

CARTA DE SERVIÇO DERECA

REQUERIMENTOS:

- **ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO:**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento firmado pelo proprietário, ou procurador devidamente qualificado (procuração lavrada em cartório e fotocópia de documentos pessoais do procurador)
- Documentos pessoais
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:

[https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729\)](https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729))

- Certidão negativa do imóvel
- Certidão negativa do responsável técnico
- Três (3) vias do projeto da construção
- ART
- Matrícula atualizada

(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)

- **ALVARÁ DE HABITE-SE**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento firmado pelo proprietário, ou procurador devidamente qualificado (procuração lavrada em cartório e fotocopia de documentos pessoais do procurador)
- Documentos pessoais
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:

[https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729\)](https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729))

- Certidão negativa do imóvel
- Certidão negativa do responsável técnico
- Alvará de licença
- Projeto aprovado
- Matrícula atualizada

(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)

- **CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento firmado pelo proprietário, ou procurador devidamente qualificado (procuração lavrada em cartório e fotocopia de documentos pessoais do procurador)
- Documentos pessoais
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:
<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>)
- Contrato referente ao imóvel e ou matrícula atualizada.
(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)

- **TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE E/OU CATEGORIA DE VEICULOS (PLACAS ALUGUEL)**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento firmado pelo proprietário, ou procurador devidamente qualificado (procuração lavrada em cartório e fotocopia de documentos pessoais do procurador)
- Documentos pessoais
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:

<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>

- Certidão negativa do proprietário
- Cópia documentos do veiculo
(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)

- **RESTITUIÇÃO DE IMPOSTO PAGO EM DUPLICIDADE/INDEVIDO**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento firmado pelo proprietário, ou procurador devidamente qualificado (procuração lavrada em cartório e fotocopia de documentos pessoais do procurador)
- Documentos pessoais
- Documentos que comprovam o pagamento em duplicidade/indevido.
- Informações bancárias do proprietário do imóvel ou procurador
(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, ISENTOS DE TAXAS DE PROTOCOLO)

- **CORTE OU PODA DE ÁRVORES**

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento físico no departamento de receitas e entregue na divisão de protocolo.
- Documentos pessoais
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:

<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>)

- Relatório do cadastro do imóvel (BIC)
- **(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)**

• RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE ALTO RISCO

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento físico no departamento de receitas e entregue na divisão de protocolo ou via web pelo site da prefeitura no link:
<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fbc9382537136c2b4b0ec26bf351%C4%B5025839fba80b26f5e7cad5b19084ef7627b24ee14068601537da84b9cdf4437853b3ea2b70ed80374ccaca20c87265c96ceaabec874163555c4b1c15fd11aff3af37a423a9c9aa46cb3c0acc34a9ec2b7152275cb84f0953fb10b985c2f259ce99407c07a011dd574ff3af714e6d91f0250217ee3dfe351589bac70ced347f5bbd206a3644babef417471a8a1937f643caafa3fc2ddf0ec967a46e95bb69177c5a1f8e71c9566a39ca6dd>
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:
<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>
- CNPJ e contrato social da empresa
- Documentação do responsável pela empresa (RG,CPF,CNH)
(PROCESSO PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO OU PELO SITE DA PREFEITURA DE UNAI-MG :
<https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>)

• **BAIXA DE MOBILIARIOS**

DOCUMENTAÇÃO:

- Formas de acesso: Via requerimento no departamento de receitas e entregues na divisão de protocolo.
- Requerente: formulário FIC preenchido e assinado representante da empresa ou procurador/contador.
- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:
<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>
- Documentação do responsável pela empresa (RG,CPF,CNH)
- CNPJ baixado
- **(PROCESSO SOMENTE PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO)**

• INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE MOBILIARIOS

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento físico no departamento de receitas e entregue na divisão de protocolo ou via web pelo site da prefeitura no link:

<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fbc9382537136c2b4b0ec26bf351%C4%B5025839fba80b26f5e7cad5b19084ef7627b24ee14068601537da84b9cdf4437853b3ea2b70ed80374ccaca20c87265c96ceaabec874163555c4b1c15fd11aff3af37a423a9c9aa46cb3c0acc34a9ec2b7152275cb84f0953fb10b985c2f259ce99407c07a011dd574ff3af714e6d91f0250217ee3dfe351589bac70ced347f5bbd206a3644babef417471a8a1937f643caafa3fc2ddf0ec967a46e95bb69177c5a1f8e71c9566a39ca6dd>

- Taxa de protocolo (solicitar no departamento de receitas ou pelo site da prefeitura no link:

<https://sistemas.prefeituraunai.mg.gov.br/portalcidadao/#78c3e513dd43cb27d8a3e2f376196ffc656d7ea577b2c6fb309cea47%C5%A4%C4%B647930d1f8%C5%A2ac0c027c2d27b1384587a4f7e879f6ce985600a22e9386d65c68735db5eb031b4d71b3aec059a324c22c3a5ec8b1dd089d1805814c0b3945615765b2eba14d47f47a678974956d19e7442d98fdc745b9e0ca40d77f176dfa9227f8019b6826a777e6b366f9a0fbbd80289fa0908f70904811ca98137e4bad2ae5ead279a605151fc0d6e497e4d0a379253d79cee53d24fa5d905cea38c4c84082b7a789a2d8ea91015474a94a1c08ce86c7d19161c52b45034a827709eb99d873b9244f4f2840241e09caa06f5c7116c453920f1a006abff39bfb208e301c034e8753f729>

- (MEI) isento da taxa de protocolo.
- Taxa de protocolo para alteração
- Documentação do responsável pela empresa (RG,CPF,CNH)
- CNPJ e contrato social
- Certidão do (MEI)
- Comprovante de endereço

(PROCESSO PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO OU PELO SITE DA PREGUITURA DE UNAI-MG : <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>)

- **EMISSÃO DE ALVRÁ DE FUNCIONAMENTO**

Após pagamento de guias de TLFL retirar o alvará na receita caso a atividade não exija:

Alvarás de alto risco como exemplo (POSTOS DE GASOLINAS, DISTRIBUIDORES DE GÁS LIQUEFEITO E ETC.) Precisam de renovação para ser emitidos.

Atividades que requerem alvarás sanitários precisam efetuar a renovação no DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITARIA, antes de pegar o de funcionamento na receita.

(PROCESSO PROTOCOLADO FISICO NA PREFEITURA NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO OU PELO SITE DA PREFEITURA DE UNAI-MG : <https://www.prefeituraunai.mg.gov.br/pmu2/>)

- **DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA**

- Negociações de dividas protestadas em cartório

Atendimento somente via presencial ou ramal 9055.

- **RECEITA FEDERAL**

- Regularização, inscrição, comprovante, e 2º via de CPF

Documentação:

*RG , titulo de eleitor , comprovante de regularização no correio e comprovante de residência.

- Regularização, inscrição de CNPJ

Documentação:

*DBE documentação comprobatória e RG

- Emissão de certidão negativa física e jurídica

Documentação:

* RG

- Consulta restituição de imposto de renda

Documentação:

* RG

- Consultas de pendências fiscais de pessoas físicas e jurídicas

Documentação:

* RG

- Cópia de declaração de ITR e imposto de renda

Documentação:

* RG e no caso de ITR RG e numero do NIRF

- Cadastro de procuração eletrônica

Documentação:

*RG DO ORTOGRANTE E ORTOGRADO

OBS: A RECEITA FEDERAL DE UNAÍ E SOMENTE UM POSTO DE PROTOCOLO DA RECEITA DE PATOS DE MINAS, PORTANTO O ENVIO DE DOCUMENTOS ONLINE E SOMENTE ATE ÀS 16:00 , E A RESPOSTA CHEGA APROXIMANDE DE 5 Á 8 DIAS APÓS O ENVIO.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:

Palácio Capim Branco, Praça JK s/n

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:

DEREC e-mail: derec@prefeituraunai.mg.gov.br, TELEFONE: (38) 3677-9610 ramais 9078 , 9079 , 9073 e 9017.

Valores taxas de serviço; consulta ao anexo do artigo 405 do Decreto 4812/2018 link para consulta:

<https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/unai/decreto/2018/481/4812/decreto-n-4812-2018-aprova-o-regulamento-geral-da-lei-complementar-n-75-de-29-de-dezembro-de-2017-codigo-tributario-do-municipio-de-unai-mg-e-da-outras-providencias>

- **EMISSÃO DE TAXAS DE PROTOCOLOS**
- **EMISSAO/RECALCULO DE GUIAS DE IPTU**
- **EMISSÃO DE GUIAS DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO**