

INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2017

Dispõe sobre normatização e parametrização das atividades exercidas pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Macaparana.

O Sistema de Controle Interno do Município de Macaparana Estado de PE, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 908/2009.

OBJETIVO

ART. 1º - Resolve disciplinar, consolidar, ordenar e legalizar as atividades exercidas pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Macaparana, bem como alinhar a metodologia de trabalho do mesmo, minimizando o tempo de resposta aos requerentes.

ART. 2º - Responsabilidade quanto ao cumprimento do Setor de Protocolo, como órgão central, e dos demais setores/divisões/departamentos/secretarias que fazem parte direta ou indiretamente dos processos tramitados através do Setor de Protocolo.

ART. 3º - Conceituação Requerente: Toda pessoa física e jurídica que requer, pede em juízo ou solicita algo de maneira formal, utilizando-se de maneira completa e devida dos meios e veículos de solicitação instituídos pela Prefeitura Municipal de Macaparana.

ART. 4º - Processo Administrativo: Todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão. Os processos administrativos podem ser iniciados pela autoridade competente ou a pedido do interessado e será composto por conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários a decisão da autoridade administrativa.



Não se incluem na categoria de processos administrativos autuados os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos predeterminados.

ART. 5º - O processo administrativo autuado é constituído por:

- Capa montada pelo Setor de Protocolo;
- Requerimento;
- Comprovante de recolhimento da taxa de expediente original;
- Documentação completa pertinente ao assunto;
- Instrução feita pelo agente público, para embasamento da decisão;
- Despacho da autoridade competente;
- Arquivamento junto ao Setor de Protocolo ou Setor de Arquivo Municipal.

ART. 6º - Distinguem-se os processos em:

a) processos externos: são os processos administrativos destinados as matérias de interesse do requerente inclusive servidor público municipal:

O requerimento do requerente deverá conter os seguintes dados:

- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- Endereço completo, telefone e e-mail do requerente e local para recebimento de comunicações;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Data e assinatura do requerente ou de seu representante legal.

b) processos internos: são os processos administrativos destinados as matérias de interesse somente do servidor público municipal:

O requerimento do requerente devesa conter os seguintes dados:

- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- Endereço completo, telefone e e-mail do requerente e local para recebimento de comunicações;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Data e assinatura do requerente ou de seu representante legal.

ART. 7º - Para efeito de contagem de prazo prevalecerão à data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do comprovante de protocolo.



ART. 8º - Tramitar é o ato de um ou mais documentos seguirem o caminho legal, previamente determinado, para que possa ser aplicado a este(s) as cabíveis medidas ou simplesmente visto.

ART. 9º - Autoridade o agente público dotado de poder de decisão.

ART. 10º - Folha de Informação é a folha impressa com papel A4 timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo como pareceres e laudos. **(Anexo I).**

ART. 11º - Documento é tudo que não é uma folha de informação, ou seja, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo. (ex. documentos em papel, fotos, fitas cassete, vídeo, CD, DVD, objetos etc.).

ART. 12º - Desentranhamento de Folhas e Documentos - Desentranhamento é a retirada de documentos ou folhas de informação do processo.

ART. 13º - Despacho é o ato administrativo cuja finalidade é dar andamento ao processo ou emitir uma decisão final.

ART. 14º - Arquivamento de Processo é o ato final da conclusão do processo administrativo.

ART. 15º-Reativação de Processo - Reativar um processo encerrado significa voltar ao sistema ativo, isto é, receber informações novamente.

ART. 16º - Apensação é um procedimento administrativo de unificar um processo similar.

ART. 17º - Diligência em Processos - Significa quando a Administração Pública necessitar de suprir uma demanda como a solicitação de um documento ou informação de responsabilidade do requerente.

ART. 18º- DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: **Abertura de Processos Administrativos Externos e Internos.**

Todo processo aberto pelo Setor de Protocolo deve ser devidamente autuado no ato do recebimento.

ART. 19º- Autuação é o ato físico que consiste em cadastrar e encapar o requerimento formando o processo administrativo.

ART. 20º- A autuação física do processo é feita da seguinte maneira:



- Fazer o controle de paginação, que é a numeração seqüencial dos documentos recebidos ou emitidos, deve ser utilizado o carimbo de numeração de páginas ou manuscrito, contendo o número da folha e rubrica do responsável, deverá ser carimbado na parte superior lado direito da folha de papel.
- Não deve ser utilizado outro tipo de folha para informação principalmente versos de listagem de computador.

ART. 21º- Tramitação

- Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo sistema informatizado de protocolo;
- A unidade/setor/divisão/departamento/secretaria que envia o processo continua responsável por ele até que a Unidade/ setor/ divisão/departamento/secretaria receba no sistema informatizado de protocolo;
- A unidade/setor/divisão/departamento/secretaria que recebe o processo é responsável para acusar o recebimento no sistema informatizado de protocolo, quando então o processo deixará de estar "em transito".

ART. 22º- Folha de Informação:

- Na folha de informação deve constar como cabeçalho o brasão da prefeitura, o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA.
- A folha de informação deverá ser utilizada somente na frente em sua totalidade, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou aposição de carimbos desnecessários.
- A folha de informação é o local onde se dão as instruções sobre o assunto tratado no processo, enquanto que os documentos servem, para esclarecer ou comprovar determinada informação.
- Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato A-4.
- Se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura (não utilizar grampos).



ART. 23º- Autenticação de Documentação Apresentada no Setor de Protocolo.

É vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade e solicitação constante no check list apresentado pelo setor requisitante, podendo a autenticação dos documentos

necessários à prestação do serviço ser realizada pelo próprio agente público, à vista dos documentos originais apresentados pelo usuário;

Quando houver expressa disposição legal determinando o fornecimento de cópias autenticadas de documentos ou o reconhecimento de firmas, o servidor municipal deverá indicar ao interessado o dispositivo legal que estabelece essa exigência.

ART. 24º- Dos Horários de atendimento - O horário de funcionamento do Setor de Protocolo enquadra-se no horário de atendimento geral da Prefeitura Municipal de Macaparana, sendo respeitado o calendário de feriados nacionais e municipais, e os decretos expedidos nas excepcionalidades.

Fica o horário de atendimento definido em:

Atendimento Externo ao Público

Fica definido o horário a partir das 08h00min (oito) horas até as 13h00min (treze) horas.

ART. 25º- Das disposições gerais.

Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.



ART. 26º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Macaparana, 11 de outubro de 2017.


IRIVANIO DA SILVA GONÇALVES:

Controlador Interno

De Acordo:

MAVIAEL FRANCISCO DE MORAES CAVALCANTI

Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art. 97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ____/____/____.

ANEXO I
FOLHA DE INFORMAÇÃO

Check List das Solicitações:

Alinhamento de Rua.

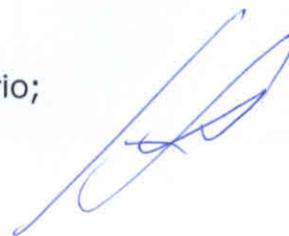
- Requerimento;
- Cópia CPF do Proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do Proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do Imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Cópia da Certidão de Número;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alteração de Endereço ou Outros Dados junto a Prefeitura - Pessoa Jurídica.

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Cópia do CNPJ;
- Alvará Anterior Original;
- Habite-se ou Termo de Compromisso com firma reconhecida em Cartório;
- Cópia do Comprovante do IPTU do Novo Local Quitado;
- Cópia do Contrato Social e da Alteração Contratual;
- Cópia do Contrato de Locação;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada;

Alvará para construção acima de 40m².

- Requerimento;
- Cópia do CPF do Proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;



- Cópia da guia de IPTU do ano vigente;
- Cópia do Registro ou Escritura do Imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo devera ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alvará para construção até 40m².

- Requerimento;
- Cópia do CPF do Proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do Proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia do Registro ou Escritura do Imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alvará de Funcionamento para Empresas destinadas a Transportes de Passageiros, Fretamentos ou cargas.

- Requerimento;
- Cópia do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Cópia da CRLV se Transportar Passageiros;
- Cópia do Contrato Social da Empresa;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alvará de Licença (Inscrição Municipal para Comércio ou Prestação de Serviço).

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Habite-se ou Termo de Compromisso com firma reconhecida em Cartório;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do Contrato Social e alterações contratuais;
- Contrato de Locação;
- IPTU do local quitado;
- Cópia do CPF dos sócios;
- Cópia da Carteira de Identidade dos sócios;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



OBS: Após análise pelas fiscalizações competentes (Obras/Meio Ambiente) será (ão) emitida (s) pelo setor de ISSQN a (s) guia (s) para pagamento referente (s) à liberação de Inscrição Municipal.

Alvará para Ambulante - Pessoa Física

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- Cópia do Comprovante de Renda;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alvará para Divertimento Público Regular

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Cópia do CPF dos Sócios;
- Cópia da Carteira de Identidade dos sócios;
- Cópia do CNPJ se for pessoa jurídica;
- Cópia do Contrato Social e Alteração contratual;
- Cópia do Contrato de Locação ou termo de concessão de uso;
- Cópia da guia de IPTU do Local do ano vigente quitada;
- ART dos responsáveis técnicos pelas instalações;
- Croqui ou Projeto do Estabelecimento;
- Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Alvará para Realização de Eventos.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Documentos descrevendo o evento citando a natureza do evento, local, data, hora, porte do evento conforme IT 33 do corpo de bombeiros;
- Declaração de público estimado;
- Caráter (pago/gratuito);
- Declaração de plena responsabilidade;
- Declaração da segurança a ser disponibilizada;



- Projeto de combate contra pânico e incêndio junto ao corpo de bombeiros;
- Se necessário fechamento da rua deverá ser anexado abaixo assinado dos moradores residentes na rua autorizando a Prefeitura Municipal a fechar o local no momento do evento;
- Nome e contato dos organizadores/ responsáveis;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Categoria A - abaixo de 200 pessoas

- Croqui ou projeto;
- Cópia do contrato social da empresa organizadora do evento e as respectivas alterações contratuais no caso de pessoa jurídica.

Categoria B - entre 201 e 1000 pessoas

- Croqui ou projeto;
- Cópia do contrato social da empresa organizadora do evento e as respectivas alterações contratuais no caso de pessoa jurídica;
- Atestado de vistoria e laudo técnico do local do evento, expedido pelo Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, constando inclusive a capacidade de público para o evento protocolado na Polícia Militar;
- Ofício solicitando policiamento ostensivo no evento ou o contrato da empresa de segurança contratada e comprovante da presença de detector de metais;
- Contrato com empresa fornecedora de sanitários químicos, quando houver a necessidade;
- Autorização expedida pelo Juizado de Menores da Comarca de Macaparana, quando houver a presença de menores no evento;
- ART dos responsáveis técnicos pelas instalações.

Categoria C - Acima de 1001 pessoas

- Croqui ou projeto;
- Cópia do contrato social da empresa organizadora do evento e as respectivas alterações contratuais no caso de pessoa jurídica;
- Atestado de vistoria e laudo técnico do local do evento, expedido pelo Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, constando inclusive a capacidade de público para o evento protocolado na Polícia Militar;



- Ofício solicitando policiamento ostensivo no evento e o contrato da empresa de segurança contratada e comprovante da presença de detector de metais;
- Contrato com empresa fornecedora de sanitários químicos, quando houver a necessidade;
- Autorização expedida pelo Juizado de Menores da Comarca de Macaparana, quando houver a presença de menores no evento;
- ART dos responsáveis técnicos pelas instalações.

Após liberação o requerente deverá apresentar os documentos listados abaixo para emissão de guias dos impostos e taxas cabíveis pelo Setor de ISSQN.

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

Aposentadoria.

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



Apresentação de Projetos Esportivos/Lazer.

- Requerimento;
- Cópia do CPF ou CNPJ dos realizadores do evento;
- Cópia da Carteira de Identidade dos realizadores do evento;
- Prospecto do projeto apresentado ao Secretario (a) Municipal apresentado descrição detalhada da natureza e objetivo do projeto, cronograma de ação e porte do evento;
- Declaração de público a ser envolvido;
- Caráter (pago/gratuito);
- Nome e contato dos organizadores/ responsáveis;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Aprovação de Projeto – Levantamento Obra Concluída, Modificação com e sem Acréscimo para Edificações Comerciais.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Informação básica do terreno;
- Certidão de Número;
- Cópia da carteira do CREA do RG;
- ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente ou do projeto;
- ART com o comprovante de pagamento (projeto arquitetônico) ou laudo técnico do RT, responsável pela obra;
- Cópia da Guia do IPTU do ano vigente quitada ou CND do imóvel;
- Laudo do Corpo de Bombeiros ou protocolo do laudo de combate e prevenção a incêndio e pânico;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Aprovação de Projeto - Levantamento Obra Concluída, Modificação com e sem Acréscimo para Edificações Residenciais.

- Requerimento;
 - Cópia do CPF do proprietário;
 - Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
 - Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- 

- Informação básica do terreno;
- Certidão de Número;
- Cópia da carteira do CREA do RG;
- ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente ou do projeto;
- ART com o comprovante de pagamento (projeto arquitetônico) ou laudo técnico do RT, responsável pela obra;
- Cópia da Guia do IPTU do ano vigente quitada ou CND do imóvel;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Aprovação de Projeto - Levantamento Obra em Execução.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Informação básica do terreno;
- Certidão de Número;
- Cópia da carteira do CREA do R;
- ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente ou do projeto;
- ART com o comprovante de pagamento (projeto arquitetônico) ou laudo técnico do RT Responsável pela obra;
- Cópia da Guia do IPTU do ano vigente quitada ou CND do imóvel;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Aprovação de Projeto Inicial.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Informação básica do terreno;
- Certidão de Número;
- Cópia da carteira do CREA do RG;
- ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente ou do projeto;
- ART com o comprovante de pagamento (projeto arquitetônico);
- Cópia da Guia do IPTU do ano vigente quitada ou CND do imóvel;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Aprovação de Projetos Comerciais - Pessoa Física.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Cópia do recolhimento do ISSQN;
- Cópia da ART paga;
- Cópia do protocolo do Corpo de Bombeiros referente à aprovação do projeto de prevenção e combate contra incêndio;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Aprovação de Projetos Comerciais - Pessoa Jurídica

- Requerimento;
- Cópia do CPF do (s) sócio (s);
- Cópia da Carteira de Identidade do (s) sócio (s);
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda, o mesmo deverá ser apresentado com firma reconhecida e o registro/escritura do antigo proprietário);
- Cópia do recolhimento do ISSQN;
- Cópia da ART paga;
- Cópia do protocolo do Corpo de Bombeiros referente à aprovação do projeto de prevenção e combate contra incêndio;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Baixa de Inscrição Municipal/Alvará.

- Requerimento;
- Cópia do CPF dos Sócios;
- Cópia da Carteira de Identidade dos sócios;
- CNPJ já baixado ou alterado na Receita Federal;
- Cópia do Contrato de Locação;
- Cópia do Contrato social e alterações;
- Cópia da guia de IPTU do local do ano vigente quitada.

Certidão de Baixa e Habite-se para Edificação Comercial.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de identidade do proprietário;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Certidão de Baixa e Habite-se para Edificação Residencial.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia guia do IPTU do ano vigente quitada;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Cadastramento/Descadastramento de Motorista Auxiliar.

- Requerimento;
- Cópia do CNH;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Contagem de Tempo.

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

Certidão de Corte de Placa e Emplacamento.

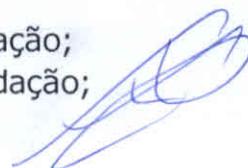
- Requerimento;
- Cópia do CNH;
- Preencher Formulário Específico para o Setor de Arrecadação;
- Efetuar pagamento da guia emitido pelo Setor de Arrecadação;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Isenção de ICMS e IPI.

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

Certidão de Isenção de IPVA.

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



Certidão de Localização e Certidão de Confrontação.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Número.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da Guia do IPTU do ano vigente;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Origem de Imóvel.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Apresentar planta aprovada em caso de modificação, desmembramento/remembramento da área solicitada, posterior à aprovação do loteamento onde o imóvel esteja situado;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão de Período de Lançamento.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU mais antiga (no mínimo 05 anos);
- Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Habite-se (se existir);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Certidão de Transferência de Permissões.

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

Certidão de Zona Urbana.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
- Cópia do CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural dos três últimos anos;
- Croqui de localização exata do imóvel, com as divisas do imóvel, em formato legível;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão e Não Lançamento de IPTU.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão Negativa de Débito para Fins de Inventário.

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade do inventariante;
- Cópia do CPF do inventariante;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia do Inventário ou da Certidão de Óbito;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão Negativa de Débitos (IPTU).

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do Proprietário do Imóvel;



- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Certidão Negativa de ISS.

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade dos sócios;
- Cópia do CPF dos sócios;
- Cópia do Alvará;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia da guia do IPTU do ano vigente quitado;
- Cópia do Contrato social e ultima alteração contratual se houver;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS: A certidão negativa do ISS dispensa Cópia do contrato social.

Certidões/Declarações Diversas para Permissionários Taxi/Escolar.

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

Comunicação de Início de Obra.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Termo de Responsabilidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Comunicação de Término de Obra - Marcação de Vistoria.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Cópia de Processos Administrativos.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;



- Cópia da Carteira de Identidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Declaração de Conformidade para Fins de Licenciamento Ambiental Estadual.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário ou consultor da empresa;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário ou do consultor da empresa;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Demandas Relativas a Denúncias como Invasão de Área Pública, obras irregulares, problemas com águas pluviais, construção irregular de passeio, materiais de construção em via pública.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Exoneração de Cargo.

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

Extensão de Rede Elétrica ou de Água - Área Urbana.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Certidão de Número;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Licença Prêmio.

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

OBS: No requerimento deverá constar o período de gozo pretendido.

Imunidade Tributária.

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do Estatuto da entidade atualizado;
- Ata da última assembléia;
- Cópia do registro atualizado (30 dias);
- Atestado de funcionamento regular, emitido por órgão competente, preferencialmente o Conselho Municipal de Assistência Social;
- Em caso de isenção concedida por Lei Municipal anexar à lei;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS: o pedido tem que ser protocolado anualmente.



Informação Básica para Edificações.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Insalubridade.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor.

OBS: No requerimento deverá constar o local de trabalho do servidor.

Inscrição de Autônomo com Estabelecimento Fixo

Nível Básico

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Habite-se ou Termo de Compromisso com firma reconhecida em Cartório;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Técnico

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Habite-se ou Termo de Compromisso com firma reconhecida em Cartório;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Comprovante de formação técnica;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Nível Superior

- Requerimento;
- Formulário de Consulta Prévia;
- Habite-se ou Termo de Compromisso com firma reconhecida em Cartório;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Comprovante de formação superior;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS: o processo tem que tramitar para que o local seja vistoriado

Inscrição de Autônomo sem Estabelecimento Fixo.

Nível Básico

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Técnico

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente; • Comprovante de formação técnica;
- Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nível Superior

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Comprovante de formação superior;
- Declaração de não atendimento em estabelecimento fixo;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



OBS: Após análise e deferimento será emitido pelo Setor de ISSQN à guia para pagamento referente liberação da Inscrição Municipal.

Isenção de IPTU.

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Carnê de IPTU;
- Cópia do registro do imóvel ou outro documento idôneo que comprove a propriedade;
- Cópia do comprovante de benefícios atual ou declaração do INSS;
- Em caso de deficientes físicos e ou mentais, laudo médico pericial;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

OBS: o pedido tem que ser protocolada anualmente.

Lançamento de IPTU.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada

Liberação de Lotes Caucionados - Pessoa Física.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
- Cópia do Termo de Compromisso;
- Projeto Urbanístico;
- Projeto de Drenagem;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Liberação de Lotes Caucionados - Pessoa Jurídica.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do (s) sócio (s);
- Cópia da Carteira de Identidade do (s) sócio (s);



- Cópia do Contrato Social ou alteração;
- Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
- Cópia do Termo de Compromisso;
- Projeto Urbanístico do Loteamento;
- Projeto de Drenagem do Loteamento;
- Guia Original.

Licença Maternidade.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do Servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor;
- Atestado Médico original ou cópia autenticada.

Licença sem Vencimentos.

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

Nota Fiscal Avulsa Contribuinte Cadastrado.

- Requerimento;
- Formulário específico de emissão de Nota Fiscal Avulsa de Serviços;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Nota Fiscal Avulsa Contribuinte Não Cadastrado.

- Requerimento;
- Formulário específico de emissão de Nota Fiscal Avulsa de Serviços;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

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

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro do imóvel atualizada;
- Certidão de ônus reais sobre o imóvel atualizado;
- Certidão de tributos municipais, estaduais e federais;
- Localização exata do imóvel em planta.



- a) Indicação dos acessos e denominações dos lotes vizinhos;
- b) Indicação da localização das vias de comunicações, áreas livres, equipamentos urbanos e comunitários existentes nas áreas adjacentes, com as respectivas distâncias da área a ser lotada;
- c) O tipo de uso predominante a que o loteamento se destina;
- d) As características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas.

Após concluída análise do ante projeto e sendo aprovado pela Secretária de Obras, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos que deverão ser apresentado em 04 (quatro) vias.

- CND Municipais;
- Arquivo em CD com arquivo digital completo;
- ISSQN com comprovante de pagamento do ano vigente ou projeto;
- Projeto Urbanístico;
- Projeto de Geotécnico;
- Projeto de Drenagem;
- Projeto Planialtimétrico;
- Descaracterização de uso (tratando de imóvel rural);
- Cópia das diretrizes municipais/estaduais;
- Memorial descritivo (área total, áreas de domínio público, área dos lotes e área remanescentes) assinado;
- Cronograma físico-financeiro de execução das obras, com duração máxima de 04 anos;
- Laudo CEMIG;
- Laudo COMPESA;
- Licença ambiental estadual ou declaração de dispensa expedida pelo órgão;
- Anuência do IBAMA;
- Projeto e Memorial Descritivo de Pavimentação.

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

- Requerimento;
 - Cópia do CPF do(s) sócio (s);
 - Cópia do CNPJ;
 - Cópia da Carteira de Identidade do (s) sócio (s);
 - Cópia do Contrato Social ou alteração;
 - Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
 - Certidão de ônus reais sobre o imóvel atualizado;
- 

- Certidão de tributos municipais, estaduais e federais;
- Localização exata do imóvel em planta.

- a) Indicação dos acessos e denominações dos lotes vizinhos;
- b) Indicação da localização das vias de comunicações, áreas livres, equipamentos urbanos e comunitários existentes nas áreas adjacentes, com as respectivas distâncias da área a ser lotada;
- c) O tipo de uso predominante a que o loteamento se destina;
- d) As características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas.

Planta do imóvel.

- a) Poligonal de divisa materializada por marcos em cada vértice representado por suas coordenadas;
- b) Orientação magnética e verdadeira;
- c) Indicação dos arruamentos contíguos a todo perímetro, a localização das vias de comunicação, equipamentos urbanos e comunitários, áreas livres, mananciais, dolinas, partes alagadiças, bosques existentes no local, áreas de afloramentos de rochas calcárias e áreas com erosão em sulcos e voçorosas;
- d) Estudo de declividade apresentando as faixas de 0 (zero) a 20% (vinte por cento), acima de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) e superior a 30% (trinta por cento);
- e) A alocação das áreas de preservação permanente a reserva legal.

- Cópia impressa da delimitação do imóvel;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Após concluída análise do ante projeto e sendo aprovado pela Secretaria de Obras, o requerente deverá apresentar os seguintes documentos que deverão ser apresentado em 04 (quatro) vias.

- CND Municipais;
- Arquivo em CD com arquivo digital completo;
- ISSQN com comprovante de pagamento do ano vigente ou projeto;
- Projeto Urbanístico;
- Projeto de Geotécnico;
- Projeto de Drenagem;
- Projeto Planialtimétrico;
- Descaracterização de uso (tratando de imóvel rural);
- Cópia das diretrizes municipais/estaduais;
- Memorial descritivo (área total, áreas de domínio público, área dos lotes e área remanescentes) assinado;



- Cronograma físico-financeiro de execução das obras, com duração máxima de 04 anos;
- Laudo COMPESA;
- Licença ambiental estadual ou declaração de dispensa expedida pelo órgão;
- Anuência do IBAMA;
- Projeto de isodeclividade (demarcação com declividade de 30% a 47% e superior a superior a 47%);
- Projeto e Memorial Descritivo de Pavimentação.

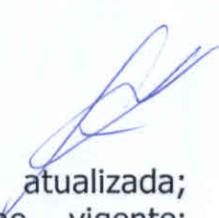
Perícia Médica.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor.

Realinhamento de Pregão

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

Remembramento ou Desmembramento de Área - Pessoa Física.

- Requerimento.
 - Cópia do CPF do proprietário;
 - Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
 - Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
 - Croqui de localização do imóvel;
 - Certidão negativa de ônus reais sobre imóvel atualizada;
 - ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente;
 - Cópia carteira do CREA;
 - Certidão negativa de tributo municipal (emitida pela Prefeitura);
- 

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao projeto de desmembramento.
- Projeto Urbanístico em 04 (quatro) vias contendo:

- a) Assinatura do (s) proprietários ou representante legal;
- b) Assinatura do RT;
- c) Situação atual e pretendida;
- d) Divisão das áreas resultantes do desmembramento com as denominações e respectivas cotas;
- e) Sistema viário adjacente;
- f) Constar as faixas de domínio, servidão e "nom aedificandi" quando houver, deverá ser especificado tanto no memorial descritivo quanto no Projeto Urbanístico;
- g) Quadro de resuma das áreas.

- Memorial Descritivo em 04 (quatro) vias contendo:

- a) Descrição sucinta do desmembramento;
- b) Descrição dos lotes com todas as dimensões, confrontações e área total;
- c) Descrição das áreas remanescentes, quando houver.

- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Rememramento ou Desmembramento de Área - Pessoa Jurídica.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do (s) sócio (s);
- Cópia do CNPJ;
- Cópia da Carteira de Identidade do (s) sócio (s);
- Cópia do Contrato Social ou alteração;
- Cópia do Registro do Imóvel atualizada;
- Croqui de localização do imóvel;
- Certidão negativa de ônus reais sobre imóvel atualizada;
- ISSQN com o comprovante do pagamento do ano vigente;
- Cópia carteira do CREA;
- Certidão negativa de tributo municipal (emitida pela Prefeitura);
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao projeto de desmembramento.
- Projeto Urbanístico em 04 (quatro) vias contendo:

- a) Assinatura do (s) proprietários ou representante legal;
 - b) Assinatura do RT;
 - c) Situação atual e pretendida;
 - d) Divisão das áreas resultantes do desmembramento com as denominações e respectivas cotas;
- 

- e) Sistema viário adjacente;
- f) Constar as faixas de domínio, servidão e "nom aedificandi" quando houver, deverá ser especificado tanto no memorial descritivo quanto no Projeto Urbanístico;
- g) Quadro de resuma das áreas.

- Memorial Descritivo em 04 (quatro) vias contendo:

- a) Descrição sucinta do desmembramento;
- b) Descrição dos lotes com todas as dimensões, confrontações e área total;
- c) Descrição das áreas remanescentes, quando houver.

- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Remissão de Dívida Ativa de IPTU.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia ou extrato da dívida ativa;
- Cópias do Registro ou Escritura do imóvel com área já retificada no Cartório de Registro de Imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Renovação de Alvará de Construção.

- Requerimento;
- Alvará de Construção Original;
- Carteira de RT;
- Termo de Responsabilidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Renovação de Alvará de Funcionamento para Empresas destinadas a Transportes de Passageiros, Fretamentos ou Cargas.

- Requerimento;
- Cópia do CPF, C.I. ou CNH;
- Cópia da CRLV se Transportar Passageiros;
- Cópia do Contrato Social da Empresa;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Restituição de Valores e/ou Compensação de Valores.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Guia e comprovante de pagamento original;
- Cópia do Contrato Social ou alteração, se pessoa jurídica;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Restituição de Créditos Tributários/ Compensação de Créditos Tributários.

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF ou Cópia Simples do CNPJ;
- Guia e comprovante de pagamentos originais;
- Se o proprietário for pessoa jurídica anexar contrato social;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Restituição e/ou Compensação de Tributos.

- Requerimento (informando o crédito indevido);
- Cópia do CPF caso pessoa física;
- Cópia do CNPJ caso pessoa jurídica;
- Cópia da Carteira de Identidade caso pessoa física;
- Cópia das Notas Fiscais que originaram o Crédito;
- Livro de Escrituração do Período em que ocorreu o Recolhimento Indevido;
- Cópia dos Comprovantes de Pagamento em Duplicidade;
- Comprovantes da Bitributação;
- Apresentar Comprovantes da Retenção;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Revalidação de Bloco de Notas.

- Cópia do Alvará do exercício,
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Bloco de Notas;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Revalidação do Alvará de Licença.

- Cópia do Último Alvará de Licença;
- Habite-se ou Termo de Compromisso;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;



- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Revisão de Área Construída/Lançamento de Área Construída.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia do IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Cópia do Habite-se caso exista;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Revisão de IPTU da Taxa de Limpeza Urbana.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia do IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia original do IPTU do exercício vigente objeto de reclamação;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Revisão de Lançamento no IPTU.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente objeto da reclamação



- Cópias do Registro ou Escritura do imóvel com área já retificada no Cartório de Registro de Imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitação de Apoio a Eventos Esportivos.

- Requerimento;
- Cópia do CPF ou CNPJ dos realizadores do evento;
- Cópia da Carteira de Identidade dos realizadores do evento;
- Documento descrevendo o evento citando a natureza do evento, local, data, hora e porte do evento conforme IT 33 Corpo de Bombeiros;
- Declaração de público estimado;
- Caráter (pago/gratuito);
- Declaração de plena responsabilidade;
- Declaração da segurança a ser disponibilizada;
- Projeto de combate contra pânico e incêndio junto ao Corpo de Bombeiros;
- Nome e contato dos Organizadores/Responsáveis;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitação de Redutores de Velocidade (Quebra-Molas).

- Requerimento;
- Cópia do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Apresentar abaixo assinado contendo um número mínimo de 20 assinaturas dos moradores do local;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitação de Sinalização Vertical ou Horizontal.

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

Solicitação para Apoio à Eventos Culturais.

- Requerimento;
 - Cópia do CPF ou CNPJ dos realizadores do evento;
 - Cópia da Carteira de Identidade dos realizadores do evento;
 - Documento descrevendo o evento citando a natureza do evento, local, data, hora e porte do evento;
 - Declaração de público estimado;
- 

- Caráter (pago/gratuito);
- Declaração de plena responsabilidade;
- Declaração da segurança a ser disponibilizada;
- Projeto de combate contra pânico e incêndio junto ao corpo de bombeiros;
- Nome e contato dos Organizadores/Responsáveis;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitação para Apresentação de Projetos Turísticos/Culturais.

- Requerimento;
- Cópia do CPF ou CNPJ dos realizadores do evento;
- Cópia da Carteira de Identidade dos realizadores do evento;
- Prospecto do projeto apresentado ao Secretário Municipal apresentando descrição detalhada, da natureza e objetivo do projeto, cronograma de ação e porte do evento;
- Declaração de público a ser envolvido;
- Caráter (pago/gratuito);
- Nome e contato dos Organizadores /Responsáveis;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitação para Fechamento e Utilização de Via Pública

- Requerimento;
- Cópia do CPF, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Apresentar abaixo assinado dos moradores residentes no local ciente da realização do evento;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitações de Serviços Públicos

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Cópia da guia do IPTU do ano vigente;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Solicitações para Poda e/ou Supressão de Vegetação - Motivo Construção.

- Requerimento;
- Cópia do CPF
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Comprovante de Endereço com Nome do Requerente;
- Cópia do Alvará;
- Cópia da Planta de Situação;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Transferência de Lançamento.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Certidão de Registro do imóvel expedida no máximo ha 30 dias;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Transferência de Lançamento de Titularidade para Alvará de Construção e Habite-se.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro ou Escritura do imóvel (se possuir apenas contrato de compra e venda);
- Termo de Compromisso;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Unificação de Imóveis.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia da guia de IPTU do ano vigente quitada;
- Cópia Autenticada do Registro de imóveis com as matrículas unificadas;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Desconto da Mensalidade em Folha de Pagamento.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor.

Solicitação de Transferência de Lotação.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor.

Requerimento/Indicação Câmara.

- Documentação encaminhada pela Câmara Municipal.

Ação de Usucapião

- Comunicação interna encaminhando documentação apresentada pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Alvará de Publicidade para Autônomos e Micro empreendedores.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Croqui do veículo de publicidade;
- Formulário preenchido do Alvará de Publicidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.



Solicitação referente à Comissão de Sindicância transitó.

- Comunicação interna enviada pelas Secretarias interessadas.

Processos Punitivos.

- Comunicação Interna encaminhando documentação apresentada pelo Setor de Cadastro de Fornecedor.

Reajuste de Locação.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário ou procurador;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário ou procurador;
- Solicitação do proprietário ou procurador (anexar cópia da procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada);
- Demonstração do valor de mercado (avaliação do imóvel feita por imobiliária);
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Troca de Marca.

- Requerimento;
- Solicitação do representante legal da empresa informando que a marca oferecida na troca atende a especificação do edital e possui a mesma qualidade da marca vencedora no certame (no caso de procurador, anexar cópia da procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada);
- Cópia da Carteira de identidade e CPF do requerente;
- Cópia do documento fiscal comprobatório da compra da marca vencedora (da época da solicitação de troca);
- Cópia do documento fiscal comprobatório da compra da marca oferecida para troca (da época da solicitação de troca);
- Guia original da taxa de expediente quitada.

Cancelamento de Item.

- Requerimento;
- Solicitação do representante legal da empresa com as devida justificativa (no caso de procurador, anexar cópia da procuração original com firma reconhecida ou cópia autenticada);
- Cópia da Carteira de identidade e CPF do requerente;



- Documento comprobatório no caso do item não estar sendo fabricado ou ter saído de linha;
- Guia original da taxa de expediente quitada.

Licença para Acompanhamento Médico.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do Servidor;
- Cópia da Carteira de Identidade do servidor;
- Relatório Médico original ou cópia autenticada informando o período de afastamento com o nome do paciente, o grau de parentesco com o servidor e inclusive citar o nome do servidor no relatório médico.

Redução de Carga Horária.

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

Aumento de Carga Horária.

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

Retificação de Área.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário;
- Cópia da Carteira de Identidade do proprietário;
- Cópia do Registro do Imóvel Atualizada;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Avaliação de Títulos.

- Requerimento;
- Cópia do CPF do Servidor;
- Cópia da Carteira de identidade do servidor;
- Cópias dos Certificados/Títulos.



OBS. Ao protocolar levar as vias originais que serão conferidas com as cópias para autenticação

Análise do IPTU dos Imóveis Alugados pela Prefeitura Municipal de Macaparana

- Cópias dos contratos vigentes e dos seus respectivos termos aditivos, documentação que será enviada pelo Setor de Cadastro.

Requerimento/Indicação Procuradoria Geral

- Comunicação Interna encaminhando documentação apresentada pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Alvará de Publicidade para Empresas.

- Requerimento;
- Cópia do CPF dos Sócios;
- Cópia da Carteira de Identidade dos sócios;
- Croqui do veículo de publicidade;
- Cópia de Contrato Social;
- Cópia do Alvará de Funcionamento;
- Formulário preenchido do Alvará de Publicidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

Pagamento de Pensão Vitalícia.

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

Periculosidade.

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

Reabilitação/Readaptação.

- Requerimento;



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

Alvará de Funcionamento para Micro empreendedor Individual.

- Requerimento;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

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

- Requerimento;
- Cópia do CPF do proprietário ou procurador (apresentar procuração);
- Cópia da Carteira Identidade do proprietário ou procurador (apresentar procuração);
- Relatório técnico descrevendo as atividades da empresa;
- Projeto Urbanístico do Loteamento;
- Projeto de Isodeclividade da Área;
- Guia Original da Taxa de Expediente Quitada.

