), CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do Proprietário.
 - ❖ Matrícula do Imóvel **Atualizada em até 90 dias. (Caso a Matrícula do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá anexar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
 - ❖ Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND)
 - ❖ Alvará de Construção
 - ❖ Carteira CREA / CAU do RT Responsável pela Execução da Obra.
 - ❖ RRT ou ART de Execução da Obra Quitada.
 - ❖ Guia de ISSQN do Responsável pela Execução da Obra.
 - ❖ Guia de Vistoria Quitada . (Guia disponibilizada no Sistema Aprova Digital após a triagem da documentação apresentada).
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.

➤ **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



102) Restituição de Créditos Tributários / Não Tributários – Documentos Iniciais Obrigatórios

- ❖ **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de Pessoa Física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de Pessoa Jurídica.
- ❖ Comprovante de Pagamento do Tributo que se pleiteia restituição e da respectiva Guia de Arrecadação
- ❖ Comprovações de Pagamentos do Tributo que se pleiteia restituição e das respectivas Guias de Arrecadação, nos casos de duplicidade de pagamento.
- **Se Tratando de Crédito Tributário Objeto de Discussão Judicial, anexar:**
- ❖ Cópia da Decisão Judicial Transitada em Julgado, que Pugnou pela Anulação, Reforma ou Extinção do Crédito, juntamente com Cópias/Comprovante que tais Valores foram Objeto de Penhora com Conversão em Renda para os Cofres Municipais.
- **Se Tratando de Pedido de Restituição de Crédito Tributário Imobiliário, (com exceção do ITBI em razão de normativa própria), envolvendo Loteamentos, ou Imóveis, Comercializados por Empreendedores (Pessoas Físicas ou Jurídicas), deverão apresentar os seguintes documentos:**
- ❖ Matrícula Atualizada (com no máximo 90 dias de expedição) do Imóvel, objeto da Tributação;
- ❖ No caso de Pessoas Jurídicas, Comprovante de Escrituração Contábil, quanto ao Efetivo Lançamento do Pagamento do Tributo, objeto do Pedido de Restituição em seu Livro Contábil
- **Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo.**
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Adquirente. (**Requerimento Simples**)
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Adquirente ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Comprovações de pagamento realizados ou comprovação inequívoca dos pagamentos. (**Em caso de restituição por pagamento em duplicidade**).
- ❖ Comprovante de pagamento realizado e da Escritura Pública e/ou documento equivalente. (**Em caso de restituição por redução de valor, após alteração do lançamento**).
- ❖ Guia de Arrecadação Paga.
- ❖ 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**).
- **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 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.**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

104) Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários

- ❖ Nos casos de Restituição - **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante legal, com a exposição clara dos fatos que ensejam a restituição do crédito tributário recolhido.
 - ❖ Nos casos de Compensação - **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante legal, indicando a natureza, a origem e o valor do crédito de que é titular assim como a dívida tributária e/ou não tributária junto à Fazenda Pública do Município que se pretende ter compensada.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Notas Fiscais que Originaram o Crédito.
 - ❖ Livro de Escrituração do Período em que ocorreu o Recolhimento Indevido.
 - ❖ 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 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.**

105) Restituição e/ou Compensação de Taxas e/ou Multas

- ❖ Nos casos de Restituição - **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante legal, com a exposição clara dos fatos que ensejam a restituição do crédito tributário recolhido.
 - ❖ Nos casos de Compensação - **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante legal, indicando a natureza, a origem e o valor do crédito de que é titular assim como a dívida tributária e/ou não tributária junto à Fazenda Pública do Município que se pretende ter compensada.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário ou Representante legal.
 - ❖ Contrato Social e Alterações, no caso de Pessoa Jurídica.
 - ❖ Guia de Arrecadação da Taxa ou da Multa juntamente com o (s) comprovante (s) de pagamento (s).
- Caso não seja o Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

106) Revalidação do Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento - 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).**
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
 - ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Cartão CNPJ, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do Requerente **atualizado**, se pessoa física.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial em nome do (s) sócio (s) **atualizado**, se pessoa jurídica.
 - ❖ Último Alvará de Funcionamento.
 - ❖ Último Alvará Sanitário Municipal ou Estadual, se passível.
- Caso não seja o Requerente/Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação.
- **Processo aberto exclusivamente via Portal do Cidadão.**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 45 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

107) Revalidação do Alvará Sanitário - 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**).
 - ❖ Cartão CNPJ, em caso de Pessoa Jurídica.
 - ❖ Último Alvará de Funcionamento
 - ❖ Último Alvará Sanitário Municipal ou Estadual, se passível.
- Caso não seja o Requerente/Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

