



# SIMPLIFICAÇÃO DE SERVIÇOS NA PBH

Mais um avanço para o cidadão

## MAIS FACILIDADES E MENOS EXIGÊNCIAS EM 198 SERVIÇOS.



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

O Decreto 16.728 entrou em vigor em 27 de dezembro de 2017.

Seu objetivo é desburocratizar o acesso aos serviços públicos, promovendo maior integração de informações entre órgãos e entidades e menos exigências para o usuário.

Para auxiliar nas mudanças, preparamos esta cartilha com os principais serviços e os documentos necessários para solicitá-los.

## Sumário

Secretaria Municipal de Fazenda - SMFA.....	3
Secretaria Municipal de Saúde - SMSA   Vigilância Sanitária.....	13
Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU.....	21
Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte - BHTrans.....	27
Superintendência de Limpeza Urbana - SLU.....	28
Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel.....	29

**CONFIRA TODOS OS  
SERVIÇOS SIMPLIFICADOS  
NO PORTAL PBH.GOV.BR**



**MENOS BUROCRACIA E  
MAIS AGILIDADE  
NOS SERVIÇOS QUE VOCÊ  
SOLICITA NA PBH**

SERVIÇOS	Documentos necessários	
	Antes	Agora, com a simplificação
<b>Acerto de Crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de pagamento (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessárias somente a informação do tributo e a data de pagamento. Se não localizada na instituição financeira, o comprovante deve ser apresentado.</li> </ul>
<b>Acertos de Dados Cadastrais nas Inscrições Municipais de Pessoas Jurídicas e Autônomos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia simples da Inscrição Municipal, cópia simples e original do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e do CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessária somente informação do número da Inscrição Municipal, do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>Ajuste de Conduta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuração particular (original), ID do procurador (original), CPF do procurador (original), cópia simples do documento de constituição da empresa ou eventuais alterações, cópia simples do respectivo Auto de Infração e Termo de Intimação (AITI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura. No caso de pessoas jurídicas, necessária apresentação de documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
<b>Ajuste de Lançamentos - Tributos Mobiliários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), cópia simples e original do CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>Antecipação da Compensação por Precatório para Fins de Obtenção da Certidão Negativa de Débitos - CND</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPF ou CNPJ (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>Antecipação do Perdão de Débito para Fins de Obtenção de Certidão Negativa de Débitos - CND</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPF ou CNPJ (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>A</b> <b>Atualização Cadastral da Inscrição Municipal Inapta Sem Movimentação Econômica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original), certidão (original), cópia simples da Declaração Eletrônica de Serviços (DES).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura e indicar datas de envio da DES. Necessária, no caso de pessoas jurídicas, a apresentação de documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
<b>Atualização Cadastral de Inscrição Municipal Inapta com Apuração Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessária, no caso de pessoas jurídicas, a apresentação de documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
<b>Atualização Cadastral de Inscrição Municipal Inapta com Endereço Desconhecido - Profissional Autônomo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples e original), CPF do procurador (original), CPF (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura.</li> </ul>
<b>Atualização de CPF-CNPJ no IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guia de IPTU (original), titular pessoa jurídica: CNPJ (cópia simples), Contrato Social e alterações contratuais, procuração (original) / ID (cópia simples), CPF do procurador se for o caso (cópia simples), titular pessoa física: ID (cópia simples), CPF do titular (cópia simples), procuração do titular (original), ID (cópia simples), CPF do procurador, se for o caso (cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do Índice Cadastral, do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
<b>Atualização de Endereço de Correspondência - CPF e CNPJ - para Contribuintes em Dívida Ativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e do CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>Atualização de Endereço de Correspondência de Parcelamento da Dívida Ativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia simples e original do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e CPF, Cópia simples da Inscrição Municipal e do Índice Cadastral do Imóvel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessária somente a informação do número da Inscrição Municipal, do CPF ou CNPJ e do Índice Cadastral.</li> </ul>

<b>A</b>	<b>Atualização do Endereço de Correspondência de Inscrição Municipal Inapta com Endereço Desconhecido - Profissional Autônomo</b>	Cópia simples e original do ID e do CPF, formulário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta apresentar documento de identificação para conferência de assinatura e informar o número do CPF.</li> </ul>
	<b>Autenticação de Livro de Registro de Entrada de Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (original e cópia simples), despacho referente à concessão de regime especial, se for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Baixa de Inscrição 700 cadastrada de Ofício com CPF do Sócio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples e original), CPF do procurador (original), CPF (cópia simples e original), ID (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Baixa de Inscrição Municipal para Empresas já Baixadas na Receita Federal - Anterior ao Cadastro Sincronizado Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original), Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cópia simples), CNPJ, número da Inscrição Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou do CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas, o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo), informar a Razão Social e o número da Inscrição Municipal.</li> </ul>
	<b>Baixa no Cadastro de Engenho de Publicidade - CADEP - Pessoa Jurídica ou Equiparada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou do CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Baixa no Cadastro de Engenho de Publicidade - CADEP - Profissional Autônomo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original e cópia simples do ID e CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura.</li> </ul>
	<b>Bloqueio e Desbloqueio para Correspondência - Dívida Ativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guia de IPTU e ITBI (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número do Índice Cadastral e o número do lançamento ITBI.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>Cadastramento do Usuário no Portal BHISS Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cadastro, Alteração e Cancelamento de Regime de Estimativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou do CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento da Declaração Eletrônica de Serviços - DES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Auto de Infração e Termo de Intimação - AITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF e/ou do CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social (original, cópia simples e autenticada), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>

C	<b>Cancelamento de Credenciamento de Estabelecimento Gráfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social (original, cópia simples e autenticada), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original), Certidão Negativa de Débito Municipal (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social (original e cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original), guia de ISSQN referente a NFS-e cancelada e devidamente quitada (cópia simples) e espelho da nota NFS-e cancelada (cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Parcelamento de ISSQN - Simples Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social (original, cópia simples e autenticada), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Taxa Mobiliária - TFEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social (cópia simples), procuração particular (original), ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento de Taxas Mobiliárias (TFLF-TFS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ID do procurador (cópia simples), CPF do procurador (original), CPF (cópia simples e original), ID (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações, no caso de pessoas jurídicas, para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Cancelamento do Termo de Confissão de Dívida da Operação "Diferença ISS Retido" ou "Operação Cartão de Crédito"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de IPTU ou indicação precisa do Índice Cadastral (original e cópia simples), CPF (original e cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do Índice Cadastral, o número do CPF e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Certidão de 1º Lançamento Tributário com Histórico - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de IPTU ou indicação precisa do Índice Cadastral (original e cópia simples), CPF (original e cópia simples), CNPJ (original e cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do Índice Cadastral, o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Certidão de 1º Lançamento Tributário Predial - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de IPTU ou indicação precisa do Índice Cadastral (original e cópia simples), CPF (original e cópia simples), CNPJ (original e cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do Índice Cadastral, o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Certidão de 1º Lançamento Tributário Territorial - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de IPTU ou indicação precisa do Índice Cadastral (original e cópia simples), CPF (original e cópia simples), CNPJ (original e cópia simples).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do Índice Cadastral, o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Certidão de Desdobramento Tributário de Índice Cadastral - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF (cópia simples e original) e ID (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Certidão de ISSQN para Fins Junto ao INSS Fazenda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF (cópia simples e original) e ID (cópia simples e original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF e apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Compensação de Créditos com Precatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuração particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, carteira de identidade, CPF, Contrato Social ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Comunicado de Extravio de Documento Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem atuadas no processo).</li> </ul>

C	<b>Cópia do Auto de Infração e Termo de Intimação - AITI - ISSQN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social da empresa ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, CPF, carteira de identidade, procuração particular com firma reconhecida em cartório, com autorização específica para este fim, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, comprovante do pagamento do valor do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Credenciamento de Estabelecimento Gráfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão Negativa de Débito Municipal, Contrato Social ou documento de constituição da empresa ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
D	<b>Declaração de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Desbloqueio de Documentos Fiscais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da CI e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Desistência do Pedido de Baixa de Inscrição Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Documentos Fiscais em Regime Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social ou documento de constituição da empresa ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
E	<b>Extinção de Créditos Tributários mediante Dação em Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número do CNPJ.</li> </ul>
I	<b>Inscrição Municipal para Profissional Autônomo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de Pessoa Física (CPF).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número do CPF.</li> </ul>
	<b>Isenção de ITBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, carteira de identidade e CPF do(s) requerente(s), procuração particular original com firma reconhecida, original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Isenção de TFLF/TFS para Associação Civil sem Fins Lucrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteira de identidade, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, com poderes específicos para requerer isenção e/ou juntar documentos, Declaração Eletrônica de Serviços (DES), que deve estar em dia com o serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>

<b>I</b>	<b>ISSQN - Compensação Programa BH Mais Saúde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, cópia do documento de constituição da pessoa jurídica e alterações, em que conste a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
<b>N</b>	<b>Não Incidência de ITBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, cópia do documento de constituição da pessoa jurídica e alterações, em que conste a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
<b>P</b>	<b>Parcelamento de ITBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guia de ITBI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número de lançamento do ITBI.</li> </ul>
	<b>Parcelamento Espontâneo de ISSQN - Pessoa Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social ou eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Parcelamento Unificado da Dívida Ativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Índice Cadastral do Imóvel, Inscrição Municipal e CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CNPJ, do CPF, do Índice Cadastral e da Inscrição Municipal.</li> </ul>
	<b>Prescrição de Débitos em Dívida Ativa, com lançamento(s) com Certidão de Dívida Ativa (CDA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPF e CNPJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número do CPF ou CNPJ.</li> </ul>
<b>R</b>	<b>Reativação de Inscrição Municipal Baixada de Ofício</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Social ou documento de constituição da empresa estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, CNPJ, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Recálculo da Guia de ITBI Vencido - Inclusão Completa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guia de ITBI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basta informar o número de lançamento do ITBI.</li> </ul>
	<b>Reclamação Contra Lançamento do ISSQN - Simples Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original e cópia (ou cópia autenticada) do instrumento constitutivo da empresa e alterações contratuais, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica. Procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Reconsideração BH NOTA10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPF, procuração particular, original com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, guia de IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e informar o número do Índice Cadastral.</li> </ul>
	<b>Reconsideração contra Atos do Simples Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do documento de constituição da empresa e/ou cópia das eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Reconsideração contra Descaracterização do Estabelecimento Prestador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteira de identidade, procuração particular com firma reconhecida em cartório, do solicitante, acompanhada de cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, se for o caso, Contrato Social ou alterações contratuais estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>

R	<b>Reconsideração da Data da Baixa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF, no caso de MEI, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF e/ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinatura, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão da Área Construída - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão da Área de Terreno - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário o reconhecimento de firma da procuração, se for particular, cópia do documento de identidade e do CPF do procurador e requerente e cópia do Contrato Social e/ou alterações. Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão da Taxa de Aparelho de Transporte TFAT - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão da Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos TCR - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão de Fração Ideal de Unidade Fiscal - IPTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Revisão de lançamento de ITBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia da "Declaração de Transação Imobiliária - Inter-Vivos", procuração particular com firma reconhecida em cartório do adquirente para terceiros, se for o caso, cópia do CNPJ, procuração particular com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basta informar o número do CPF e/ou CNPJ, apresentar o documento de identidade do procurador e requerente e informação do Índice Cadastral.</li> </ul>
	<b>Revisão de Taxas Mobiliárias (TFLF, TFS, TFEP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de identidade, Contrato Social ou documento de constituição da empresa e todas as eventuais alterações, estampando a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica, CPF, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>







S	<b>Solicitação da Migração do(s) Lançamento(s) de Imóvel Arrematado em Hasta Pública para CPF ou CNPJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNPJ, carteira de identidade, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Solicitação de Fotos/Croquis de Imóveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original e cópia da carteira de identidade e CPF do titular, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Solicitação de Inscrição em Dívida Ativa do Tributo do Exercício em Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e alterações contratuais, estatuto e ata de assembleia registrados no órgão competente (cartório/junta comercial) que comprove quem assina pela empresa, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Solicitação de Nova Senha Sistema BHISS Digital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF, no caso de MEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas e apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Suspensão do Parcelamento Espontâneo de ISSQN - Pessoa Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do representante da empresa para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
T	<b>Transação de Créditos Tributários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF, no caso de Microempreendedor Individual e guia de IPTU. No caso de Transação de ISSQN referente a local de incidência (item 3.6 do formulário), o contribuinte deveria apresentar: Alvará de Localização e Funcionamento e Ficha de Inscrição Cadastral de Belo Horizonte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo), informar o Índice Cadastral do Imóvel e número da Inscrição Municipal.</li> </ul>
	<b>Transação de Créditos Tributários relativos ao ISSQN incidente sobre Serviços de Registros Públicos, Cartórios e Notariais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF, procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada do original e da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ e apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente para conferência de assinaturas.</li> </ul>
	<b>Transferência de Créditos - ISSQN AUTÔNOMO, IPTU, TAXAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de identidade, Contrato Social e alterações contratuais, procuração particular com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, do representante legal da empresa para terceiros, acompanhada da cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, quando for o caso. Comproventes de pagamento: comprovante bancário que atesta o pagamento efetuado. Apresentar cópia simples. Guias de Pagamento do Tributo: guias pagas que contenham o crédito a ser transferido. Apresentar cópia simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente, para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo) e indicar o tributo (objeto de transferência), data e instituição bancária onde foi realizado o pagamento (se não localizado na instituição financeira, deverá apresentar comprovante).</li> </ul>
	<b>Transferência de Créditos Tributários - ISSQN Pessoa Jurídica e Retenção na Fonte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuração particular original com firma reconhecida em cartório, se for o caso, original e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador, Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF, no caso de Microempreendedor Individual, guias(s) objeto da transferência com o comprovante de pagamento. 1 – Débito automático: em caso de débito automático, apresentar guia com o número do identificador e um documento bancário (extrato ou 2ª via do comprovante do pagamento) comprovando ser titular da conta corrente onde foi debitado o tributo. 2 – Retenção na fonte - Tributo 014 - cópia autenticada da(s) guia(s) do(s) ISSQN - Retido na Fonte (tributo 014), objeto da transferência, cópia do(s) recibo(s) de retenção na fonte emitido(s) pelo tomador de serviços por meio do programa BHISS Digital correspondente à(s) guia(s) de ISSQN - Retido na Fonte, objeto de transferência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente, para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo) e indicar o tributo (objeto de transferência), data e instituição bancária onde foi realizado o pagamento (se não localizado na instituição financeira, deverá apresentar comprovante).</li> </ul>

<b>T</b>	<b>Transferência de lançamentos para o CPF do(s) sócio(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuração particular com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador, quando for o caso, CNPJ, cópia do documento de constituição da pessoa jurídica e alterações, em que conste a cláusula concernente à administração da pessoa jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente, para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
<b>V</b>	<b>Validação/Emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Microempreendedor Individual e carteira de identidade, procuração particular original com firma reconhecida em cartório do titular do imóvel para terceiros, se for o caso, acompanhada da original e cópia da CI e CPF do procurador, cópia do CNPJ, original e cópia do Contrato Social e Alterações Contratuais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente, para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Validação Procuração (Portal BHISS Digital)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social e/ou alterações contratuais que possuam cláusula de administração, Registro de Empresário Individual e carteira de identidade e CPF, no caso de Microempreendedor Individual, CNPJ, procuração particular emitida pelo Portal BHISSDIGITAL devidamente assinada pelo outorgante e outorgado, com firmas reconhecidas em cartório (outorgante e outorgado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário informar o número do CPF ou CNPJ, apresentar o documento de identificação do procurador, se for o caso, e do requerente, para conferência de assinaturas, apresentar o documento de constituição da empresa ou eventuais alterações para conferência de assinatura e identificação do representante legal (exceto para documentos de cartórios, cujas cópias devem ser apresentadas no ato do protocolo para serem autuadas no processo).</li> </ul>
	<b>Verificação de Débitos de TCMCM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF, guia de Recolhimento da Taxa de Manutenção de Cemitérios Municipais (TCMCM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basta informar o número do CPF e indicar a data e a instituição bancária onde foi realizado o pagamento da taxa (se não localizado na instituição financeira, o comprovante deve ser apresentado).</li> </ul>

SERVIÇOS		Documentos necessários	
		Antes	Agora, com a simplificação
A	Autorização Solicitação de Comercialização de Retinoicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de Solicitação para uso de Misoprostol/Comercialização de Retinoicos em 2 vias.</li> <li>Fotocópia da Carteira de Registro profissional do responsável técnico pela farmácia ou drogaria, emitido pelo Conselho Regional de Farmácia.</li> <li>Fotocópia do Alvará de Autorização Sanitária.</li> <li>Fotocópia do CNPJ.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
	Cancelamento de Auto de Infração - Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário padrão solicitando cancelamento para Auto de Infração.</li> <li>Carteira de Identidade do responsável legal.</li> <li>Fotocópia do CPF (pessoa física).</li> <li>Fotocópia do CNPJ (pessoa jurídica).</li> <li>Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>Fotocópia da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador.</li> <li>Fotocópia do Auto de Infração para o qual está solicitando cancelamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é necessário apresentar fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
C	Cancelamento de Termo de Intimação - Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário padrão solicitando cancelamento para Termo de Intimação.</li> <li>Carteira de Identidade do responsável legal.</li> <li>Fotocópia do CPF (pessoa física).</li> <li>Fotocópia do CNPJ (pessoa jurídica).</li> <li>Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>Fotocópia da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador.</li> <li>Fotocópia do Termo de Intimação para o qual está solicitando cancelamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é necessário apresentar fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
	I	Isenção de Taxa de Alvará Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento de Isenção de Taxa de Vigilância Sanitária em 2 vias.</li> <li>Fotocópia do documento que comprove que o estabelecimento está enquadrado em alguma das situações necessárias para que se peça a isenção: Declaração de utilidade pública, Conselho Nacional de Assistência Social, Administração pública (hospitais, escolas, polícia), entidade sem fins lucrativos, etc.</li> <li>Fotocópia do CNPJ (pessoa jurídica).</li> <li>Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>Fotocópia da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador.</li> <li>Carteira de Identidade do responsável legal (ou procurador).</li> </ul>
P	Projeto das Instalações Físicas - Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projeto arquitetônico.</li> <li>Fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento ou consulta de Viabilidade.</li> <li>Memorial Descritivo.</li> <li>ART.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é necessário apresentar fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento ou consulta de Viabilidade, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana.</li> </ul>
	Prorrogação de Prazo para Termo de Intimação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário padrão solicitando prazo para Termo de Intimação.</li> <li>Carteira de Identidade do responsável legal.</li> <li>Fotocópia do CPF (pessoa física).</li> <li>Fotocópia do CNPJ (pessoa jurídica).</li> <li>Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>Fotocópia da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador.</li> <li>Fotocópia do Termo de Intimação para o qual está solicitando prazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é necessário apresentar fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
RA	Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS Academia de Ginástica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido.</li> <li>Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>Fotocópia do CNPJ.</li> <li>Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>Caderneta de Inspeção Sanitária, apenas se no estabelecimento houver comércio de alimentos.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>

<p><b>RA</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Assistência à Saúde - Pessoa Física</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: <a href="mailto:dvsa.pgrss@pbh.gov.br">dvsa.pgrss@pbh.gov.br</a>).</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> </ul>
<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Clínicas Veterinárias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: <a href="mailto:dvsa.pgrss@pbh.gov.br">dvsa.pgrss@pbh.gov.br</a>).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Comércio Varejista de Cosméticos, Produtos de Higiene e Perfumes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda.</li> </ul>
<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Comércio Varejista de Produtos Correlatos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: <a href="mailto:dvsa.pgrss@pbh.gov.br">dvsa.pgrss@pbh.gov.br</a>).</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> </ul>

<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Comércio Varejista de Produtos de Limpeza Doméstica e Cosméticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário.</li> <li>• Fotocópia da Carteira de Identidade do responsável legal.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> </ul>	<p>Não será necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Conservadora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Lista contendo relação dos endereços (rua, número, bairro, CEP, telefone, fax, etc.) de todas as filiais, depósitos e representantes.</li> <li>• Lista sucinta da natureza e da espécie dos produtos com os quais a empresa irá trabalhar.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• lista contendo relação dos endereços (rua, número, bairro, CEP, telefone, fax, etc.) de todas as filiais, depósitos e representantes;</li> <li>• lista sucinta da natureza e da espécie dos produtos com os quais a empresa irá trabalhar.</li> </ul>
<p><b>Rc</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Controladoras de Pragas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvsa.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> </ul>
<p><b>RD</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Distribuidora de Produtos de Origem Animal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (PJ).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ e do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Caderneta de Inspeção Sanitária.</li> <li>• Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - apenas para empresas que possuem veículos para transporte de alimentos. O documento deve estar no nome da empresa.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• declaração contendo: 1) horário de funcionamento; 2) relação de equipamentos inerentes à atividade; 3) relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho;</li> <li>• Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - apenas para empresas que possuem veículos para transporte de alimentos. O documento deve estar no nome da empresa.</li> </ul>

<p><b>RD</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Distribuidor de Saneantes, Domissanitários e Cosméticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Lista sucinta da natureza e da espécie dos produtos com os quais a empresa irá trabalhar.</li> <li>• Relação contendo os endereços (rua, número, CEP, telefone, fax) de todas as filiais, depósitos e representantes.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• Lista sucinta da natureza e da espécie dos produtos com os quais a empresa irá trabalhar;</li> <li>• relação contendo os endereços (rua, número, CEP, telefone, fax) de todas as filiais, depósitos e representantes.</li> </ul>
<p><b>RD</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Drogarias, Farmácias, Distribuidoras de Medicamentos e Correlatos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou fotocópia do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvsa.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> </ul>
<p><b>RE</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Estabelecimentos de Assistência à Saúde (hospitais, clínicas e consultórios médicos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão (em caso de atividades exercidas por médicos, psicólogos, fisioterapeutas, etc. - cada profissional de sua respectiva área deverá preencher o termo e anexar os documentos dos itens 3 e 4).</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvsa.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> <li>• Fotocópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - documento a ser apresentado pelas empresas que possuem veículos (ambulâncias).</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho;</li> <li>• fotocópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - documento a ser apresentado pelas empresas que possuem veículos (ambulâncias).</li> </ul>



<p><b>RE</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Estabelecimentos de Assistência Odontológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou Responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvsa.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• apresentar fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> </ul>
<p><b>RE</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Estabelecimentos que Comercializam Alimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Caderneta de Inspeção Sanitária (CIS).</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
<p><b>RE</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Estabelecimentos que Comercializam Produtos que Contenham Substâncias Inalantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Cópia da Carteira de Identidade do responsável legal.</li> <li>• Fotocópia do CPF do responsável técnico.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>
<p><b>RF</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Funerárias, Velórios, Necrotérios, Salas de Necropsia, Salas de anatomia Patológica, Cemitérios, Crematórios e Congêneres</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvsa.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> </ul>

<p><b>Ri</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Instituto de Longa Permanência de Idosos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Cópia da Carteira de Identidade Profissional do responsável técnico</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia da Ata de eleição da atual diretoria, quando for o caso.</li> <li>• Fotocópia do Regimento Interno da Instituição atualizado.</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde).</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> </ul>
<p><b>Ro</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Ótica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe, declaração de matrícula em curso de ótica ou declaração de encerramento de curso de ótica.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Rs</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Serviços de Tatuagem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Cópia da Carteira de Identidade Profissional do responsável legal.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>

<p><b>RT</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Transportadora de Material Biológico Humano, Sangue e Componentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão - somente para transportadora de sangue e componentes. Para transportador de material biológico, a legislação não exige RT.</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvs.a.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana.</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda.</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa.</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> </ul>
<p><b>RT</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária – AAS</b></p> <p><b>Transportadora de Medicamentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário e/ou responsável técnico.</li> <li>• Termo de Responsabilidade Técnica Padrão (em caso de atividades exercidas por médicos, psicólogos, fisioterapeutas, etc. - cada profissional de sua respectiva área deverá preencher o termo e anexar os documentos dos itens 3 e 4).</li> <li>• Prova de habilitação legal do responsável técnico, comprovada por meio da fotocópia da carteira de Identificação Profissional emitida pelo conselho de classe.</li> <li>• Se responsável técnico contratado, incluir a prova de relação contratual (fotocópia da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços).</li> <li>• Fotocópia do certificado de pessoa jurídica emitido pelo conselho regional do responsável técnico válido (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Localização válido.</li> <li>• Fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC).</li> <li>• Declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia do protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA). Atenção: o Decreto 12.165/05 foi revogado. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde deverá ser apresentado conforme novo modelo de formulário publicado no Decreto 16.509 de 19/12/2016 (informações: dvs.a.pgrss@pbh.gov.br).</li> <li>• Fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA (apenas para os estabelecimentos de assistência à saúde). Essa exigência se aplica apenas à pessoa jurídica.</li> <li>• Relação dos veículos com fotocópia dos respectivos documentos, devendo informar quantos veículos estão completamente adaptados para o transporte de produtos farmacêuticos.</li> </ul>	<p>Não é necessário apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fotocópia do Alvará de Localização e Funcionamento, mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal de Regulação Urbana;</li> <li>• fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS;</li> <li>• fotocópia da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), mas o documento deve estar válido e existente na Secretaria Municipal da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda;</li> <li>• fotocópia do Protocolo do Plano de Gerenciamento de Resíduos (emitido pelo BH Resolve) ou do Parecer Técnico de Aprovação (emitido pela DVSA/SMSA), mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• fotocópia do protocolo de entrega ou do Parecer Técnico com relação ao projeto das instalações físicas emitido pelo Setor de Projetos DVSA/SMSA, mas o documento deve estar válido, conforme registro no Sisvisa;</li> <li>• declaração contendo horário de funcionamento, relação dos equipamentos inerentes à atividade e relação de recursos humanos com a respectiva jornada e regime de trabalho;</li> <li>• relação dos veículos com fotocópia dos respectivos documentos, devendo informar quantos veículos estão completamente adaptados para o transporte de produtos farmacêuticos.</li> </ul>
<p><b>Rv</b></p>	<p><b>Requerimento do Alvará de Autorização Sanitária - AAS</b></p> <p><b>Veículos que Comercializam Alimentos para Consumo Humano e Ambulantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento padronizado da DVSA/SMSA, assinado pelo proprietário.</li> <li>• Carteira de Identidade do responsável.</li> <li>• Comprovante de endereço.</li> <li>• Fotocópia da Licença de Comércio de Alimentos em Veículo de Tração Humana (para veículos de tração humana apenas) ou da Licença de Comércio de Alimentos em Veículo Automotor.</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Caderneta de Inspeção Sanitária (CIS).</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação.</li> <li>• Cópia do CPF (pessoa física).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar comprovante de endereço e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).</li> </ul>

S	<b>Solicitação de Desinterdição de Estabelecimento - Vigilância Sanitária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário padrão solicitando desinterdição.</li> <li>• Fotocópia do CPF (pessoa física).</li> <li>• Fotocópia do CNPJ (pessoa jurídica).</li> <li>• Fotocópia do Contrato Social ou do Estatuto da empresa.</li> <li>• Fotocópia da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador.</li> <li>• Fotocópia do Termo de Interdição para o qual está solicitando cancelamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O CNPJ deve estar válido e existente na Receita Federal / Ministério da Fazenda.</li> </ul>
	<b>Solicitação de Uso de Misoprostol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Solicitação para uso de Misoprostol/Comercialização de Retinóicos em 2 vias.</li> <li>• Fotocópia da Carteira de Registro profissional do responsável técnico do hospital, emitido pelo Conselho Regional de Farmácia.</li> <li>• Fotocópia do Alvará de Autorização Sanitária.</li> <li>• Fotocópia do CNPJ.</li> <li>• Parecer da comissão de ética do hospital sobre a justificativa do uso dos medicamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar fotocópia do último Alvará de Autorização Sanitária ou do último protocolo de solicitação de AAS.</li> <li>• Não é necessário apresentar fotocópia do CNPJ, mas o documento deve estar válido e existente na Receita Federal/Ministério da Fazenda.</li> </ul>

SERVIÇOS	Documentos necessários		
	Antes	Agora, com a simplificação	
A	Alvará de Localização e Funcionamento Imediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• IPTU (informar o índice cadastral no sistema).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Alvará de Localização e Funcionamento Mediante Requerimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Licença de Operação.</li> <li>• Licenciamento Urbanístico/parecer favorável do COMPUR.</li> <li>• Termo de Permissão de Uso.</li> <li>• Baixa de Construção do imóvel.</li> <li>• Aprovação do COMAM para imóvel inserido em Zona de Preservação Ambiental.</li> <li>• Protocolo de entrega/aprovação do PGRSS na SLU e/ou vigilância Sanitária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar: IPTU, Licenciamento Urbanístico/Parecer Favorável do COMPUR/ Baixa de Construção do imóvel.</li> </ul>
	Alvará na Hora Mediante Termo de Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU e Informação Básica para Edificação.</li> </ul>
	Alvará de Obras em Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Licença Ambiental ou parecer da SMMA.</li> <li>• Informações Básicas para Logradouros Públicos.</li> <li>• Outros laudos SUDECAP, DPAM-FMC, SMMA quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar o seguinte documento: Informações Básicas para Logradouros Públicos.</li> </ul>
	Aprovação de Loteamentos, Desmembramento ou Reparcelamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretrizes para Parcelamento (relatório).</li> <li>• Laudo para Parcelamento do Solo SMMA.</li> <li>• Parecer técnico de diretriz viária – Transporte e Trânsito (BHTrans).</li> <li>• Informações Básicas para Parcelamento do Solo.</li> <li>• IPTU ou Planta Básica relativa ao imóvel.</li> <li>• Plotagem da Restituição Aerofotogramétrica da Prodabel.</li> <li>• Laudo da Sudecap.</li> <li>• Certidão de Jurisdição.</li> <li>• Laudo SUPLAN, URBEL, DPAM-FMC.</li> <li>• Estudo preliminar de projeto (Prodabel).</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Licença ambiental ou urbanística em vigor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar os seguintes documentos: Diretrizes para Parcelamento (relatório), Informações Básicas para Parcelamento do Solo, IPTU ou Planta Básica relativa ao imóvel, certidão de jurisdição.</li> </ul>
	Aprovação de Projeto de Edificação e Emissão de Alvará de Construção - Inicial e Modificações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, IPTU e Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>
	Aprovação de Projeto Padrão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, IPTU e Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>
	Atualização Cadastral de Informações Urbanísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
C	Autorização de Tráfego de Terra, Entulho e Material Orgânico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licença Ambiental ou Licença de Movimentação de Terra do local de botafora (SMMA).</li> <li>• Autorização para transporte de material infectocontagante (SMMA).</li> <li>• IPTU;</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Cadastro de Lotes pelo Levantamento de 1942 - JK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>

C	<b>Certidão de Baixa de Construção - 2ª via</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Demolição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de Grau de Proteção (DPAM-FMC).</li> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural, IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Denominação de Logradouro Mediante Requerimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Endereço Oficial Mediante Requerimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Inteiro Teor - GEARQUI / Cópia de Processo - Regulação Urbana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Jurisdição Mediante Requerimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão Negativa de Aprovação de Lote Mediante Requerimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Origem de Lote Mediante Requerimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Transferência do Direito de Construir - Imóvel Gerador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social.</li> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Matrícula do imóvel.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Cópia do projeto aprovado ou microfilme.</li> <li>• Certidão de baixa de construção.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Laudo técnico para imóvel tombado.</li> <li>• Deliberação do COMAM.</li> <li>• Parecer da Urbel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, IPTU, cópia do projeto aprovado ou microfilme, certidão de baixa de construção.</li> </ul>
	<b>Certidão de Transferência do Direito de Construir – Imóvel Gerador - 2ª Via</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Transferência do Direito de Construir - Imóvel Receptor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Social.</li> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Matrícula do imóvel.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Laudo técnico para imóvel tombado.</li> <li>• Deliberação do COMAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, IPTU.</li> </ul>
	<b>Certidão de Transferência do Direito de Construir – Imóvel Receptor - 2ª Via</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Comunicação de Início de Obras de Infraestrutura - Loteamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Alvará de Urbanização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar cópia do Alvará de Urbanização.</li> </ul>
<b>Comunicação de Início de Obras em Logradouros Públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Alvará para Obras em Logradouros Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar cópia do Alvará para Obras em Logradouros Públicos.</li> </ul>	

C	Comunicação de Término de Obras de Infraestrutura - Loteamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Alvará de Urbanização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar cópia do Alvará de Urbanização.</li> </ul>
	Comunicação de Término de Obras em Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do Alvará para Obras em Logradouros Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar cópia do Alvará para Obras em Logradouros Públicos.</li> </ul>
	Consulta Prévia Manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta prévia negada ou sujeita a análise específica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Consulta prévia negada ou sujeita a análise específica.</li> </ul>
	Cópia Digital de Ficha de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Cópia Digital de Projeto de Edificação Aprovado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
D	Desarquivamento de Processo GEARQUI para Consulta/Reativação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
I	Informação Básica para Edificação Mediante Requerimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Informação Básica para Parcelamento do Solo Mediante Requerimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Interposição de Defesa para as Juntas Integradas de JulGua de Arrecadação Municipalento Fiscal (1ª instância), contra autos emitidos pela Fiscalização Integrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos de notificação, infração, interdição, apreensão ou embargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Autos de notificação, infração, interdição, apreensão ou embargo.</li> </ul>
L	Licença de Demolição e Tráfego de Entulho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de Grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Autorização para utilização de explosivos (SMMA).</li> <li>• Autorização para intervenção em espécimes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
	Licença de Mesa e Cadeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Alvará de Localização e Funcionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU e Alvará de Localização e Funcionamento.</li> </ul>
	Licença de Reforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de Grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Projeto de reforma aprovado pela DPAM-FMC.</li> <li>• Parecer técnico de aprovação da reforma (DPAM-FMC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
	Licença de Tapumes e Barracão de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Parecer da BHTrans (tapume ocupando mais de 50% da largura do passeio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>

L	<b>Licença para construção de Marquise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Parecer técnico e projeto aprovado pela DPAM-FMC (para edificações tomabadas ou em conjunto urbano, protegido).</li> <li>• Autorização para intervenção em espécimes arbóreos (SMMA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
	<b>Licença para construção de Muro de Arrimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Autorização para intervenção em APP (SMMA).</li> <li>• Autorização para intervenção em espécimes arbóreos (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para terrenos em Zona de Proteção 1, Zona de Preservação Ambiental e ADE de Interesse Ambiental (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para corte/aterro maiores que 3,0m (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para retirada de volume superior a 3 m3 x área do terreno (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para terrenos com área verde delimitada em CP (SMMA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
	<b>Licença de Evento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Protocolo de recebimento da comunicação do evento feita à SMSA.</li> <li>• Autorização de interdição ou operação de trânsito aprovada pela BHTrans.</li> <li>• Autorização da BHTrans quando houver trio elétrico.</li> <li>• Parecer favorável do DPAM-FMC.</li> <li>• Certidão Negativa de Débito (Municipal), Contrato de Limpeza do local ou ordem de serviço da SLU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar certidão Negativa de Débito Municipal.</li> </ul>
	<b>Licença de Caçamba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal e Alvará de Localização e Funcionamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Alvará de Localização e Funcionamento.</li> </ul>
	<b>Licença de Tapumes e Barracão de Obras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Parecer da BHTrans (quando ocupar mais de 50% da largura do passeio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar: Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
	<b>Licenciamento de Engenho de Publicidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação ou Informação Básica para Parcelamento do Solo.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Alvará de Localização e Funcionamento.</li> <li>• Alvará de Construção ou Licença de Reforma.</li> <li>• Termo de Credenciamento em Chamamento Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação ou Informação Básica para Parcelamento do Solo, Informação Básica do Patrimônio Cultural, IPTU, Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará de Construção ou Licença de Reforma.</li> </ul>
M	<b>Modificação sem Acréscimo ou Decréscimo de Área Bruta ou Líquida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação e IPTU.</li> </ul>
	<b>Modificação de Parcelamento do Solo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica de Edificações ou de Parcelamento.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Laudo de efetivação de desapropriação do órgão público que a efetivou SUDECAP.</li> <li>• Parecer Urbel.</li> <li>• Laudo SMMA.</li> <li>• Autorização COMAM quando em Zona de Proteção 1 ou Zona de Preservação Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU, Informação Básica de Edificações ou de Parcelamento.</li> </ul>



<b>M</b>	<b>Movimentação e Tráfego de Terra, Entulho e Material Orgânico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Informação Básica do Patrimônio Cultural.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Autorização para intervenção em APP (SMMA).</li> <li>• Autorização para intervenção em espécimes arbóreos (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para terrenos em Zona de Proteção 1, Zona de Preservação Ambiental e ADE de Interesse Ambiental (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para corte/aterro maiores que 3,0m (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para retirada de volume superior a 3 m3 x área do terreno (SMMA).</li> <li>• Parecer técnico para terrenos com área verde delimitada em CP (SMMA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Informação Básica para Edificação, Informação Básica do Patrimônio Cultural e IPTU.</li> </ul>
<b>O</b>	<b>Orientação para o Licenciamento de Empreendimento de Impacto - OLEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do IPTU do ano vigente de todos os lotes.</li> <li>• Original e cópia da guia de recolhimento paga.</li> <li>• Cópia das licenças e pareceres favoráveis de órgãos setoriais, se houver.</li> <li>• Cópia das diretrizes para projetos de parcelamento do solo no caso de empreendimento que envolva aprovação ou regularização de parcelamento de solo.</li> <li>• Cópia da informação básica para edificações de todos os lotes.</li> <li>• Cópia da consulta prévia para a área utilizada contemplando todas atividades exercidas no local, no caso de empreendimento de uso misto ou não residencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar cópia do IPTU do ano vigente de todos os lotes. Original e cópia da guia de recolhimento paga e cópia das diretrizes para projetos de parcelamento do solo no caso de empreendimento que envolva aprovação ou regularização de parcelamento de solo. Cópia da informação básica para edificações de todos os lotes. Cópia da consulta prévia para a área utilizada contemplando todas atividades exercidas no local, no caso de empreendimento de uso misto ou não residencial.</li> </ul>
<b>R</b>	<b>Regularização de Edificações de Caráter Social - Valor Venal Inferior a R\$ 30.000,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU e Informação Básica para Edificação.</li> </ul>
	<b>Regularização de Caráter Social (Ex Offício) – Iniciativa da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte nos Termos da Lei 9074/05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	<b>Regularização de Parcelamento do Solo - Loteamentos, Desmembramento ou Reparcelamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretrizes para Parcelamento (relatório).</li> <li>• Laudo para Parcelamento do Solo SMMA.</li> <li>• Parecer técnico de diretriz viária – Transporte e Trânsito (BHTrans).</li> <li>• Informações Básicas para Parcelamento do Solo.</li> <li>• IPTU ou planta básica relativa ao imóvel.</li> <li>• Plotagem da Restituição Aerofotogramétrica da Prodabel.</li> <li>• Laudo Sudacap.</li> <li>• Certidão de jurisdição.</li> <li>• Laudo SUPLAN, Urbel, DPAM-FMC.</li> <li>• Estudo Preliminar de Projeto (Prodabel).</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Diretrizes para Parcelamento (relatório), Informações Básicas para Parcelamento do Solo, IPTU ou planta básica relativa ao imóvel.</li> </ul>
	<b>Regularização Gratuita de Edificação Mediante Requerimento e Emissão de Certidão de Baixa e Habite-se</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> <li>• Carta de grau da DPAM-FMC.</li> <li>• IPTU.</li> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU e Informação Básica para Edificação.</li> </ul>
	<b>Renovação de Alvará de Obras em Logradouros Públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Cópia do alvará original para obras em logradouros públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Guia de Arrecadação Municipal, cópia do alvará original para obras em logradouros públicos.</li> </ul>
	<b>Renovação de Alvará de Urbanização - Loteamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Cópia do alvará original de urbanização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Guia de Arrecadação Municipal, cópia do alvará original de urbanização.</li> </ul>

T	Termo de Aceitação Definitivo de Obras em Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Cópia do alvará original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Guia de Arrecadação Municipal, cópia do alvará original.</li> </ul>
	Termo de Aceitação Provisório (TAP) de Obras em Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Cópia do alvará original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Guia de Arrecadação Municipal, cópia do alvará original.</li> </ul>
	Termo de Recebimento de Obras de Urbanização - Loteamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Arrecadação Municipal.</li> <li>• Cópia do alvará original.</li> <li>• Laudo SUDECAP, BHTrans e SMMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Guia de Arrecadação Municipal, cópia do alvará original.</li> </ul>
V	Verificação da Largura de Logradouro Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU.</li> </ul>
	Verificação de Geometria de Lote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPTU.</li> <li>• Informação Básica para Edificação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar IPTU e Informação Básica para Edificação.</li> </ul>
	Verificação de Origem de Lote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Lote (CP).</li> <li>• IPTU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não é necessário apresentar Cadastro de Lote (CP), IPTU.</li> </ul>

SERVIÇOS		Documentos necessários	
		Antes	Agora, com a simplificação
I	<b>Interposição de Recurso da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O cidadão precisava comparecer ao atendimento presencial ou enviar a documentação exigida pelos correios. Nos casos de defesa prévia já cadastrada e em casos de recursos vinculados, cada processo deveria ser instruído com a apresentação de toda a documentação novamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para os recursos encaminhados à JARI, com defesa cadastrada e e sem alteração do recorrente, não é exigida a apresentação de toda a documentação novamente: o cidadão apresenta apenas novas alegações. Para os recursos vinculados, ou seja, aqueles com a mesma alegação para todas as multas, é considerado um recurso principal com toda a documentação necessária para instrução do processo, porém, para cada multa, é registrado um recurso.</li> </ul>

SERVIÇOS		Documentos necessários	
		Antes	Agora, com a simplificação
A	Licenciamento de Veículos para Coleta e Transporte de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento com reconhecimento de firma do responsável legal.</li> <li>• Termo de compromisso com reconhecimento de firma do responsável legal.</li> <li>• Documento de propriedade do veículo autenticado.</li> <li>• Alvará de localização e funcionamento (qualquer cidade).</li> </ul>	<p>Não é necessário(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o reconhecimento de firma para requerimento, apenas a apresentação de cópia da identidade do responsável legal;</li> <li>• o reconhecimento de firma no termo de compromisso, apenas a apresentação de cópia da identidade do responsável legal;</li> <li>• a autenticação do documento de propriedade do veículo (a verificação do documento original ocorre durante a vistoria);</li> <li>• a apresentação do Alvará de Localização e Funcionamento, para estabelecimentos localizados em Belo Horizonte. Essa necessidade, porém, permanece em relação aos outros municípios.</li> </ul>
	Plano de Gerenciamento de Resíduos Especiais (PGRSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do PGRSE de estabelecimentos do tipo Casa de Festas e Eventos com área utilizada entre 360m<sup>2</sup> e 1000m<sup>2</sup> em um documento digitado em texto livre e extenso, descrevendo todo o gerenciamento de resíduos do estabelecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A elaboração do PGRSE para estabelecimentos do tipo Casa de Festas e Eventos com área utilizada entre 360m<sup>2</sup> e 1000m<sup>2</sup>, deve ser feita em formulário simplificado, disponibilizado no momento de emissão da Orientação para o Licenciamento de Empreendimento de Impacto (OLEI).</li> </ul>
P	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do PGRSS em um documento digitado em texto livre e extenso, incluindo detalhes sobre todo o gerenciamento de resíduos do estabelecimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A elaboração do PGRSS, de acordo com o Decreto 16509/2016, passa a ser entregue em formato de formulário (dos tipos: simplificado, completo, condomínio, geração somente de resíduos do grupo D. Os formulários e o Decreto com orientações para preenchimento estão disponíveis no link: <a href="http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&amp;pk=1173068">http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&amp;pk=1173068</a></li> </ul>

SERVIÇOS		Documentos necessários	
		Antes	Agora, com a simplificação
A	Assinatura do Contrato de Financiamento Habitacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteira de identidade do titular e do cônjuge, CPF do titular e do cônjuge, comprovante de renda do titular e do cônjuge, declaração, comprovante de aposentadoria ou pensão, documento que comprove o estado civil (certidão de casamento, escritura de união estável ou escritura de pacto antenupcial, caso os noivos tenham optado por um regime de bens diferente do regime legal vigente ou separação ou divórcio ou óbito do companheiro). Se a pessoa é analfabeta, procuração registrada em cartório para assinatura a rogo acompanhada do procurador ou assinatura de duas testemunhas dos compradores no contrato, com CPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando houver recolhimento de INSS, é possível emitir comprovante de renda para o cidadão. Não é mais necessário entregar comprovante de endereço.</li> </ul>
	Atendimento Social - Comunicado de Falecimento do Beneficiário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certidão de óbito e comprovante de endereço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apenas a certidão de óbito.</li> </ul>
	Atualização Cadastral do Beneficiário de Imóvel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteira de identidade, procuração (quando for o caso), comprovante de renda, certidão de nascimento, carteira de trabalho, certidão de óbito, requerimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando houver recolhimento de INSS, é possível emitir comprovante de renda para o cidadão.</li> </ul>
C	Cadastro de Famílias para a Política Municipal de Habitação (repete o serviço 234)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de renda (INSS), CPF e comprovante de endereço (Copasa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando houver recolhimento de INSS, é possível emitir comprovante de renda para o cidadão. Não é mais necessário entregar comprovante de endereço.</li> </ul>