



CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

Objetivo: Inclusão de um novo imóvel na base cadastral imobiliária da Prefeitura.

Princípio básico: Em conformidade com o Plano Diretor – Lei nº 421/2006, Lei 156/2002 – Código Tributário Municipal e Rede de Referência Cadastral Municipal (RRCM), Lei n. 1.085/2015.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da escritura ou contrato de compra e venda com firma reconhecida;
- 2 vias do levantamento planialtimétrico georreferenciado com coordenadas UTM com DATUM SIRGAS2000 amarrada a RRCM, e cópia em mídia digital nas extensões de DXF e PDF;
- 2 vias do memorial descritivo;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- Declaração de conformidade de divisas dos confrontantes;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: Não poderá haver débito em nome do responsável técnico ..

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Finanças

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e preenchimento da ficha de avaliação, atribuir número, apontar a existência de construção no local.
2. **Secretaria de Obras:** Para manifestação a propósito da possibilidade do cadastramento diante das legislações urbanísticas com ênfase para o parcelamento mínimo do solo e coeficiente de ocupação no local.
3. **Departamento de Cadastro:** Analisar documentação apresentada, confrontando com a base cadastral existente na Prefeitura; Localizar a área a ser cadastrada no Geoprocessamento.
4. **Secretaria de Finanças:** Deferir ou indeferir.



5. **Departamento de Cadastro:** Fazer lançamento.
6. **Departamento de Receita:** para verificar se há débitos fiscais do proprietário ou possuidor do imóvel e se há débitos de ISS em nome do Profissional Responsável. Não existindo débitos, emitir carnê de IPTU retroativo aos últimos 05 anos e emitir Guia de ITBI.

Observação 01: Caso exista alguma dúvida ou divergência de cunho legal, o processo poderá ser encaminhado para Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise.

Observação 02: Se houver construção no local instruir para possibilidade de regularização.



CANCELAMENTO DE IMPOSTO

Objetivo: Cancelar a inscrição cadastral

Princípio básico: Em conformidade com o Código Tributário Municipal - Lei 156/2002 e Código Tributário Nacional.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- Formalização do pedido com embasamento legal;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Sector Responsável: Secretaria de Finanças

Pagamento de Taxa:

☐ SIM ☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais Municipais;
2. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e prestar as informações cabíveis quanto à solicitação.
3. **Setor de Cadastro:** Complementar informações pertinentes com base na vistoria realizada e no Geo-processamento.
4. **Secretaria de Finanças:** Deferir ou indeferir.
5. **Departamento de Cadastro:** Providenciar o cancelamento certificando formalmente o proprietário ou legítimo possuidor das consequências do ato;



CARTEIRA CIPES (Carteira de Identificação para Portadores de Deficiência)

Objetivo: Isentar a tarifa no Transporte Público através do fornecimento de Carteira com Identificação para Portadores de Deficiência.

Princípio básico: Conforme Lei Municipal 014/2001, regulamentada pelo Decreto nº 1862/2009.

Documentos necessários:

- Cópia do RG;
- Cópia do documento do responsável, se o beneficiário for menor;
- Comprovante de residência;
- Termo de responsabilidade a ser preenchido no local;
- Laudo médico conclusivo expedido pelo médico do PSF (Programa Saúde da Família) correspondente à área de domicílio, comprovando a patologia e a necessidade de acompanhante em conformidade com a tabela CID- 10.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Sala do Cidadão

Pagamento de Taxa:

() SIM.

(x) NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Secretaria de Administração: Deferir ou não a confecção da carteira do deficiente e encaminhar ofício a Concessionária de Transporte Coletivo para emissão da carteirinha;

Observação 01: O prazo de validade da Carteira é de 06 meses. Para renovação o requerente deverá comparecer a Sala do Cidadão com Laudo Médico atualizado.

Observação 02: Se existir dúvida quanto à Tabela CID 10 o processo deverá ser encaminhado para análise da Secretaria Municipal de Saúde.

Observação 03: Para requerer 2ª via, o solicitante deverá se dirigir a empresa Concessionária de Transporte Coletivo (há pagamento de taxa de 2ª via).



Observação 04: Caso exista alguma dúvida ou divergência de cunho legal, o processo poderá ser encaminhado para Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise.



CERTIDÕES:

- **De Valor Venal;**
- **Recolhimento de IPTU e ITBI;**
- **Lançamento de IPTU;**
- **Regularidade Fiscal Imobiliária.**

Objetivo:

Valor Venal: Certificar o valor estimado pelo Poder Público do custo do imóvel para efeitos tributários;

Recolhimento de IPTU e ITBI: Atestar o valor recolhido, para um determinado imóvel, conforme exercício solicitado pelo contribuinte.

Lançamento IPTU: Atestar valores lançados para um determinado imóvel conforme exercício solicitado pelo contribuinte.

Regularidade Fiscal Imobiliária: Certificar a existência ou não débitos do imóvel.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 156/2002 (Código Tributário Municipal)

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente ano ou número do cadastro imobiliário ou endereço completo acompanhado de referências e foto frontal.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Departamento de Receita

Pagamento de Taxa:

(X) SIM () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Receita: Para emissão da Certidão.



CERTIDÕES:

- ***De Cadastro Imobiliário;***
- ***De 1º Lançamento no Cadastro Imobiliário;***
- ***Lançamentos da Área Predial;***
- ***Medidas e Confrontações;***
- ***Alteração Cadastral Imobiliária***

De Cadastro Imobiliário: Certificar o nome do proprietário, o endereço, bem como a área territorial e predial do imóvel.

De 1º lançamento: Certificar quando ocorreu o 1º lançamento do imóvel na base cadastral da Prefeitura Municipal.

Lançamento da área predial: Relatar o histórico das áreas prediais ocupadas pelo imóvel no transcorrer dos exercícios.

Medidas e confrontações: Certificar as dimensões do imóvel, bem como identificar os proprietários confrontantes.

De Alteração Cadastral Imobiliária: Certificar mudanças no decorrer do tempo quanto a:

- Áreas, medidas e confrontações;
- Alteração de proprietários;
- Denominação de logradouros;

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 156/2002 (Código Tributário Municipal)

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente ano ou número do cadastro imobiliário ou endereço completo acompanhado de referencias e foto frontal.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar a Certidão desejada, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.



Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Departamento de Receita e/ou Cadastro

Pagamento de Taxa:

(X) SIM

() NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento Cadastro:** Para emissão da Certidão;
2. **Departamento de Fiscalização:** Quando o Departamento de Cadastro, julgar necessário.



CERTIDÃO AMBIENTAL

Objetivo: Certificar o interessado a situação atual do imóvel sob aspectos ambientais de acordo com as legislações pertinentes.

Princípio básico: Lei 421/2006 (Plano Diretor Municipal), Decreto Estadual 49.215/2004 (Gerenciamento Costeiro), Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Resoluções CONAMA, Decreto 9.414/1977 (Parque Estadual de Ilhabela).

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente ano ou número do cadastro imobiliário ou endereço completo acompanhado de referencias e foto frontal.
- Levantamento Planialtimétrico com Responsabilidade Técnica (quando solicitado)

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Meio Ambiente

Pagamento de Taxa:

☒ SIM

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Meio Ambientes:** Para vistoria, análise, emissão da certidão.



CERTIDÃO DE DIRETRIZES DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Objetivo: Informar o zoneamento em que o imóvel está inserido, módulo mínimo do lote, taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento, meta de preservação/recuperação e tipo de uso do imóvel.

Princípio básico: Lei 421/2006 (Plano Diretor Municipal) e Decreto Estadual 49.215/2004 (Gerenciamento Costeiro).

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente ano ou número do cadastro imobiliário ou endereço completo acompanhado de referencias e foto frontal.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Obras

Pagamento de Taxa:

☒ SIM

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Obras:** Para análise, emissão da certidão.



CERTIDÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

Objetivo: Certificar a existência ou não de Cadastro de Pessoa Jurídica.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 156/2002 (Código Tributário Municipal).

Documentos necessários:

- Cópia do CNPJ.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Departamento de Receita

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Receita: Para emissão da Certidão.



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MOBILIÁRIO:

Objetivo: Certificar a existência ou não débitos da Pessoa Jurídica.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 156/2002 (Código Tributário Municipal).

Documentos necessários:

- Cópia do CNPJ;
- Cópia de Procuração em caso de solicitação por terceiros

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Departamento de Receita

Pagamento de Taxa:

(X) SIM () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Receita: Para emissão da Certidão.



CÓPIA DE DOCUMENTOS

Objetivo: Conceder cópia de documentos ao interessado, conforme o quadro abaixo:

DOCUMENTO
Capa do IPTU
Ficha de cadastro imobiliário ou espelho cadastral
Ficha de cadastro (papel) constante dos arquivos - croquis
Foto aérea
Processos Administrativos não sigilosos
Atos Administrativos
Procedimentos de compra e pagamento

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;

Observação: Caso exista alguma dúvida ou divergência de cunho legal, o processo poderá ser encaminhado para Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, especificando de maneira detalhada os motivos do pleito, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Setores diversos de acordo com o arquivamento do documento.

Pagamento de Taxa:

(X) SIM

() NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Ao setor responsável pelo arquivamento;
2. Sala do Cidadão: Para entrega da cópia.



CÓPIA DE DOCUMENTOS (imagem câmera de segurança)

Objetivo: Conceder cópia da imagem ao interessado

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Boletim de Ocorrência;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, especificando de maneira detalhada os motivos do pleito, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: DPD

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de processamento de Dados:** Para análise junto ao arquivo do sistema de monitoramento, informando a quantidade de mídias a serem utilizadas;
2. **Secretaria de Assuntos Jurídicos:** Para análise quanto a emissão ou não das cópias requeridas;
3. **Sala do Cidadão:** Para emissão da taxa;
4. **Departamento de processamento de Dados:** Para cópia das imagens e entrega ao requerente.



DEMOLIÇÃO

Objetivo: Conceder Licença para subtração total ou parcial de edificação.

Princípio básico: Em conformidade com o Plano Diretor – Lei nº 421/2006 e demais Legislações pertinentes.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Cópia da planta anteriormente aprovada ou croqui da situação fática
- Relatório fotográfico das áreas que sofrerão intervenção
- 3 vias do memorial descritivo
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: Dependendo da amplitude da intervenção a Secretaria de Obras poderá pedir comprovante Responsabilidade Técnica (Não poderá haver débito em nome do Responsável Técnico).

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 30 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos.

Pagamento de Taxa:

☒ SIM.

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais do imóvel, bem como do profissional responsável pelo projeto;
2. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e preenchimento da ficha de avaliação do imóvel;
3. **Departamento de Obras Particulares:** Fazer análise e expedição ou não de licença para demolição.
4. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da demolição, com emissão de relatório fotográfico que deverá ser inserido no sistema de geoprocessamento;
5. **Departamento de Cadastro:** Para atualização cadastral
6. **Departamento de Receita:** Atestar pagamento do ISS. (Em caso negativo, lançar ISS de Ofício).



Observação: Entende-se por demolição a subtração total ou parcial da edificação, sendo que quando parcial, deverá ser acompanhada do projeto da área remanescente.



DESCONTO NA TAXA DE LIXO PARA TEMPLOS RELIGIOSOS

Objetivo: Possibilitar desconto de 70% na taxa de lixo para templos religiosos.

Princípio básico: Conforme Lei 765/2009.

Observação: O imóvel deverá ser de propriedade da entidade religiosa.

Documentos necessários:

- Nomeação do solicitante como legítimo responsável pelo templo;
- Cópia do RG e CPF do responsável pelo Templo Religioso;
- CNPJ da Instituição Religiosa;
- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Finanças.

Pagamento de Taxa:

☐ SIM ☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Finanças:** Para deferimento ou indeferimento;
2. **Departamento de Receita:** Emissão de novo carnê e envio ao contribuinte.



DESMEMBRAMENTO - UNIFICAÇÃO

Objetivo: Conceder o desmembramento ou unificação de imóveis.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei Federal 6766/1979, bem como Plano Diretor – Lei nº 421/2006 e, Rede de Referência Cadastral Municipal (RRCM), Lei n. 1.085/2015.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Cópia da escritura ou contrato de compra e venda com firma reconhecida;
- 3 via do levantamento planialtimétrico georreferenciado com coordenadas UTM com DATUM SIRGAS2000 amarrada a RRCM, e cópia em mídia digital nas extensões de DXF e PDF;
- 3 vias do memorial descritivo;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo (somente para desmembramento);
- Recolher a guia de ITBI, quando for o caso;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: Não poderá haver débito em nome do responsável técnico ..

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Departamento de Cadastro

Pagamento de Taxa:

☒ SIM.

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Departamento de Fiscalização:** Para vistoria “in loco”.
3. **Secretaria de Obras/Topografia:** Para manifestação a propósito da possibilidade do desmembramento ou unificação diante das legislações urbanísticas.
4. **Departamento de Cadastro:** Efetivar o desmembramento ou unificação.



EMPLACAMENTO

Objetivo: Atribuição de um endereço ao imóvel (Nome da rua, número e bairro)

Princípio básico: Em conformidade

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Departamento de Cadastro.

Pagamento de Taxa:

☒ SIM

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Departamento de Fiscalização:** Para atribuição do número.
3. **Departamento de Cadastro:** Para atualização de dados na base cadastral da prefeitura e emissão do Atestado de Emplacamento.



HABITE-SE

Objetivo: Conceder o “Habite-se”.

Princípio básico: Em conformidade com o projeto aprovado.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: Somente para processos aprovados até 31/08/2011.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Obras

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM.

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Setor de Protocolo:** Desarquivar processo de aprovação do projeto.
2. **Departamento de Receita:** Verificar se há débitos fiscais do proprietário ou possuidor do imóvel e verificar se há débitos de ISS em nome do Profissional Responsável;
3. **Departamento de Cadastro:** Para conferência de dados cadastrais;
4. **Departamento de Fiscalização:** Certificar in loco se a edificação está em conformidade com o projeto aprovado e emitir relatório fotográfico que deverá ser inserido no sistema de geoprocessamento;
5. **Departamento de Obras particulares** Para classificação do padrão construtivo, emissão de Carta de Habitação e concomitante informação à Receita Federal.
6. **Departamento de Cadastro:** Para Lançamento Predial no cadastro imobiliário;
7. **Departamento de Receita:** Atestar pagamento do ISS e entregar Carta de Habitação. (Em caso negativo, lançar ISS de Ofício).