Documento gerado em: 11/11/2026 16:33:28
Total de serviços: 210

AUTORIZAÇÃO PARA PIT DOG E SIMILARES

Resumo

Identificador	autorizacao-para-pit-dog-e-similares
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	Sim
Link digital	-

Descrição do serviço

É o documento emitido pela Prefeitura que autoriza a instalação e operação de Pit Dog e estabelecimentos similares, as condições de funcionamento e o cumprimento das normas municipais.

Requisitos e documentação

- Oficio/Requerimento;
- Atestado de antecedentes criminais;
- Croqui do local (Mapa com as medidas do local);
- DUAM c/ comprovante. (Taxa - Comércio logradouro - Food Truc\k);
- Cartão CNPJ;
- Alvará de funcionamenio;
- Alvara sanitário;
- Certidao de quitação de impostos Federais, Estaduais e Municipais;
- Certidão do corpo de bombeiro;
- Autorização da AMTT (Trânsito).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Oficio/Requerimento;
- Atestado de antecedentes criminais;
- Croqui do local (Mapa com as medidas do local);
- DUAM c/ comprovante. (Taxa - Comércio logradouro - Food Truc\k);
- Cartão CNPJ;
- Alvará de funcionamenio;
- Alvara sanitário;
- Certidao de quitação de impostos Federais, Estaduais e Municipais;
- Certidão do corpo de bombeiro;
- Autorização da AMTT (Trânsito).

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQU.pitdog.pdf	-

CARTEIRINHA DE PCD

Resumo

Identificador	carterinha-de-pcd
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	Isento
Link digital	https://vagalegal.gurupi.to.gov.br

Descrição do serviço

Carteirinha de estacionamento para Pessoa com Deficiência.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Laudo médico.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Tem validade de 5 anos.
2. O portador que não tiver CNH indica um condutor habilitado que irá apresentar CNH juntamente com documentos pessoais do portador.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL.pdf	REQUERIMENTO PCD

CERTIDÃO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL AMBIENTAL

Resumo

Identificador	certidao-de-tramitacao-processual
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 Dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

É usada para comprovar que um processo está em análise, tramitação regular ou concluído.

Requisitos e documentação

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

Licença Ambiental Municipal Prévia - LMP

Resumo

Identificador	licenca-ambiental-municipal-previa-lmp
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Baixa no site da prefeitura, anexa no sistema PGRS e protocola para análise documental e vistorias in loco

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão com o código da licença que está sendo solicitada (modelo DIMA), devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3. Formulário de Caracterização – GRUPO SERVIÇOS - assinado pelo proprietário e responsável técnico pelo empreendimento com ART junto ao respectivo conselho profissional (modelo DIMA);
4. Contrato Social, CNPJ e cópias dos documentos pessoais dos sócios, no caso de pessoa jurídica ou cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) no caso de pessoa física;
5. Cópia da publicação do pedido das Licenças Ambientais no Diário Oficial do Estado ou em jornal de circulação regional, conforme o modelo da resolução CONAMA 006/1986;
6.Certidão de Uso do Solo expedida pelo município em relação ao empreendimento;
7. Projeto Ambiental (PA) ou Relatório de Controle Ambiental/Plano de Controle Ambiental (RCA/PCA) - 01 cópia impressa e 01 cópia digital - ou outro estudo ambiental a critério do órgão elaborado de acordo com as exigências do Termo de Referência a ser fornecido pela DIMA;
8. ART do estudo apresentado contendo a descrição do trabalho desenvolvido;
9. Declaração assinada pelo requerente alegando estar ciente das medidas ambientais e informações propostas no estudo ambiental apresentado;
10. Comprovante de pagamento da Taxa de Licenciamento;
11. Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, no máximo 30 dias ou documentação de justa posse;
12. Anuência do proprietário nos casos de arrendamento, comodato e outros previstos em lei; **13**. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com o Termo de Referência da DIMA, conforme exigência do artigo 20, Inciso I da Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Em caso de microempresas e empresas de pequeno porte poderá ser apresentado PGRS simplificado se não houver geração de resíduos perigosos. Ressalta-se que conforme o artigo 60 do Decreto 7404/2010, em caso de microempresas e empresas de pequeno porte que gerem apenas resíduos sólidos

domiciliares ou equiparados pelo poder público municipal, estão dispensadas de apresentar o PGRS. 2. Apresentar cópia da Ficha de Caracterização da Atividade - FCA ou documento equivalente junto ao IPHAN juntamente com comprovante de protocolo do referido órgão confirmando o nível de classificação, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA do IPHAN Nº 001, DE 25 DE MARÇO DE 2015. Somente para empreendimentos com área de projeção das edificações superior a 5.000m2

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e vistorias in loco.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral
1.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Irrigação
2.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Mineração
3.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Lineares
4.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Não Lineares
5.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Saneamento
10.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Aquícola
9.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Indústrias
8.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Depósito de GLP
7.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Serviços
6.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Lazer e Turismo
12.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Agropecuário
11.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Avícola
TR-PA-Incinerador (1).doc	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Incinerador
TR-PA - -Usina-de-triagem-e-Compostagem.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Compostagem
TR-PA-Industrias.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Industrias
TR-PA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Irrigação
TR - RCA-PCA-IndustriasMedio.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Industrias Médio

Nome do arquivo	Observação
TR-RCA-PCA-Industria-de-extracao-de-oleo-vegetal (2).docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Extração de Óleo Vegetal
TR-RCA-PCA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Irrigação

2ª VIA DE BOLETOS - IMÓVEL

Resumo

Identificador	2a-via-de-boletos-imovel
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel

Descrição do serviço

Impressão de guias de recolhimento de tributos municipais – IPTU/ Taxas/ Contribuições.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso);

4. Encaminhamento de outras secretarias (Se for o caso).

Informações complementares

IMPRESSÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – IPTU/ TAXAS/ CONTRIBUIÇÕES.

Os atendimentos serão realizados diretamente para os contribuintes interessados, em especial para preservação do sigilo fiscal e em cumprimento à lei geral de proteção de dados (LGPD).
Os contadores, devidamente registrados no cadastro de atividades econômico-fiscais (CADES) ou no cadastro eletrônico do contribuinte (CEC), são considerados representantes natos da pessoa jurídica, exceto no caso de parcelamento de débitos fiscais.
O atendimento de contribuintes falecidos será realizado exclusivamente através do inventariante.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

2ª VIA DE BOLETOS (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)

Resumo

Identificador	2a-via-de-boletos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-contribuinte

Descrição do serviço

Impressão de guias de recolhimento de tributos municipais – IPTU/ Taxas/ Contribuições.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso);

4. Encaminhamento de outras secretarias (Se for o caso).

Informações complementares

IMPRESSÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – IPTU/ TAXAS/ CONTRIBUIÇÕES.

Os atendimentos serão realizados diretamente para os contribuintes interessados, em especial para preservação do sigilo fiscal e em cumprimento à lei geral de proteção de dados (LGPD).
Os contadores, devidamente registrados no cadastro de atividades econômico-fiscais (CADES) ou no cadastro eletrônico do contribuinte (CEC), são considerados representantes natos da pessoa jurídica, exceto no caso de parcelamento de débitos fiscais.
O atendimento de contribuintes falecidos será realizado exclusivamente através do inventariante.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ABERTURA DE MEI

Resumo

Identificador	abertura-de-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	15 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

O solicitante realiza o pedido de abertura de MEI

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais;2. Comprovante de endereço residencial e comercial;3. Acesso GOV;4. Atividade econômica de atuação;5. Certificado da palestra.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Precisa do acesso GOV do contribuinte.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AJUSTES DETERMINADOS POR DESMEMBRAMENTO E REMEMBRAMENTO DE IMÓVEIS

Resumo

Identificador	ajustes-determinados-por-desmembramento-e-remembramento-de-imoveis
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=111

Descrição do serviço

Solicitação de desmembramento e remembramento de imóveis no cadastro de imóveis fiscais - CADIF, após a conclusão do processo regular de desmembramento com publicação de Decreto no Diário Oficial.

Requisitos e documentação

- 1. Documentos pessoais do proprietário: RG e CPF;
- 2.Decreto de Autorização de Desmembramento/Remembramento;
- 3. Certidão Negativa de Débitos de TODOS os IMÓVEIS.
- 4. Projeto /memorial descritivo croqui da área
- OBS: se no processo constar a certidão de inteiro teor, não precisa do decreto, projeto/memorial.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

se no processo constar a certidão de inteiro teor, não precisa do decreto, projeto/memorial

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento - Atualização do CADIF.pdf	Requerimento

ALTERAÇÃO DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Resumo

Identificador	alteracao-de-alvaras-de-localizacao-e-funcionamento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis (dependendo da demanda pode exceder o prazo)
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=188

Descrição do serviço

Alterações de cadastro de Alvarás de Localização e Funcionamento

Requisitos e documentação

- Certidão do Uso do Solo;
- Habite-se;
- Taxa paga.
- Certidão ou despensa do Corpo de Bombeiros.
- Cartão CNPJ.
- Certidão de Numeração.
- Estudo de Impacto de Vizinhança, (EIV). (Solicitada em casos específicos: Empresas as quais impactam a sociedade entorno das Esferas Sociais, Ambientais e Urbanísticas.)

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

- Para que seja dado andamento no processo, deve-se constar quitadas as taxas referentes as licenças solicitadas;
- Solicitar por meio do Simplifica-TO se for abertura ou alteração. Sendo renovação, será solicitado presencialmente ou via WhatsApp;
- As documentações a serem exigidas, serão requeridas de acordo com a atividade de cada empresa, ou seja, não são padronizadas, para cada atividade existe uma exigência específica.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - MEI

Resumo

Identificador	alteracao-de-dados-cadastrais-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Alteração dos dados cadastrais do MEI

Requisitos e documentação

Documentos necessários para realizar a alteração desejada.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Precisa do acesso GOV do contribuinte.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ALTERAÇÃO DE LICENÇA MUNICIPAL AMBIENTAL

Resumo

Identificador	alteracao-de-licenca-municipal
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

A Alteração da Licença Ambiental (LA) refere -se a modificação de aspectos do projeto ou da operação de uma atividade ou do empreendimento que tenha sido previamente licenciado.

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Ofício com justificativas.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Solicitação destinada à atualização, correção ou modificação de informações constantes em uma licença municipal já emitida, podendo envolver alterações de dados cadastrais, endereço, atividade exercida, razão social, responsável legal ou outras informações relacionadas ao licenciamento.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Padrão

ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES PERMANENTES NO CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICO-SOCIAIS (CADES)

Resumo

Identificador	alteracoes-de-atividades-permanentes-no-cadastro-de-atividades-economico-sociais-cades
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/

Descrição do serviço

Solicitação de inscrição, alteração, suspensão, reativação e baixa de inscrições de pessoas jurídicas com atividades permanentes no cadastro de atividades econômico -sociais e que for exercida por empresa domiciliada em Gurupi.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Cartão CNPJ;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com as alterações.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1) A suspensão de atividades no CADES de pessoas jurídicas com atividades permanentes é cabível quando o contribuinte deixar de exercer temporariamente as suas atividades, representado exclusivamente com a suspensão do CNPJ na receita federal, mediante a paralisação temporária das atividades ou inaptidão do CNPJ. 2) A baixa no CADES de pessoas jurídicas com atividades permanentes depende do encerramento das atividades no município, consubstanciado em:
a) a baixa da inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);
b) a mudança de estabelecimento para outro município; A fusão ou incorporação com outra empresa, exclusivamente em relação ao estabelecimento fundido ou incorporado;
c) a decretação de falência.
3) A alteração, suspensão ou baixa da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 30 (Trinta) dias, contados da data do evento que der causa.
4) A reativação da inscrição no CADES deverá ser solicitada em até 10 (Dez) dias, contados da data do evento que der causa.

5) Após a inscrição municipal ou sua alteração, são de responsabilidade do interessado, junto aos órgãos ou setores próprios:

a) A obtenção das autorizações ou licenças de funcionamento, horário especial, utilização do logradouro público, sanitárias, ambientais e outras;

b) O cadastramento e obtenção de acesso ao sistema Webiss para emissão das notas fiscais de serviços eletrônicas (NFSE).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Resumo

Identificador	alvara-de-construcao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=189

Descrição do serviço

Documento de autorização oficial emitida pela
prefeitura que permite iniciar obras de construção, ampliação e reforma.

Requisitos e documentação

- Requerimento aos órgãos responsáveis pela aprovação do projeto;
- Certidão de Inteiro Teor de Matricula do
Imóvel (Atualizada);
- Contrato de Compra e Venda;
- 3 Vias do projeto arquitetônico assinado pelo proprietário, autor do projeto e responsável técnico;
- Comprovante de pagamento da taxa de alvará de construção;
- Comprovante de pagamento da taxa de
Certidão de Numeração;
- A.R.T
- Protocolo junto ao Corpo de Bombeiros do PPCIP (Alvará Comercial acima de 750 m²);
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Quando se tratar de áreas do Parque Agroindustrial (PAIG), precisa ser anexo o termo de reserva.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
AdC.pdf	REQUERIMENTO
Numeração.pdf	REQUERIMENTO DE NUMERAÇÃO

ALVARÁS LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Resumo

Identificador	alvaras-localizacao-e-funcionamento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=190

Descrição do serviço

Envio de documentação para abertura do processo, (Início do trâmite de abertura de empresas)

Requisitos e documentação

- Certidão de Uso do Solo;
- Habite-se;
- Taxa paga;
- Certidão ou despensa do Corpo de Bombeiros;
- Cartão CNPJ;
- Certidão de Numeração;
- Estudo de Impacto de Vizinhança, (EIV). (Solicitada em casos específicos: Empresas as quais impactam a sociedade entorno das Esferas Sociais, Ambientais e Urbanísticas).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A abertura das empresas e exigências se dará por meio do simplifica. Contudo, de acordo com algumas atividades serão exigidos documentos específicos e essas documentações são protocoladas de forma presencial ou via whatsapp.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ANUENCIA MUNICIPAL DE EXPLORAÇÃO MINERAL

Resumo

Identificador	anuencia-municipal-de-exploracao-mineral
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Refere-se à atividade de pesquisa mineral com objetivo de avaliar o potencial de ocorrência de substancia mineral (minério de ferro, ouro, areia, argila, etc).

Requisitos e documentação

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

APOIO TÉCNICO A EMPRESAS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Resumo

Identificador	apoio-tecnico-a-empresas-do-servico-de-inspecao-municipal
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=250

Descrição do serviço

Solicitar apoio técnico as empresas que pretende comercializar de forma econômica e certificada.

Requisitos e documentação

- Nome:
- CPF:
- Fone:
- Endereço:
- Empresa:
- Motivo:

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Nome:
- CPF:
- Fone:
- Endereço:
- Empresa:
- Motivo:

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ATENDIMENTO À DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES SANITÁRIAS

Resumo

Identificador	atendimento-a-denuncias-e-reclamacoes
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Estabelecido pela ouvidoria geral do município.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=173

Descrição do serviço

Inspeção sanitária para apuração de denúncias/reclamações.

Requisitos e documentação

- Quando se trata de produtos vencidos:
- Apresentação do produto vencido acompanhado de sua respectiva embalagem e rotulagem original;
- Comprovante de compra do produto

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- Quando se trata de produtos vencidos:
- Apresentação do produto vencido acompanhado de sua respectiva embalagem e rotulagem original;
- Comprovante de compra do produto

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ATENDIMENTO DE TÉCNICO AO HOMEM DO CAMPO

Resumo

Identificador	atendimento-de-tecnico-ao-homem-do-campo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Solicitar o atendimento técnico da diretoria ao homem do campo

Requisitos e documentação

- Nome
- CPF
- Fone
- Endereço
- Motivo

Informações complementares

DOCUMENTOS

Solicitar o atendimento técnico da diretoria ao homem do campo

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ATIVIDADES EDUCATIVAS PARA A POPULAÇÃO E PARA O SETOR REGULADO SOBRE AS AÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA VISA, NORMAS E LEGISLAÇÕES (PALESTRAS, TREINAMENTOS, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO E OUTROS)

Resumo

Identificador	atividades-educativas-para-a-populacao-e-para-o-setor-regulado-sobre-as-acoes-e-atribuicoes-da-visa-normas-e-legislacoes-palestras-treinamentos-distribuicao-de-material-educativo-e-outros
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=174

Descrição do serviço

Atividades educativas:

- Para a população: sobre as ações e atribuições da Vigilância Sanitária e sobre a temática da dengue;
- Para o setor regulado: sobre normas e legislações. Palestras sobre a temática da Dengue, BPM - Boas Práticas de Manipulação e BPF - Boas Práticas de Fabricação;
- Distribuição de Material Educativo.

Requisitos e documentação

Requerimento através de Ofício contendo informações sobre: Tema; Público alvo; Quantidade de participantes; Data; Local; Horário da palestra.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Requerimento Através de Ofício contendo informações sobre o tema, público alvo, quantidade de participantes, data, local e horario da palestra;

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA WEBISS.

Resumo

Identificador	atualizacoes-cadastrais-no-sistema-webiss
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

Recepção do processo de atualização de informações fiscais de empresas/profissionais autônomos.

Requisitos e documentação

1. Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) devidamente preenchida;
2. Documentação comprobatória das alterações solicitadas.
Ex: Contrato social, Cartão CNPJ, Comprovante de Alteração de Inscrição em Órgão de Classe, etc.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Depois da alteração do cadastro do contribuinte no SIMPLIFICA, será necessário solicitar essa alteração a Fiscalização Tributária para atualização no sistema eletrônico de emissão de Notas Fiscais.
2. Após devida análise da documentação será feita as alterações no cadastro do requerente.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AUTORIZAÇÃO DE EMPLACAMENTO DE VEICULO NA CATEGORIA ALUGUEL

Resumo

Identificador	agencia-municipal-de-transito-e-transportes-amtt
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=156

Descrição do serviço

A presente certidão tem por finalidade autorizar o departamento estadual de trânsito (DETRAN) a proceder com o emplacamento do veículo na categoria aluguel.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de debito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A Certidão entregue ao fim do processo é um documento hábil para fins de autorização junto ao DETRAN, viabilizando o emplacamento do veículo na categoria de aluguel.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO PARA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE EMPLACAMENTO DE VEICULO NA CATEGORIA ALUGUEL

AUTORIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO

Resumo

Identificador	autorizacao-de-ocupacao-de-logradouro-publico
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=191

Descrição do serviço

É o documento emitido pela Prefeitura que permite que uma Pessoa Física, Empresa ou Instituição utilize de forma temporária ou permanente um espaço público, como calçadas, ruas, praças, canteiros ou áreas comuns para uma finalidade específica.

Requisitos e documentação

- Requerimento com as informações do evento;
- Alvará de Localização e Funcionamento;
- Alvará Sanitário (Caso seja exigido para as atividades);
- Taxa de Ocupação de Via de Logradouros Públicos;
- Taxa de Vistoria;
- CNPJ da empresa;
- Croqui de localização das mesas e cadeiras, com cotas indicativas da largura do passeio, da testada do estabelecimento, das dimensões das mesas e da distância entre elas;
- Notificação da fiscalização de Posturas (Se houver);

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

TODOS.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AUTORIZAÇÃO DE PEDIDO DE EXAMES, CONSULTAS E PROCEDIMENTOS

Resumo

Identificador	autorizacao-de-pedido-de-exames-consultas-e-procedimentos
Órgão / Entidade	Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	VIDA + GURUPI
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	5 Dias úteis
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

Autorização para realização de exames, consultas e procedimentos previstos na cobertura do Vida+Gurupi.

Requisitos e documentação

1. RG e CPF;
2. Requisição médica;
3. Carteira do Vida+Gurupi.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

| Autorização para realização de exames, consultas e procedimentos previstos na cobertura do Vida+Gurupi.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIDADE VOLANTE

Resumo

Identificador	autorizacao-de-publicidade-volante
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=192

Descrição do serviço

Solicitação para autorização de divulgação por meio da publicidade volante.

Requisitos e documentação

- Taxa de Licença para Publicidade;
- Identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de registro e licenciamento dos veículos solicitados;
- Memorial descritivo contendo as especificações gerais dos veículos e equipamentos utilizados, incluindo placas de identificação e registro fotográfico, com indicação dos horários e locais pretendidos para exercício das atividades;
- CNPJ da empresa;
- Comprovante de pagamento da taxa devida.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

TODOS

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Requerimento Publicidade Volante.docx	REQUERIMENTO (Formulário Específico)

AUTORIZAÇÃO DE SUPRESSÃO VEGETAL

Resumo

Identificador	autorizacao-de-supressao-vegetal
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Digital
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

É o instrumento que autoriza a Supressão de Vegetação Nativa- ASV para a realização de atividades ou empreendimentos de interesse público ou social submetidos a análise pela Diretoria de Meio Ambiente (DIMA).

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado pelo proprietário ou responsável legal da área onde está localizada a (s) árvore (s) (Modelo DIMA);
2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
3. Cópia da Certidão de Inteiro Teor da área onde será requerida a supressão de vegetação;
4. Procuração Pública (se for o caso);
5. Croqui de acesso com coordenadas geográficas dos indivíduos a serem suprimidos;
6. Inventário Florestal;
7. Plano de Desmate;
8. Comprovante de pagamento do DUAM referente a solicitação para Autorização de Supressão Vegetal (Após apresentação/conferência e protocolo de todos os documentos listados acima).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O interessado deve cadastrar-se no Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais (SINAFLOR) , apresentar estudos como inventário florestal e plano de desmate, e cumprir todas as condicionantes estabelecidas.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

AUTORIZAÇÃO PARA CIRCO

Resumo

Identificador	autorizacao-para-circo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=193

Descrição do serviço

Documento emitido pela prefeitura que permite a instalação e operação temporária do circo em área pública ou privada dentro do município.

Requisitos e documentação

- Requerimento constando as seguintes informações:(a área total (m²) a ser utilizada no circo, a quantidade de ingresso a ser vendido e o valor real de cada um;
- A.R.T do circo;
- Laudo de instalação mecânica do circo;
- Duam com comprovantes de pagamentos das taxas ISSQN e autorização do parque de diversão;
- Croqui do circo;
- Contrato de locação do local do circo;
- Cartão cnpj;
- Certidão do corpo de bombeiro (local).
- Cópia do RG/CPF do responsável do parque de diversão;
- Cópia do comprovante de endereço do local do circo;
- Comprovante de pagamento da taxa de publicidade volante (Se houver).

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Documento emitido pela prefeitura que permite a instalação e operação temporária do circo em área pública ou privada dentro do município.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS - SHOWS, FESTAS E SIMILARES

Resumo

Identificador	autorizacao-para-eventos-shows-festas-e-similares
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=194

Descrição do serviço

É o documento emitido pela Prefeitura que permite a realização de eventos públicos ou privados, como Shows, Festas, Festivais, Inaugurações, Apresentações Culturais, Eventos Esportivos e Similares.

Requisitos e documentação

- Requerimento constando as seguintes informações: A área total (m²) a ser utilizada no evento, Data do evento, Horário, a Quantidade de ingresso a ser vendido e o Valor real de cada um;
- DUAM com comprovantes de pagamentos das Taxas ISSQN e Taxa de divertimento;
- Croqui do evento;
- Contrato de locação do local do evento;
- Alvará de funcionamento do local do ano atual;
- Certidão do corpo de bombeiro (Local);
- Cópia do RG/CPF do responsável do evento;
- Autorização do AMTT (Trânsito) caso o evento for realizado em área pública.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Quando o evento tiver estrutura, exemplo: Tenda, Palco, BOX Truss. Precisa do Croqui (O Croqui seria o projeto do evento). A autorização deve ser solicitada 10 dias antes do evento.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

Requerimento Evento.docx	REQUERIMENTO (Formulário Específico)

AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS

Resumo

Identificador	autorizacao-para-interdicoes-de-vias
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	3 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=157

Descrição do serviço

Emissão de autorização de interdição de vias públicas.

Requisitos e documentação

1. Ofício ou requerimento com o croqui da localização do pedido;
2 Comprovante de pagamento da taxa.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Esta interdição autoriza o fechamento da via, sem os cavaletes ou equipamentos equivalentes, ficando de inteira responsabilidade do solicitante o fechamento adequado e seguro da via.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL.pdf	REQUERIMENTO INTERDIÇÃO DE VIAS

AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS PARA CARREATAS

Resumo

Identificador	autorizacao-para-interdicoes-de-vias-para-carreatas
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=158

Descrição do serviço

Emissão de autorização de interdição de vias públicas para realização de carreatas.

Requisitos e documentação

1. Ofício ou requerimento com o croqui do percurso da carreata.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Esta interdição autoriza o fechamento da via, sem os cavaletes ou equipamentos equivalentes, ficando de inteira responsabilidade do solicitante o fechamento adequado e seguro da via durante todo o percurso bem como a retirada dos equipamentos utilizados após o evento.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	INTERDIÇÃO DE VIAS PARA CARREATA

AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS PARA CAVALGADAS

Resumo

Identificador	autorizacao-para-interdicoes-de-vias-para-cavalgadas
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=159

Descrição do serviço

1. Emissão de autorização de interdição de vias públicas para realização de cavalgadas.

Requisitos e documentação

1. Oficio ou requerimento com o croqui do percurso da cavalgada;
2. Comprovante de pagamento da taxa;
3. Autorização da secretaria do meio ambiente e posturas.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Esta interdição autoriza o fechamento da via, sem os cavaletes ou equipamentos equivalentes, ficando de inteira responsabilidade do solicitante o fechamento adequado e seguro da via durante todo o percurso bem como a retirada dos equipamentos utilizados após o evento.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO INTERDIÇÃO DE VIAS

AUTORIZAÇÃO PARA PARQUES DE DIVERSÃO

Resumo

Identificador	autorizacao-para-parques-de-diversao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=195

Descrição do serviço

Documento emitido pela prefeitura que permite a instalação e operação temporária do parque de diversão em área pública ou privada dentro do município.

Requisitos e documentação

- Requerimento constando as seguintes informações: A área total (m²) a ser utilizada no evento, Data do evento, Horário, a Quantidade de ingresso a ser vendido e o Valor real de cada um;
- Duam com comprovantes de pagamentos das Taxas ISSQN e Taxa de Divertimento;
- Croqui do evento;
- Contrato de locação do local do evento;
- Alvará de Funcionamento do local do ano atual;
- Certidão do corpo de bombeiro (Local);
- Cópia do RG/CPF do responsável do evento;
- Autorização do AMTT (Trânsito) caso o evento for realizado em área pública.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

TODOS.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA EM UNIDADE DE CONSERVAÇÃO MUNICIPAL

Resumo

Identificador	autorizacao-para-pesquisa-em-unidade-de-conservacao-municipal
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

É o um documento oficial emitido pelo órgão ambiental do município que permite a realização de atividades cientificas (levantamentos, monitoramentos, coletas de material biológicos ou estudos ambientais).

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Solicitação formal ao órgão;
3. Comprovação de vínculo com instituição de ensino, pesquisa, empresa ou órgão público.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Solicitação formal ao órgão;
3. Comprovação de vínculo com instituição de ensino, pesquisa, empresa ou órgão público.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

AUTORIZAÇÃO PARA USO DO PASSEIO PÚBLICO COM MESAS E CADEIRAS

Resumo

Identificador	autorizacao-para-uso-do-passeio-publico-com-mesas-e-cadeiras
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=196

Descrição do serviço

É o documento emitido pela Prefeitura que permite que estabelecimentos, como bares, restaurantes, lanchonetes e similares, utilizem parte do passeio
público (calçada) para a instalação de mesas, cadeiras.

Requisitos e documentação

- Alvará de Localização e Funcionamento;
- Alvará Sanitário (Caso seja exigido para as atividades);
- Taxa de Ocupação de Vias e Logradouros Públicos;
- Taxa de Vistoria;
- CNPJ da Empresa;
- Croqui de Localização das mesas e cadeiras, com cotas indicativas da largura do passeio, da testada do estabelecimento das dimensões das mesas e da distância;
- Notificação da fiscalização de Posturas (Se houver).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Deve ser preservada uma faixa contínua de acessibilidade de 2,15 m² totalmente desobstruída. A ocupação do passeio público somente é permitida após esse espaço. É permitido churrasqueira.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

Requerimento Ocup Log Mesas Cadeiras (1).pdf	REQUERIMENTO (Formulário específico)

AUXÍLIO FUNERAL

Resumo

Identificador	auxilio-funeral
Órgão / Entidade	Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	VIDA + GURUPI
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 30 dias após protocolo e análise completa do processo.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=179

Descrição do serviço

Concessão de Auxílio-Funeral à família do usuário (Titular ou Dependente), em valor equivalente a um salário mínimo vigente, desde que comprovadas as despesas funerárias.

Requisitos e documentação

1. Certidão de óbito;2. Documentos pessoais do usuário falecido;3. Notas fiscais e/ou comprovantes das despesas funerárias;4. Documentos que comprovem o parentesco (Certidão de casamento, Certidão de Nascimento, União Estável ou Documento Equivalente);5. Documentos pessoais do requerente;6. Comprovante de endereço do requerente;7. Comprovante bancário (Conta ou Chave Pix) para pagamento do auxílio.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

| O auxílio não é cumulativo com benefício de mesma natureza pago por outro órgão; O pagamento será realizado após análise jurídica, controle interno e despacho da Presidência.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
4_requerimento-de-axulio-funeral.pdf	REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL – VIDA+GURUPI

BAIXA DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES AUTÔNOMOS

Resumo

Identificador	baixa-de-cadastro-de-contribuintes-autonomos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Sim
Link digital	-

Descrição do serviço

Baixa de inscrição municipal de contribuintes pessoa física prestador de serviços autônomos.

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal: RG e CPF;
2. Procuração (Se for o caso);
3. Requerimento assinado.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Procedimento administrativo destinado ao encerramento da inscrição municipal do profissional autônomo, em razão da cessação de suas atividades, suspendendo suas obrigações cadastrais e tributárias futuras perante o município.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento (FIC) Profissionais Autônomos.pdf	Requerimento FIC - Profissionais Autônomos

BAIXA DE CATEGORIA DE MOTO-TAXI

Resumo

Identificador	baixa-de-categoria-de-moto-taxi
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=247

Descrição do serviço

Emissão de baixa de categoria na placa do veiculo de aluguel para particular ou de particular para aluguel.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de inscrição municipal;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de débito do município.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A baixa está condicionada à análise documental e à inexistência de pendências administrativas, produzindo efeitos após a conclusão do processo.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	BAIXA CATEGORIA MOTO TÁXI

BAIXA DE CATEGORIA DE TAXI

Resumo

Identificador	baixa-de-categoria-de-taxi
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=160

Descrição do serviço

Emissão de baixa de categoria na placa do veiculo de aluguel para particular ou de particular para aluguel.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de inscrição municipal;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de débito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A baixa da categoria de táxi depende da análise documental e da inexistência de pendências, produzindo efeitos somente após a conclusão do processo administrativo .

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO BAIXA TAXI

BAIXA DE DÉBITOS POR COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO.

Resumo

Identificador	cancelamento-de-debitos-por-comprovacao-de-pagamento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=81

Descrição do serviço

Solicitação de baixa de débitos pelo reconhecimento de pagamentos efetuados por meio de documentos de arrecadação municipal (DAM).

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documentos de arrecadação municipal (DAM);
5. Comprovante de pagamento do débito.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O pedido deve ser acompanhado de comprovante(s) de pagamento legível(is) e referente(s) ao débito solicitado.
A Administração realizará a conferência das informações e da efetiva quitação do débito.
O cancelamento ocorrerá somente após a confirmação do pagamento e da inexistência de pendências relacionadas.
A solicitação não implica cancelamento automático do débito.
O interessado será comunicado da decisão pelos meios oficiais adotados pelo Município.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

Formulário Cancelamento de Débitos (3).pdf	Cancelamento de débitos.

BAIXA DE MEI

Resumo

Identificador	baixa-de-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de CNPJ/MEI.

Requisitos e documentação

1.Documentos Pessoais;2.Senha do GOV.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Precisa do acesso GOV do contribuinte.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CADASTRO DE CONSULTOR PF E PJ - AMBIENTAL

Resumo

Identificador	cadastro-de-consultor-pf-e-pj
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 240 horas corrida (Após comunicação à concessionária). O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento.
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Cadastro de Consultor PF e PJ

Requisitos e documentação

- Documentos Pessoais
- Certidao Negativa da Fazenda Estadual/TO
- Carteira Profissional do conselho ao qual está vinculado (CREA, CRQ, CRBIO, etc) do estado do Tocantins e cópia da última anuidade.
- Curriculum Vitae do Técnico
- (DUAMS) taxa municipal paga
- Declaração da SECAD estadual, SMAD municipal

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Todos os documentos são NECESSÁRIOS

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

requerimento_cadastro.docx	Requerimento de Solicitação

CADASTRO DE CONTRIBUINTES

Resumo

Identificador	cadastro-de-contribuintes
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato e Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=242

Descrição do serviço

Cadastro Municipal de Contribuintes - Pessoa Física.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Comprovante de endereço;
3. Telefone;
4. E-mail.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Inscrição cadastral da pessoa física junto ao Município, destinada à identificação e ao controle de contribuintes para fins tributários, fiscais e administrativos.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CADASTRO DE CONTRIBUINTES AUTÔNOMOS - INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Resumo

Identificador	cadastro-de-contribuintes-autonomos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim (R$46,10)
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=107

Descrição do serviço

Serviço destinado ao cadastro, junto ao Município, de pessoas que exercem atividades profissionais ou econômicas como autônomos.A inscrição municipal formaliza o cadastro da atividade perante o Município e permite o cumprimento das obrigações tributárias municipais, quando aplicáveis, incluindo as relacionadas ao ISSQN e à emissão de documentos fiscais (Alvarás de Funcionamento e Sanitário).O serviço também deve ser utilizado para atualização dos dados cadastrais sempre que houver alteração nas informações do contribuinte.

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal;
2. Procuração (Se for o caso);
3. Comprovante de endereço;
4. Comprovação de escolaridade; 5. Carteira profissional do órgão de classe (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Pessoas físicas que exerçam ou pretendam exercer atividade profissional ou econômica de forma autônoma no Município de Gurupi, sujeita à inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal.O serviço também pode ser utilizado pelo próprio contribuinte ou por representante legal devidamente autorizado, para realização da inscrição, atualização ou regularização dos dados cadastrais.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento (FIC) Profissionais Autônomos.pdf	Requerimento FIC - Profissionais Autônomos

CADASTRO DE IMÓVEIS

Resumo

Identificador	cadastro-de-imoveis
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

Cadastro de imóveis urbanos e rurais.

Requisitos e documentação

1. Certidão de inteiro teor do imóvel atualizada;
2. Documentos pessoais do proprietário: RG e CPF;
3. Comprovante de endereço, telefone e E-mail.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Cadastro de imóveis urbanos e rurais.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CADASTRO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Resumo

Identificador	cadastro-para-emissao-de-notas-fiscais
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	https://www.gov.br/receitafederal/pt-br

Descrição do serviço

Realização de cadastro para que o próprio solicitante emita as notas fiscais

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais;2. Cadastro MEI3. Senha GOV4. E-mail5. Declaração IR (Pessoa Física)Título de eleitor

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

O cadastro pode ser realizado com acesso ao GOV, ou criar o login no sistema referido, ou com certificado digital.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CADASTRO PARA ITBI - CORRETOR / CONSTRUTOR

Resumo

Identificador	cadastro-para-itbi-corretor-construtor
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Cadastro para ITBI corretores e construtores

Requisitos e documentação

- Requerimento
- Documentos Pessoais (Representante legal se for Pessoa Jurídica (PJ))
- Comprovante da Inscrição Municipal (ESPELHO DO ECONÔMICO)
- Carteira Profissional (Se for o Caso)
- Contrato Social (Se for o caso)

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Apenas construtores e corretores.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CANCELAMENTO DA COBRANÇA DE TAXA DE COLETA DE LIXO

Resumo

Identificador	cancelamento-da-cobranca-de-taxa-de-coleta-de-lixo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento da taxa de coleta de lixo e remoção de resíduos sempre que o contribuinte alegar que o serviço não está disponível.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. DUAM ou extrato da taxa a ser cancelada.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. O processo será enviado para a secretaria de infraestrutura, para confirmação se o serviço está disponível para o imóvel informado.
2. Haverá a cobrança da taxa de coleta de lixo sempre que o serviço estiver disponível ao contribuinte, inclusive nos casos de lotes vagos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Cancelamento de débitos.pdf	Requerimento de cancelamento de débitos.

CANCELAMENTO DA TAXA DE LIMPEZA DE LOTE

Resumo

Identificador	cancelamento-da-taxa-de-limpeza-de-lote
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=96

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento da taxa de limpeza de lote sempre que o contribuinte alegar que a cobrança é indevida.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. DUAM ou extrato da contribuição a ser cancelada;
5. Documento do imóvel: contrato de compra e venda/escritura de compra e venda/certidão de inteiro teor.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O pedido de cancelamento deve ser fundamentado e acompanhado dos documentos comprobatórios necessários.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Cancelamento de débitos.pdf	Requerimento de cancelamento de débitos.

CANCELAMENTO DE DÉBITOS - CARTA DE ARREMATAÇÃO

Resumo

Identificador	cancelamento-de-debitos-por-arrematacao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	-
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Procedimento administrativo para desvinculação e extinção de débitos de bem arrematado judicial ou extrajudicialmente, conforme carta de arrematação.

Requisitos e documentação

- REQUERIMENTO PREENCHIDO
- DOCUMENTOS PESSOAIS (CPF/RG/CNPJ)
- PROCURAÇÃO (Se Necessário)
- CARTA DE ARREMATAÇÃO

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CANCELAMENTO DE DÉBITOS – CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

Resumo

Identificador	cancelamento-de-debitos-cumprimento-de-decisao-judicial
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=87

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de débitos em virtude de sentença judicial.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Sentença judicial transitado em julgado.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O pedido deve ser instruído com cópia da decisão judicial e demais documentos pertinentes.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Cancelamento de Débitos (3).pdf	Cancelamento de débitos.

CANCELAMENTO DE IPTU – IMÓVEL RURAL (CONTRIBUINTE DE ITR)

Resumo

Identificador	impugnacaocontestacao-de-lancamento-de-iptu
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=85

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de IPTU de imóveis rurais em que há recolhimento de ITR.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documento do imóvel;
5. Extrato de débitos;
6. Declaração de ITR.
7. Documentos secundários: Documentos que comprovem a efetiva atividade rural, tais como: (Contratos rurais, arrendamento, parceria, meação ou comodato rural, ficha da ADAPEC, documentos de compra de insumos utilizados na lavoura ou na pecuária, dentre outros).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Poderão ser juntados também:
a) Declaração de Imposto de Renda - IR, onde consta a pratica de atividade rural;
b) Cadastro Ambiental Rural - CAR;
c) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.
d) Ficha de vacinação, expedidas por órgão competente, acompanhadas das Notas Fiscais de aquisição de vacinas;
e) Demonstrativo de movimentação de gado/rebanho (DMG/DMR emitidos pelos Estados);
f) Notas Fiscais de produtor, referentes a compra/venda de gado.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CANCELAMENTO DE ITBI - RURAL

Resumo

Identificador	cancelamento-de-itbi
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=89

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de guia de ITBI por desistência do negócio.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Certidão de inteiro teor atualizada;
5. Distrato da negociação.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O contribuinte pode pedir cancelamento de ITBI a qualquer tempo, inclusive vencidos a mais de 5 anos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Cancelamento de Débitos (3).pdf	Cancelamento de ITBI.

CANCELAMENTO DE ITBI - URBANO

Resumo

Identificador	cancelamento-de-itbi-urbano
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=97

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de guia de ITBI por desistência do negócio.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Certidão de inteiro teor atualizada;
5. Distrato da negociação.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Hhvfks0b6RYHhFohIQGBQFriggE2sVUXdJwQjySo.pdf	Requerimento de cancelamento do ITBI

CANCELAMENTO DE NFS-E E RANFS

Resumo

Identificador	cancelamento-de-nfs-e-e-ranfs
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Recepção e análise do pedido de cancelamento de NFS-e e RANFS.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
a) Identificação completa do requerente e prova de sua capacidade postulatória;
2. Documentação/provas que justifiquem a necessidade de cancelamento da NFS-e/RANFS;
3. Cópias das NFS-e/RANFS (Que se deseja cancelar e sua substituta).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. O pedido de cancelamento de NFS-e/RANFS via processo administrativo somente deve ser feito caso a NFS-e ou RANFS tenha sido emitido a mais de 180 (cento e oitenta) dias.
2. O processo deverá ser encaminhado ao Setor de Fiscalização Tributária para análise e emissão de parecer;
3. Base legal - Decreto 1.866 de 09 de dezembro de 2024.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CANCELAMENTO DE TAXAS OU PREÇOS – DESISTÊNCIA DOS SERVIÇOS

Resumo

Identificador	cancelamento-de-taxas-ou-precos-desistencia-dos-servicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=86

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de débitos tributários previamente solicitados pelos contribuintes e após a desistência dos serviços, autorizações ou licenciamentos.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. DUAM ou extrato da taxa a ser cancelada;
5. Documento do imóvel (Se for o caso).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. O processo será enviado para o orgão responsável, para manifestação expressa quanto a prestação de serviços ou requerimento de autorizações ou licenças.
2. Constatado que o serviço foi prestado ao interessado ou que houve a emissão de autorização ou licença, não haverá o cancelamento dos débitos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

Formulário Cancelamento de Débitos (3).pdf	Cancelamento de Débitos.

CARTEIRINHA DA GESTANTE

Resumo

Identificador	carteirinha-da-gestante
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Validade de 24 meses
Taxa	-
Link digital	https://vagalegal.gurupi.to.gov.br

Descrição do serviço

SOLICITAÇÃO DO CARTÃO DA GESTANTE

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Cartão da Gestante

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CARTEIRINHA PARA IDOSO

Resumo

Identificador	carteirinha-para-idoso
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Isento
Link digital	https://vagalegal.gurupi.to.gov.br

Descrição do serviço

Carteirinha de estacionamento para idoso.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Validade de 5 anos.
2. Aos idosos que não tiverem CNH poderão indicar um condutor habilitado e apresentar CNH juntamente com os documentos pessoais do idoso.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL.pdf	REQUERIMENTO CARTÃO DE ESTACIONAMENTO IDOSO

CARTEIRINHA PARA PESSOAS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA

Resumo

Identificador	carterinha-para-pessoas-com-transtorno-espectro-autista
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Isento
Link digital	https://vagalegal.gurupi.to.gov.br

Descrição do serviço

Carteirinha de estacionamento para pessoas com transtorno espectro autista.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Laudo médico.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Validade de 5 anos.
2. O portador que não tiver CNH indica um condutor habilitado que irá apresentar CNH juntamente com documentos pessoais do portador.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	CARTÃO DE ESTACIONAMENTO TEA

CEC – CADASTRO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTE (WEBISS)

Resumo

Identificador	cec-cadastro-eletronico-de-contribuinte-webiss
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Recepção e análise da ficha do CEC para liberação das ferramentas de emissão de NFS-e/ gestão do ISS.

Requisitos e documentação

PESSOA FÍSICA
1. Ficha do CEC devidamente assinada;
2. Cópia dos documentos pessoais;
3. Comprovante de endereço;
4. Cópia do Registro no Órgão de Classe (OAB, CRC, CRA, CRM, CORE, etc..) quando houver.

PESSOA JURÍDICA ESTABELECIDA NO MUNICÍPIO
1. Ficha do CEC devidamente assinada;
2. Cópia do Contrato Social e última alteração;
3. Cartão do CNPJ;
4. Cópia dos documentos pessoais de identificação dos sócios;
5. Comprovante de endereço atualizado;
6. Cartão do Simples Nacional;
7. Cópia do contrato de locação, caso se trate de imóvel alugado.

PESSOA JURÍDICA DE OUTROS MUNICÍPIOS
1. Ficha do CEC devidamente assinada pelo representante legal com firma reconhecida;
2. Cópia do Contrato Social atualizado e registrado.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Serviço destinado ao cadastramento, atualização e gerenciamento eletrônico das informações dos contribuintes no sistema WEBISS, possibilitando acesso aos serviços de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), consulta de documentos fiscais, cumprimento de obrigações acessórias e demais funcionalidades.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE ALVARÁ – TÁXI

Resumo

Identificador	certidao-de-autorizacao-para-emissao-de-alvara-taxi
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=164

Descrição do serviço

Certidão de autorização para emissão de alvará de localização e funcionamento de permissão de transporte de taxi em caso de transferência de permissionário.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Certidão criminal;
5. Certidão negativa de débito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A emissão da certidão está condicionada à regularidade cadastral e à inexistência de pendências, não substituindo outras exigências legais para obtenção do alvará.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO

CERTIDÃO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE PARA ISENÇÃO DE IPI E ICMS

Resumo

Identificador	certidao-de-comprovacao-de-atividade-para-isencao-de-ipi-e-icms
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=165

Descrição do serviço

Emissão de certidão de comprovação de exercício de atividade para requerimento de isenção IPI e ICMS.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de debito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A certidão será emitida após análise da documentação e comprovação da atividade, não substituindo a análise dos órgãos fiscais responsáveis pela concessão da isenção.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO PARA SOLICITAR CERTIDÃO DE ATIVIDADE PARA ISENÇÃO DE IPI E ICMS

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Resumo

Identificador	certidao-de-demolicao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=197

Descrição do serviço

E um documento oficial emitido pela prefeitura que
comprova oficialmente que uma edificação foi demolida, total ou parcialmente.

Requisitos e documentação

- Certidão de Inteiro Teor de Matricula do Imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Taxa da Certidão de Demolição com Comprovante de Pagamento.

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Certidão de Inteiro Teor de Matricula do Imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Taxa da Certidão de Demolição com Comprovante de Pagamento.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO

Resumo

Identificador	certidao-de-numeracao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=198

Descrição do serviço

É um documento que confirma oficialmente o número
(ou numeração) de um imóvel.

Requisitos e documentação

- Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis, ou Escritura do Imóvel, ou Contrato de Locação do Imóvel, constando Quadra, Lote, Setor e Registrado em Cartório;
- Comprovante de Pagamento da Taxa da Certidão de Numeração;
- Referências do Local;
- Certidão Negativa do Imóvel.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A numeração pode ser utilizada tanto para número oficial do imóvel quanto para o cadastro CNPJ da empresa.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Numeração.pdf	REQUERIMENTO

CERTIDÃO DE PERMANENCIA DE PLACA NA CATEGORIA DE ALUGUEL

Resumo

Identificador	certidao-de-permanencia-de-placa-na-categoria-de-aluguel
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=166

Descrição do serviço

Emissão de certidão para transferência de propriedade e permanência do veículo na categoria aluguel.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de debito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A certidão será emitida após análise da regularidade do veículo e do cadastro, conforme as normas vigentes para permanência na categoria de aluguel.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO

CERTIDÃO DE SUBTERRÂNEA

Resumo

Identificador	certidao-de-subterranea
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=199

Descrição do serviço

E um documento oficial emitido pela prefeitura que autoriza o corte no Logradouro Público.

Requisitos e documentação

- Certidão de Inteiro Teor de Matricula do Imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Memorial Técnico Descritivo;
- Croqui da Área;
- Projeto do Ramal;
- A.R.T (Engenheiro Eletrico);
- Taxa da Certidão de subterrânia.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Esse documento é emitido autorizando o corte no logradouro público para passagem de rede.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Resumo

Identificador	certidao-de-uso-do-solo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Documento oficial emitido pelo órgão competente que informa a situação atual do uso solo de um imóvel ou terreno.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado pelo proprietário ou representante legal;
2. RG/CPF do responsável e CNPJ – (Documentos pessoais, Originais e Cópia); caso o CPF ou CNPJ não se encontre cadastrado, mediante ao município procurar secretaria de finanças e regularizar;
3. Croqui de acesso ao imóvel; em áreas urbanizadas obrigatoriamente apresentar rua, lote e quadra ou apresentar de forma sucinta a localização do imóvel. Em áreas rurais, suburbanas, loteamentos ou lotes sem locação topográfica fora do plano diretor obrigatoriamente apresentar arquivos digitais nos formatos DWG/2014, DXF e Shapefile, caso o imóvel possua Cadastro de Imóvel Rural disponibilizar os arquivos digitais fisicamente por CD ou por e-mail: meio.ambiente@gurupi.to.gov.br;
4. Certidão de Inteiro Teor (Com no máximo 30 dias de emissão);
5. Licenças Ambientais (Em caso de empreendimentos/Atividades passíveis de Licenciamento e que já estejam instaladas e em plena atividade);
6. Contrato de locação com reconhecimento de firma (Se o imóvel for alugado);
7. Procuração com reconhecimento de firma (Se o requerente não for o dono do imóvel constante na Certidão de Inteiro Teor)

8. Em caso de Zona Rural providenciar também Recibo de Cadastramento Ambiental Rural (CAR);
9. Contrato Social (Em casos que houver a necessidade);
10. Contrato de Compra e Venda do Imóvel (Em casos que houver a necessidade);
11. O Comprovante de pagamento do DUAM

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Documento oficial emitido pelo órgão competente que informa a situação atual do uso solo de um imóvel ou terreno.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

CERTIDÃO DE VALOR VENAL – IMÓVEL RURAL

Resumo

Identificador	teste
Órgão / Entidade	Bora Gurupi
Departamento	-
Categoria	PROTOCOLADO
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Emissão de certidão de valor venal de imóvel rural

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Procuração (Se for o caso);
3. Declaração de inventariante (Se for o caso).
4. Certidão de Inteiro Teor.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Cidadão

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CERTIDÃO DE VALOR VENAL – IMÓVEL URBANO

Resumo

Identificador	certidao-de-valor-venal-imovel-urbano
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel

Descrição do serviço

Serviço destinado à emissão da Certidão de Valor Venal de imóvel urbano, documento que informa o valor venal atribuído pela Prefeitura ao imóvel para fins de cálculo de tributos municipais

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Serviço destinado à emissão da Certidão de Valor Venal de imóvel urbano, documento que informa o valor venal atribuído pela Prefeitura ao imóvel para fins de cálculo de tributos municipais

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS AMBIENTAIS

Resumo

Identificador	certidao-negativa-de-debitos-ambientais
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 Dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Certidão que comprova que uma pessoa física ou jurídica não possui pendências, infrações ou débitos ambientais

Requisitos e documentação

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Certidão que comprova que uma pessoa física ou jurídica não possui pendências, infrações ou débitos ambientais

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

Resumo

Identificador	certidao-negativa-de-debitos-municipais
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel

Descrição do serviço

Serviço destinado à emissão de documento que comprova a inexistência de débitos pendentes de pessoa física ou jurídica

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Serviço destinado à emissão de documento que comprova a inexistência de débitos pendentes de pessoa física ou jurídica
Em caso de existência de débitos parcelados ou com exigibilidade suspensa, poderá ser emitida Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN)

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

COLETA DE RESÍDUO SÓLIDO DOMICILIAR – (RSD)

Resumo

Identificador	coleta-de-residuo-solido-domiciliar-rsd
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	INFRAESTRUTURA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=183

Descrição do serviço

Coleta de resíduo sólido domiciliar urbano

Requisitos e documentação

1. Dados do contribuinte;
2. Contato telefônico;
3. Localidade da demanda;
4. Detalhamento da demanda;
5. Foto quando possível da demanda;
6. Devolutiva após execução da demanda.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

Coleta de resíduo sólido domiciliar urbano

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

COLETA DE RESÍDUOS VEGETAIS (GALHADAS)

Resumo

Identificador	coleta-de-residuos-vegetais-galhadas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	INFRAESTRUTURA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	A depender do cronograma/rotas dos veículos.
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=184

Descrição do serviço

Coleta e remoção de resíduos vegetais (galhos, troncos e folhagens)

Requisitos e documentação

1. Dados do contribuinte;
2. Contato telefônico;
3. Localidade da demanda;
4. Detalhamento da demanda;
5. Foto quando possível da demanda;
6. Devolutiva após execução da demanda.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

Coleta e remoção de resíduos vegetais (galhos, troncos e folhagens)

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CONSULTAS TRIBUTÁRIAS

Resumo

Identificador	consultas-tributarias
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=79

Descrição do serviço

Consultas sobre a legislação tributária municipal sobre fatos determinados.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do consulente;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Descrição clara e objetiva das hipóteses a que se referir e dos elementos imprescindíveis a sua solução;
5. Cartão CNPJ (Se for empresa).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. A consulta deve se referir a uma só matéria, admitindo-se acumulação somente de questões conexas.
2. A consulta não suspende o prazo para recolhimento de tributos, inclusive retido na fonte ou sujeito a homologação, antes ou depois da sua apresentação, nem o prazo para apresentação de declarações obrigatórias ou cumprimento de outras obrigações acessórias.
3. No caso de consulta formulada por entidade representativa de categoria econômica ou profissional, os efeitos referidos na consulta alcançam somente seus associados ou filiados informados na petição inicial.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CONTESTAÇÃO DE TITULARIDADE IMOBILIÁRIA

Resumo

Identificador	contestacao-de-titularidade
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato e Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=112

Descrição do serviço

Transferência da titularidade sempre que o requerente alegar que o imóvel não é de sua propriedade, domínio ou posse.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Certidão de inteiro teor atualizada.

Informações complementares

INFORMAÇÕES

Serviço destinado ao contribuinte que contesta sua titularidade ou responsabilidade em relação ao imóvel para o qual foi lançado débito de IPTU em seu nome, mediante apresentação de documentação comprobatória para análise pela Administração Tributária.
É vedada a correção do nome do contribuinte do imóvel mediante a apresentação de certidão de inexistência de matrícula do cartório de registro de imóveis.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CONTESTAÇÃO DO VALOR DE MERCADO PARA ITBI

Resumo

Identificador	contestacao-do-valor-de-mercado-para-itbi
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Contestação da base de cálculo do ITBI (Valor Venal) em desacordo com valores mercadológicos mediante apresentação de laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;2. Documento do imóvel;3. Laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. O laudo de avaliação deverá observar também as disposições da resolução n° 1.025, de 30 de outubro de 2009, do conselho federal de engenharia, arquitetura e agronomia (CONFEA) ou outra norma que venha substituí-la.
2. O parecer técnico de avaliação mercadológica devera observar também as disposições da resolução nº 1.066, de 22 de novembro de 2007, do conselho federal de corretores de imóveis (COFECI) ou outra norma que venha substituí-la.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CONTESTAÇÃO DO VALOR VENAL EM DESACORDO COM VALORES MERCADOLÓGICOS

Resumo

Identificador	contestacao-do-valor-venal-em-desacordo-com-valores-mercadologicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Contestação da base de cálculo (valor venal) em desacordo com valores mercadológicos mediante apresentação de laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Documento do imóvel;
3. Laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O laudo de avaliação deverá observar também as disposições da resolução n° 1.025, de 30 de outubro de 2009, do conselho federal de engenharia, arquitetura e agronomia (CONFEA) ou outra norma que venha substituí-la. O parecer técnico de avaliação mercadológica deverá observar também as disposições da resolução nº 1.066, de 22 de novembro de 2007, do conselho federal de corretores de imóveis (COFECI) ou outra norma que venha substituí-la.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CÓPIA DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Resumo

Identificador	copia-de-processo-de-fiscalizacao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

O serviço de Cópia de Processo de Fiscalização permite ao contribuinte ou ao seu representante legal ter acesso integral aos documentos, relatórios e despachos que fundamentaram a ação fiscalizadora.

Requisitos e documentação

1. Requerimento de Cópia: Requerimento preenchido com o número do processo de fiscalização e do auto de infração relacionado (Obrigatório);

2. Identificação do Solicitante: Cópia do RG/CPF do cidadão ou CNPJ e Contrato Social se for empresa (Obrigatório);

3. Procuração: Com firma reconhecida ou assinatura digital válida, caso o pedido seja feito por terceiros;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

CORREÇÃO DA ÁREA DO TERRENO

Resumo

Identificador	correcao-da-area-do-terreno
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação de alteração da área do imóvel.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Certidão de inteiro teor.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Atualização e regularização da metragem do terreno com base em levantamento topográfico, documentação cartorial, visando adequar a área real à área registrada, corrigindo divergências identificadas e garantindo a conformidade dos registros imobiliários e cadastrais.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CORREÇÃO DO PADRÃO CONSTRUTIVO DA EDIFICAÇÃO

Resumo

Identificador	correcao-do-padrao-construtivo-da-edificacao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=243

Descrição do serviço

Correção do padrão construtivo da edificação se o contribuinte estiver em desacordo com a categoria constante no CADIF.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documento pessoal;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documento do imóvel: Certidão de inteiro teor ou escritura.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Consiste na execução de serviços destinados à adequação das características construtivas da edificação.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

CORREÇÃO DO VALOR VENAL - CONFORME PLANTA DE VALORES GENÉRICOS

Resumo

Identificador	correcao-do-valor-venal-conforme-planta-de-valores-genericos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=84

Descrição do serviço

Correção do valor venal de imóvel que esteja com cadastro em desacordo com a planta de valores genéricos.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Certidão de inteiro teor.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Solicitação específica para correção de imóveis cadastrados em zona fiscal divergente da expressa na legislação da planta de valores genéricos. A correção do valor venal conforme planta de valores, não se aplica quando o contribuinte considera que os valores determinados na planta estão em desacordo com os valores de mercado, devendo neste caso protocolar o requerimento de contestação do valor venal em desacordo com valores mercadológicos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO BRUTO - MEI

Resumo

Identificador	declaracao-anual-de-faturamento-bruto-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Declaração anual obrigatória de faturamento bruto

Requisitos e documentação

1. Formulário de relatório anual de faturamento;2. Documentos pessoais;3. Cadastro MEI.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Prazo para realização da declaração sem aplicação de multas de 01 de janeiro a 31 de maio.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE - MOTOTAXISTAS

Resumo

Identificador	declaracao-de-atividade-moto-taxistas
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=167

Descrição do serviço

Emissão de certidão de comprovação de exercício regular da atividade de moto - taxista.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de debito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A declaração será emitida conforme cadastro vigente, mediante regularidade do permissionário e das informações apresentadas.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL.pdf	CERTIDÃO DE ATIVIDADE MOTO TÁXI

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE - TAXISTA

Resumo

Identificador	declaracao-de-atividade-taxista
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=168

Descrição do serviço

Emissão de certidão de comprovação de exercício regular da atividade de taxista.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de debito do município.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A declaração será emitida conforme cadastro vigente e análise documental, sendo de responsabilidade do requerente a atualização das informações.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL.pdf	REQUERIMENTO CERTIDÃO DE ATIVIDADE TÁXI

DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Resumo

Identificador	declaracao-de-encerramento-de-atividade
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

É um documento técnico - administrativo que comunica oficialmente ao órgão ambiental que a empresa, empreendimento ou atividade encerrou suas operações.

Requisitos e documentação

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE AMBIENTAL

Resumo

Identificador	declaracao-de-regularidade-ambiental
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

A Regularidade Ambiental consiste na comprovação de que uma atividade, empreendimento ou propriedade está em conformidade com as normas e legislações ambientais

Requisitos e documentação

Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A Regularidade Ambiental consiste na comprovação de que uma atividade, empreendimento ou propriedade está em conformidade com as normas e legislações ambientais

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Digital

DECRETO DE DOAÇÃO DE ÁREA NO PAIG

Resumo

Identificador	decreto-de-doacao-de-area-no-paig
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=249

Descrição do serviço

Após o recebimento do termo de reserva e cumprimento das exigências o empresário deverá dar entrada na solicitação do processo do decreto de doação.

Requisitos e documentação

- Ofício/Carta de Intenção - Requerendo a Doação da Área;
- Ficha de Cadastro (Pessoa Jurídica);
- Ficha de Cadastro (Pessoa Física - Dos Sócios e Diretores);
- Atestado de Idoneidade Bancária (Da Empresa e dos Sócios);
- Contrato Social e Alterações (Da Empresa);
- Declaração de Inexistência de Demais Alterações Contratuais;
- CNPJ (Da Empresa);
- BIC (Boletim de Informações Cadastrais);
- FIC (Ficha de Inscrição Cadastral, Inscrição Municipal ou Alvará);
- CND Federal (Certidão Negativa de Débitos Federais da Empresa);
- CND Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais da Empresa);
- CND Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa);
- CND Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da Empresa);
- CND Protestos e Títulos (Certidão Negativa de Protestos e Títulos da Empresa);
- CND Federal (Certidão Negativa de Débitos Federais dos Sócios);
- CND Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais dos Sócios);
- CND Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas dos Sócios);
- CND Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais dos Sócios);
- CND Protestos e Títulos (Certidão Negativa de Protestos e Títulos dos Sócios);
- CND FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS dos Sócios);
- Layout do projeto em escala 1:200;
- Projeto de Viabilidade Econômica e Financeira;

 Termo de Compromisso aderindo ao Regulamento de Doação ao código de postura municipal e determinando o prazo definitivo das obras;
 Certidão de Inteiro Teor;
 Documentos Pessoais dos Sócios (Cópia do RG e CPF).

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Após o recebimento do termo de reserva e cumprimento das exigências o empresário deverá dar entrada na solicitação do processo do decreto de doação.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Checklist Decreto de Doação.docx	CHECKLIST Decreto de Doação

DEFESA CIVIL

Resumo

Identificador	defesa-civil
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

A Defesa Civil tem como principal finalidade planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e construção diante de situações de emergência e desastres naturais ou tecnológicos

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Identidade e CPF (Se pessoa física);

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A Defesa Civil tem como principal finalidade planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e construção diante de situações de emergência e desastres naturais ou tecnológicos

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

DENUNCIA DE CONSTRUÇÃO IRREGULARES EM LOGRADOUROS PÚBLICOS

Resumo

Identificador	denuncia-de-construcao-irregulares-em-logradouros-publicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis (Caso haja notificação e autuação do infrator são 15 dias úteis).
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=200

Descrição do serviço

Denuncia de construção irregulares em logradouros públicos é o uso indevido, sem autorização, de áreas pertencentes ao poder público — como ruas, calçadas, praças, canteiros, áreas verdes e demais espaços de uso comum do povo.

Requisitos e documentação

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DENUNCIA DE IMÓVEL EM ESTADO DE ABANDONO

Resumo

Identificador	denuncia-de-imovel-em-estado-de-abandono
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis (Caso haja notificação e autuação do infrator são 15 dias úteis).
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=201

Descrição do serviço

Denuncia de imóvel em estado de abandono: Pode ser feita quando o imóvel representa risco à segurança, saúde pública ou causa transtornos à vizinhança.

Requisitos e documentação

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote, Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote, Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DENUNCIA DE INVASÃO EM ÁREA PÚBLICA

Resumo

Identificador	denuncia-de-invasao-em-area-publica
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis (Caso haja notificação e autuação do infrator são 15 dias úteis).
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=202

Descrição do serviço

Denuncia de invasão em área pública: é quando alguém ocupa, utiliza ou constrói em um espaço pertencente ao poder público sem autorização.

Requisitos e documentação

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DENÚNCIA DE LOTES SUJOS

Resumo

Identificador	denuncia-de-lotes-sujos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis (Caso haja notificação e autuação do infrator são 15 dias úteis).
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=203

Descrição do serviço

Denúncia de Lotes sujos, Entulho, Lixo Domestico, Galhadas, etc.