108) Revalidação de Alvará de Licença – Ambulante ou Camêlo

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Comerciante Ambulante. (**Requerimento Simples**)
 - ❖ RG e CPF ou CNH do Comerciante Ambulante.
 - ❖ Comprovante de Endereço Residencial no Município Atualizado em nome do Comerciante Ambulante.
 - ❖ Último Alvará de Licença emitido
- Caso não seja o Requerente/Administrador que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

109) Revisão de Lançamento Cadastral – IPTU

- ❖ **Requerimento** devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do imóvel.
 - ❖ 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 Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
 - ❖ Registro do Imóvel. (**Caso o Registro do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, deverá apresentar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor**).
 - ❖ Carnê de IPTU do ano vigente.
 - ❖ Levantamento Topográfico, referenciado pela DATUM SIRGAS 2000, dos vértices do imóvel, em casos de parcelamentos irregulares.
- **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 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**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

110) Retificação de Área

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do imóvel. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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 Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ 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 em **03(três) vias.**
- ❖ Memorial Descritivo em **03(três) vias.**
- ❖ Arquivo Digital do Levantamento Topográfico Georreferenciado no Formato DWG ou DXF.
- ❖ 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:

- As Vias dos Memoriais Descritivos e Plantas Topográficas devem conter a(s) assinatura(s) autenticada(s) pelo Cartório de Notas do(s) proprietário(s), além da assinatura do Profissional Técnico habilitado e espaço destinado para a anuência (assinatura) do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Prefeito Municipal. As assinaturas dos demais confrontantes é exigência do Cartório de Registro de Imóveis, ficando a critério do requerente apresentar as peças técnicas antes ou após recolher estas anuências. A anuência dada pelo município nas peças técnicas somente diz respeito aos limites do imóvel que fazem confrontação com patrimônio público municipal, não assumindo responsabilidade em relação as demais confrontações com imóveis de particulares
- 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 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 em meio físico junto ao Setor de Protocolo – Rua São João, nº 290 – Centro**

111) Redução de Carga Horária

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

112) Reabilitação/Readaptação

- ❖ 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 47 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

113) Requerimento para Reingresso no Simples Nacional

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s) / Presidente.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato Social e Alterações OU Ata e Estatuto da Entidade Atualizado.
- O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.
- Caso não seja o Representante Legal que irá acompanhar o processo, é obrigatório o anexo de procuração 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 OU CNH do Procurador.

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

114) Resposta ao Termo de Intimação – Malha Fiscal PGDAS-D

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do (s) Sócio (s) / Presidente.
- ❖ Cartão CNPJ
- ❖ Contrato Social e Alterações OU Ata e Estatuto da Entidade Atualizado
- ❖ Termo de Intimação – Malha Fiscal PGDAS-D
- O Setor Responsável poderá solicitar outros documentos que julgar necessários para a análise do processo.
- Caso não seja o Representante Legal que irá acompanhar o processo, é obrigatório o anexo de procuração 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 OU CNH do Procurador.

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

115) Solicitação de Cancelamento de Nota Fiscal de Serviços

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante legal. **(Requerimento De Cancelamento Notal Fiscal De Serviços)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH, em caso de pessoa física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Nota Fiscal a ser cancelada e 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 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 48 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Apresentar abaixo assinado contendo um número mínimo de 50 assinaturas dos moradores do local.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

117) Solicitação de Ampliação de Jornada de Trabalho

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

118) Solicitação de Sinalização Vertical ou Horizontal

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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 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) Solicitação para Aumento/Alteração do Quadro de Horários do Transporte Coletivo ou Alteração do Itinerário

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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 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) Solicitação para Fechamento e Utilização de Via Pública, exceto para Eventos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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 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 49 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	heck list	

121) Solicitações de Serviços Públicos

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Comprovante de Endereço com Nome do Requerente.
- ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- **Processo aberto em meio físico junto ao Setor de Protocolo – Rua São João, nº 290 – Centro**

122) Solicitação de Transferência de Setor /Secretaria

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

123) Solicitação de Cancelamento de Alvará de Construção

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Titular do Alvará de Construção. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do titular ou CNH.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Alvara de Construção Original.
- ❖ Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.
- Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- **Processo aberto em meio físico junto ao Setor de Protocolo – Rua São João, nº 290 - Centro**

124) Solicitação de Cancelamento de Tributos Mobiliários

- ❖ Requerimento Simples devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa (com o motivo do pedido). **(Requerimento Simples).**
- ❖ Carteira de Identidade, 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.**

125) Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente / Proprietário, se Pessoa Física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ e Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de Pessoa Jurídica
- ❖ Comprovante de Endereço em nome do Requerente / Proprietário.
- ❖ Guia de IPTU do Imóvel, Registro / Escritura Contrato de Compra e Venda.
- 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 no decorrer do processo.
- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Registro do Imóvel ou Guia de IPTU.
- ❖ Comprovante de Endereço do local da vistoria.
- ❖ Alvará de Construção.
- ❖ Planta Aprovada (constando selo e assinatura).
- ❖ 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**).
- ❖ Inventário florestal, com ART, conforme características do terreno, para os empreendimentos/construções em que houver a necessidade de supressão de mais de **25 árvores**.
- 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 no decorrer do processo.
- Caso não seja o Proprietário/Representante legal que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do (s) Sócio (s) ou CNH, CNPJ Contrato Social/Alterações Contratuais, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ 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.
- ❖ 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 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**



128) Solicitação de Supressão de Vegetação - Intervenção em APP

Para Empreendimentos/Atividades:

- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Proprietário/Representante Legal ou CNH.
- ❖ 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 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

129) Solicitação de Autorização para Intervenção em Vias Urbanas

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Representante Legal.
- ❖ 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 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 52 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

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

- ❖ CNPJ, Contrato Social/Alterações Contratuais da Empresa.
- ❖ Comprovante de Endereço da Empresa.
- ❖ Alvará de Funcionamento da Empresa.
- ❖ CNH do (s) Motorista(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 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.**

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

- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Requerente.
- ❖ Alvará de Funcionamento para Autônomo.
- ❖ CNH do (s) Motorista(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 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.**

132) Solicitação de Abastecimento de Água Via Caminhão Pipa

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário do Imóvel. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Proprietário do Imóvel.
- ❖ Comprovante de Endereço.
- ❖ 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 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 53 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

133) Solicitação de Concessão de Área Pública

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente/Representante legal. **(Requerimento Simples)**
- ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.**

134) 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)**
- ❖ Identidade e CPF ou CNH do Responsável pela assinatura do Termo de Concessão.
- ❖ Comprovante de Residência do Responsável pela assinatura do Termo de Concessão
- ❖ Termo de Concessão Temporária.
- ❖ Comprovante/Declaração de renda.

Do Falecido e sua Família:

- ❖ Atestado de Óbito do Falecido.
- ❖ Comprovante de Residência do Falecido.
- ❖ Comprovante dos Encargos Públicos de Água, Telefone, IPTU etc.
- ❖ 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.**



SETOR DE PROTOCOLO

Check list

135) Solicitação de Transferência de Concessão Perpétua de Jazigos

- ❖ Requerimento específico devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Solicitação de Transferência de Concessão de Jazigo)**.
- ❖ Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Comprovante de Residência do Requerente.
- ❖ Atestado de Óbito do Concessionário.
- ❖ 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:**
 - ❖ Alvará Judicial indicando o sucessor ou outro documento Judicial Homologado.
 - ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.**
- **Processo aberto em meio físico junto ao Setor de Protocolo – Rua São João, nº 290 – Centro**

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

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ Comprovante de endereço em nome do Requerente.
- ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.**
- **Processo aberto em meio físico junto ao Setor de Protocolo – Rua São João, nº 290 - Centro**

137) Solicitações de Repactuação

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Requerente. **(Requerimento Simples)**
- ❖ Identidade e CPF do Requerente ou CNH
- ❖ Contrato Social e Alteração Contratual (se houver).
- ❖ Convenção Coletiva do Trabalho (CCT) homologada pelo MTE - Sistema Mediador ou que atenda a condição do art. 614 § 1º da Consolidação das Leis Trabalhista (CLT)
- ❖ Relação dos empregados vinculados ao contrato informando: nome completo, CPF, função, remuneração, data de admissão e qualificação civil.
- ❖ Cópia(s) Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social – CPTS
- ❖ Folha de Rosto com foto(s) do(s) empregado(s), nº (s) da(s) CTPS(s)
- ❖ Contrato de trabalho com a empresa
- ❖ Alteração de salário contemplando o novo salário da CCT +/- benefícios adicionais (se for o caso)
- ❖ Folha de pagamento (por contrato) para verificação do aumento, assim como os contracheques correspondentes
- ❖ Apresentar a planilha de custos e formação de preços (em PDF e em arquivo editável) que contemple, inclusive, os valores contratados e os novos valores solicitados a partir da nova CCT.
- **Caso não seja o Requerente que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**



138) Transferência de Titularidade de IPTU – Inclusão/Exclusão de Coobrigado

- ❖ Requerimento **Transferência de Titularidade de IPTU** devidamente preenchido e assinado pelo Requerente ou Representante Legal.
- ❖ Identidade e CPF ou CNH do Requerente, Pessoa Física
- ❖ Identidade e CPF ou CNH do(s) sócio(s), Contrato Social e CNPJ no caso de Requerente Pessoa Jurídica
- ❖ 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).**
- ❖ Guia de IPTU do Imóvel.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado.
- ❖ Certidão de Óbito, quando houver.

- **Nas hipóteses de posse ou ocupação(por usucapião, ou, nas hipóteses, de imóvel com multiplicidade de Contratos, não registrados, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos.**

- ❖ Identidade e CPF ou CNH do Requerente;
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado
- ❖ Documentos que provam a posse (EX. Conta da Cemig ou COPASA). No mínimo um com a data do início da posse e outro atual (Preferencialmente dos últimos cinco anos).
- ❖ Contrato / Promessa de Compra e Venda, Recibos ou Título assemelhado que justifique sua posse.

- **Nos requerimentos de Transferência de Titularidade em que for apresentado o Título de Legitimação Fundiária, deverá o requerente apresentar os seguintes documentos:**

- ❖ Identidade e CPF ou CNH do Requerente
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado
- ❖ Registro do Imóvel **Atualizado em até 90(noventa) dias com averbação do Título de Legitimação.**

- **Documentos Complementares conforme situação:**

- Formal de Partilha Homologado pelo juiz, apresentando a Sentença acompanhada dos Documentos de Identificação Pessoal com Foto (RG e CPF), das partes, ou do Falecido (de cujus), no caso de Espólio, ou
- Inventário Homologado pelo juiz, apresentando a Sentença acompanhada dos documentos de Identificação Pessoal com Foto (RG e CPF) do Inventariante e do Falecido (de cujus), ou
- Inventário Extrajudicial com Formal de Partilha finalizado junto ao Cartório, acompanhado dos Documentos de Identificação Pessoal com Foto (RG e CPF) do Inventariante e do Falecido (de cujus);
- Carta de Arrematação, para situações que envolvem Arrematação, ou
- Carta de Adjudicação ou Sentença Adjudicatória.
- Sentença Judicial determinando a Rescisão Contratual.

- **Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.**

- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS	Página 56 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

139) Transferência de Lançamento de Titularidade para Alvará de Construção

- ❖ **Termo de Compromisso de Proprietário** - Renovação ou Transferência de Titularidade de Alvará de Construção
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do Proprietário, em caso de pessoa física.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF ou CNH do(s) Sócio(s), CNPJ e Contrato Social, em caso de pessoa jurídica.
- ❖ Comprovante de Endereço Atualizado em nome do Proprietário.
- ❖ Matrícula do Imóvel **Atualizada em até 90 dias. (Caso a Matrícula do Imóvel não esteja em nome do atual Proprietário, o mesmo deverá anexar também a Escritura e/ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida da assinatura do vendedor).**
- ❖ Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND)
- ❖ Alvará de Construção
- ❖ Carteira CREA / CAU do RT Responsável pela Execução da Obra.
- ❖ RRT ou ART de Execução da Obra Quitada.
- ❖ Guia de ISSQN do Responsável pela Execução da Obra.
- **Observações:**
- **Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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 sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**

140) 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.
- ❖ Carteira de Identidade e CPF do Requerente ou CNH.
- ❖ 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.
- ❖ 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 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 57 de 57 ATUALIZADO NOVEMBRO / 2024
	SETOR DE PROTOCOLO	
	Check list	

141) Unificação de Imóveis

- ❖ Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Registro de Imóveis com as Matrículas Unificadas.
 - ❖ Guia de IPTU do ano vigente quitada.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

142) Desunificação de Imóveis

- ❖ Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo Proprietário. **(Requerimento Simples)**
 - ❖ Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Registros dos Imóveis com as Matrículas Desunificadas (separadas).
 - ❖ Guia de IPTU do ano vigente quitada.
- Caso não seja o Proprietário que irá acompanhar o processo, a apresentação de procuração 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.**

143) Vistoria para Emissão de Recomendação Técnica

- ❖ Identidade e CPF do Proprietário ou CNH.
 - ❖ Comprovante de endereço **em nome do Proprietário.**
 - ❖ 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 é obrigatória na abertura do mesmo, onde conste plenos poderes ao procurador para acompanhamento da tramitação do processo.
- **Processo aberto exclusivamente via sistema Aprova Digital - <https://lagoasanta.prefeituras.net>**