



## **LICENÇA AMBULANTE/FEIRANTE**

**Objetivo:** Autorizar o exercício das atividades de Ambulantes.

**Princípio básico:** Lei 529/2007 (Código de Postura) e Lei 156/2002 (Código Tributário)

### **Documentos necessários:**

- Cópia do CPF, RG e TÍTULO DE ELEITOR do Município de Ilhabela;
- Carteira de Identificação do Trabalhador de Ilhabela – CITI;
- Comprovante de domicílio no município por tempo igual ou superior a 05 anos (Carnê de IPTU em nome do requerente ou Contrato de locação de imóvel residencial ou autorização expressa do proprietário ou Comprovante de Residência – água, energia elétrica e telefone em nome do requerente);
- Atestado de antecedentes criminais;
- Carteira de Saúde ou documento que a substitua quando houver manipulação de gêneros alimentícios;
- 02 fotos 3X4;
- Declaração sobre as mercadorias que serão comercializadas;

**Observação:** Em caso de paralisação das atividades, comunicar imediatamente a Divisão de Receitas da Prefeitura Municipal de Ilhabela.

**Observação 2:** Verificada a inexistência da atividade no prazo de 03 meses, a Licença será automaticamente cancelada pelo setor competente, salvo se houver justificativa plausível.

**Procedimento:** Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o local aonde pretende desenvolver a atividade, 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:** Departamento de Receita

**Pagamento de Taxa:**

SIM.  NÃO.

### **Tramitação do Processo:**

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Departamento de Fiscalização:** Analisar o local solicitado para verificação da viabilidade do desenvolvimento da atividade pleiteada;
3. **Secretaria de Administração:** Para deferir ou não a solicitação;



4. **Departamento de Receita:** Inscrição no Cadastro Municipal do Contribuinte (CMC) em caso de primeiro registro;
5. **Departamento de Fiscalização:** Para emissão da Carteirinha;
6. **Gabinete:** Para assinatura do prefeito e entrega da Carteirinha ao solicitante.



## **PAGAMENTO E PARCELAMENTOS DE DÉBITOS (DÍVIDA ATIVA)**

**Objetivo:** Propiciar o pagamento e ou/parcelamento amigável de débitos tributários, inscritos ou não na dívida ativa.

**Princípio básico:** Possibilitar o pagamento e /ou parcelamento de débitos do exercício anterior, conforme Artigo 404 da Lei 156/2002.

**Documentos necessários:**

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano (inscrição cadastral);
- Cópia do contrato social e inscrição fiscal (em caso de empresa);

**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:** Imediata

**Setor Responsável:** Secretaria de Assuntos Jurídicos – Anexo Fiscal e Secretaria de Finanças-Diretoria de Receita

**Pagamento de Taxa:**

SIM.

NÃO.

**Tramitação do Processo:**

1. **Anexo Fiscal:** Verificar se existe ajuizamento de cobrança de débitos fiscais e, em caso positivo, recolher custas processuais/honorários advocatícios – Anexar ao Processo com manifestação formal;
2. **Departamento de Receita:** Analisar documentação apresentada e confeccionar o carnê para pagamento.





5. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da obra, com emissão de relatório fotográfico que deverá ser inserido no sistema de geoprocessamento;
6. **Departamento de Obras Particulares:** Para classificação do padrão construtivo em caso de pequena reforma;
7. **Departamento de Cadastro:** Para atualização cadastral quando houver;
8. **Departamento de Receita:** Atestar pagamento do ISS. (Em caso negativo, lançar ISS de Ofício).

**Observação:** Entende-se por Pequena Reforma as obras de manutenção ou substituição de materiais utilizados na edificação original.



## **PLANTA POPULAR**

**Objetivo:** Conceder aprovação de plantas e alvará de construção para pessoas de baixa renda.

**Princípio básico:** Em conformidade com a Lei 347/1990.

**Documentos necessários:**

- Cópia do CPF e RG;
- Cópia da escritura ou contrato de compra e venda e ITBI quitado;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Comprovante de renda;
- Comprovante de residência no município há 5 ou mais anos;

**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

**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 preenchimento da ficha de avaliação do imóvel.
3. **Departamento de Fiscalização Ambiental:** Em caso de área de APP, verificar quanto à existência de restrições ambientais e anexar certidão de inclusão ou não do imóvel no Cadastro Ambiental Municipal;
4. **Departamento de Defesa Civil:** Em caso de iminência de risco;
5. **Secretaria de Assistência Social:** Fazer análise sócio-econômica em conformidade com os requisitos legais.
6. **Departamento de Habitação:** Para elaboração da Planta do Projeto Construtivo e memoriais descritivos;
7. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da obra,
8. **Departamento de obras Particulares:** Emitir Carta de Habitação e concomitante informação à Receita Federal.
9. **Departamento de Cadastro:** Para análise do lançamento predial.
10. **Departamento de Receita:** Para emissão do carnê de IPTU e entrega da Carta de Habitação.



## **RECURSO PARA MULTA DE TRÂNSITO**

### **Documentos necessários:**

- Cópia da CNH do proprietário do Veículo;
- Cópia da CRLV do veículo;
- Cópia da notificação de multa;
- 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.

**Setor Responsável:** Departamento de Trânsito/JARI (Junta Administrativas de Recursos e Infrações).

**Pagamento de Taxa:**

SIM

NÃO.

### **Tramitação do Processo:**

1. **Departamento de Trânsito:** Para análise e considerações da JARI

*Observação:* Em caso de multas pagas que tenham deferimento para cancelamento por parte da JARI, Juntar ao Processo de Recurso de Multa comprovantes de quitação, solicitando ressarcimento à Secretaria de Finanças.



## **REFORMA/SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO**

**Objetivo:** Conceder aprovação de plantas e alvarás de construção para modificação ou ampliação de projeto anteriormente aprovados ou ainda a troca de projeto aprovado antes de sua conclusão.

**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;
- Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo;
- Cópia da planta anteriormente aprovada;
- 3 vias das plantas de projeto construtivo (reforma ou substituição de projeto);
- 3 vias do memorial descritivo;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- Autorização para corte de árvores, pedras e movimentação de terra expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando houver necessidade;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

**Observação:** Para a Retirada do Alvará de Construção junto a Secretaria Municipal de Obras, o interessado deverá apresentar cópia do arquivo digital da planta aprovada (DXT e PDF);

*Não poderá haver débito em nome do Responsável Técnico.*

*Para tramitação do presente processo, deverá ser efetivado pensamento ao anteriormente aprovado*

**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 Cadastro:** Para conferência de dados cadastrais;
3. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e preenchimento da ficha de avaliação do imóvel;
4. **Secretaria de Meio Ambiente:** Verificar quanto a existência de restrições ambientais e anexar certidão de inclusão ou não do imóvel no Cadastro Ambiental Municipal;
5. **Departamento de Obras Particulares:** Fazer análise, aprovação e emissão de Alvará que deverá ser entregue ao interessado mediante apresentação de arquivo digital da planta aprovada;
6. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da obra, com emissão de relatório fotográfico que deverá ser inserido no sistema de geoprocessamento;
7. **Departamento de Obras Particulares:** Para classificação do padrão construtivo, emissão de Carta de Habitação e concomitante informação à Receita Federal.
8. **Departamento de Cadastro:** Para Lançamento Predial no cadastro imobiliário;
9. **Departamento de Receita:** Atestar pagamento do ISS e entregar Carta de Habitação. (Em caso negativo, lançar ISS de Ofício).

**Observação:** Entende-se por Reforma a apresentação de projeto arquitetônico para modificação ou ampliação do aprovado anteriormente.

Entende-se por Substituição de Projeto a troca do projeto arquitetônico antes da conclusão da edificação.





## **REMISSÃO TOTAL OU PARCIAL DE IPTU**

**Objetivo:** Possibilitar a redução total ou parcial do IPTU.

**Princípio básico:** Em conformidade com a Lei 156/2002 – Código Tributário Municipal

*Os imóveis devem ter área territorial total igual ou inferior a 600m<sup>2</sup>, com área edificada igual ou inferior a 90m<sup>2</sup>.*

- *Remissão Parcial (até 50% do valor do tributo): O pretendido deve ter idade igual ou superior a 65 anos e renda per capita igual ou inferior a 03 salários mínimos.*
- *Remissão Total: O pretendente deve ser proprietário de um único imóvel e ser este a sua moradia por mais de 05 anos. Seus ocupantes devem estar no limite da pobreza.*

### **Documentos necessários:**

- Cópia do RG e CPF;
- Capa do carnê do IPTU;
- Comprovante de renda dos moradores (Registro em Carteira Profissional; Se for aposentado, extrato do benefício; demais fontes de renda "[clique aqui](#)").
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

**Observação 01:** A remissão total ou parcial de IPTU nunca será aplicada à taxa de lixo.

**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. **Departamento de Cadastro:** Anexar foto do imóvel via geoprocessamento, atestar o tempo que o mesmo está em nome do solicitante e verificar se é o único imóvel de sua propriedade.
2. **Departamento de Receita:** Anexar ficha financeira do solicitante atestando a situação fiscal.
3. **Secretaria de Assistência Social:** Fazer análise sócio-econômica em conformidade com os requisitos legais.
4. **Secretaria de Finanças:** Para análise e providencias quanto ao pleito;
5. **Lançadoria:** Para anotação de remissão e emissão de comunique-se para o requerente.
6. **Assistência Social:** Para acompanhamento do Processo

**Observação:** Caso houver alguma dúvida jurídica, o processo poderá ser encaminhado para **Secretaria de Assuntos Jurídicos** para análise.



## **RENOVAÇÃO DE ALVARA DE TAXI**

**Objetivo:** Renovar anualmente permissão de prestação de serviço de taxi.

**Princípio básico:**

**Documentos necessários:**

- Cópia da habilitação para condução de automóveis;
- Cópia do CPF E RG
- Cópia do documento do veículo licenciado;
- Antecedentes criminais.
- Cópia do comprovante de residência.

**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.

**Solicitação com antecedência mínima de:** 15 dias úteis.

**Setor Responsável:** Gabinete do Prefeito

**Pagamento de Taxa:**

SIM.

Não.

1. **Divisão de Receita:** Atestar a regularidade fiscal, validar a documentação apresentada, emitindo ou não o Alvará de Licença, que será assinado pelo senhor prefeito.
2. **Departamento de Fiscalização:** Para emissão do Alvará de Licença e Funcionamento;
3. **Gabinete do Prefeito:** Para assinatura e entrega ao requerente.

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





## **RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS EM DUPLICIDADE (EXCETO MULTAS DE TRÂNSITO)**

**Objetivo:** Restituir ao contribuinte qualquer quantia que tenha recolhido aos cofres públicos em duplicidade proveniente de multas, taxas, impostos ou tributos, sob qualquer pretexto.

**Princípio básico:**

**Documentos necessários:**

- CÓPIA DO RG e CPF;
- Cópia dos comprovantes de pagamento efetuado em duplicidade;
- Dados bancários (número de conta corrente, agência e banco) em nome do contribuinte;
- 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:**

SIM  NÃO.

**Tramitação do Processo:**

1. **Departamento de Receita:** Para análise, e certificação do pagamento em duplicidade;
2. **Tesouraria:** Para comprovação do pagamento em duplicidade via extrato bancário e eventual restituição;
3. **Secretário de Finanças:** para deferimento ou indeferimento.



## **RESTITUIÇÃO DE MULTA DE TRÂNSITO PAGA INDEVIDAMENTE OU EM DUPLICIDADE**

**Objetivo:** Restituir ao proprietário do veículo infrator valor de multa por auto de infração de trânsito paga indevidamente em face do deferimento de recurso pela Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI.

**Princípio básico:**

**Documentos necessários:**

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRVL;
- Cópia do comprovante de pagamento do auto de infração;
- Comunicado de Resultado de Julgamento emitido pela JARI, deferindo o cancelamento do Auto de Infração, devidamente preenchido;
- Dados bancários do proprietário do veículo (número de conta corrente, agência e banco);
- 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 Trânsito.

**Pagamento de Taxa:**

SIM  NÃO.

**Tramitação do Processo:**

1. **Departamento de Trânsito:** Para validar a documentação, apensar original do processo que deu origem ao deferimento da JARI e após emitir parecer sobre o pleito;
2. **Departamento de Tesouraria:** Para confirmação via extratos bancários dos respectivos pagamentos;
3. **Secretaria de Finanças:** Para deferimento ou indeferimento.





## **REVISÃO DA ÁREA PREDIAL**

**Objetivo:** Corrigir área predial

**Documentos necessários:**

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- Planta aprovada;
- 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 (x) NÃO.

**Tramitação do Processo:**

1. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e preenchimento da ficha técnica de revisão e indicar se as medidas conferem com a planta aprovada.
2. **Departamento de Cadastro:** Confrontar informações por meio do Geoprocessamento ratificando ou retificando a área predial lançada.
3. **Departamento de Receita:** Baseado no relatório de conclusão de obra da fiscalização, emitir ou não carnê complementar.



## **REVISÃO DA TAXA DE LIXO**

**Objetivo:** Possibilitar revisão do valor lançado desde que atendida a hipótese legal.

**Princípio básico:** Conforme artigo 208, § 2º, da Lei 156/2002.

**Observação:** A solicitação deverá ser efetuada anualmente em até 30 dias após o recebimento do carnê.

**Documentos necessários:**

- Cópia do RG e CPF;
- 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 Serviços Municipais:** Aferição de possibilidade de incremento de coleta no local. Em não havendo possibilidade, informar a distância entre o ponto de coleta e a residência do contribuinte.
2. **Secretaria de Finanças:** Deferir ou Indeferir.
3. **Departamento de Receita:** Emissão de novo carnê.