



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Secretaria Municipal de Administração

À Secretaria de Administração - SEAD compete:

- I. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II. fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III. organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV. dar assistência ao servidor municipal;
- V. promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI. controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII. promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX. guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI. promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII. coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII. colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV. coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV. desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVI. coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento. programa;
- XVII. aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVIII. desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XIX. examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XX. desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e Imobiliário;
- XXI. efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXII. colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXIII. desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXIV. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

| | |
|---|--|
| Secretária: | Dallila de Campos Cordeiro |
| Contato: | Telefone: (37) 3274-1260 Email: prefeitura@papagaios.mg.gov.br Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 |
|  | Segunda a sexta das 8h à 17h. |



A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento superior:

- a) Assessoria de Compras e Licitação - ACOML;
- b) Assessoria da Administração Geral - ASAG;
- c) Diretoria da Fazenda - DIFAZ

II - órgãos de execução:

- a) Setor de Cadastro e Fiscalização;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Licitações;
- d) Setor de Material e Patrimônio;
- e) Setor de Orçamento e Contabilidade;
- f) Setor de Pessoal;
- g) Setor de Projetos e Convênios;
- h) Setor de Informática.



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Junta de Serviço Militar e Carteira de Trabalho

No Setor da Junta de Serviço Militar e Carteira de Trabalho o cidadão pode acessar os serviços:

1. CARTEIRA DE TRABALHO
2. ALISTAMENTO MILITAR



| | |
|---|--|
| 1 Serviço: | CARTEIRA DE TRABALHO |
| Descrição: | Emissão de 1ª Via e 2ª Via |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física) |
| Requisitos necessários: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carteira de Trabalho (1ª via). <p>(<i>todos originais.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - carteira de identidade. - CPF. - certidão de nascimento (estado civil: solteiro). - certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo). - comprovante de residência. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carteira de Trabalho (2ª via). <p>- <i>todos originais.</i></p> <p>Carteira de identidade CPF Certidão de nascimento (estado civil: solteiro). Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo). Comprovante de residência.</p> <p>* Observação: Em caso de perda, extravio ou roubo da Carteira de trabalho é obrigatório fazer o Boletim de Ocorrência (com N° e Série da Carteira anterior) para apresentá-lo no requerimento de 2ª via.</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor Carteira de trabalho, Cadastro e conferência; 2. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. 3. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via da Carteira de trabalho. 4. Tirar foto, colher a digital e assinatura digital. 5. Depois de todos os processos, serão encaminhados para MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) para análise e conferência dos dados lançados. 6. Após o procedimento efetuado será liberada a Carteira de trabalho. |
| Prazo para prestação do serviço: | 22 (Vinte e dois) dias úteis (contados do Protocolo da entrega dos documentos). |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | Isento. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Rua Dona Joaquina do Pompéu, 64 - Centro. |
|  | Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-2314 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 2 Serviço: | ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar |
| Descrição: | Emissão de 1ª Via e 2ª Via de alistamento militar |
| Público alvo: | Cidadãos, Sexo Masculino, 18 anos (completados no ano corrente); Quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa). No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento. |
| Requisitos necessários: | Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista. Carteira de identidade CPF Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) Comprovante de residência. |
| Etapas do processo: | Para quem completar 18 anos no ano corrente: 1. Para alistar entre no site: www.alistamento.eb.mil.br ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar. 2. Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar para requerer o certificado de dispensa e incorporação. Segue o item 3. Para quem já completou 19 anos: 3. Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência. 4. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. 5. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. 6. Tirar foto. 7. Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. 8. Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação. |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos. |
| Acesso ao serviço: | Presencial ou Online. Consultar as etapas do processo acima. |
| Taxa: | É cobrada uma taxa para o cidadão que alistou na época da seleção, A Multa é cobrada para o cidadão que alistou fora da data da seleção. O Valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor Junta de Serviço Militar de sua cidade. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Rua Dona Joaquina do Pompéu, 64 – Centro. |
|  | Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-2314 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE - CODEMA

No CODEMA o cidadão pode acessar os serviços:

01. LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES
02. LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES



| | |
|---|--|
| 01 Serviço: | LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES |
| Descrição: | Licença para proceder a poda de árvores. |
| Público alvo: | Cidadãos e empresas. |
| Requisitos necessários: | Cópia do CPF e comprovante de Endereço |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprima e preencha o requerimento. 2. Visita ao local. 3. Parecer do CODEMA pelo deferimento ou indeferimento. 4. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 dias |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | 30% da UFM (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i> |
| Endereço de atendimento: | Parque de Exposições Hélio Filgueiras de Vasconcelos |
|  | Segunda a sexta-feira de 8h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1526 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 02 Serviço: | LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES |
| Descrição: | Licença para proceder a remoção de árvores. |
| Público alvo: | Cidadãos e empresas. |
| Requisitos necessários: | Cópia do CPF e comprovante de Endereço |
| Etapas do processo: | 1. Imprima e preencha o requerimento. 2. Visita ao local. 3. Parecer do CODEMA pelo deferimento ou indeferimento. 4. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 dias |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | 30% da UFM (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Parque de Exposições Hélio Filgueiras de Vasconcelos |
|  | Segunda a sexta-feira de 8h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1526 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Setor de Cadastro e Fiscalização

Ao Setor de Cadastro e Fiscalização compete:

O serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do Município, com execução de suas atividades correlatas.

Chefe de Setor: Rejane Martins Gonçalves

Contato: Telefone: (37) 3274-1260

Email: fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br e fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br

Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250



Segunda a sexta das 11h às 17h.

No Setor de Cadastro e Fiscalização o cidadão pode acessar os serviços:

1. ALTERAÇÃO DE SÓCIOS
2. ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO
3. ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ALTERAÇÃO DE SÓCIOS ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)
4. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS
5. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – RENOVAÇÃO
6. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL
7. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA
8. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA
9. ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO
10. CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO
11. CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL
12. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
13. CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE IMÓVEL
14. CERTIDÃO DE NUMERO PREDIAL
15. CERTIDÃO DE UNIDADE
16. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
17. CERTIDÃO DE ZONA URBANA - DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO
18. DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO
19. HABITE-SE/BAIXA DE CONSTRUÇÃO
20. IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO “INTER VIVOS” – ITBI
21. LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (EMPREENHIMENTO RURAL)
22. LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (PESSOA JURÍDICA)
23. LICENÇA AMBIENTAL – EXTRAÇÃO MINERAL DNPM
24. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – AVULSA
25. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E
26. PARCELAMENTO DE DÉBITOS
27. RETIFICAÇÃO DE ÁREA
28. UNIFICAÇÃO DE ÁREA
29. LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO



| | |
|---|--|
| 1 Serviço: | ALTERAÇÃO DE SÓCIOS |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Atualização do quadro societário de empresas inscritas no município. |
| Público alvo: | Empresas estabelecidas no município. |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo (s) sócio(s), contador, ou representante legal; 2. Procuração se for o caso; 3. Contrato Social com alterações; Cartão CNPJ. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica. |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | Isento. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 2 Serviço: | ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Atualização do cadastro de empresas inscritas no município. |
| Público alvo: | Empresas estabelecidas no município. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo (s) sócio(s), contador, ou representante legal; 2. Procuração se for o caso; 3. Contrato Social com alterações; 4. Cartão CNPJ com endereço atualizado; 5. Contrato de Locação/Comodato/Arrendamento/Escritura Publica de Compra e Venda/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório)/Certidão de Registro do imóvel do novo estabelecimento sede do empreendimento. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica. |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | Isento. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260. |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 3 Serviço: | ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL) |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Permitir ao proprietário ou possuidor a qualquer título de imóvel edificado, promover a atualização da área construída de unidade predial inscrita no Cadastro Imobiliário. |
| Público alvo: | Pessoas Físicas ou Jurídicas Titulares de Imóveis. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia); 3. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de Registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório) (cópia); 4. Mapa/Croqui, com representação da área do lote e da construção, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); 5. ART do responsável técnico pela elaboração do Croqui, devidamente assinada. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica. |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Isento. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 4 Serviço: | ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS |
| Responsável pela execução: | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs. |
| Descrição: | Licença municipal emitida quando da construção, reforma, ampliação e demolição em observância à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos particulares (Art. 269 do CTM). |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Documento de posse/propriedade do imóvel onde será edificada a construção (Certidão de Registro, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório (cópia); 6. Projeto em no mínimo 03 (três) vias, devidamente assinadas pelo proprietário e responsável técnico, contendo todas as prescrições mínimas previstas do Anexo I do Decreto 1412/2015; 7. ART do Projeto Arquitetônico, devidamente assinada pelo responsável técnico; 8. ART de Execução da Obra - seja para Construção, Reforma ou Ampliação, devidamente assinada pelo responsável técnico; 9. ART de Cálculo Estrutural (Projeto Estrutural) no caso de EDIFICAÇÕES UNIFAMILIARES OU MULTIFAMILIARES de 2 (dois) pavimentos ou mais. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. • Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI. (Art. 237, II, CTM). • Para a aprovação do projeto e emissão da Licença para Construção, não será realizada conferência <i>in loco</i>, observando-se tão somente a documentação apresentada e o atendimento às prescrições do Anexo I do Decreto 1412/2015. • Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria <i>in loco</i>, observadas as prescrições do Anexo II do Decreto 1412/2015 e as características do terreno, não podendo haver divergência da área apresentada no documento de titularidade do imóvel, cadastro imobiliário municipal e projeto arquitetônico, caso contrário, deverá ser requerida a regularidade da área do imóvel por meio de Projeto de Retificação de Área, devidamente aprovado pelo município, anterior à emissão do respectivo Habite-se. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Étapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 4. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias úteis, contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação), e do Protocolo da entrega dos documentos que satisfaçam a integralidade da "Nota de Exigência" emitida (Art. 7º Decreto 1412/15). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Aprovação do Projeto - 01 UFM (anexo III Lei 966/97). Alvará: Edificações com até 70,00 m ² - 1,0% da UFM por m ² (anexo III Lei 966/97). Edificações acima de 70,00 m ² - 2,0% da UFM por m ² (anexo III Lei 966/97). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 5 Serviço: | ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - RENOVAÇÃO |
| Responsável pela execução: | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs. |
| Descrição: | O ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO é emitido pela Prefeitura após a conclusão do processo de APROVAÇÃO DE PROJETO com validade até 31/12 do exercício em que foi emitido. Caso a obra não seja concluída neste período, é necessário requerer a RENOVAÇÃO DO ALVARÁ de Construção. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica) com obras em andamento. |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Cópia do ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO inicial; *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 4. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a Renovação do Alvará é liberada. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 7º Decreto 1412/15). |
| Acesso ao serviço: | Presencial. |
| Taxa: | Edificações com até 70,00 m ² - 0,5% da UFM por m ² (Decreto 1.468/2017). Edificações acima de 70,00 m ² - 1,0% da UFM por m ² (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 6 Serviço: | ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Licença concedida pelo município para a realização de divertimentos públicos. Divertimentos públicos, para os efeitos do Código de Posturas Municipal, são os que se realizarem nas vias públicas, ou em recintos fechados, de livre acesso ao público (Art. 57, Lei 1162B/2003). Nenhum divertimento público poderá ser realizado sem licença da Prefeitura (Art. 58, Lei 1162B/2003). |
| Público alvo: | Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas interessadas em promover eventos em âmbito municipal. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento do solicitante acompanhado de cópia dos documentos do responsável pelo evento; 2. Laudo do Corpo de Bombeiros relativo ao local de realização do evento; 3. Cópia da comunicação e ou requerimento feito a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais comunicando a data de realização do evento; 4. Cópia da comunicação e ou requerimento feito a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais comunicando a data de realização do evento; 5. Cópia da comunicação e ou requerimento feito ao Conselho Tutelar comunicando a realização do evento e solicitando acompanhamento deste, se for permitido a presença de menores; 6. Pedido de vistoria da Vigilância Sanitária Municipal, quando houver previsão de venda de alimentos no local; 7. Cópia do ofício enviado ao CODEMA para acompanhamento do evento tendo em vista fazer cumprir a NBR 10.151 que dispõe sobre Acústica - Avaliação de Ruídos em Áreas Habitadas; 8. Cópia do contrato de locação de ambulância e equipe médica para acompanhar o evento e ou Termo de compromisso que irá contratar, se o evento tiver previsão de público superior a 2.000 (duas mil) pessoas ou envolver a realização de esportes perigosos, salvo se o evento for realizado a uma distância de até 1.000 (um mil) metros de uma Unidade Municipal de Saúde com atendimento 24 horas; 9. Cópia do contrato de locação/comodato do estabelecimento onde será realizado o evento; 10. Pagamento da Taxa para emissão e concessão de Alvará nos termos e nos valores estabelecidos no Código Tributário Municipal; <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS o interessado deverá apresentar requerimento específico e se atentar aos requisitos das seguintes leis: <ol style="list-style-type: none"> a. Lei 1476/2013 (Autorização de uso Parque de Exposições e Eventos Hélio Filgueiras de Vasconcelos); b. Lei 1494/2013 (Autorização de uso de Recintos de Espetáculos, Campos e Praças de Esportes). • PARA OS EVENTOS DENOMINADOS “CARRETA DA ALEGRIA” deverão ser apresentados os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo requerente/responsável; 2. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência do responsável pelo evento; 3. Contrato Social / Requerimento de Empresário / Certificado de Condição de MEI, em caso de Pessoa Jurídica; 4. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios, em caso de Pessoa Jurídica; 5. Cartão CNPJ, em caso de Pessoa Jurídica; 6. Procuração se for o caso; 7. Habilitação do condutor, dentro do prazo de validade e com Categoria compatível à condução do respectivo veículo; 8. Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) - Trator e Reboque; 9. Relatório Vistoria Corpo de Bombeiros; 10. Laudo de vistoria técnica, emitido por profissional devidamente habilitado (engenheiro mecânico), atestando sobre as condições de manutenção, conservação, segurança e preservação das características técnicas do trator e do reboque; 11. ART do profissional responsável pela vistoria, devidamente assinada; 12. Certificado do Curso de Transporte de passageiros; 13. Cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros. |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Processo encaminhado para análise do Setor Jurídico e deferimento do Prefeito/Executivo; 3. Emissão da taxa respectiva; 4. Após confirmação do pagamento, o Alvará é emitido e encaminhado ao Gabinete para assinatura do prefeito; 5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a liberação. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 98 caput Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evento ao ar livre, com interdição de via pública: 03 UFM's por dia (Lei 1251/2006); ▪ Evento ao ar livre, sem interdição de via pública: 02 UFM's por dia (Lei 1251/2006); ▪ Evento em local fechado: 01 UFM (Lei 1251/2006). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 7 Serviço: | ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Licença de funcionamento concedida pelo município aos profissionais, pessoa física, que exercem a atividade de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal e que não tenham a seu serviço empregado da mesma qualificação profissional (Art. 212 CTM). |
| Público alvo: | Cidadãos que exerçam a atividade de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal autônomo ou liberal. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado; 2. Procuração se for o caso; 3. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência (cópia); 4. Diploma de curso superior; ensino médio/técnico, e/ou de curso de qualificação específico necessário para a realização da atividade de prestação de serviços a que se destina (cópia); 5. Comprovante de Registro no Conselho Regional competente, para as atividades que o exigem (cópia); 6. Contrato de Locação/Comodato/Escritura/Certidão de Registro/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório) do imóvel referente ao endereço informado para cadastro. <p>Obs.: O imóvel onde será exercida a atividade econômica deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é realizado, o alvará emitido e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 3. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento para o dia 28 de fevereiro de cada exercício, ou proporcionalmente, de acordo com a data de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes. <u>Taxa do alvará:</u> cobrada de acordo com a atividade a ser exercida conforme a Lei 1251, de 20/12/2006. <u>ISSQN anual:</u> cobrada de acordo com a atividade a ser exercida conforme Anexo I – Tabela ISSQN Pessoa Física (Lei 966/97) |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i> |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 8 Serviço: | ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO. |
| Descrição: | Licença concedida pelo município aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, agropecuários e firmas individuais, profissionais autônomos ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que mantenham estabelecimento aberto ao público, em observância à legislação do uso e ocupação do solo urbano e as posturas municipais relativas à segurança, à ordem, à tranquilidade pública, higiene, saúde, incolumidade pública ou particular, respeito à ordem e aos costumes, propriedades e tudo que se refere aos direitos individuais e coletivos (Art. 259 CTM). |
| Público alvo: | Quaisquer estabelecimentos comerciais, industriais e/ou de prestação de serviços que mantenham estabelecimento aberto ao público. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo sócio, diretor, contador ou representante legal; 2. Procuração se for o caso; 3. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios / diretores (cópia); 4. Contrato Social / Estatuto Social / Requerimento de Empresário / Certificado de Condição de MEI, conforme o caso; 5. Cartão CNPJ; 6. Comprovante de Inscrição Estadual, caso esteja obrigado; 7. Ata de eleição da diretoria (caso a natureza jurídica seja Sociedade Anônima S/A); 8. Ata de reunião da diretoria com aprovação de abertura de filial no município de Papagaios (caso a natureza jurídica seja Sociedade Anônima S/A); 9. Contrato de Locação/Comodato/Arrendamento/Escritura de Compra e Venda/ Certidão de Registro/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório) do estabelecimento sede do empreendimento; 10. Consulta de Opção pelo Simples Nacional, realizada através do link: http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21 11. Parecer favorável do CODEMA, em caso de atividade potencialmente poluidora ou de degradação ambiental; 12. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) em caso de atividade que houver a exigência. <p>Obs.: O imóvel onde será exercida a atividade econômica deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é realizado, o alvará emitido e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 3. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento para o dia 28 de fevereiro de cada exercício, ou proporcionalmente, de acordo com a data de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes. Taxa do alvará: cobrada de acordo com a atividade a ser exercida, conforme Lei 1251, de 20/12/2006. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017). |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 9 Serviço: | ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO |
| Responsável pela execução: | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs. |
| Descrição: | Para demolir uma edificação é necessário providenciar a licença prévia. O Alvará de Licença para DEMOLIÇÃO é o primeiro passo para se obter a CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO, que é a certificação de que a área construída foi demolida conforme aprovado no licenciamento. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de posse/propriedade, que poderá ser: Certidão de registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório); 6. PROJETO ARQUITETÔNICO ou CROQUI considerando toda a área a ser demolida, em escala 1:500. Deverá constar também, OBRIGATORIAMENTE, a edificação inserida no perímetro do lote. 7. DECLARAÇÃO do proprietário apresentando o local (endereço completo) onde será realizada a disposição dos resíduos; 8. DECLARAÇÃO do proprietário se responsabilizando pela não afetação aos vizinhos, assumindo quaisquer possíveis danos e prejuízos que venham a ocorrer; 9. DECLARAÇÃO do proprietário se responsabilizando pelo não descarte de quaisquer materiais, entulho e demais resíduos que venha a prejudicar a circulação nas vias públicas, principalmente no entorno da edificação; 10. ART do Projeto Arquitetônico/Croqui emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada; 11. Para execução de demolição PARCIAL ou TOTAL de edificações que tenham 2 (dois) ou mais pavimentos ou possuam mais de 8,0 metros de altura, ou ainda em situações específicas a serem determinadas pelo Setor competente, será OBRIGATÓRIA a emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) vinculada a execução da demolição, emitida por engenheiro civil. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto/Croqui com a situação real do imóvel a ser demolido, o mesmo é aprovado e emitido o alvará de demolição pelo Engenheiro do município, retornando o processo ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará de Demolição é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 7º Decreto 1412/15). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | <ul style="list-style-type: none"> • Edificações com até 70,00 m² - 0,5% da UFM por m² a ser demolido (anexo III Lei 966/97). • Edificações acima de 70,00 m² - 1,0% da UFM por m² a ser demolido (anexo III Lei 966/97). • Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 10 Serviço: | CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de comprovação de alteração de nome de logradouro. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado; 2. Informação do nome do logradouro para o qual se requer a certidão. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 11 Serviço: | CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel conforme Pauta de avaliação municipal. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda); *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 12 Serviço: | CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | <ul style="list-style-type: none"> • Certidão emitida para fins de comprovação de que a obra foi demolida conforme Alvará expedido; • Certidão para fins de regularização de imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando a construção já não existe mais no imóvel, mas encontra-se averbada na Matrícula do imóvel. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <p>Documentação necessária (Certidão para fins de regularização)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Certidão de registro do imóvel; 6. PROJETO ARQUITETÔNICO ou CROQUI considerando toda a área a ser demolida, devendo constar também, OBRIGATORIAMENTE, a edificação inserida no perímetro do lote. 7. ART do Projeto Arquitetônico/Croqui emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada. <p>Documentação necessária (Certidão comprovação de demolição de obra conforme Alvará expedido)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Certidão de registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda; 6. Cópia do Alvará de Demolição emitido. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto/Croqui com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 5. Após confirmação do pagamento da taxa, a área construída é baixada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação, e emitida à respectiva Certidão. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 13 Serviço: | CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE IMÓVEL |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de comprovação do número da Inscrição Municipal sobre a qual o imóvel esteja inscrito no Cadastro Imobiliário Municipal. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda); *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 14 Serviço: | CERTIDÃO DE NUMERO PREDIAL |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de atribuir número predial aos imóveis urbanos do município. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório, Termo de Doação); <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 15 Serviço: | CERTIDÃO DE UNIDADE |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de comprovação da quantidade de unidades residenciais e/ou comerciais edificadas existentes no imóvel. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda); *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 16 Serviço: | CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados ou parcelados. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 17 Serviço: | CERTIDÃO DE ZONA URBANA - DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | Certidão emitida pelo Município para imóvel rural inserido no perímetro urbano, com a finalidade do cancelamento do cadastro no INCRA e inclusão no cadastro imobiliário Municipal. |
| Público alvo: | Proprietários/possuidores de imóveis que se enquadrem nas condições descritas. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de Identidade do proprietário (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Certidão de Registro do imóvel (cópia); 6. CCIR - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural. Imprimir no endereço: https://snr.serpro.gov.br/ccir/emissao.jsessionid=pz8icltngzXr+v+31WMxJJOQ.ccir2?windowid=8bd; 7. Mapa/Croqui constando a representação da área total do terreno rural e a área a ser descaracterizada, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); 8. Memorial descritivo constando a descrição da área total do terreno rural e a área a ser descaracterizada, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); 9. ART ou RRT referente ao levantamento realizado pelo responsável técnico, devidamente assinada; <p>Observação: No Mapa e Memorial deverá constar a denominação (nome) do imóvel rural e a área a ser descaracterizada em hectares (ha).</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após análise técnica do processo pelo Setor de Engenharia e verificação para confirmação de que o imóvel realmente encontra-se dentro do perímetro urbano conforme lei municipal é autorizada a emissão da Certidão de Zona Urbana e o processo devolvido ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 4. A Certidão é emitida e enviada ao Gabinete do prefeito para assinatura; 5. Após assinatura, a certidão retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa para pagamento; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão é liberada. 7. O interessado/proprietário deverá encaminhar ao INCRA a certidão do município juntamente com o restante da documentação necessária e solicitar a descaracterização de imóvel rural para urbano; 8. Concluído o processo no INCRA, o proprietário deverá retornar ao Setor de Cadastro e Fiscalização e requerer a Inclusão do Imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 18 Serviço: | DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | Subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento ou ampliação dos já existentes (Art. 2º, § 2º Lei 1549/2016). |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de propriedade (Certidão de Registro de Imóvel); 6. Certidão em inteiro teor, ações e ônus reais atualizada de matrícula da gleba/ lote de terreno, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, com até 30 (trinta) dias de emissão; 7. Memorial descritivo do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (descrição do lote total - anterior ao desmembramento) e situação proposta (descrição dos novos lotes, resultantes do desmembramento) em arquivo físico e digital (mínimo de 02 vias originais); 8. Planta do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (croqui do lote total - anterior ao desmembramento) e situação proposta (croqui dos novos lotes, resultantes do desmembramento) em arquivo físico e digital *dwg/AutoCAD (mínimo de 02 vias originais); 9. Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel; 10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente paga. <p>Observação: Memoriais Descritivos e Mapas deverão ter suas vias assinadas pelo proprietário e responsável técnico. Os arquivos digitais poderão ser entregues em CD ou enviados para os e-mails: fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br e fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação; 5. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 19 Serviço: | HABITE-SE / BAIXA DE CONSTRUÇÃO |
| Responsável pela execução: | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | O HABITE-SE é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo encontra-se em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado (Decreto 1412/2015). |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Cópia do Alvará de Construção emitido; 6. Laudo Técnico atestando a eficiência do sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, devidamente instalado na edificação conforme projeto específico, OBRIGATORIAMENTE acompanhado de ART, emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada; ou AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais, APENAS para os casos de Requerimento DE HABITE-SE e BAIXA DE CONSTRUÇÃO de EDIFICAÇÕES MULTIFAMILIARES, COMERCIAIS OU PARA FINS ESPECÍFICOS. <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cumprimento obrigatório dos requisitos para a solicitação da vistoria conforme previsão no Anexo II, do Decreto 1412/2015; • O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. • Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria <i>in loco</i>, observadas as prescrições do Anexo II do Decreto 1412/2015 e as características do terreno, não podendo haver divergência da área apresentada no documento de titularidade do imóvel, cadastro imobiliário municipal e projeto arquitetônico, caso contrário, deverá ser requerida a regularidade da área do imóvel por meio de Projeto de Retificação de Área, devidamente aprovado pelo município, anterior à emissão do respectivo Habite-se. |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo engenheiro e encaminhado ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 15 (quinze) dias úteis, contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação) e do Protocolo da entrega dos documentos que satisfaçam a integralidade da "Nota de Exigência" emitida (Art 7º Decreto 1412/2015). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Edificações com até 70,00 m ² - 50,0 % da UFM (anexo III Lei 966/97). Edificações acima de 70,00 m ² - 70,0% da UFM (anexo III Lei 966/97). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 20 Serviço: | IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município (Art. 237 CTM). |
| Público alvo: | Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de Papagaios. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento formalizado contendo as informações necessárias ao preenchimento da guia de informação de ITBI; 2. Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda, com firma reconhecida em cartório) - cópia; 3. Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia); 4. Informação da nacionalidade, estado civil e ocupação do adquirente e transmitente; 5. Valor da transação; 6. Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja(m) pessoa jurídica (cópia); 7. Contrato de financiamento bancário. 8. Procuração se for o caso; <p>Nos casos de Incorporação ao patrimônio da PJ em realização de capital, juntar também:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ato constitutivo/última alteração; 2. Demonstrativo de resultado operacional (últimos 24 meses); 3. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência; <p>Obs.: O Imóvel a ser integralizado deve ser de propriedade de um dos sócios e deve constar no capital social da empresa.</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização. 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI; 3. Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento; 4. Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | <p>Nas transações e cessões por intermédio do Sistema Financeiro da Habitação (SFH);</p> <p>0,5% (meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado; 2% (dois por cento) sobre o valor restante;</p> <p>Nas transmissões e cessões a título oneroso 2% (dois por cento).</p> <p>Taxa de Cadastro – 10% UFM (anexo IV lei 966/97). Taxa de Assistência Social – 10% UFM (anexo IV lei 966/97). Taxa de Serviços Internos – 10% UFM (Decreto 1468/2017).</p> |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 21 Serviço: | LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (EMPREENHIMENTO RURAL) |
| Responsável pela execução: | Setor de Cadastro e Fiscalização/CODEMA |
| Descrição: | Declaração favorável de conformidade ambiental dos empreendimentos rurais instalados no município para fins de formalização de Processo de Licenciamento Ambiental junto aos órgãos ambientais competentes. |
| Público alvo: | Empreendedores Rurais existentes no município. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente/empreendedor ou responsável (original); 2. Documento de identidade do requerente (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Certidão de registro do imóvel rural onde está instalado o empreendimento; 6. Comprovante de Inscrição Estadual do Produtor Rural; 7. Formulário FOB/FCE preenchido constando as atividades a serem regulamentadas; 8. Modelo da declaração exigida pelo órgão ambiental; 9. Parecer favorável do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA. |
| Étapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da taxa de Vistoria do CODEMA e da declaração; 3. Após o pagamento das taxas, a vistoria deverá ser requerida ao CODEMA pelo telefone: (37) 3274-1526, ou pelo e-mail: codema@papagaios.mg.gov.br; 4. Após vistoria o CODEMA emite o parecer e encaminha ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. Caso o parecer seja favorável, será emitida a declaração de conformidade e encaminhada ao Gabinete para assinatura do prefeito; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 22 Serviço: | LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (PESSOA JURÍDICA) |
| Responsável pela execução: | Setor de Cadastro e Fiscalização/CODEMA |
| Descrição: | Declaração favorável de conformidade ambiental dos empreendimentos instalados no município para fins de formalização de Processo de Licenciamento Ambiental junto aos órgãos ambientais competentes. |
| Público alvo: | Pessoas Jurídicas instaladas no município com cadastro regular junto ao Setor de Cadastros Municipal. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente ou responsável (original); 2. Documento de identidade do requerente (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Modelo da declaração exigida pelo órgão ambiental competente. <p>Observação: Para a emissão da respectiva declaração, o empreendimento deverá estar regular com a Licença de Localização e Funcionamento (Alvará). Caso contrário, a liberação ficará pendente até a devida regularização.</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da taxa de Vistoria do CODEMA e da declaração; 3. Após o pagamento das taxas, a vistoria deverá ser requerida ao CODEMA pelo telefone: (37) 3274-1526, ou pelo e-mail: codema@papagaios.mg.gov.br ; 4. Após vistoria o CODEMA emite o parecer e encaminha ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. Caso o parecer seja favorável, será emitida a declaração de conformidade e encaminhada ao Gabinete para assinatura do prefeito; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017). |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 23 Serviço: | LICENÇA AMBIENTAL – EXTRAÇÃO MINERAL DNPM |
| Responsável pela execução: | Setor de Cadastro e Fiscalização |
| Descrição: | Licencia o empreendimento para extração de substâncias minerais dentro do limite territorial do município, obedecidas às disposições constantes nas Portarias emitidas pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM. |
| Público alvo: | Pessoas Físicas e Jurídicas com processo de licenciamento ambiental junto ao DNPM. |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente ou responsável (original); 2. Documento de identidade do requerente (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Contrato de arrendamento do terreno ou Autorização assinada pelo proprietário do terreno a ser explorado, constando a área a ser explorada e o período; 6. Apresentar os dados do Processo emitidos no site do DNPM constando o Mapa com a localização do terreno, área a ser explorada e Memorial Descritivo com as Coordenadas Geográficas. <p>Observação: Caso o empreendimento seja Pessoa Jurídica com sede no município, o mesmo deverá estar regular com a Licença de Localização e Funcionamento (Alvará). Caso contrário, a liberação ficará pendente até a devida regularização.</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da taxa referente ao processo; 3. Após análise e verificação da documentação a declaração é emitida e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 4. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 24 Serviço: | NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - AVULSA |
| Responsável pela execução: | Setor de Cadastro e Fiscalização |
| Descrição: | A Nota Fiscal Avulsa de Serviços destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados eventualmente por: I - Empresas que prestam serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social; II - Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais autônomos; III - Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais liberais; IV - Pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente; V - Pessoa jurídica dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal; VI - Pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município; e VII - Pessoa jurídica ou física que, não inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes, ou, não estejam obrigados a emissão de documentos fiscais, eventualmente dela necessitem (Art. 4º Lei 1533, de 27/04/2015). |
| Público alvo: | Pessoas físicas ou jurídicas especificadas no item anterior. |
| Requisitos necessários: | 1. Requerimento padrão, devidamente assinado pelo prestador de serviços contendo: a. Informações do prestador: número do CPF, RG e endereço ou CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica; b. Informações do tomador: número do CPF, RG e endereço, ou CNPJ, no caso de Pessoa Física; c. Dados do serviço: descrição do serviço prestado e valor. Observação: A emissão da Nota Fiscal Avulsa de Serviços fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas às operações realizadas. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Etapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da taxa com base no valor informado da prestação de serviços; 3. Liberação do documento no prazo estabelecido após a confirmação do pagamento. |
| Prazo para prestação do serviço: | 02 (dois) dias a partir do requerimento (Art. 5º da Lei 1533/2015). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | 2% sobre o valor dos serviços prestados (LC 15/2017) mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 25 Serviço: | NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é o documento fiscal hábil que se destina a registrar as operações dos serviços prestados no âmbito municipal e deverá ser emitida por ocasião dos serviços prestados (Art. 2º Decreto 1406/2015). A emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será de utilização obrigatória por todas as empresas prestadoras de serviços no Município de Papagaios, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN, considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica situados no Município de Papagaios/MG. |
| Público alvo: | Pessoas jurídicas prestadoras de serviço estabelecidas no município de Papagaios. |
| Requisitos necessários: | <p>Observação: Para o credenciamento para a emissão de NFS-e junto ao município de Papagaios, a empresa deverá possuir cadastro junto ao Setor de Cadastro e Fiscalização do município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido e assinado (conforme link abaixo) http://nfsebrasil.net.br/nfse/adm/untsolicitarpermissao.php?servico=permissao 2. Ato constitutivo da empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Certificado de Microempreendedor Individual ou documento equivalente); 3. Cartão do CNPJ Atualizado; 4. Cédula de identidade e CPF do contribuinte; 5. Consulta de Opção pelo Simples Nacional, realizada através do link: http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21 6. Procuração do contador (caso este assine o requerimento). <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | Após análise e verificação da documentação apresentada e situação da empresa perante o Cadastro Municipal é liberado o acesso para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Não tributável. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i> |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 26 Serviço: | PARCELAMENTO DE DÉBITOS |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO |
| Descrição: | Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Papagaios, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos e tarifas de competência municipal, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. Observações: O número de prestações não excederá a 12 (doze) e seu vencimento será mensal e consecutivo, vencendo juros de 1% ao mês ou fração; O valor das parcelas não poderá ser inferior a: 40% da UFM para sujeito passivo pessoa física; 60% da UFM para os demais sujeitos passivos. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável). |
| Étapas do processo: | 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Liberação do processo após análise do Setor Jurídico e assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Isento. |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i> |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 27 Serviço: | RETIFICAÇÃO DE ÁREA |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO/SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | Alteração/correção de área para fins de adequação do Cadastro Imobiliário Municipal e Cartório de Registro de Imóveis, passando a constar a área correta de acordo com a situação real do imóvel. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de propriedade, que poderá ser: Certidão de Registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório); 6. Memorial descritivo do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais); 7. Planta/Croqui do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais); 8. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente assinada. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para o protocolo do processo, não é necessário apresentar o projeto e memorial descritivo com assinatura dos confrontantes. Ao término da análise, para aprovação definitiva o interessado deverá apresentar duas cópias dos documentos (planta e memorial) assinados pelo (s) proprietário (s), confrontantes e Responsável Técnico. • Não é necessário apresentar assinaturas com firmas reconhecidas. Deixar para reconhecê-las somente para apresentação do material ao Cartório de Registro de Imóveis, se solicitado. • O imóvel objeto da presente retificação deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. • Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI. (Art. 237, II, CTM). <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 5. Após confirmação do pagamento da taxa é feita a alteração na inscrição municipal do imóvel conforme projeto aprovado e o processo é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|--|
| 28 Serviço: | UNIFICAÇÃO DE ÁREA |
| Responsável pela execução: | SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | União de dois ou mais lotes de terreno para formação de um novo lote de terreno com frente para via pública existente, sem abertura de novas vias nem o prolongamento das vias existentes. |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração, se for o caso; 5. Título de propriedade (Certidão de Registro); 6. Certidão em inteiro teor, ações e ônus reais atualizada de matrícula da gleba/lote de terreno, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, com até 30 (trinta) dias de emissão; 7. Memorial descritivo do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (descrição de todos os lotes em separado) e situação proposta (descrição do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico e digital (mínimo de 02 vias originais); 8. Planta do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (croqui de todos os lotes - situação anterior à unificação) e situação proposta (croqui do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico e digital *dwg/autocad (mínimo de 02 vias originais); 9. Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel; 10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente quitada. <p>Observação: Memoriais Descritivos e Mapas deverão ter suas vias assinadas pelo proprietário e responsável técnico. Os arquivos digitais poderão ser entregues em CD ou enviados para os e-mails: fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br e fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação; 5. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016). |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i> |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |



| | |
|---|---|
| 29 Serviço: | LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO |
| Responsável pela execução: | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP. |
| Descrição: | Considera-se loteamento a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes (Art. 2º, §1º Lei 1549/2016). |
| Público alvo: | Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica). |
| Requisitos necessários: | <p>Observação: Antes da elaboração do projeto de loteamento, o interessado deverá solicitar à Prefeitura Municipal as diretrizes para a ocupação e o uso do solo, para o traçado dos lotes, do sistema viário, dos espaços livres para uso público e das áreas reservadas para equipamento urbano e comunitário, devendo apresentar requerimento e os documentos exigidos pela legislação (Art. 12, Lei 1549/2016).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo loteador/proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de propriedade (Certidão de registro); 6. Certidão com ônus, atualizada, da matrícula da gleba a ser parcelada expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente; 7. Apresentação de anteprojeto, cumpridas as exigências definidas pela Prefeitura, conforme disposto no Art. 14 da Lei 1549, de 23/03/2016, que Dispõe sobre o Parcelamento do Solo do município de Papagaios; 8. Apresentação de Termo de compromisso assinado pelo loteador, conforme Art. 20 da Lei de Parcelamento do Solo; 9. Certidão negativa de débitos no INSS, FGTS, Trabalhista, Federal e Estadual; 10. Certidão negativa de falência e concordata; 11. Levantamento planialtimétrico do parcelamento com as curvas de nível, com equidistância vertical de no máximo 1,00 m (um metros) com a apresentação de ART - anotação de responsabilidade técnica emitida por profissional habilitado devidamente paga; 12. Certidão negativa de tributos municipais, atualizada; 13. Comprovante de pagamento da taxa de aprovação do loteamento. 14. Licença Ambiental emitida por órgão competente, onde conste autorização expressa no caso de supressão espécies arbóreas existentes e/ou compensação conforme legislação pertinente. ESTA É UMA CONDIÇÃO PRELIMINAR E INDISPENSÁVEL. <p>Observação: Será encaminhado para análise e aprovação preliminar do Executivo Municipal, com emissão e pareceres pertinentes.</p> |
| Etapas do processo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovado o Anteprojeto, o empreendedor deverá apresentar a documentação exigida no Art. 15 da lei 1549/2016, juntamente com: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de imóvel atualizado de ônus (no caso de alteração para inserção no perímetro urbano); • Projetos Executivos, seguidos de respectivas ART's, Declarações de Viabilidade Técnica e demais documentos, conforme art. 15 da lei 1549/2016 (deverá ser seguido todo detalhamento conforme listado no referido artigo para cada tipo de projeto. No caso de Projetos de esgotamento sanitário, considerar também, obrigatoriamente, Abastecimento de Água) • Declaração de viabilidade técnica para sistema de Drenagem Pluvial, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Obras e/ou Superintendência competente. • ART de Execução dos serviços infraestrutura. 2. Novo Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 3. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 4. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, se necessário, poderá ser marcada vistoria no local do empreendimento e/ou ao menos 1 (uma) reunião técnica com o empreendedor e Responsável Técnico da Execução; 5. Não sendo detectada nenhuma inconformidade nos Projetos e demais documentos, serão aprovados e encaminhados os pareceres técnicos para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação; 6. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura; 7. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento e do Alvará de Urbanização; 8. Após confirmação do pagamento da taxa e da assinatura no Alvará de Urbanização, o processo é liberado. |
| Prazo para prestação do serviço: | 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016). O prazo poderá ser maior dependendo da emissão de notas técnicas de exigência e da complexidade do processo. |
| Acesso ao serviço: | Presencial |
| Taxa: | A taxa é paga no início do processo, juntamente com a apresentação do anteprojeto. 30 UFM's – Anexo III (Lei 966/97). |
| Previsão de atendimento: | Ordem de chegada. |
| Prioridade de Atendimento: | Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) |
| Endereço de atendimento: | Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes. |
|  | Segunda a sexta das 11h às 17h. |
| Andamento do atendimento: | (37) 3274-1260 |
| Manifestação do usuário: | www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria |