



**DOCUMENTAÇÃO  
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO**

- REQUERIMENTO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (ORIGINAL), DEVIDAMENTE ASSINADO, COM FIRMA RECONHECIDA, PELO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL; (GERADO PELO CMC SE FOR PESSOA JURÍDICA).
- CONSULTA PRÉVIA (ORIGINAL); OBTIDA NA REGIONAIS OU RUA GOIÁS Nº 60 .
- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE VENHAM A SER SOLICITADOS NA CONSULTA PRÉVIA;
- GUIA DO IPTU DO ANO VIGENTE, 1º VIA (NÃO SERÁ ACEITA A VIA DA INTERNET).
- GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL QUITADA (ORIGINAL E CÓPIA) VIA PBH, E AINDA SE:

**PESSOA JURÍDICA**

- DISQUETE CONTENDO OS DADOS PREENCHIDOS DO CMC, DISPONIBILIZADO EM CDRW NA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS - GETM - RUA TUPIS, 149 E NAS REGIONAIS OU ATRAVÉS DA INTERNET NO ENDEREÇO WWW.FAZENDA.PBH.GOV.BR/ISS/INDEX.HTML, QUE DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM O RECIBO ENTREGA DE FICHA CADASTRAL;
- CNPJ ATUALIZADO (CÓPIA);
- CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES (CÓPIA);

**PESSOA FÍSICA**

- FICHA CADASTRAL DE AUTÔNOMO - FCA (ORIGINAL).
- CÓPIA LEGÍVEL DO RG.
- CÓPIA LEGÍVEL DO CPF.
- CÓPIA LEGÍVEL DO REGISTRO DO ÓRGÃO DE CLASSE.

AS SOLICITAÇÕES PARA CONCESSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO SERÃO PROTOCOLADAS SOMENTE NA GEAPU, AV. AFONSO PENA, 4000, 3º ANDAR, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, DEVIDAMENTE PREENCHIDA, SEM RASURAS, SEM ENTRELINHAS, SEM RESSALVAS E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA OU PELO PROFISSIONAL AUTÔNOMO, CONFORME O CASO. DEVERÃO SER CUMPRIDAS DEMAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PROTOCOLO. APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO EM ENVELOPE A4 IDENTIFICAÇÃO COM NOME DO SOLICITANTE (ENVELOPE SEM LOGO MARCAS, RASSURAS, OU REUTILIZAÇÃO).

A RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR QUE SE FIZER NECESSÁRIA, DE ACORDO COM A ATIVIDADE PRETENDIDA, ENCONTRA-SE NA CONSULTA PRÉVIA.



**DOCUMENTAÇÃO  
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO**

- REQUERIMENTO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (ORIGINAL), DEVIDAMENTE ASSINADO, COM FIRMA RECONHECIDA, PELO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL; (GERADO PELO CMC SE FOR PESSOA JURÍDICA).
- CONSULTA PRÉVIA (ORIGINAL); OBTIDA NA REGIONAIS OU RUA GOIÁS Nº 60 .
- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE VENHAM A SER SOLICITADOS NA CONSULTA PRÉVIA;
- GUIA DO IPTU DO ANO VIGENTE, 1º VIA (NÃO SERÁ ACEITA A VIA DA INTERNET).
- GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL QUITADA (ORIGINAL E CÓPIA) VIA PBH, E AINDA SE:

**PESSOA JURÍDICA**

- DISQUETE CONTENDO OS DADOS PREENCHIDOS DO CMC, DISPONIBILIZADO EM CDRW NA CENTRAL DE ATENDIMENTO DA GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS - GETM - RUA TUPIS, 149 E NAS REGIONAIS OU ATRAVÉS DA INTERNET NO ENDEREÇO WWW.FAZENDA.PBH.GOV.BR/ISS/INDEX.HTML, QUE DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM O RECIBO ENTREGA DE FICHA CADASTRAL;
- CNPJ ATUALIZADO (CÓPIA);
- CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES (CÓPIA);

**PESSOA FÍSICA**

- FICHA CADASTRAL DE AUTÔNOMO - FCA (ORIGINAL).
- CÓPIA LEGÍVEL DO RG.
- CÓPIA LEGÍVEL DO CPF.
- CÓPIA LEGÍVEL DO REGISTRO DO ÓRGÃO DE CLASSE.

AS SOLICITAÇÕES PARA CONCESSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO SERÃO PROTOCOLADAS SOMENTE NA GEAPU, AV. AFONSO PENA, 4000, 3º ANDAR, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, DEVIDAMENTE PREENCHIDA, SEM RASURAS, SEM ENTRELINHAS, SEM RESSALVAS E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA OU PELO PROFISSIONAL AUTÔNOMO, CONFORME O CASO. DEVERÃO SER CUMPRIDAS DEMAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PROTOCOLO. APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO EM ENVELOPE A4 IDENTIFICAÇÃO COM NOME DO SOLICITANTE (ENVELOPE SEM LOGO MARCAS, RASSURAS, OU REUTILIZAÇÃO).

A RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR QUE SE FIZER NECESSÁRIA, DE ACORDO COM A ATIVIDADE PRETENDIDA, ENCONTRA-SE NA CONSULTA PRÉVIA.

**ATENÇÃO:**

- NÃO HAVERÁ CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PELOS ATENDENTES ANTES DA EMISSÃO DA GAM (TAXA) E DO PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO.

- **DOCUMENTOS ORIGINAIS:** (CONTRATO SOCIAL, APÓLICE DE SEGURO, ETC...) E DESNECESSÁRIOS, DA EMPRESA, QUE FOREM PROTOCOLADOS NÃO SERÃO DEVOLVIDOS. APRESENTAR CÓPIA LEGÍVEL.

- **OS DADOS PREENCHIDOS NA TAXA E ENVELOPE DEVEM SER DA EMPRESA OU AUTÔNOMO QUE REQUER O ALVARÁ.**

- **NÃO SERÁ ACEITA RASURA NO PREENCHIMENTO DO NOME, ENDEREÇO E CPF / CNPJ NA GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL.**

- **FORMULÁRIOS E GUIAS DISPONÍVEIS NA AV. AFONSO PENA 4000/ 3º ANDAR.**

1º - APRESENTAR TODOS DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS, E GAM (TAXA) PAGA

(ORIGINAL - **VIA PREFEITURA** - E CÓPIA DO TAMANHO A4 - **AMBAS PREENCHIDAS**) E REQUERIMENTOS NECESSÁRIOS DENTRO DE UM ENVELOPE (TAMANHO A4)

CONSTANDO POR FORA (PARTE DA FRENTE) APENAS, **O ENDEREÇO DO SOLICITANTE (REQUERENTE)** (SEM RASURAS OU LOGOMARCAS, NÃO REUTILIZAR O ENVELOPE). OS DOCUMENTOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, **RESSALVAS, RASURAS OU DIVERGÊNCIAS NOS DADOS PARA NÃO GERAR DÚVIDAS. (AS INFORMAÇÕES DEVEM SER AS MESMAS EM TODOS).**

2º - PROTOCOLAR O ENVELOPE ACIMA, IDENTIFICADO, NO GUICHE 2 (PEGAR SENHA). A CONFERÊNCIA SERÁ EFETUADA SOMENTE INTERNAMENTE NA PRESENÇA DE NO MÍNIMO 03 FUNCIONÁRIOS.

SE A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER CORRETA O PROCESSO SERÁ ABERTO E DEVIDAMENTE ENCAMINHADO PARA EMISSÃO DO ALVARÁ.

SE HOUVER ERROS NA DOCUMENTAÇÃO OS DOCUMENTOS SERÃO DEVOLVIDOS PELO CORREIO AO SOLICITANTE.

A GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - GAM (TAXA) PODERÁ SER REUTILIZADA QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCORRETA.

**CASO O REQUERENTE QUEIRA, PODERÁ ENTREGAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO UM ENVELOPE SEDEX PRÉ-TAXADO (ADQUIRIDO NOS CORREIOS E PREENCHIDO APENAS COM O ENDEREÇO DO SOLICITANTE) PARA DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU ENVIO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO.**

**ATENÇÃO:**

- NÃO HAVERÁ CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PELOS ATENDENTES ANTES DA EMISSÃO DA GAM (TAXA) E DO PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO.

- **DOCUMENTOS ORIGINAIS:** (CONTRATO SOCIAL, APÓLICE DE SEGURO, ETC...) E DESNECESSÁRIOS, DA EMPRESA, QUE FOREM PROTOCOLADOS NÃO SERÃO DEVOLVIDOS. APRESENTAR CÓPIA LEGÍVEL.

- **OS DADOS PREENCHIDOS NA TAXA E ENVELOPE DEVEM SER DA EMPRESA OU AUTÔNOMO QUE REQUER O ALVARÁ.**

- **NÃO SERÁ ACEITA RASURA NO PREENCHIMENTO DO NOME, ENDEREÇO E CPF / CNPJ NA GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL.**

- **FORMULÁRIOS E GUIAS DISPONÍVEIS NA AV. AFONSO PENA 4000/ 3º ANDAR.**

1º - APRESENTAR TODOS DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS, E GAM (TAXA) PAGA

(ORIGINAL - **VIA PREFEITURA** - E CÓPIA DO TAMANHO A4 - **AMBAS PREENCHIDAS**) E REQUERIMENTOS NECESSÁRIOS DENTRO DE UM ENVELOPE (TAMANHO A4)

CONSTANDO POR FORA (PARTE DA FRENTE) APENAS, **O ENDEREÇO DO SOLICITANTE (REQUERENTE)** (SEM RASURAS OU LOGOMARCAS, NÃO REUTILIZAR O ENVELOPE). OS DOCUMENTOS NÃO PODERÃO APRESENTAR, **RESSALVAS, RASURAS OU DIVERGÊNCIAS NOS DADOS PARA NÃO GERAR DÚVIDAS. (AS INFORMAÇÕES DEVEM SER AS MESMAS EM TODOS).**

2º - PROTOCOLAR O ENVELOPE ACIMA, IDENTIFICADO, NO GUICHE 2 (PEGAR SENHA). A CONFERÊNCIA SERÁ EFETUADA SOMENTE INTERNAMENTE NA PRESENÇA DE NO MÍNIMO 03 FUNCIONÁRIOS.

SE A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER CORRETA O PROCESSO SERÁ ABERTO E DEVIDAMENTE ENCAMINHADO PARA EMISSÃO DO ALVARÁ.

SE HOUVER ERROS NA DOCUMENTAÇÃO OS DOCUMENTOS SERÃO DEVOLVIDOS PELO CORREIO AO SOLICITANTE.

A GUIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - GAM (TAXA) PODERÁ SER REUTILIZADA QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCORRETA.

**CASO O REQUERENTE QUEIRA, PODERÁ ENTREGAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO UM ENVELOPE SEDEX PRÉ-TAXADO (ADQUIRIDO NOS CORREIOS E PREENCHIDO APENAS COM O ENDEREÇO DO SOLICITANTE) PARA DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OU ENVIO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO.**