

Prezado Requerente,

Seguem orientações para o envio de protocolo de solicitação de renovação das licenças para exercício de atividades em Logradouro Público.

ALERTA IMPORTANTE !

- O PRAZO FINAL PARA A SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DAS LICENÇAS DE ATIVIDADES EM LOGRADOURO É ATÉ O DIA 29/09/2022. DEPOIS DISSO AS LICENÇAS FICAM CADUCAS E OS TITULARES QUE NÃO PEDIREM RENOVAÇÃO PERDERÃO O DIREITO À LICENÇA. ISTO OCORRE PORQUE, SEGUNDO O CÓDIGO DE POSTURAS, OS PEDIDOS DE RENOVAÇÃO DAS LICENÇAS DEVEM SER FEITOS ATÉ, NO MÁXIMO, 90 DIAS APÓS SEU VENCIMENTO.

Detalhamos a seguir as duas formas para solicitar a renovação da licença:

1. SOLICITAÇÃO POR MEIO DIGITAL (PELA INTERNET)

Para fazer o pedido pela internet, a primeira coisa que se deve fazer é entrar no link referente à sua atividade no Portal de Serviços - <https://servicos.pbh.gov.br>:

Feira - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/feiraexecutivo>

Veículo Automotor - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/veiculoautomotorlancherapido>

Ambulante - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/ambulante>

Pessoa com deficiência - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/comerciologradouropcd>

Ambulante Pampulha - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/ambulantepampulha>

Fruteiro - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/fruteiro>

Lavador de veículo - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/lavadorveiculoautomotor>

Engraxate - Link de acesso: <https://servicos.pbh.gov.br/engraxate>

Depois de acessar este link, é preciso clicar no botão **ENTRAR**, que fica no canto direito, na parte superior da tela. Ali é preciso digitar o CPF e a senha que foram cadastrados no **gov.br**.

Caso não tenha cadastro, é possível cadastrar o CPF e a senha também no botão **ENTRAR**.

Depois de entrar no Portal de Serviços da Prefeitura, com seu CPF e com sua senha, é preciso clicar no botão **SOLICITAR**.

Em seguida deverá ser escolhida uma das duas opções: “**RENOVAÇÃO (sem alteração)**”, quando não for solicitar alteração na licença e licença original se manterá inalterada ou “**ALTERAÇÃO**”, situação na qual além da renovação, seja necessário solicitar alguma alteração na original (como, por exemplo, alteração de preposto ou do endereço do titular).

Em seguida deverão ser preenchidas as informações solicitadas no requerimento digital. É preciso ler com atenção cada trecho da tela. Importante: todos os campos que têm um asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório. Se não forem preenchidos, não é possível finalizar o pedido.

Na página de solicitação, existe espaço para anexar documentos, que devem ser enviados para o pedido de renovação e/ou de alteração das licenças. Existe um campo para colocar documentos específicos, cujos nomes aparecem na tela, e um campo chamado Outros Anexos em que podem ser colocados outros documentos que o titular julgar necessário.

Depois de preencher tudo e de anexar os arquivos, é preciso ler o termo de responsabilidade e, caso concorde, clicar na “bolinha vermelha”, para que ela fique verde, indicando que você concordou com o termo.

No canto inferior direito da tela constam dois ícones dentro de círculos. Para finalizar e enviar a solicitação é preciso clicar no círculo com um “✓”. Atentar, que durante o preenchimento do formulário esse ícone está cinza, ele fica verde apenas quando o formulário estiver completo para envio, com todos os campos obrigatórios preenchidos, só assim será possível clicar e enviar a solicitação. Assim, será gerado um número de protocolo, que deve ser anotado para consultas a respeito do andamento do seu pedido.

2. SOLICITAÇÃO PRESENCIAL NA CENTRAL BH RESOLVE

Existe também uma forma de fazer o pedido comparecendo na Central de Atendimento BH Resolve, na Rua dos Caetés, 342 - 3º andar. Porém, antes de ir até a central, sugerimos o agendamento prévio - não obrigatório - pelo link: <https://agendamentoeletronico.pbh.gov.br/> para garantir seu atendimento na data pretendida.

Depois de entrar na página, é preciso escolher a Categoria. Deve-se escolher a Categoria: POLÍTICA URBANA (REGULAÇÃO URBANA). Depois, no campo Serviços, é preciso escolher: **PROTOCOLO DE SERVIÇO (POLÍTICA URBANA – Regulação Urbana)**.

Logo em seguida, é preciso clicar em **AGENDAR ATENDIMENTO**.

Depois de clicar em **AGENDAR ATENDIMENTO**, deve-se descer a tela, clicar em **Li os documentos obrigatórios** para o atendimento e clicar em **ENTENDI**.

Será aberta então uma página com um calendário onde é possível escolher o dia e a hora do atendimento.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA

Para **RENOVAÇÃO (sem alteração) e ALTERAÇÃO** é necessário apresentar:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do(a) Titular da Licença - (frente e verso).
- b) CPF do(a) Titular da Licença (só se ele não estiver indicado na Carteira de Identidade).
- c) No caso de **titular de licença de feira** que trabalhe com artesanato, é preciso apresentar a Carteira Nacional do Artesão – (frente e verso). **A carteira deve estar válida**. Se a carteira estiver vencida, deve ser solicitada sua renovação, no seguinte link:
https://www.mg.gov.br/servico/obter-carteira-nacional-do-artesao#field_descricao

Ainda a respeito da Carteira Nacional do Artesão, é importante ressaltar que o pedido de renovação da licença junto à Prefeitura deverá ser encaminhado até o prazo final, mesmo com a carteira do artesão vencida. Neste caso, é só pedir a renovação da Carteira e apresentá-la renovada depois como pendência. Isto é importante por causa do prazo para a entrada com o pedido que, como dissemos, vai até o dia 29/09/2022.

- d) No caso de protocolo aberto por terceiros é necessário apresentar procuração outorgada e assinada pelo titular da licença e cópia dos documentos do titular e do procurador.

Para **ALTERAÇÃO** da licença ainda é necessário apresentar, além dos documentos anteriores:

e) caso a alteração solicitada na licença seja referente ao endereço do titular, apresentar comprovante de endereço do titular, emitido há no máximo 4 meses;

f) Caso a alteração seja referente a preposto, apresentar cópia da Carteira de Identidade e CPF do preposto. Não é preciso apresentar comprovante de endereço do preposto.

Caso tenha alguma dúvida, favor mandar um e-mail para jornadaprodutiva@pbh.gov.br ou Whatsapp para (31) 98395-0173.