Requisitos e documentação

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (Se houver).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DENÚNCIA DE OBSTRUÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO

Resumo

Identificador	denuncia-de-obstrucao-de-passeio-publico
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis (Caso haja notificação e autuação do infrator são 15 dias úteis).
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=204

Descrição do serviço

Obstrução de passeio público é quando alguém coloca objetos, estruturas ou realiza ações que impedem, dificultam ou reduzem a circulação de pedestres nas calçadas e áreas destinadas ao trânsito de pessoas.

Requisitos e documentação

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (se houver).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Endereço completo (Rua, Quadra, Lote e Setor);
- Descrição da denúncia;
- Fotos (se houver).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DENÚNCIA ESPONTÂNEA

Resumo

Identificador	denuncia-espontanea
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/

Descrição do serviço

Comunicação espontânea de irregularidades ou recolhimento tributo não pago na época correta.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do denunciante;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Descrição clara e objetiva das hipóteses a que se referir e dos elementos imprescindíveis a análise da denúncia espontânea;
5. Cartão CNPJ (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. O contribuinte, antes do início de qualquer procedimento fiscal, poderá procurar espontaneamente a repartição para comunicar irregularidade ou recolher tributo não pago na época própria;
2. Quando se tratar de irregularidade com relação à obrigação acessória, a denúncia será declarada pelo contribuinte mediante a correção da obrigação.
3. A apresentação de documentos obrigatórios à administração não importa em denúncia espontânea;
4. O contribuinte que apresentar denúncia espontânea que não reúna as condições indispensáveis para a elisão da cobrança da respectiva penalidade estará sujeito ao seu lançamento de imediato.;
5. O contribuinte que apresentar denúncia espontânea após a ciência do início do procedimento fiscal estará sujeito à multa punitiva prevista na legislação, ainda que tenha efetuado o pagamento dos tributos devidos com a inclusão da multa de mora. No caso previsto neste artigo, do valor da multa punitiva será efetuado o abatimento da multa de mora.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DESISTÊNCIA DE PERMISSÃO DE USO DE BOX

Resumo

Identificador	desistencia-de-permissao-de-uso-de-box
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=251

Descrição do serviço

O Permissionário realiza o requerimento de desistência do box.

Requisitos e documentação

- Termo de desistência;
- Extrato com os débitos do BOX;
- Termo de Ciência de Débitos
- Comprovante de quitação referente ao box/banca (Caso não tenha débitos pendentes);

Informações complementares

QUEM PODE SOLICITAR

Cidadão

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
MODELO DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO.docx	MODELO REQUERIMENTO DESISTÊNCIA
Termo_Ciencia_Debitos_Desistencia_Box.docx	Termo de Ciência de Débitos

DESMEMBRAMENTO DE TERRENO

Resumo

Identificador	remembramento-de-area
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=205

Descrição do serviço

Procedimento pelo qual uma área maior é dividida em duas ou mais áreas menores.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Croqui da área a ser desmembrada;
3. Memorial descritivo;
4. A.R.T / TRT;
5. Certidão de inteiro teor atualizada.
6. Certidão Negativa.
7. Espelho do Imóvel

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O local tem que estar limpo, piquetado e identificado.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

DISPENSA LICENCIAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL - DLAM

Resumo

Identificador	dispensa-licenciamento-ambiental-municipal-dlam
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Dispensa de Licenciamento Ambiental

Requisitos e documentação

1. Requerimento geral, modelo DIMA;
2. Fotocópia da Carteira de Identidade, comprovante de endereço e CPF/MF, se Pessoa Física, ou CNPJ, se Pessoa Jurídica, do responsável pela atividade ou empreendimento;
3. Quando tratar-se de representação do empreendedor por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes expressos para requerer Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental Municipal perante a DIMA, bem como fotocópia autenticada dos documentos de identificação (Carteira de Identidade e CPF/MF) e comprovante de endereço;
4. Croqui de acesso e localização para empreendimentos rurais;
5. Apresentar documentação que comprove a legalidade do uso da área para o empreendimento ou a atividade objeto da DLAM, seja escritura pública, comprovação de posse, contrato de compra e venda, arrendamento, autorização do proprietário ou afins;
6. Certidão do Uso do Solo;
7. Alvará da Prefeitura;
8. Liberação do Corpo de Bombeiros* (quando for o caso) maior que 200\text{ m}^2;
9. Formulário de caracterização da atividade/empreendimento, modelo DIMA, preenchido e assinado;
10. Comprovante de pagamento de taxa vinculada à prestação de serviços administrativos e taxa de vistoria, se for o caso, conforme disposto na LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 27 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

| Dispensa de Licenciamento Ambiental

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral
10.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Aquícola
9.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Indústrias
8.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Depósito de GLP
7.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Serviços
6.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Lazer e Turismo
5.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Saneamento
4.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Não Lineares
3.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Lineares
2.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Mineração
1.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Irrigação
12.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Agropecuário
11.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Avícola
Formulario-de-Caracterização-para-solicitação-de-DDLA.pdf	Formulário de Caracterização para solicitação de DDLA

DOAÇÃO DE MUDAS

Resumo

Identificador	doacao-de-mudas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=252

Descrição do serviço

Solicitar a doação de mudas de mandioca

Requisitos e documentação

- Nome:
- CPF:
- Fone:
- Endereço:
- Propriedade:
- CaF:

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Às solicitações serão realizadas somente após compras, e disponibilidades das mudas.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL - DASMEI

Resumo

Identificador	documento-de-arrecadacao-do-simples-nacional-dasmei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-das-para-pagamento-de-tributos-do-mei

Descrição do serviço

Emissão do documento de arrecadação do simples nacional.

Requisitos e documentação

1.Número do MEI;2.Documentos pessoais.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Precisa do acesso GOV do contribuinte.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

Emissão da Autorização para Execução de Fossa Séptica/Sumidouro

Resumo

Identificador	emissao-da-autorizacao-para-execucao-de-fossa-septicasumidouro
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	R$ 46,10
Link digital	-

Descrição do serviço

A **emissão da autorização para execução de fossa séptica e sumidouro** é a liberação oficial obrigatória para construir sistemas individuais de tratamento de esgoto.

Requisitos e documentação

- Documentos pessoais para o protocolo do processo
- Certidão de Inteiro Teor de Matricula do Imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.
- Taxa da Autorização da Fossa Séptica/Sumidouro com Comprovante de Pagamento.

Informações complementares

...

...

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

EMISSÃO DA IDENTIDADE JOVEM (ID JOVEM)

Resumo

Identificador	emissao-da-identidade-jovem-id-jovem
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Juventude e Esporte
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	JUVENTUDE E ESPORTES
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Gratuito
Link digital	-

Descrição do serviço

A ID Jovem é um documento que garante benefícios aos jovens de baixa renda, como meia-entrada em eventos artísticos, culturais e esportivos, e vagas gratuitas ou com desconto no transporte interestadual. A secretaria auxilia no processo de solicitação e emissão do documento.

Requisitos e documentação

1.Documento de identificação: RG ou CNH;
2.Número do NIS (Cadastro Único atualizado nos últimos 24 meses); 3.CPF;
4.Comprovante de residência.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A ID Jovem é um documento que garante benefícios aos jovens de baixa renda, como meia-entrada em eventos artísticos, culturais e esportivos, e vagas gratuitas ou com desconto no transporte interestadual. A secretaria auxilia no processo de solicitação e emissão do documento.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA PARA O MEI

Resumo

Identificador	emissao-de-certidao-negativa-para-o-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Emissão de certidões (Federal, Estadual e Municipal) mediante cadastro.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais.2. Cadastro MEI

Informações complementares

DESCRIÇÃO

Emissão de certidões (Federal, Estadual e Municipal) mediante cadastro.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ESCRITURAÇÃO DE LOTES

Resumo

Identificador	escrituracao-de-lotes
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=206

Descrição do serviço

Confecção de escrituras que não foram feitas na época da regularização do setor.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Cópia de documentos pessoais;
3. Representação de comprovante de que o lote e de sua propriedade;
4. Contrato de compra e venda;
5. Testemunhas de vizinhos.
6. Espelho do Imóvel

Informações complementares

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

 Testemunhas de vizinhos.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ESPAÇO PARA BANCAS NAS FEIRAS DOS PRODUTORES

Resumo

Identificador	espaco-para-bancas-nas-feiras-dos-produtores
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=254

Descrição do serviço

Solicitar espaço para montar bancas nas feiras dos produtores.

Requisitos e documentação

- Nome
- CPF
- Fone
- Endereço
- Produto a ser comercializado

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Nome
- CPF
- Fone
- Endereço
- Produto a ser comercializado

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

EXCLUSÃO DE ÁREA EDIFICADA

Resumo

Identificador	exclusao-de-area-edificada
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=108

Descrição do serviço

Atualização cadastral das medidas de edificação do imóvel.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documento pessoal;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documento do imóvel: Certidão de inteiro teor ou escritura.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Se a edificação for identificada em sistema de georreferenciamento a alteração é realizada de imediato, sem cobrança de taxa.
2. Caso seja necessário vistoria in loco será necessário pagar taxa de vistoria e protocolar o processo vistoria.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
7GENRzALRYDbhOnBhrXzIaY5idCgOkVhiTllcoL5.pdf	Requerimento.pdf

EXCLUSÃO DE TITULAR E DEPENDENTES

Resumo

Identificador	exclusao-de-titular-e-dependentes
Órgão / Entidade	Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	VIDA + GURUPI
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=180

Descrição do serviço

Exclusão voluntária ou por perda de vínculo do titular ou dependente.

Requisitos e documentação

1. RG e CPF (ou documento oficial com CPF);

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

| Exclusão voluntária ou por perda de vínculo do titular ou dependente.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
EXCLUSAO (novo).pdf	REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DÉBITOS - PESSOA JURÍDICA

Resumo

Identificador	extrato-de-pagamento-de-debitos-pessoa-juridica
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Relatório dos pagamentos efetuados e/ou débitos existentes

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso).

Informações complementares

FORMA DE SOLICITAR

· Presencial;

· Online

WhatsApp): (63) 3315-0025

OBSERVAÇÕES

- Os atendimentos serão realizados diretamente para os contribuintes interessados, em especial para preservação do sigilo fiscal e em cumprimento à lei geral de proteção de dados (LGPD)
- Os contadores, devidamente registrados no cadastro de atividades econômico-fiscais (CADES) ou no cadastro eletrônico do contribuinte (CEC), são considerados representantes natos da pessoa jurídica, exceto no caso de parcelamento de débitos fiscais. O atendimento de contribuintes falecidos será realizado exclusivamente através do inventariante.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

EXTRATOS DE PAGAMENTOS E DÉBITOS - PESSOA FÍSICA

Resumo

Identificador	extratos-de-pagamentos-e-debitos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel

Descrição do serviço

- Os atendimentos serão realizados diretamente para os contribuintes interessados, em especial para preservação do sigilo fiscal e em cumprimento à lei geral de proteção de dados (LGPD)
- Os contadores, devidamente registrados no cadastro de atividades econômico-fiscais (CADES) ou no cadastro eletrônico do contribuinte (CEC), são considerados representantes natos da pessoa jurídica, exceto no caso de parcelamento de débitos fiscais
- O atendimento de contribuintes falecidos será realizado exclusivamente através do inventariante

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Declaração de inventariante (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Relatório dos pagamentos efetuados e/ou débitos existentes

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - DESMORONAMENTO DE FOSSE EM VIA PÚBLICA.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-desmoronamento-de-fosse-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Atendimento em até 480 horas após a comunicação, podendo ser prorrogado em casos de materiais específicos. Retorno ao cidadão em até 20 dias, conforme trâmites internos.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=145

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de extravasamento de esgoto em vias públicas, calçadas e logradouros públicos, com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - EXTRAVASAMENTO DE ESGOTO EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-extravasamento-de-esgoto-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 12 horas corrida, após comunicação à concessionária. O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento. Em grandes demandas em períodos de chuvas e estiagem
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=146

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de extravasamento de esgoto em vias públicas, calçadas e logradouros públicos, com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - MANUTENÇÃO DE POÇO DE VISITA (PV) EM VIA PÚBLICA.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-manutencao-de-poco-de-visita-pv-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 24 horas corrida, após comunicação à concessionária). O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento. Em grandes demandas em períodos de chuvas e estiagem.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=147

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de manutenção de poço de visita (PV), localizados em vias públicas, calçadas e áreas de servidão, permitindo o acesso à rede de esgoto para fins de inspeção e manutenção com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - RECOMPOSIÇÃO ASFÁLTICA (CBUQ) EM VIA PÚBLICA APÓS VAZAMENTO OU INTERVENÇÃO NA REDE DE ÁGUA E ESGOTO EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-recomposicao-asfaltica-cbuq-em-via-publica-apos-vazamento-ou-intervencao-na-rede-de-agua-e-esgoto-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 240 horas corrida (Após comunicação à concessionária). O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=148

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de recomposição asfáltica (CBUQ), ruas e avenidas com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - RECOMPOSIÇÃO DE CALÇADA EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-calcada-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 480 horas após a comunicação à concessionária, com possibilidade de prorrogação quando a recomposição da calçada envolver piso especial/cerâmico e houver dificuldade na obtenção do material. Retorno em até 20 dias.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=149

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de recomposição de calçadas localizados em vias públicas, calçadas e áreas de servidão, permitindo o acesso com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - RECOMPOSIÇÃO DE PISO CERÂMICO EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-piso-ceramico-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 480 horas após a comunicação à concessionária, podendo haver prorrogação em caso de piso especial/cerâmico e dificuldade na obtenção do material. Retorno ao cidadão em até 20 dias, por via administrativa.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=142

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de recomposição de piso cerâmico localizados em vias públicas, calçadas e áreas de servidão, permitindo o acesso, com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - RECOMPOSIÇÃO DE SARJETA EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-sarjeta-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 240 horas após a comunicação à concessionária, com possibilidade de prorrogação em períodos chuvosos ou por indisponibilidade de material. Retorno ao cidadão em até 20 dias, por via administrativa.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=143

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de recomposição de sarjeta localizados em vias públicas, calçadas e áreas de servidão, permitindo o acesso à rede com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK - VAZAMENTO DE ÁGUA EM VIA PÚBLICA

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-vazamento-de-agua-em-via-publica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	(Até 12 horas corrida, após comunicação à concessionária). O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=144

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de vazamento de água em vias públicas, calçadas e logradouros públicos, com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1.Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2.Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA BRK – RECOMPOSIÇÃO ASFÁLTICA (PMF) EM VIA PÚBLICA APÓS VAZAMENTO OU INTERVENÇÃO NA REDE DE ÁGUA E ESGOTO.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-brk-recomposicao-asfaltica-pmf-em-via-publica-apos-vazamento-ou-intervencao-na-rede-de-agua-e-esgoto
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	(Até 96 horas corrida, após comunicação à concessionária). O retorno ao cidadão é realizado no prazo máximo de 20 dias, por via administrativa, conforme os trâmites internos do atendimento.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=150

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de recomposição asfáltica (PMF), ruas e avenidas com vistoria técnica da equipe de fiscalização e comunicação à concessionária BRK/Ambiental responsável para solução do problema.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA ENERGISA - ÁRVORES EM CONTATO COM REDE ELÉTRICA.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-energisa-arvores-em-contato-com-rede-eletrica
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=151

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de árvores localizadas em logradouro público que estejam em contato com a rede elétrica, oferecendo risco à segurança. A concessionária é notificada para providências.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA ENERGISA - DANOS AO PAVIMENTO DECORRENTES DE IMPLANTAÇÃO OU MANUTENÇÃO DE CABOS

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-energisa-danos-ao-pavimento-decorrentes-de-implantacao-ou-manutencao-de-cabos
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=152

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias relacionadas a danos ao pavimento asfáltico decorrentes da implantação, manutenção ou substituição de cabos pela concessionária ou empresas autorizadas.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA ENERGISA - FIAÇÃO SOLTA DE ENERGIA ELÉTRICA E DE TELECOMUNICAÇÃO.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-energisa-fiacao-solta-de-energia-eletrica-e-de-telecomunicacao
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=153

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias relacionadas à rede de energia elétrica em vias públicas, incluindo fiação solta ou irregular da Energisa ou de empresas de telecomunicações.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA ENERGISA - POSTES DE ENERGIA ELÉTRICA DANIFICADOS OU EM RISCO DE QUEDA.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-energisa-postes-de-energia-eletrica-danificados-ou-em-risco-de-queda
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=154

Descrição do serviço

Atendimento a denúncias de postes danificados, inclinados ou que apresentem risco à segurança da população. Após vistoria da AGRF, a concessionária Energisa é notificada para providências.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO DA ENERGISA - RECLAMAÇÕES SOBRE INTERRUPÇÃO OU QUEDA DE ENERGIA.

Resumo

Identificador	fiscalizacao-da-energisa-reclamacoes-sobre-interrupcao-ou-queda-de-energia
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=155

Descrição do serviço

Atendimento a reclamações da população relacionadas à interrupção ou queda de energia elétrica. O solicitante deverá apresentar o número de protocolo de atendimento previamente registrado junto à concessionária Energisa, nos casos em que a demanda não tenha sido solucionada. A partir disso, a AGRF realiza o registro da ocorrência e notifica a concessionária para as providências necessárias.

Requisitos e documentação

1. Identificação do solicitante (nome e contato, não obrigatório em caso de denúncia anônima);
2. Endereço completo da ocorrência/localização;
3. Fotos ou vídeos do local.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Estes registros de manifestações podem ser realizados de forma anônima. Todavia, ressaltamos que a ausência de dados de contato impossibilita o envio de respostas sobre o andamento da demanda caso deseje receber um posicionamento.
2. Para serviços como este, detalhes como a localização exata e fotos do local são indispensáveis para viabilizar a execução e garantir a precisão do reparo.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇÃO FEIRAS E PRAÇAS

Resumo

Identificador	fiscalizacao-feiras-e-pracas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=255

Descrição do serviço

O solicitante realiza o pedido para fiscalização de irregularidades nas praças e feiras.

Requisitos e documentação

Requerimento de fiscalização.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

O solicitante realiza o pedido para fiscalização de irregularidades nas praças e feiras.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

FISCALIZAÇAO PAIG

Resumo

Identificador	fiscalizacao-paig
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=256

Descrição do serviço

O solicitante realiza o pedido para fiscalização de irregularidades no PAIG.

Requisitos e documentação

Requerimento de fiscalização no PAIG.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

O solicitante realiza o pedido para fiscalização de irregularidades no PAIG.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

GUIA DE SEPULTAMENTO

Resumo

Identificador	guia-de-sepultamento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	-
Taxa	207
Link digital	-

Descrição do serviço

Solicitação da Guia de Sepultamento

Requisitos e documentação

1. Documentos Pessoais do Solicitante;
2. Documentos Pessoais do Falecido;
3. Certidão de Óbito;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Solicitação de Guia de Sepultamento

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

GURUPI SOLAR - BENEFÍCIOS FICAIS PARA ENERGIA SOLAR

Resumo

Identificador	gurupi-solar-beneficios-ficais-para-energia-solar
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Solicitação de benefícios fiscais para energia solar conforme decreto 1.228, de 04 de outubro de 2.023

Requisitos e documentação

1. Formulário padrão, a ser fornecido pelo órgão municipal;
2. Identidade e CPF, se pessoa física;
3. Certidão Negativa de Débitos Municipais do requerimento;
4. Fatura de conta de energia elétrica, com vencimento de no máximo 90 (noventa) dias, ou parecer técnico com ART, conforme determina o art.2º, VII, ‘’b’’;
5. Termo de habite -se do imóvel onde fonte de energia solar será instalada;
6. Homologação do sistema junto á Concessionária de Energia Elétrica, ou relatório da Agencia Nacional de Energia Elétrica 9ANEEL) constando o cadastro da unidade consumidora com energia distribuída;
7. Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
8. Protocolo, taxa e comprovante de pagamento.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Solicitação de benefícios fiscais para energia solar conforme decreto 1.228, de 04 de outubro de 2.023

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

HABITAÇÃO - PRÉ CADASTRO HABITACIONAL, CONSULTA E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES.

Resumo

Identificador	habitacao-pre-cadastro-habitacional-consulta-e-atualizacao-de-cadastro-e-informacoes
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

- Pré-cadastro habitacional para famílias interessadas em programas habitacionais, faixa 1;
- Consulta de cadastro, para acompanhamento da situação já registrada no sistema HABISOFT;
- Atualização de dados cadastrais, garantindo informações corretas e atualizadas no sistema.

Requisitos e documentação

1. Cadastro único obrigatório;2. Documentos pessoais do responsável familiar e demais membros da família;3. Informações quanto a renda familiar.

Informações complementares

FORMA DE SOLICITAR

Pessoalmente via sistema HABISOFT

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

IMPUGNAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Resumo

Identificador	impugnacao-da-contribuicao-de-iluminacao-publica
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Impugnação de contribuição de iluminação pública sempre que o contribuinte alegar que a cobrança é indevida.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. DUAM ou extrato da contribuição a ser cancelada;
5. Documento do imóvel: contrato de compra e venda/escritura de compra e venda/certidão de inteiro teor.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A impugnação deve ser acompanhada de documentação que comprove a irregularidade alegada.
O pedido será analisado conforme a legislação vigente.
O deferimento poderá resultar na revisão da cobrança.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
HhvfkS0b6RYHhFohIQGBQFriggE2sVUXdJwQjySo.pdf	Formulário de Solicitação

IMPUGNAÇÃO DE IPTU

Resumo

Identificador	impugnacao-de-iptu
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Defesa administrativa para revisão e contestação de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano por divergência cadastral, erro de cálculo ou desacordo quanto ao valor venal arbitrado.

Requisitos e documentação

- Documentos pessoais (RG/CPF/CNPJ)
- Requerimento de Solicitação Preenchido
- Documento do Imóvel

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Serviço em alterações

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Atualização do Cadastro Imobiliário.pdf	REQUERIMENTO

IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO – TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO E TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Resumo

Identificador	impugnacao-de-lancamento-taxa-de-localizacao-e-funcionamento-e-taxa-de-vigilancia-sanitaria
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	Não se aplica
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=121

Descrição do serviço

O serviço de Impugnação de Lançamento da Taxa de Localização e Funcionamento e da Taxa de Vigilância Sanitária serve para o contribuinte, pessoa física ou jurídica, contestar a cobrança dessas taxas quando não concordar com o lançamento. Podem ser contestadas, por exemplo:

- a cobrança de atividade encerrada, suspensa ou transferida para outro município;
- a atividade, o grau de risco ou a área usados no cálculo;
- a falta de aplicação de isenção;
- erro de cálculo.

A impugnação abre o Processo Contencioso Tributário. Ele é julgado por um Julgador de Primeira Instância do Conselho Municipal de Contribuintes (CMC), com garantia de contraditório e ampla defesa (Lei Municipal nº 2.679/2023, arts. 1º, 22 e 31). A decisão pode manter, alterar ou cancelar o lançamento.

Requisitos e documentação

Documentos obrigatórios:

- Documento de identificação com foto e CPF de quem assina.
- Petição assinada, que pode ser o próprio formulário do serviço. Não é preciso reconhecer firma, e assinatura eletrônica com código de validação é aceita.

Documentos conforme o caso:

- **Pessoa jurídica:** contrato social ou ato constitutivo com a última alteração (ou CCMEI, no caso de MEI) e comprovante de inscrição no CNPJ.
- **Representação:** procuração ou carta de preposição e documento do procurador. Advogado: carteira da OAB.
- **Lançamento:** cópia da notificação de lançamento ou do DAM contestado.

- **Provas do motivo alegado:**
  - atividade encerrada: baixa do CNPJ ou distrato;
  - atividade suspensa: comprovante de suspensão ou inaptidão do CNPJ;
  - mudança para outro município: alteração contratual ou inscrição no outro município;
  - MEI: CCMEI e comprovante de enquadramento no SIMEI;
  - templo ou entidade assistencial: reconhecimento da imunidade;
  - erro de atividade, área ou risco: cartão CNPJ, contrato de locação, croqui ou licença sanitária;

Informações complementares

PÚBLICO-ALVO

- Pessoas físicas e jurídicas, inclusive MEI, que receberam lançamento da Taxa de Localização e Funcionamento ou da Taxa de Vigilância Sanitária.
- Responsáveis solidários pela taxa.
- Representantes legais, procuradores e advogados legalmente constituídos.
- Inventariante ou sucessores, no caso de contribuinte falecido.

REQUISITOS

Para apresentar a impugnação, é necessário:

- Ser o contribuinte da taxa, o responsável, o representante legal ou um procurador legalmente constituído.
- Apresentar a impugnação dentro do prazo de 15 dias úteis contados da ciência do lançamento.
- Informar o lançamento contestado, os motivos de fato e de direito e o pedido.
- Anexar os documentos abaixo.

IMPORTANTE

- Cada lançamento deve ser contestado em um pedido separado.
- Apresente todos os seus argumentos de uma vez. A impugnação só pode ser feita uma vez, mas pode ser complementada até o julgamento.
- Enquanto a impugnação apresentada no prazo estiver em análise, a cobrança fica suspensa.
- Entrar com ação judicial sobre o mesmo assunto, parcelar ou pagar o débito encerra a discussão administrativa.
- Se a impugnação for julgada improcedente, o valor será cobrado com atualização, multa e juros desde o vencimento original.
- Cobranças de até 1.000 UFIRG são julgadas em instância única, sem recurso. Acima desse valor, cabe recurso voluntário à Câmara Tributária do CMC em até 20 dias úteis.
- Se você encerrou ou suspendeu a atividade, peça também a baixa ou suspensão da inscrição municipal. Sem isso, as taxas continuarão a ser lançadas nos anos seguintes.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

IMPUGNAÇÃO DE TAXA DE COLETA DE LIXO

Resumo

Identificador	impugnacao-de-taxa-de-coleta-de-lixo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 Dias úteis
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Impugnação da taxa de coleta de lixo e remoção de resíduos sempre que o contribuinte alegar que a cobrança é indevida.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. DUAM ou extrato da taxa a ser cancelada;
5. Documento do imóvel: Contrato de compra e venda/Escritura de compra e venda/Certidão de inteiro teor.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Impugnação da taxa de coleta de lixo e remoção de resíduos sempre que o contribuinte alegar que a cobrança é indevida.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Hhvfks0b6RYHhFohIQGBQFriggE2sVUXdJwQjySo.pdf	Formulário de Solicitação

IMPUGNAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO AO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Resumo

Identificador	impugnacao-do-auto-de-infracao-ao-contencioso-administrativo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=246

Descrição do serviço

O serviço de Impugnação de Auto de Infração ao Contencioso Administrativo representa a defesa em primeira instância contra penalidades ou cobranças de tributos que o contribuinte considera indevidas.

Requisitos e documentação

1. Petição de Impugnação: Texto com os argumentos de fato e de direito que contestam a autuação, assinada pelo Autuado (obrigatório);
2. Cópia do Auto de Infração: Documento original que gerou a penalidade ou cobrança (obrigatório);
3. Atos Constitutivos: Contrato social atualizado (para empresas);
4. Identificação: Cópia do RG, CPF ou CNPJ do recorrente (obrigatório);
5. Procuração: Necessária caso o processo seja movido por um advogado ou representante (quando for o caso);
6. Provas: Documentos, planilhas, notas fiscais ou laudos que comprovem o erro do fisco (não obrigatório).

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

O serviço de Impugnação de Auto de Infração ao Contencioso Administrativo representa a defesa em primeira instância contra penalidades ou cobranças de tributos que o contribuinte considera indevidas.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - ITBI

Resumo

Identificador	imunidade-tributaria-itbi
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=127

Descrição do serviço

Reconhecimento de imunidade do ITBI sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou desincorporados aos mesmos alienantes, assim como sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado e detalhado do caso concreto;
2. Documentos pessoais do representante legal: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Cartão CNPJ;
5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como suas alterações, devidamente registrado, constando a incorporação ou desincorporação dos imóveis ao patrimônio da pessoa jurídica em realização de capital;
6. Certidão de inteiro teor atualizada dos imóveis;
7. Laudo de avaliação dos imóveis e ata de aprovação da assembleia e aceite do subscritor no caso de sociedades por ações, inclusive nos casos de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1) Não se aplica a referida imunidade quando todas as atividades da empresa requerente se referirem a compra e venda ou cessão de bens imóveis ou direitos a eles relativos, locação de propriedade imobiliária ou arrendamento mercantil.
2) A imunidade de ITBI não alcança o valor dos bens que exceder o limite do capital social a ser integralizado, inclusive nos casos de desincorporação aos mesmos alienantes, ou transmissão decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção da pessoa jurídica.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Imunidade.pdf	Requerimento de imunidade a impostos. (não incidência)

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - PARTIDOS POLÍTICOS, FUNDAÇÕES INSTITUÍDAS POR PARTIDOS POLÍTICOS, ENTIDADES SINDICAIS DOS TRABALHADORES, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO E INSTITUIÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEM FINS LUCRATIVOS

Resumo

Identificador	imunidade-tributaria-partidos-politicos-fundacoes-instituidas-por-partidos-politicos-entidades-sindicais-dos-trabalhadores-instituicoes-de-educacao-e-instituicoes-de-assistencia-social-sem-fins-lucrativos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Reconhecimento de imunidade tributária para os partidos políticos, fundações instituídas por partidos políticos, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e instituições de assistência social, sem fins lucrativos.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do representante legal: RG e CPF;
3. Procuração (se for o caso);
4. Cartão CNPJ;
5. Ato constitutivo ou estatuto, devidamente registrado;
6. Ata de eleição da diretoria em exercício;
7. Declaração de não distribuição de rendas e aplicação integral dos recursos no país;
8. Livro razão, balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício exigível;
9. Documentos de propriedade de todos os imóveis. 10. Relatório das atividades sociais/educacionais prestadas a população em geral.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1) As referidas imunidades compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nela mencionadas.
2) Instituições de educação e instituições de assistência social, sem fins lucrativos, além da necessária prestação dos serviços para os quais tenham sido instituídas, devem colocá-los à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do estado.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Imunidade.pdf	Requerimento de imunidade a impostos. (não incidência)

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - TEMPLOS

Resumo

Identificador	imunidade-tributaria-templos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=132

Descrição do serviço

Reconhecimento de imunidade tributária para os templos de qualquer culto, inclusive de IPTU no caso de locações de terceiros.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do representante legal: RG e CPF;
3. Procuração, se for o caso;
4. Cartão CNPJ;
5. Contrato social/estatuto/ata de constituição;
6. Ata de eleição da diretoria;
7. Documentos de propriedade de todos os imóveis;
8. Contrato de locação (Se for o caso).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1) Consideram-se templos de qualquer culto, as organizações religiosas que tenham como principal objetivo social a realização de cultos ou cerimônias religiosas, compreendendo a igreja, sinagoga, convento, escola paroquial, escola dominical ou o edifício onde se celebra a cerimônia pública, assim como os respectivos anexos.
2) O requerimento de imunidade em relação aos contribuintes ou imóveis do município de Gurupi, somente será processado quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Imunidade.pdf	Requerimento de Imunidade a Impostos. (Não Incidência)

INCLUSÃO DE ÁREA EDIFICADA

Resumo

Identificador	inclusaoexclusao-de-area-edificada
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=116

Descrição do serviço

Atualização cadastral das medidas de edificação do imóvel.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documento pessoal;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documento do imóvel: Certidão de inteiro teor ou escritura.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Se a edificação for identificada em sistema de georreferenciamento a alteração é realizada de imediato, sem cobrança de taxa.
2. Caso seja necessário vistoria in loco será necessário pagar taxa de vistoria e protocolar o processo vistoria.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

INCLUSÃO DE TITULAR E DEPENDENTES

Resumo

Identificador	inclusao-de-titular-e-dependentes
Órgão / Entidade	Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	VIDA + GURUPI
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 Dias úteis
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=181

Descrição do serviço

Inclusão de servidor ativo, ex-servidor, servidor cedido/licença ou de outro município, bem como seus dependentes, para acesso aos serviços do Vida+Gurupi.

Requisitos e documentação

1. RG e CPF (Ou documento oficial com CPF);
2. Comprovante de vínculo (contracheque ou portaria);
3. Certidão de nascimento/casamento (para dependentes);
4. Comprovante de endereço.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Inclusão de servidor ativo, ex-servidor, servidor cedido/licença ou de outro município, bem como seus dependentes, para acesso aos serviços do Vida+Gurupi.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO (DIGITAR) (novo) (1) (1).pdf	Requerimento

INDICAÇAO DE REAL CONDUTOR

Resumo

Identificador	indicacao-de-real-condutor
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Isento
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=169

Descrição do serviço

Indicar o real condutor da infração de trânsito.

Requisitos e documentação

1. Requerimento de indicação preenchido e assinado pelo proprietário e infrator.
2. Cópia da CNH do proprietário e infrator;
3. Cópia do comprovante de endereço do proprietário e do condutor;
4. Cópia da CRLV;
5. Requerimento de indicação preenchido e assinado pelo proprietário e infrator.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A assinatura pode ser eletrônica ou física conforme assinatura na CNH.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO INDICAÇÃO CONDUTOR.docx	REQUERIMENTO INDICAÇÃO REAL CONDUTOR

INFORMAÇÕES CADASTRAIS E TRIBUTÁRIAS DE IMÓVEL

Resumo

Identificador	informacoes-cadastrais-e-tributarias-de-imovel
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não se Aplica
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=284

Descrição do serviço

Serviço destinado à solicitação de informações cadastrais e tributárias relativas a imóveis cadastrados no Município, incluindo dados do cadastro imobiliário, características, lançamentos tributários, situação de débitos, pagamentos, parcelamentos, alterações cadastrais e demais informações constantes dos registros municipais, observadas as restrições legais de acesso e proteção de dados pessoais

Requisitos e documentação

- Documento oficial de identificação com foto;
- CPF ou CNPJ do solicitante;
- Certidão de Inteiro Teor Atualizada;
- Contrato de Compra e Venda ou Escritura de Compra e Venda (se possuidor do imóvel);
- Número do CCI/inscrição imobiliária ou endereço completo do imóvel;
- No caso de procurador, procuração válida e documento de identificação do procurador;
- No caso de representante legal, documento que comprove a representação;
- Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários à comprovação da legitimidade do requerente ou à análise da solicitação.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O serviço pode ser utilizado pelo proprietário, contribuinte ou sujeito passivo relacionado ao imóvel, bem como por seu representante legal, procurador devidamente constituído, inventariante ou outro representante que comprove sua

legitimidade para solicitar as informações.

IMPORTANTE

As informações que contenham dados pessoais, informações tributárias protegidas ou outros dados sujeitos a restrição de acesso serão fornecidas somente ao titular ou a pessoa devidamente autorizada ou legitimada para representá-lo, observada a legislação aplicável.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Atualização do Cadastro Imobiliário.pdf	REQUERIMENTO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICO-SOCIAIS (CADES)

Resumo

Identificador	cadastro-de-atividades-economico-sociais-cades
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Digital
Prazo	Imediato
Taxa	Sim
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação de inscrição municipal no cadastro de atividades Econômico - Sociais (CADES).

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Cartão CNPJ;
3. Contrato social;
4. Identificação do contador;
5. Informar regime de tributação: normal, alíquota fixa, estimativa, optante do simples nacional ou SIMEI;
6. Comprovante de endereço fiscal e o código de cadastramento imobiliário (CCI) referente ao endereço, se houver;
7. Informar área (m²) utilizada pelo estabelecimento;
8. DUAM e comprovante de pagamento da taxa de inscrição municipal.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1) O cadastro no CADES está sujeito à consulta prévia, exceto os microempreendedores individuais.
2) Os dados deverão corresponder aos registros cadastrais utilizados na receita federal do brasil.
3) Deverão ser inscritas no CADES as pessoas jurídicas ou físicas que exerçam atividades, econômicas ou não, com ou sem fins lucrativos, sujeitas a qualquer obrigação tributária, ainda que imunes ou isentas de tributos.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

INSPEÇÃO MUNICIPAL

Resumo

Identificador	inspecao-municipal
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=257

Descrição do serviço

Primeiro registro e renovação da empresa no SIM

Requisitos e documentação

 Requerimento anexos I ao anexo XI do decreto regulamentador.
 Cópia do CNPJ ou CPF;
 Comprovante de Pagamento de taxa (DUAM) do serviço de inspeção
 Cópia do contrato social;
 Cópia de locação/arrendamento ou do registro do imóvel, destacando-se, que devem ser Localizados em área Suburbana ou rural, onde garanta a saúde pública;
 Cópia do alvará de licença e localização;
 Certidão Negativa de Débitos – CND
 Cópias dos documentos pessoais do proprietário e/ou responsável (RG e CPF).
 Carteira de saúde de todos funcionários que trabalham na manipulação e fabricação.
 Livro Oficial de registro para anotação técnica de informações, recomendações e as visitas do SIM, para fins de controle da produção.
 Manual de Boas Práticas de Manipulação e Fabricação incluindo Procedimentos Operacionais
 Padronizados específicos a atividade desenvolvida, elaborado exclusivamente para o estabelecimento.
 Os responsáveis pela fabricação do produto devem apresentar Certificado de conclusão de curso de Boas Práticas com mínimo de 40 horas;
 Para abatedouros e grandes indústrias cópia do contrato com o profissional e ART responsável pela Formulação e rotulação do alimento).
 Licença Ambiental (para indústrias, beneficiadora de leite, abatedouros e matadouros).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

- Abertura e renovação anual são os mesmos documentos.
- Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e descritiva.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

Interdição de Vias e Sinalização Viária

Resumo

Identificador	interdicao-de-vias-e-sinalizacao-viaria
Órgão / Entidade	Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	AGRF
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	20 dias úteis
Taxa	-
Link digital	-

Descrição do serviço

Autorização e orientação técnica para o bloqueio temporário de logradouros públicos e a implantação de sinalização de trânsito em virtude de obras, eventos ou intervenções operacionais

Requisitos e documentação

- Antecedência mínima de 72 horas;
- Requerimento preenchido;
- Croqui da área;
- Taxa diária de R$368,80.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

1. Apoio a Eventos
2. Solicitar com 72 horas de antecedência;
3. Requerimento com dados do evento

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

IRRIGAÇÃO DAS PRAÇAS, CANTEIROS DAS VIAS PÚBLICAS, BOSQUES, PARQUES E OUTRAS ESTRUTURAS DO MUNICÍPIO

Resumo

Identificador	irrigacao-das-pracas-canteiros-das-vias-publicas-bosques-parques-e-outras-estruturas-do-municipio
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	3 dias
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=258

Descrição do serviço

Serviços de irrigação das praças, canteiros das vias públicas, bosques, parques e outras estruturas do município.

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal;
2. Local da demanda (se possível com foto).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

As solicitações podem vir da sociedade, dos órgãos e servidores do município.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

ISENÇÃO DE IPTU

Resumo

Identificador	isencao-de-iptu
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação de isenção de IPTU e taxa de coleta de lixo e remoção de resíduos para aposentados, pensionistas, beneficiários do BPC e deficientes incapacitados para o trabalho.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Documento do imóvel; 5. Comprovante de renda/declaração de benefício atualizada (INSS).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1.Requisitos para isenção:
a) Que o requerente possua um único imóvel edificado com destinação e uso residencial no município;
b) Aufira renda mensal de até 1,5 salário-mínimo;
c) O valor do imposto a ser pago no imóvel beneficiário, sem os descontos legais, seja inferior à 150 UFIRG. No caso de o imóvel pertencer a legalmente casados ou em regime de união estável, o registro no CADIF e a análise do pedido de isenção será realizado no primeiro nome constante do documento de propriedade ou posse, sendo vedada a modificação cadastral em contrário para fins de análise de isenção. Não será concedida isenção quando o requerente for proprietário ou possuidor de apenas parte do imóvel. Não será concedida isenção para o imóvel pertencente a espólio, assim considerada a situação em que o contribuinte tenha falecido e ainda não houve a conclusão de inventário para determinar o efetivo contribuinte do imóvel.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento isenção de IPTU.pdf	Requerimento para isenção de IPTU

ISENÇÃO DE IPTU PARA LOJAS MAÇÔNICAS

Resumo

Identificador	isencao-de-iptu-para-lojas-maconicas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação para isenção de IPTU.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do representante legal;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Atos constitutivos/Estatuto Social;
5. Ata da eleição da atual diretoria;
6. Cartão CNPJ;
7. Documento de aquisição dos imóveis ou certidão imobiliária atualizada.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. A loja maçônica que tiver direito à Isenção do IPTU, terá também direito à Isenção de taxas de lixo.
2. As isenções poderão ser deferidas a partir do exercício que forem requeridas, desde que o pedido protocolizado no próprio exercício do fato gerador do imposto, sendo vedada a exclusão de créditos tributários em ralação a exercícios anteriores ou a restituição de valores pagos.
3. A isenção em relação a contribuinte ou imóveis do município, somente será processada quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Imunidade.pdf	Requerimento de Imunidade a Impostos. (Não Incidência)

ISENÇÃO DE ITBI

Resumo

Identificador	isencao-de-itbi
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação para isenção de ITBI.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Para aposentados/pensionista/ beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC): Declaração do ISS ou Comprovante de renda pessoal;
5. Para deficientes incapacitados para o trabalho: Laudo médico, expedido por profissional legalmente habilitado, que ateste a deficiência incapacitante para o trabalho, incluído o Código Internacional de Doenças (CID) e a época inicial e Comprovante de renda pessoal.
6. Certidão de Inteiro Teor do imóvel atualizada;
7. Contrato de compra e venda ou outro documento equivalente.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Considerando que os requisitos para a isenção do ITBI são os mesmos para isenção do IPTU, é necessário que se faça uma pesquisa no CADIF no momento da abertura do processo para verificar se o valor do IPTU do contribuinte se enquadra na hipótese de isenção de IPTU e, ainda, se o contribuinte não possui outro imóvel em seu cadastro.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Imunidade.pdf	Requerimento de imunidade a impostos. (não incidência)

ISENÇÃO DE TRIBUTOS PARA PROJETOS HABITACIONAIS E PROGRAMAS SOCIAIS

Resumo

Identificador	isencao-de-tributos-para-projetos-habitacionais-e-programas-sociais
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Isenção de tributos para projetos habitacionais vinculados ao programa minha casa minha vida e ao programa nacional de habitação de interesse social do Governo Federal.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais do representante;
3. Contrato do empreendimento com o ente federativo e com a instituição financeira que viabilizará o financiamento;
4. Cartão CNPJ.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A inclusão do empreendimento Programa Minha Casa Minha Vida e o Programa Nacional de Habitação de Interesse Social do Governo Federal deverá ser certificada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
aqKAiidJ4qN02Zrcxdt4io7xNaUvLKPlR2geN32Y.pdf	Formulário de Solicitação

ITBI - AQUISIÇÃO DE IMÓVEL COM FINANCIAMENTO

Resumo

Identificador	solicitacao-de-itbi-financiamento
Órgão / Entidade	Bora Gurupi
Departamento	-
Categoria	PROTOCOLADO
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=287

Descrição do serviço

Este serviço serve para o comprador (adquirente) de imóvel financiado por banco ou outra instituição financeira pedir o cálculo e a emissão da guia do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Sem a guia paga não é possível registrar o contrato no Cartório de Registro de Imóveis.Quando o financiamento é feito pelo Sistema Financeiro da Habitação (SFH), o ITBI tem alíquota reduzida:

- **0,5%** sobre o valor financiado, até o limite de 50.000 UFIRG (R$ 230.500,00 em 2026);
- **2,5%** sobre o restante do valor da compra (entrada, recursos próprios, FGTS e a parte do financiamento acima do limite).

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (se for o caso);
4. Certidão de inteiro teor atualizada;
5. Contrato de Financiamento

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Na ausência da documentação comprobatória do negócio jurídico, será obrigatório o preenchimento da declaração de valor do negócio jurídico – ITBI, firmado pelo adquirente e transmitente, assim como pelo intermediário, se for o caso.
2. No caso de protocolo eletrônico com documentação incompleta, o processo será devolvido e automaticamente indeferido.
3. A base de cálculo do ITBI (Valor Venal) determinada pela administração fazendária poderá, após a entrega do DUAM do imposto, ser contraditada pelo adquirente mediante apresentação de avaliação que contemple os conceitos, métodos e procedimentos da NBR 14653 da associação brasileira de normas técnicas (ABNT), que trata da avaliação de bens, através de laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

PÚBLICO-ALVO

- Pessoas físicas e jurídicas que compraram imóvel em Gurupi com financiamento bancário.
- Intermediários autorizados pelo comprador: corretores de imóveis, correspondentes bancários e despachantes.
- Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, quando fizerem o pedido para o ato que vão lavrar ou registrar.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
sJ9GZHSdTlbRh10JMzRB0SmEnj2o13LRbbP0unHu.docx	Requerimento com contrato de compra e venda
5nom5vx5CEBsoC9FgWWnZpXSf6QqOTLoqHof6LUX.docx	Requerimento sem contrato de compra e venda
ON1EqltWyZbLDjGDGLtQaBbeYGCf5XSEFTQ9KHkU.docx	Declarações de Emissão de ITBI

ITBI - IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

Resumo

Identificador	itbi-imposto-de-transmissao-de-bens-imoveis
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Solicitação de guia de ITBI, relativo à transmissão onerosa de bens imóveis ou dos direitos a eles relativos, inclusive no caso de permuta, bem como a cessão onerosa de direitos relativos à referida transmissão.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado e Declaração Assinada;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração(Caso necessário)
4. Certidão de inteiro teor atualizada;
5. Documentação comprobatória do negócio jurídico
6. I.T.R (Caso for Imóvel Rural)
7. Espelho do imóvel

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Na ausência da documentação comprobatória do negócio jurídico, será obrigatório o preenchimento da declaração de valor do negócio jurídico – ITBI, firmado pelo adquirente e transmitente, assim como pelo intermediário, se for o caso.
2. No caso de protocolo eletrônico com documentação incompleta, o processo será devolvido e automaticamente indeferido.
3. A base de cálculo do ITBI (Valor Venal) determinada pela administração fazendária poderá, após a entrega do DUAM do imposto, ser contraditada pelo adquirente mediante apresentação de avaliação que contemple os conceitos, métodos e procedimentos da NBR 14653 da associação brasileira de normas técnicas (ABNT), que trata da avaliação de bens, através de laudo de avaliação ou parecer técnico de avaliação mercadológica.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento com contrato (1).docx	Requerimento com contrato de compra e venda
Requerimento sem contrato (2).docx	Requerimento sem contrato de compra e venda
Declarações Emissão de ITBI Presencial.docx	Declarações de Emissão de ITBI

JARDINAGEM ORNAMENTAL E PLANTIO DE ÁRVORES DIVERSAS

Resumo

Identificador	jardinagem-ornamental-e-plantio-de-arvores-diversas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=259

Descrição do serviço

Jardinagem ornamental e plantio de árvores diversas nas praças, canteiros das vias públicas, bosques, parques e outras estruturas do município.

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal;
2. Local da demanda (se possível com foto).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

As solicitações e sugestões podem vir em geral, dos órgãos públicos, servidores e população.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

LAUDO DE TOPOGRAFIA PARA CERTIDÃO DE USO DO SOLO

Resumo

Identificador	laudo-de-topografia-para-certidao-de-uso-do-solo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Laudo de Topografia é um documento técnico que descreve as características do terreno, obtidas por meio de levantamento topográfico. É essencial para projetos de engenharia, arquitetura, meio ambiente e regularização fundiária.

Requisitos e documentação

1. Requerimento padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Ofício com justificativa.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Documento técnico elaborado com base em levantamento topográfico da área, contendo informações necessárias para subsidiar a análise e emissão da Certidão de Uso do Solo.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

LAUDO DE VISTORIA

Resumo

Identificador	laudo-de-vistoria
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=207

Descrição do serviço

Vistorias in loco no imóvel.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Certidão de inteiro teor do imóvel;
3. Comprovante de pagamento da taxa.
4. Espelho do Imóvel

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Vistorias in loco no imóvel.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento (2).pdf	Requerimento

LAUDO DE VISTORIA AMBIENTAL

Resumo

Identificador	laudo-de-vistoria-ambiental
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Laudo de vistoria Ambiental é um documento técnico que registra as condições ambientais observadas in loco, geralmente como parte de processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização ou regularização ambiental.

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão, devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Documento técnico elaborado a partir de inspeção realizada no local, com o objetivo de verificar as condições ambientais da área vistoriada, identificar possíveis impactos, irregularidades ou situações que necessitem de acompanhamento e providências.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

LAUDO DE VISTORIA PARA EXCLUSÃO, INCLUSÃO E/OU ALTERAÇÃO DO PADRÃO CONSTRUTIVO DA EDIFICAÇÃO

Resumo

Identificador	laudo-de-vistoria-para-exclusao-inclusao-eou-alteracao-do-padrao-construtivo-da-edificacao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=208

Descrição do serviço

Vistoria realizada in loco para realização da solicitação do contribuinte.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Cópia de documentos pessoais.
3. Espelho do Imóvel

Informações complementares

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Documentos:
- Requerimento;
- Cópia de documentos pessoais.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

LEVANTAMENTO (REGULARIZAÇÃO DE OBRA)

Resumo

Identificador	levantamento-regularizacao-de-obra
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=209

Descrição do serviço

Regularização de uma obra antiga.

Requisitos e documentação

- Requerimento aos órgãos responsáveis pela aprovação do projeto;
- Certidão de Inteiro Teor - Matricula do Imóvel (Atualizada);
- Contrato de Compra e venda;
- 3 Vias do projeto arquitetônico assinado pelo proprietário, autor do projeto e responsável técnico;
- A.R.T e comprovante de pagamento da taxa (Levantamento / Regularização);
- Protocolo junto ao Corpo de Bombeiros do PPCIP (Alvará Comercial acima de 750 m²);
- 2 Cópias do Memorial Descritivo da Obra (Assinado Pelo Proprietário e Pelo Engenheiro);
- Levantamento Fotográfico da Calçada demonstrando o piso tátil pintado. (Fotos coloridas da frente e laterais). Assinado pelo Proprietário e pelo Engenheiro;
- Comprovante de pagamento da taxa de alvará de construção;
- Comprovante de pagamento da taxa de Certidão Numeração;
- Comprovante de pagamento da taxa do Habite-se;
- Comprovante de pagamento da taxa de Certidão de Averbação;
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A taxa do Alvará de Construção e do Termo de Habite-se é calculada pelo sistema em cima do tamanho da área construída (m²). A Taxa da Certidão de Numeração e a Certidão de Averbação é R$ 88,20 (Cada).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

Licença Ambiental Municipal de Instalação - LMI

Resumo

Identificador	licenca-ambiental-municipal-de-instalacao-lmi
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Digital
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Baixa no site da prefeitura, anexa no sistema PGRS e protocolo para análise documental e vistorias in loco

Requisitos e documentação

1.Requerimento Padrão com o código da licença que está sendo solicitada (modelo DIMA), devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador; 2.Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3.Formulário de Caracterização – GRUPO SERVIÇOS - assinado pelo proprietário e responsável técnico pelo empreendimento com ART junto ao respectivo conselho profissional (modelo DIMA);
4.Contrato Social, CNPJ e cópias dos documentos pessoais dos sócios, no caso de pessoa jurídica ou cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) no caso de pessoa física;
5.Cópia da publicação do pedido das Licenças Ambientais no Diário Oficial do Estado ou em jornal de circulação regional, conforme o modelo da resolução CONAMA 006/1986;
6.Certidão de Uso do Solo expedida pelo município em relação ao empreendimento; 7.Projeto Ambiental (PA) ou Relatório de Controle Ambiental/Plano de Controle Ambiental (RCA/PCA) - 01 cópia impressa e 01 cópia digital - ou outro estudo ambiental a critério do órgão elaborado de acordo com as exigências do Termo de Referência a ser fornecido pela DIMA;
8.ART do estudo apresentado contendo a descrição do trabalho desenvolvido; 9.Declaração assinada pelo requerente alegando estar ciente das medidas ambientais e informações propostas no estudo ambiental apresentado;
10.Comprovante de pagamento da Taxa de Licenciamento;
11.Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, no máximo 30 dias ou documentação de justa posse;
12.Anuência do proprietário nos casos de arrendamento, comodato e outros previstos em lei;
13.Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com o Termo de Referência da DIMA, conforme exigência do artigo 20, Inciso I da Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Em caso de microempresas e empresas de pequeno porte poderá ser apresentado PGRS simplificado se não houver geração de resíduos perigosos. Ressalta-se que conforme o artigo 60 do Decreto 7404/2010, em caso de microempresas e empresas de pequeno porte que gerem apenas resíduos sólidos domiciliares ou equiparados pelo poder público municipal, estão dispensadas de apresentar o PGRS.
14.Apresentar cópia da Ficha de Caracterização da Atividade - FCA ou documento equivalente junto ao IPHAN juntamente

com comprovante de protocolo do referido órgão confirmando o nível de classificação, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA do IPHAN Nº 001, DE 25 DE MARÇO DE 2015. Somente para empreendimentos com área de projeção das edificações superior a 5.000m².

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e vistorias in loco

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	REQUERIMENTO GERAL
10.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Aquícola
9.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Indústrias
1.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Irrigação
2.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Mineração
3.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Lineares
4.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Obras Civis Não Lineares
5.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Saneamento
6.docx	Formulário de Caracterização do GRUPO Lazer e Turismo
7.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Serviços
8.doc	Formulário de Caracterização do GRUPO Depósito de GLP
TR-PA-Incinerador (1).doc	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Incinerador
TR - RCA-PCA-IndustriasMedio.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Industrias Médio
TR-PA - -Usina-de-triagem-e-Compostagem.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Usina de Triagem e Compostagem de Resíduos Sólidos
TR-PA-Industrias.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Industrias
TR-RCA-PCA-Industria-de-extracao-de-oleo-vegetal (2).docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Industria de Extração de Óleo Vegetal
TR-PA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental - Irrigação
TR-RCA-PCA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental - Irrigação

Licença Ambiental Municipal de Operação -LMO

Resumo

Identificador	licenca-ambiental-municipal-de-operacao-lmo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Digital
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

| Baixa no site da prefeitura, anexa no sistema PGRS e protocola para análise documental e vistorias in loco

Requisitos e documentação

1.Cópia da publicação do pedido da Licença Ambiental no Diário Oficial do Estado ou em jornal de circulação regional, conforme o modelo da resolução CONAMA 006/1986. 2.Comprovante de pagamento da Taxa de Licenciamento; 3.Relatório fotográfico com fotos coloridas e de qualidade das principais estruturas do empreendimento comprovando a finalização da implantação;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e vistorias in loco

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e vistorias in loco

Licença Ambiental Municipal Simplificada - LAMS

Resumo

Identificador	licenca-ambiental-municipal-simplificada-lams
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Baixa no site da prefeitura, anexa no sistema PGRS e protocola para análise documental e vistorias in loco

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão com o código da licença que está sendo solicitada (modelo DIMA), devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3. Formulário de Caracterização – GRUPO SERVIÇOS - assinado pelo proprietário e responsável técnico pelo empreendimento com ART junto ao respectivo conselho profissional (modelo DIMA);
4. Contrato Social, CNPJ e cópias dos documentos pessoais dos sócios, no caso de pessoa jurídica ou cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) no caso de pessoa física;
5. Cópia da publicação do pedido das Licenças Ambientais no Diário Oficial do Estado ou em jornal de circulação regional, conforme o modelo da resolução CONAMA 006/1986;
6. Certidão de Uso do Solo expedida pelo município em relação ao empreendimento;
7. Projeto Ambiental (PA) ou Relatório de Controle Ambiental/Plano de Controle Ambiental (RCA/PCA) - 01 cópia impressa e 01 cópia digital - ou outro estudo ambiental a critério do órgão elaborado de acordo com as exigências do Termo de Referência a ser fornecido pela DIMA;
8. ART do estudo apresentado contendo a descrição do trabalho desenvolvido;
9. Declaração assinada pelo requerente alegando estar ciente das medidas ambientais e informações propostas no estudo ambiental apresentado;
10. Comprovante de pagamento da Taxa de Licenciamento;
11. Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, no máximo 30 dias ou documentação de justa posse;
12. Anuência do proprietário nos casos de arrendamento, comodato e outros previstos em lei;
13. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com o Termo de Referência da DIMA, conforme exigência do artigo 20, Inciso I da *Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).* Em caso de microempresas e empresas de pequeno porte poderá ser apresentado PGRS simplificado se não houver geração de resíduos perigosos. Ressalta-se que conforme o artigo 60 do Decreto 7404/2010, em caso de microempresas e empresas de pequeno porte que gerem apenas

resíduos sólidos domiciliares ou equiparados pelo poder público municipal, estão dispensadas de apresentar o PGRS.
14. Apresentar cópia da Ficha de Caracterização da Atividade - FCA ou documento equivalente junto ao IPHAN juntamente com comprovante de protocolo do referido órgão confirmando o nível de classificação, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA do IPHAN Nº 001, DE 25 DE MARÇO DE 2015. Somente para empreendimentos com área de projeção das edificações superior a 5.000m2. 15.Ficha do CeC devidamente assinada;
16.Cópia dos documentos

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Baixa no site da prefeitura e protocola presencialmente para análise documental e vistorias in loco

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	REQUERIMENTO GERAL
Formulario-caracterizacao-Obras-Civis-n--o-Lineares.doc	Formulário de Caracterização Obras Civis Não Lineares
Formulario-caracterizacao-Saneamento.doc	Formulário de Caracterização Saneamento
Formulario-caracterizacao-Lazer-e-Turismo.docx	Formulário de Caracterização Lazer e Turismo
Formulario-caracterizacao-Serviços.doc	Formulário de Caracterização Serviços
Formulário-de-Caracterização-Depósito GLP.doc	Formulário de Caracterização Deposito GLP
Formulario-caracterizacao-Aquicola-.docx	Formulário de Caracterização Aquícola
Formulario-caracterizacao-Industria.doc	Formulário de Caracterização Industria
Formulario-Irrigacao.doc	Formulário de Caracterização Irrigação
Formulario-Caracterização-Mineração.doc	Formulário de Caracterização Mineração
formulario-de-caracteriza----o.-obras-civis-lineares.doc	Formulário de Caracterização Obras Cvis Lineares
Formulario-caracterizacao-Agropecuarios.docx	Formulário de Caracterização Agropecuários
Formulario-caracterizacao-AVICULA.docx	Formulário de Caracterização Aviculas
TR-PA - -Usina-de-triagem-e-Compostagem.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental Compostagem
TR-PA-Industrias.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental Industrias
TR-PA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental Irrigação
TR-PA-Incinerador (1).doc	Termo de Referência para Elaboração de Projeto Ambiental Incinerador

Nome do arquivo	Observação
TR - RCA-PCA-IndustriasMedio.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental Industrias Médio
TR-RCA-PCA-Industria-de-extracao-de-oleo-vegetal (2).docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental Extração de Óleo Vegetal
TR-RCA-PCA-Irrigacao.docx	Termo de Referência para Elaboração de Controle Ambiental Irrigação

LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Resumo

Identificador	licenciamento-sanitario
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados junto à Coordenação de Vigilância Sanitária.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=175

Descrição do serviço

Expedição de Alvará Sanitário.

Requisitos e documentação

Em Branco

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados junto à Coordenação de Vigilância Sanitária.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
PORTARIA Nº 0049-2026, de 24. de fevereiro de 2026 - VIG. SANITARIA em pdf (2).pdf	Portaria com os Formulário

LIMPEZA NAS PRAÇAS, BOSQUES, PARQUES, BANHEIROS PÚBLICOS E CANTEIROS DAS VIAS PÚBLICAS

Resumo

Identificador	limpeza-nas-pracas-bosques-parques-banheiros-publicos-e-canteiros-das-vias-publicas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	5 dias
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=260

Descrição do serviço

Serviços de limpeza nas praças, canteiros das vias públicas, bosques, parques e banheiros.

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal;
2. Local da demanda (se possível com foto).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Serviços de limpeza e manutenção destinados à conservação dos espaços públicos, incluindo a coleta de resíduos, varrição, capina, retirada de entulhos, limpeza de áreas de convivência, higienização de banheiros públicos, manutenção dos canteiros e cuidados gerais com a paisagem urbana.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

MANUTENÇÃO ESTRUTURAL DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Resumo

Identificador	manutencao-estrutural-dos-espacos-publicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=261

Descrição do serviço

Manutenção dos espaços públicos em que há permissionários de uso.

Requisitos e documentação

Requerimento de manutenção de espaço público.

Informações complementares

DOCUMENTOS

Requerimento de manutenção de espaço público.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO.docx	REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

MANUTENÇÃO GERAL ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Resumo

Identificador	manutencao-geral-iluminacao-publica
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	INFRAESTRUTURA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=185

Descrição do serviço

É o conjunto de ações para conservar, reparar ou melhorar os sistemas de iluminação instalados em áreas públicas, garantindo segurança, visibilidade e bem-estar à população, mantendo em funcionamento os pontos de luz das vias públicas, como ruas, praças, avenidas, passarelas e espaços comunitários.

Requisitos e documentação

1. Dados do contribuinte;
2. Contato telefônico;
3. Localidade da demanda;
4. Detalhamento da demanda;
5. Foto quando possível da demanda;
6. Devolutiva após execução da demanda.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

É o conjunto de ações para conservar, reparar ou melhorar os sistemas de iluminação instalados em áreas públicas, garantindo segurança, visibilidade e bem-estar à população, mantendo em funcionamento os pontos de luz das vias públicas, como ruas, praças, avenidas, passarelas e espaços comunitários.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

MANUTENÇÃO VIAS E LOGRADOUROS URBANOS - PAVIMENTAÇÃO E REPARO DE VIAS

Resumo

Identificador	manutencao-vias-e-logradouros-urbanos-pavimentacao-e-reparo-de-vias
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	INFRAESTRUTURA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende da disponibilidade dos maquinários, logística, clima...
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=186

Descrição do serviço

Manutenção de vias e logradouros urbano refere-se às atividades realizadas para preservar, conservar e melhorar a infraestrutura urbana relacionada a ruas, avenidas, praças e outros espaços públicos. Essas atividades garantem o bom funcionamento da malha urbana, segurança e qualidade de vida para os cidadãos.

Requisitos e documentação

1. Dados do contribuinte;
2. Contato telefônico;
3. Localidade da demanda;
4. Detalhamento da demanda;
5. Foto quando possível da demanda;
6. Devolutiva após execução da demanda.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

Manutenção de vias e logradouros urbano refere-se às atividades realizadas para preservar, conservar e melhorar a infraestrutura urbana relacionada a ruas, avenidas, praças e outros espaços públicos. Essas atividades garantem o bom funcionamento da malha urbana, segurança e qualidade de vida para os cidadãos.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

MANUTENÇÃO VIAS E LOGRADRADOUROS URBANOS - VARRIÇÃO

Resumo

Identificador	manutencao-vias-e-logradradouros-urbanos-varricao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Infraestrutura
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	INFRAESTRUTURA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=187

Descrição do serviço

A varrição de ruas, principais serviços de limpeza urbana, essencial para manter a cidade limpa, segura, saudável e visualmente agradável. Envolve a remoção de lixo, poeira, folhas, detritos e outros resíduos acumulados nas vias públicas.

Requisitos e documentação

1. Dados do contribuinte;
2. Contato telefônico;
3. Localidade da demanda;
4. Detalhamento da demanda;
5. Foto quando possível da demanda;
6. Devolutiva após execução da demanda.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

A varrição de ruas, principais serviços de limpeza urbana, essencial para manter a cidade limpa, segura, saudável e visualmente agradável. Envolve a remoção de lixo, poeira, folhas, detritos e outros resíduos acumulados nas vias públicas.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

MAPA PAIG

Resumo

Identificador	mapa-paig
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	IMEDIATO
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Fornecimento do mapa do parque agroindustrial de Gurupi jacinto nunes

Requisitos e documentação

- Requerimento devidamente preenchido e assinado

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Requerimento devidamente preenchido e assinado

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Solicitação de Mapa Atualizado do Parque Agroindustrial de Gurupi.docx	REQUERIMENTO MAPA PAIG

MARCA DE GADO

Resumo

Identificador	marca-de-gado
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Sim
Link digital	-

Descrição do serviço

A **taxa de marca de gado** é o valor pago pelo produtor rural para:

- Registrar uma nova marca de identificação.
- Renovar o registro quando exigido pela legislação local.
- Alterar ou transferir a titularidade da marca.
- Obter certidões ou documentos relacionados ao registro.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Marca em ferro a ser registrada;

3. Escritura da fazenda.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A **taxa de marca de gado** é o valor pago pelo produtor rural para:

- Registrar uma nova marca de identificação.
- Renovar o registro quando exigido pela legislação local.
- Alterar ou transferir a titularidade da marca.
- Obter certidões ou documentos relacionados ao registro.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

MUDANÇA DE CATEGORIA DE MOTO TÁXI

Resumo

Identificador	mudanca-de-categoria-de-moto-taxi
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	-
Taxa	Sim
Link digital	-

Descrição do serviço

Mudança de Categoria de Moto Taxi

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;

Comprovante de Pagamento da Taxa;

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Alteração de Categoria

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
ZnxxuZsoYUUvFQVejFVbTZpgDDIPbek7wQapBTaj.pdf	Requerimento Geral

MUDANÇA DE CATEGORIA DO USO DO IMÓVEL

Resumo

Identificador	mudanca-de-categoria-do-uso-do-imovel
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=210

Descrição do serviço

Mudança de categoria de lotes, de comercial para residencial ou de residencial para comercial.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Cópia de certidão de inteiro teor;
3. Cópias de documentos pessoais;
4. Comprovante de pagamento da taxa.
5. Espelho do Imóvel

Informações complementares

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Documentos:
- Requerimento;
- Cópia de certidão de inteiro teor;
- Cópias de documentos pessoais;
- Comprovante de pagamento da taxa.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação

FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

MUDANÇA DE TITULARIDADE DE PROCESSO AMBIENTAL

Resumo

Identificador	mudanca-de-titularidade
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

Refere-se a mudança de titularidade, a transferência de requerimento do antigo ao atual titular do processo.

Requisitos e documentação

1. Requerimento geral DIMA preenchido com os novos dados do requerente; **2**. Cópia dos documentos de identificação do novo requerente: Pessoa Física: CPF e Carteira de Identidade; Pessoa Jurídica: CNPJ e Ato Constitutivo da Firma Empresário (antiga firma individual) ou da Sociedade, registrado na Junta Comercial (Declaração de Firma Empresário, Contrato Social Consolidado ou Estatuto); Em caso de MEI apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – *CCMEI*, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009, e substitui o Requerimento de Empresário para todos os fins. **3.** Quando for o caso de representação do Empreendedor por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, e cópia dos seus documentos de identificação (CPF e Carteira de Identidade);

4. Comprovante de endereço do local indicado no requerimento para recebimento de correspondências;

5. Documentos comprobatórios da negociação realizada, com firma reconhecida, e que resultou na Mudança de Titularidade, tais como: contratos de compra e venda, contratos de permuta, contratos de arrendamento, contratos de locação, etc;

6. Autorização do antigo proprietário sobre aproveitamento dos estudos já realizados;

7. Certidão do Uso do Solo;

8. Cópia do processo referente à licença em vigor do antigo proprietário caso o mesmo tenha origem no NATURATINS para transferir ao novo requerente.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A qualquer momento da análise, a Diretoria de Meio Ambiente poderá solicitar outras informações ou documentos, caso julgue necessário.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA

Resumo

Identificador	nota-fiscal-de-servico-avulsa
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Sim
Link digital	-

Descrição do serviço

Emissão de NFS-E a pedido do contribuinte.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF
2. Procuração (Se for o caso).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A nota fiscal estará liberada após 1 dia útil de sua emissão e pagamento.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

NOTAS FISCAIS PARA MEI

Resumo

Identificador	notas-fiscais-para-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	https://www.gov.br/receitafederal/pt-br

Descrição do serviço

Emissão de nota fiscal para MEI.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais;2. Cadastro MEI;3. Login e senha de cadastro de notas;4. Dados do tomador;5. Valores;Descrição do serviço.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

Emissão de nota fiscal para MEI.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

OPERAÇÃO MISTA – REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO

Resumo

Identificador	operacao-mista-remembramento-e-desmembramento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=211

Descrição do serviço

Quando é feito ao mesmo tempo um desmembramento e remembramento de área.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Croquis
3. Memoriais descritivos
4. A.R.T / TRT;
5. Espelho do Imóvel

Informações complementares

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O local tem que estar limpo, piquetado e identificado.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO DO SISTEMA WEBISS.

Resumo

Identificador	orientacoes-quanto-ao-uso-do-sistema-webiss
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Orientação quanto ao cadastro e utilização das ferramentas disponíveis no sistema de emissão de NF e gestão do ISS.

Requisitos e documentação

Apenas orientações, sem processo.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. Muitos contribuintes procuram o Setor de Fiscalização para tirar dúvidas quanto ao cadastro e utilização do Sistema WEBISS, no que tange ao cadastramento, emissão de Notas Fiscais e RANFS, geração de guias e demais serviços realizados no sistema WEBISS;
2. Procedemos com as orientações e ajuda dentro das possibilidades do Setor e conforme demanda dos contribuintes.
3. Base legal - Decreto 1.866 de 09 de dezembro de 2024.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Resumo

Identificador	certidao-de-valor-venal-imovel-rural
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

- Os parcelamentos de débitos fiscais, para pessoas físicas ou jurídicas, serão concedidos de acordo com a solicitação do interessado, em até 48 (Quarenta e Oito) parcela
- O valor mínimo de cada parcela é de 30 UFIRG
- A condição de sócio administrador ou administrador deverá ser comprovada
- Os contadores, ainda que devidamente registrados, não poderão realizar o parcelamento de débitos sem a apresentação de procuração com poderes para representação perante o município
- Será cancelado automaticamente o parcelamento:
- Quando não efetuada a quitação de quaisquer das parcelas até a data de vencimento da primeira parcela;
- Pelo atraso de 3 (Três) parcelas vencidas, consecutivas ou alternadas, ou o atraso de qualquer parcela em período superior a 90 (Noventa) dias
- O parcelamento poderá ser rescindido, a pedido do contribuinte

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;

2. Procuração (Se for o caso);

3. Contrato social e documento de identificação do sócio administrador ou administrador (Se pessoa jurídica);

4. Termo de inventariante (Se espólio

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O parcelamento poderá ser rescindido, a pedido do contribuinte

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

PARCELAMENTO DE DEBITOS - MEI

Resumo

Identificador	parcelamento-de-debitos-mei
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	até 1 dia
Taxa	ISENTO
Link digital	-

Descrição do serviço

Parcelamento de dividas

Requisitos e documentação

1. Número do MEI;2. Documentos pessoais;3. Senha do GOV;Número do título de eleitor e ou número da última declaração de imposto de renda da pessoa física.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Precisa do acesso GOV do contribuinte

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

PARECER TÉCNICO AMBIENTAL

Resumo

Identificador	parecer-tecnico-ambiental
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

É um documento elaborado por um especialista em determinada área, com o objetivo de analisar, avaliar e emitir uma opinião fundamentada sobre o assunto especifico.

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão com o código correspondente (modelo DIMA);
2. Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3. Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, no máximo 30 dias ou documentação de justa posse;
4. Contrato Social, CNPJ e cópias dos documentos pessoais dos sócios, no caso de pessoa jurídica ou cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) no caso de pessoa física;
5. Alvará de Segurança contra Incêndio e Emergência emitido pelo Corpo de Bombeiro Militar;
6. Habite-se do imóvel, emitido pelo Órgão Municipal Responsável;
7. Alvará da Vigilância Sanitária (caso haja manipulação de alimentos e/ou bebidas);
8. Estudo de Impacto de Vizinhança- EIV, conforme Termo de Referência disponibilizado pela DIMA;
9. ART do estudo apresentado contendo a descrição do trabalho desenvolvido;
10. Questionários;
11. Termo de Compromisso Ambiental - Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Em alguns casos poderá ser solicitada posteriormente por este órgão ambiental documentação complementar; Caso haja mudança de responsável técnico durante o andamento do processo, deve ser apresentado oficio assinado pelo requerente informando a mudança juntamente com a ART do novo responsável técnico, nos casos em que for apresentada alguma informação técnica ou complementação de estudos;

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral
EIV_AID-e-AII.docx	ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA - EIV

PARECER TÉCNICO PARA ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA - EIV

Resumo

Identificador	parecer-tecnico-para-estudo-de-impacto-de-vizinhanca-eiv
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

O Parecer Técnico deve analisar os aspectos ambientais, urbanísticos e socioeconômicos avaliados no EIV, destacando os impactos identificados.

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão com o código correspondente (modelo DIMA);
2. Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3. Certidão de Inteiro Teor do Cartório de Registro de Imóveis atualizada, no máximo 30 dias ou documentação de justa posse;
4. Contrato Social, CNPJ e cópias dos documentos pessoais dos sócios, no caso de pessoa jurídica ou cópias dos documentos pessoais (RG e CPF) no caso de pessoa física;
5. Alvará de Segurança contra Incêndio e Emergência emitido pelo Corpo de Bombeiro Militar; 6. Habite-se do imóvel, emitido pelo Órgão Municipal Responsável;
7. Alvará da Vigilância Sanitária (caso haja manipulação de alimentos e/ou bebidas);
8. Estudo de Impacto de Vizinhança- EIV, conforme Termo de Referência disponibilizado pela DIMA;
9. ART do estudo apresentado contendo a descrição do trabalho desenvolvido;
10. Questionários;
11. Termo de Compromisso Ambiental - Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Documento técnico elaborado para analisar os possíveis impactos que a implantação, ampliação ou alteração de uma atividade ou empreendimento pode causar na região onde está inserido. O parecer avalia aspectos como uso e ocupação do solo, mobilidade urbana, tráfego, infraestrutura, meio ambiente, paisagem urbana, serviços públicos, segurança e qualidade de vida da população do entorno.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral
EIV_AID-e-AII.docx	Estudo de Impacto de Vizinhança- EIV

PERMISSÃO DE USO - BOX (FEIRAS 7 E 13/ PRAÇAS)

Resumo

Identificador	permissao-de-uso-box-feiras-7-e-13-pracas
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias úteis
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=245

Descrição do serviço

Requerimento para solicitar permissão de Box ou Bancas nas feiras da 7 e 13 ou praças da Abadia/Santo Antônio.

Requisitos e documentação

- Formulário preenchido;
- Documentos pessoais;

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Formulário preenchido;
- Documentos pessoais;

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Solicitação de Box.docx	SOLICITAÇÃO DE BOX

PODA DE ÁRVORES DAS PRAÇAS, CANTEIROS DAS VIAS, BOSQUES, PARQUES PÚBLICOS

Resumo

Identificador	poda-de-arvores-das-pracas-canteiros-das-vias-bosques-parques-publicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=262

Descrição do serviço

Poda de árvores das praças, canteiros das vias, bosques, parques e outras estruturas do município

Requisitos e documentação

1. Documento pessoal ;
2. Local da demanda (se possível com foto).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

As solicitações podem vir da sociedade e dos órgãos e servidores do município.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS

Resumo

Identificador	prescricao-de-debitos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=83

Descrição do serviço

Solicitação de cancelamento de débitos tributários pela prescrição administrativa.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Comprovante de pagamento da taxa de prescrição.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1. Nenhum cancelamento por prescrição administrativa se dará de forma automática.
2. Considerar-se-ão prescritos os débitos tributários sem causas de interrupção da prescrição após 5 (cinco) anos, contados de sua constituição.
3. As causas de interrupção da prescrição são:

a) Execução judicial;
b) Protesto judicial;
c) Qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
d) Qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor, como pedido de parcelamento de débitos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Formulário Cancelamento de Débitos (3).pdf	Cancelamento de débitos.

PROJETO ARQUITETÔNICO DE ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE

Resumo

Identificador	projeto-arquitetonico-de-estabelecimentos-assistenciais-de-saude
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda do Engenheiro Civil designado para analisar e emitir o parecer do Projeto Arquitetônico.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=176

Descrição do serviço

em branco

Requisitos e documentação

em branco

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda do Engenheiro Civil designado para analisar e emitir o parecer do Projeto Arquitetônico.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

PROTOCOLO DE DEFESA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JARI

Resumo

Identificador	protocolo-de-defesa-de-recursos-de-infracoes-de-transito-jari
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Isento
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=171

Descrição do serviço

Interposição de recuso administrativo da notificação de penalidade de trânsito - 1º Instância.

Requisitos e documentação

1. Requerimento Jari;
2. Notificação da penalidade;
3. CNH;
4. CRLV;
5. Comprovante de endereço;
6. Procuração caso seja pessoa jurídica ou representado por advogado.
7. Representado por advogado: procuração e OAB.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A defesa deverá ser protocolada no prazo indicado, com documentação completa, ficando sujeita à análise da autoridade competente.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
MODELO DEFESA JARI.pdf	Modelo Defesa JARI

PROTOCOLO DE DEFESA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JADA

Resumo

Identificador	protocolo-de-defesa-de-recursos-de-infracoes-de-transito-jada
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Isento
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=170

Descrição do serviço

Interposição de recuso administrativo da notificação de autuação de infração de trânsito - 1º instância.

Requisitos e documentação

1. Requerimento da Jada;
2. Notificação do auto de infração;
3. CNH;
4. CRLV;
5. Comprovante de endereço;
6. Procuração caso seja pessoa jurídica;
7. Representado por advogado: procuração e OAB.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- A defesa deverá ser apresentada dentro do prazo estabelecido na notificação da infração.
- O protocolo está sujeito à análise da documentação e dos argumentos apresentados pelo requerente.
- Documentos incompletos poderão resultar na não aceitação ou indeferimento do recurso.
- A decisão será emitida pela autoridade competente, conforme a legislação de trânsito aplicável.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
MODELO DEFESA JADA.pdf	Modelo Defesa JADA

RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE BMPO – BALANÇO DE MEDICAMENTOS PSICOATIVOS E OUTROS

Resumo

Identificador	recebimento-e-conferencia-de-bmpo-balanco-de-medicamentos-psicoativos-e-outros
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	em branco
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=177

Descrição do serviço

RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE BMPO – BALANÇO DE MEDICAMENTOS PSICOATIVOS E OUTROS

Requisitos e documentação

em branco

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

em branco

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ATESTADO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTROLADO COM DATA DE VALIDADE EXPIRADA PARA INUTILIZAÇÃO

Resumo

Identificador	recebimento-conferencia-e-atestado-de-medicamentos-de-uso-controlado-com-data-de-validade-expirada-para-inutilizacao
Órgão / Entidade	Fundo Municipal de Saúde
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	SAÚDE
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	em branco
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=178

Descrição do serviço

em branco

Requisitos e documentação

- Requerimento assinado em duas vias;
- Produtos (medicamentos) com suas embalagens e rotulagens originais, de acordo com a Portaria MS Nº 344/98.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

em branco

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RECLAMAÇÕES, ELOGIOS E DENÚNCIAS RELACIONADOS AOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Resumo

Identificador	reclamacoes-elogios-e-denuncias-relacionados-aos-espacos-publicos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=263

Descrição do serviço

O solicitante apresentara sua reclamação, sugestão ou elogio via requerimento.

Requisitos e documentação

Requerimento de denúncia.

Informações complementares

DOCUMENTOS

Requerimento de denúncia.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE INGRESSO NO SIMPLES NACIONAL

Resumo

Identificador	reconsideracao-de-indeferimento-de-ingresso-no-simples-nacional
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato e Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não se aplica
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=274

Descrição do serviço

Serviço que permite ao interessado realizar pedido de reconsideração de um Termo de Indeferimento do ingresso no regime tributário Simples Nacional, lavrado quando as pendências notificadas não foram regularizadas dentro do prazo estabelecido.

Requisitos e documentação

Utilize este serviço quando:

- Você recebeu um Termo de Indeferimento referente à sua solicitação de ingresso no Simples Nacional;
- As pendências indicadas não foram regularizadas no prazo concedido;
- Você deseja requerer a reconsideração da decisão de indeferimento.

Informações complementares

QUANDO USAR?

Utilize este serviço quando:

- Você recebeu um Termo de Indeferimento referente à sua solicitação de ingresso no Simples Nacional;
- As pendências indicadas não foram regularizadas no prazo concedido;
- Você deseja requerer a reconsideração da decisão de indeferimento.

O QUE VOCÊ PRECISA PROVIDENCIAR?

Reúna a documentação comprobatória que demonstre a regularização das pendências que geraram o indeferimento, bem como qualquer informação adicional relevante para fundamentar seu pedido de reconsideração.
Acesse o link específico para este serviço, anexe pedido de reconsideração explicando o caso (não há formulário específico) e anexe os documentos comprobatórios solicitados.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Este serviço está disponível exclusivamente para contribuintes que receberam indeferimento de ingresso no Simples Nacional e desejam solicitar a revisão dessa decisão.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RECURSO VOLUNTÁRIO AO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES.

Resumo

Identificador	recurso-voluntario-ao-conselho-municipal-de-contribuintes
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=236

Descrição do serviço

O Recurso Voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes é um instrumento administrativo que permite ao cidadão ou empresa contestar formalmente, em segunda instância, uma decisão fiscal desfavorável emitida pela Secretaria de Finanças do município.

Requisitos e documentação

1. Petição de Recurso: Justificativa detalhada com os argumentos legais contra a decisão (obrigatório);
2. Decisão: Cópia da decisão de primeira instância que está sendo contestada (obrigatório);
3. Identificação: Cópia do RG, CPF ou CNPJ do recorrente (obrigatório);
4. Procuração: Necessária caso o processo seja movido por um advogado ou representante (quando for o caso);
5. Provas Documentais: Notas fiscais, comprovantes de pagamento ou perícias que embasem o pedido (não obrigatório).

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

O Recurso Voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes é um instrumento administrativo que permite ao cidadão ou empresa contestar formalmente, em segunda instância, uma decisão fiscal desfavorável emitida pela Secretaria de Finanças do município.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

REDUÇÃO DE ALÍQUOTA DE IPTU DE IMÓVEL LINDEIRO

Resumo

Identificador	reducao-de-aliquota-de-iptu-de-imovel-lindeiro
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=88

Descrição do serviço

Solicitação de aplicação da alíquota prevista ao imóvel residencial edificado ao imóvel lindeiro, vinculados ao mesmo contribuinte.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF;
2. Documento do imóvel edificado;
3. Documento do terreno lindeiro.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Será aplicada a alíquota prevista para o imóvel residencial edificado ao terreno vago que faz limite/fronteira, desde que seja comprovado pertencerem ao mesmo proprietário.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS

Resumo

Identificador	reembolso-de-despesas-medicas-e-odontologicas
Órgão / Entidade	Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	VIDA + GURUPI
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias após aprovação
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=182

Descrição do serviço

Solicitação de reembolso de despesas médicas e odontológicas conforme regulamento vigente.

Requisitos e documentação

1. RG e CPF;
2. Nota fiscal ou recibo em nome do titular ou dependente;
3. Laudo ou relatório médico/odontológico;
4. Comprovante de pagamento.

OBS: Apresentação de notas fiscais e recibos originais.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Solicitação de reembolso de despesas médicas e odontológicas conforme regulamento vigente.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento de Reembolso (novo).pdf	REQUERIMENTO DE REEMBOLSO – VIDA+GURUPI

REFORMA INTERNA DE BOX

Resumo

Identificador	reforma-interna-de-box
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	15 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=264

Descrição do serviço

O Permissionário deverá solicitar análise para realizar a reforma do box.

Requisitos e documentação

1. Requerimento de autorização para reforma interna de box;
2. Projeto/croqui com a descrição da obra.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

O Permissionário deverá solicitar análise para realizar a reforma do box.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

REMEMBRAMENTO DE ÁREA

Resumo

Identificador	unir-duas-ou-mais-areas-ou-parcelas-de-terreno-que-pertencam-ao-mesmo-proprietario-para-formar-uma-unica-area-maior-com-um-novo-registro-imobiliario
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=212

Descrição do serviço

Unir duas ou mais áreas ou parcelas de terreno que pertençam ao mesmo proprietário para formar uma única área maior, com um novo registro imobiliário.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Croqui da área a ser desmembrada;
3. Memorial descritivo;
4. A.R.T / TRT;
5. Certidão de inteiro teor atualizada.
6. Certidão Negativa.
7. Espelho do Imóvel

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O local tem que estar limpo, piquetado e identificado.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

REMEMBRAMENTO DE TERRENO

Resumo

Identificador	remembramento-de-terreno
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=213

Descrição do serviço

Unir duas ou mais áreas ou parcelas de terreno que pertençam ao mesmo proprietário para formar uma única área maior, com um novo registro imobiliário.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Croqui da área a ser desmembrada;
3. Memorial descritivo;
4. A.R.T / TRT;
5. Comprovante de taxa de pagamento;
6. Certidão de inteiro teor atualizada.
7. Certidão Negativa.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

O local tem que estar limpo, piquetado e identificado.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RENOVAÇÃO DE ALVARÁS PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Resumo

Identificador	renovacao-de-alvaras-para-localizacao-e-funcionamento
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Até 30 dias após protocolo e análise completa do processo.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=269

Descrição do serviço

Renovação anual do Alvará de Localização e Funcionamento.

Requisitos e documentação

- Certidão do Corpo de Bombeiros;
- Taxa paga.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

A TAXA PAGA DO ALVARÁ É REFERENTE A RENOVAÇÃO.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RENOVAÇÃO DE DECRETO

Resumo

Identificador	renovacao-de-decreto
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=214

Descrição do serviço

Confecção de novo decreto quando passado o prazo de validade.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Decreto vencido;
3. Comprovante de pagamento da taxa.
4. Espelho do Imóvel

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Todos.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

Renovação de Licença Ambiental Municipal de Operação - RLMO

Resumo

Identificador	renovacao-de-licenca-ambiental-municipal-de-operacao-rlmo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	MEIO AMBIENTE
Forma de atendimento	Digital
Prazo	60 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://wa.me/556333014390

Descrição do serviço

| Baixa no site da prefeitura, anexa no sistema PGRS e protocola para análise documental e vistorias in loco

Requisitos e documentação

1. Requerimento Padrão solicitando a LO (modelo DIMA), devidamente preenchido e assinado pelo empreendedor ou procurador;
2. Procuração pública ou particular com firma reconhecida, se o requerimento não for assinado pelo empreendedor;
3. Certidão de Uso do Solo;
4. Cópia da publicação do pedido da renovação da Licença de Operação no Diário Oficial do 1 de 1 Estado ou em jornal de circulação regional, conforme modelo aprovado pelo CONAMA n° 06/86.
5. Comprovante de Recolhimento da Taxa de Licenciamento referente à renovação da LO;
6. Apresentar Relatório de Controle das Medidas Ambientais propostas no Estudo Ambiental juntamente com relatório fotográfico detalhado, com fotos coloridas e de qualidade.
Deve ser apresentado ART pelo responsável pelas informações técnicas do relatório;
OBSERVAÇÃO: · Entende-se por renovação a aprovação do projeto sem ampliações, caso haja ampliação deve ser regularizada conforme procedimento especifico.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

| 1. Anexa no site, protocola para análise documental e vistorias in loco; 2. Entende-se por renovação a aprovação do projeto sem ampliações, caso haja ampliação deve ser regularizada conforme procedimento especifico.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento Geral.pdf	Requerimento Geral

RENOVAÇÃO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BOX

Resumo

Identificador	renovacao-de-termo-de-permissao-de-uso-de-box
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=265

Descrição do serviço

O permissionário solicita a renovação anual do termo de permissão de uso dos espaços públicos (box/bancas).

Requisitos e documentação

- Cópia do termo de permissão de uso anterior;
- Cópia dos documentos pessoais;
- Comprovante de pagamento do preço público (CND);
- Alvarás de funcionamento e sanitário (Se for o caso).

Informações complementares

DOCUMENTOS

- Requerimento de renovação do termo de permissão de uso de espaço público;
- Cópia do termo de permissão de uso anterior;
- Cópia dos documentos pessoais;
- Comprovante de pagamento do preço público;
- Alvarás de funcionamento e sanitário (Se for o caso).

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO - RETAF

Resumo

Identificador	requerimento-anual-de-enquadramento-no-regime-de-tributacao-de-iss-a-valor-fixo-retaf
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato e Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=101

Descrição do serviço

REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO - RETAF

Requisitos e documentação

1. Requerimento padronizado;
2. Contrato Social e suas alterações (se houver);
3. Cartão CNPJ;
4. Documentos de Regularidade junto aos Órgãos de Classe, em nome da pessoa jurídica e dos profissionais que compõe a sociedade;
5. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), contendo a relação de trabalhadores, transmitida no mesmo mês ou no mês anterior ao requerimento;
5.1. Considera-se documento equivalente à GFIP a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), contendo a relação de trabalhadores.
5.2. No caso de empresa sem trabalhadores declarados, a DCTFWeb poderá ser relativa à última transmissão negativa realizada, ainda que de competência anterior à do requerimento. 5.3. As empresas constituídas ou reativadas no decorrer do exercício estão dispensadas da apresentação da GEFIP ou DCTFWeb no ato do requerimento. 5.4. A Diretoria de Fiscalização, diretamente ou através da autoridade fiscal responsável pela análise, poderá determinar outros documentos a serem apresentados pela sociedade, a fim de comprovação dos requisitos.
6. Prova de registro no órgão de fiscalização da classe, tanto da empresa requerente quanto dos sócios e daqueles que prestam serviço em nome da sociedade, empregados ou não;

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

REQUERIMENTO ANUAL DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ISS A VALOR FIXO - RETAF

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
4. Requerimento Padronizado - ISS Fixo Anual.pdf	-

RESCISÃO (ESTORNO) DE PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO

Resumo

Identificador	rescisao-estorno-de-parcelamento-administrativo
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

Solicitação de rescisão/estorno de parcelamento administrativo a pedido dos interessados.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais: RG e CPF
2. Procuração (Se for o caso)
3. Contrato social, e documento de identificação do sócio administrador ou administrador (Se pessoa jurídica)
4. Termo de inventariante (Se espólio).

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A rescisão (Estorno) de parcelamentos administrativos poderá ser requerida pelo interessado ainda que o acordo esteja em dia, por sua conta e risco, mediante análise da coordenadoria de arrecadação da diretoria da receita.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO DE DÉBITO INDEVIDO

Resumo

Identificador	restituicao-de-indebitos-tributariocompensacao-de-creditos
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Não
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=93

Descrição do serviço

Solicitação de restituição de pagamento/compensação de tributos.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração (Se for o caso);
4. Comprovante original de pagamento;
5. Cópia do Cartão (Cartão da Conta que foi Realizado o Pagamento)
6. Os dados bancários para depósito em conta corrente à época da restituição. Para ITBI: Certidão de inteiro teor atualizada; Distrato da negociação (Se for o caso).

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

1) O contribuinte do ITBI terá direito à restituição do valor pago, no todo ou em parte, quando: a) Não se completar o ato ou contrato por força do qual tiver sido pago; b) For declarada, por decisão judicial transitada em julgado, a nulidade do ato ou contrato; pelo qual tiver sido pago; c) For reconhecida a imunidade ou não incidência ou, ainda, concedida a isenção;
2) A comprovação da desistência do negócio jurídico deverá ser demonstrada: a) Pela entrega do contrato de compromisso de compra e venda e do respectivo distrato, assinados pelas partes; b) Pela entrega da escritura de compra e venda (ou equivalente) e da respectiva escritura de distrato; c) Por decisão administrativa em caráter definitivo ou judicial transitada em julgado que inviabilize o negócio jurídico tratado entre as partes; d) Outros documentos e elementos que comprovem, de maneira clara, o desfazimento do negócio jurídico;
3) Sendo o pedido de restituição fundamentado em decisão administrativa ou judicial, o requerente deverá anexar cópia do

respectivo ato decisório. Somente haverá restituição de valor pago a título de ITBI, em função de isenção tributária, se o sujeito passivo a houver pleiteado antes do pagamento do tributo, ainda que o benefício tenha sido posteriormente concedido;
4) Quando a pessoa que pleitear a restituição não for aquela que houver recolhido o tributo, suportando o ônus do pagamento indevido mediante o respectivo comprovante, o requerente deverá estar devidamente autorizado pelo beneficiário de direito;
5) A modalidade de restituição por crédito fiscal não se aplica quando o contribuinte do ISS: a) Estiver sujeito a alíquota fixa ou estimativa fiscal; b) Não for obrigado à inscrição no cadastro fiscal do Município; c) For optante pelo Simples Nacional ou SIMEI;
6) Consideram-se pagamentos indevidos, para fins de restituição: a) Cobrança, retenção ou pagamento de tributo indevido ou a maior que o devido, em face da legislação municipal aplicada, da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido; b) Erro na identificação do sujeito passivo, na determinação da alíquota aplicável, no cálculo do montante do débito ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento; c) Reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória;
7) Não serão considerados como indevidos os pagamentos realizados por terceiros para outrem quando os lançamentos estiverem corretos, situação em que o interessado deverá realizar o entendimento diretamente com o contribuinte envolvido.
8) Havendo pagamento em duplicidade de determinado tributo e ambos os contribuintes requererem a restituição, terá precedência aquele que não for o sujeito passivo do lançamento. 9) A compensação financeira para quitação dos débitos vencidos ou vincendos se dará no próprio processo de restituição.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Requerimento de Restituição.pdf	-

RETIFICAÇÃO DE ÁREA

Resumo

Identificador	retificacao-de-area
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=215

Descrição do serviço

Retificação de área é o procedimento usado para corrigir erros ou imprecisões na descrição de um imóvel registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

Requisitos e documentação

1. Requerimento;
2. Cópia de certidão de inteiro teor (ATUALIZADA);
3. Cópias de documentos pessoais;
4. Pagamento da taxa;
5. Projeto de situação;
6. A.R.T;
7. Croqui.
8. Espelho do Imóvel

Informações complementares

OQUE É A.R.T.?

A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) é o documento oficial do Sistema Confea/Crea que identifica o engenheiro ou agrônomo responsável por uma obra ou serviço. Obrigatório pela Lei 6.496/1977, ele garante segurança jurídica e técnica ao registrar o vínculo entre o profissional e o contratante.

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

A certidão de inteiro teor do imóvel necessita ser atualizada em até 30 dias

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
FORMULARIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA-EDIS.pdf	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE ÁREA

RETIRADA PARCIAL DE CLÁUSULA RESTRITIVA DA CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR – ÁREA DOADA PAIG

Resumo

Identificador	retirada-parcial-de-clausula-restritiva-da-certidao-de-inteiro-teor-area-doada-paig
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	60 dias
Taxa	-
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=266

Descrição do serviço

Após o recebimento do decreto de doação de área e emissão da escritura junto ao cartório o empresário poderá solicitar a retirada da clausula restritiva.

Requisitos e documentação

- Ofício de Retirada de Cláusula Restritiva;
- Certidão de Inteiro Teor (30 dias Atualizada);
- Escritura;
- Croqui;
- Fotos da empresa.

Informações complementares

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Após o recebimento do decreto de doação de área e emissão da escritura junto ao cartório o empresário poderá solicitar a retirada da clausula restritiva.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Documento Para Retirada De Cláusula Restritiva.docx	RETIRADA DE CLÁUSULA RESTRITIVA

SEGUNDA VIA DE BOLETO PARA CONCESSIONÁRIO DE HANGAR NO AEROPORTO

Resumo

Identificador	segunda-via-de-boleto-para-concessionario-de-hangar-no-aeroporto
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Imediato
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	Imediato
Taxa	Não
Link digital	-

Descrição do serviço

Emissão de segunda via de boleto para concessionário de hangar no aeroporto.

Requisitos e documentação

1. Documentos pessoais;
2. Número do hangar.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A segunda via será emitida conforme cadastro contratual, mantendo as condições de pagamento previstas e sujeita à atualização quando aplicável.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

SOLICITAÇÃO DE ITBI - RURAL (CORRETORES / CONSTRUTORES)

Resumo

Identificador	solicitacao-de-itbi-rural-corretores-construtores
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Presencial
Prazo	SOLICITAÇÃO DE ITBI - RURAL (CORRETORES / CONSTRUTORES)
Taxa	SOLICITAÇÃO DE ITBI - RURAL (CORRETORES / CONSTRUTORES)
Link digital	-

Descrição do serviço

Solicitação de ITBI rural para corretores e construtores

Requisitos e documentação

1. Requerimento de solicitação assinado
2. Documentos pessoais (RG e CPF/CNPJ) do adquirente
3. Procuração (se for o caso)
4. Documentação comprobatória relativa ao negócio jurídico realizado ou declaração de negócio jurídico - ITBI
5. Certidão de inteiro teor atualizada (60 dias)
6. Declaração do imposto territorial rural (DITR)
7. Documentos pessoais do procurador ou intermediário
8. Minuta de escritura pública
9. Foto panorâmica
10. Foto fachada
11. Foto interna
12. Comprovante de inscrição municipal (espelho econômico)
13. Carteira profissional (se houver)

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

apenas (CORRETORES / CONSTRUTORES)

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

SOLICITAÇÃO MAQUINÁRIO DA AGRICULTURA FAMILIAR

Resumo

Identificador	solicitacao-maquinario-da-agricultura-familiar
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=267

Descrição do serviço

Solicitar o maquinário para atender as demandas dos produtores rurais

Requisitos e documentação

- Nome
- CPF
- Fone
- Nome da Propriedade
- Tamanho da Propriedade
- Região
- Endereço
- Tipo de maquinário
- Área a ser trabalhada
- Total de horas
- Serviço a solicitado
- Plantio de Cultura

Informações complementares

DOCUMENTOS

Solicitar o maquinário para atender as demandas dos produtores rurais

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Ordem de Serviço Maquinário.pdf	-

TERMO DE HABITE-SE E AVERBAÇÃO

Resumo

Identificador	termo-de-habite-se-e-averbacao
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO URBANO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim – Calculada por M²
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=216

Descrição do serviço

Documento que confirma que o imóvel está habito a moradia ou ao funcionamento.

Requisitos e documentação

 Requerimento aos órgãos responsáveis pela aprovação do projeto;
 Certidão de Inteiro Teor - Matricula do
Imóvel (Atualizada);
 Contrato de Compra e venda;
 1 Via do projeto arquitetônico da Planta Baixa Aprovado;
 2 Cópias do Memorial Descritivo da Obra;
 Alvará de Construção;
 Certidão de Numeração;
 Comprovante de pagamento da taxa do
Habite-se;
 Comprovante de pagamento da taxa de
Certidão de Averbação;
 Certidão Negativa de Débitos do Imóvel (CND);
 Levantamento Fotográfico da calçada demonnstrando o piso tátil pintado. (Fotos coloridas da frente e das laterais).
Assinado pelo Proprietário e pelo Engenheiro.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Averbação é quando o proprietário vai averbar a obra no cartório de registro

OBSERVAÇÕES

NÃO SERÁ EXIGIDO PAGAMENTO DA TAXA DE AVERBAÇÃO QUANDO O CONTRIBUINTE QUISER **APENAS** O HABITE-SE

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
habite-se.pdf	requerimento habite se e averbação

TERMO DE RENUNCIA PAIG

Resumo

Identificador	termo-de-renuncia-paig
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	10 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=268

Descrição do serviço

O empresário apresentará a renúncia oficial da área recebida em doação no parque agro industrial de Gurupi.

Requisitos e documentação

Termo de renúncia de termo de reserva de área.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES:

Após do despacho da Secretaria responsável deverá ser regularizada a situação cadastral do imóvel.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

TERMO DE RESERVA PARA DOAÇÃO DE ÁREA NO PAIG JACINTO NUNES

Resumo

Identificador	termo-de-reserva-para-doacao-de-area-no-paig-jacinto-nunes
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	ISENTO
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=270

Descrição do serviço

Por meio deste processo o empresário interessado irá solicitar a avaliação para doação de uma área para instalação/construção de uma indústria no PAIG.

Requisitos e documentação

- Contrato Social da Empresa;
- Cartão CNPJ;
- E-mail Corporativo da Empresa;
- Comprovante de Endereço da Empresa (Atualizado);
- Documento Pessoal do Representante Legal (RG ou CNH);
- Número de Telefone da Empresa;
- Número de Telefone do Representante Legal;
- Projeto Arquitetônico da Obra;
- Projeto de Viabilidade Econômica da Obra;
- Cronograma de Execução da Obra;
- Requerimento de solicitação da área.

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Após a análise do processo será agendado uma reunião presencial com o secretário responsável pela pasta para análise do perfil do empresário;

A aprovação ocorrerá mediante disponibilidade de área no PAIG.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
Modelo - Requerimento de Doação de Área PAIG - 2.doc	Modelo Termo de Doação de Área PAIG

TRANSFERÊNCIA DE PERMISSIONÁRIO DE TÁXI

Resumo

Identificador	transferencia-de-permissionario-de-taxi
Órgão / Entidade	Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	TRÂNSITO E TRANSPORTES
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	1 dia
Taxa	Sim
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=172

Descrição do serviço

Transferência de permissionário de taxi.

Requisitos e documentação

1. CNH;
2. CRLV;
3. Comprovante de endereço;
4. Alvará de localização e funcionamento;
5. Certidão criminal;
6. Certidão negativa de débito do município;
7. Certificado de curso para motorista de veículo de aluguel;
8. Vistoria veicular.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

A transferência do licenciado atualiza a pasta para o novo permissionário excluindo o anterior.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
REQUERIMENTO GERAL (1).pdf	REQUERIMENTO GERAL

TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE IMÓVEIS

Resumo

Identificador	transferencia-de-titularidade-de-imoveis
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	Depende do cumprimento integral dos requisitos legais por parte do contribuinte, bem como, da demanda dos serviços protocolados.
Taxa	Sim
Link digital	https://gurupi.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao

Descrição do serviço

Alteração de titularidade de imóveis para novo proprietário/possuidor.

Requisitos e documentação

1. Requerimento assinado;
2. Documento pessoal;
3. Documento comprobatório da transferência imobiliária: Certidão de inteiro teor/Escritura/Sentença judicial/Contrato de compra e venda (Firma reconhecida em cartório).
4. Comprovante de Pagamento da TAXA

Informações complementares

OBSERVAÇÕES

Os débitos existentes no imóvel com alteração do contribuinte tributário serão transferidos ao respectivo adquirente, exceto dívidas em execução judicial. A transferência da titularidade deverá ser requerida pelo proprietário, titular de domínio, detentor de direitos reais de uso ou possuidor de imóvel, incluindo o promitente comprador, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do ato ou fato que der causa.

Documentos anexos

Nome do arquivo	Observação
CADASTRO IMOBILIÁRIO.pdf	Requerimento de cadastro imobiliário.

TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE IMÓVEIS – IMOBILIÁRIAS E INCORPORADORAS

Resumo

Identificador	transferencia-de-titularidade-de-imoveis-imobiliarias-e-incorporadoras
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	FINANÇAS
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	-
Taxa	R$46,10 (VALOR UNITÁRIO)
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=282

Descrição do serviço

Serviço destinado às imobiliárias, incorporadoras, construtoras e loteadoras para solicitar, de forma coletiva, a atualização da titularidade de imóveis ou unidades imobiliárias comercializadas, mediante apresentação dos documentos que comprovem a venda ou transferência e identifiquem os respectivos adquirentes.

O requerimento poderá contemplar diversos imóveis/CCIs em um único processo digital.

Após a formalização e análise inicial do requerimento, será disponibilizada uma única taxa de serviço, calculada com base no valor unitário previsto para o procedimento, multiplicado pela quantidade de imóveis/CCIs relacionados no requerimento.

A taxa será emitida com o valor total correspondente à quantidade de solicitações, contendo a discriminação individual dos CCIs abrangidos pelo processo.

Requisitos e documentação

Documentos da empresa:

- Requerimento formal, assinado pelo representante legal;
- Contrato Social e Alterações;
- Documento que comprove a representação legal da empresa;
- Procuração, quando o requerimento for apresentado por procurador.

Relação dos imóveis:

- Relação contendo todos os CCIs objeto do pedido;

- Nome/razão social do adquirente;
- CPF/CNPJ do adquirente;
- Identificação do imóvel/unidade;
- Data da venda ou transferência;
- Demais informações necessárias à vinculação do comprador ao respectivo CCI.

Documentação das negociações:

- Contrato de compra e venda;
- Promessa de compra e venda;
- Escritura pública;
- Instrumento de cessão de direitos;
- Ou outro documento hábil que comprove a negociação.

Documentação do adquirente:

- Pessoa física: CPF e documento de identificação;
- Pessoa jurídica: CNPJ e documento constitutivo, quando necessário.

Informações complementares

QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- Imobiliárias;
- Incorporadoras;
- Construtoras;
- Loteadoras;
- Empresas responsáveis pela comercialização de unidades imobiliárias;
- Representantes legais ou procuradores dessas empresas.

COMO FUNCIONA?

1. A empresa formaliza o requerimento por meio do processo digital;
2. Informa a relação dos imóveis/CCIs cuja titularidade deverá ser atualizada;
3. Anexa a documentação necessária referente à empresa, aos adquirentes e às respectivas negociações;
4. O Município realiza a conferência da documentação apresentada;
5. É emitida uma única taxa, correspondente à soma do valor unitário do serviço para todos os imóveis/CCIs relacionados;
6. A taxa será disponibilizada à empresa para pagamento;
7. Após a confirmação do pagamento e o cumprimento das demais exigências, será realizada a atualização cadastral dos imóveis que estiverem devidamente instruídos.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

TROCA DE BOX

Resumo

Identificador	troca-de-box
Órgão / Entidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Departamento	-
Categoria	Protocolado
Fila / Setor	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Forma de atendimento	Híbrido
Prazo	30 dias
Taxa	SIM
Link digital	https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/servicos-cidadao?codigoBotao=271

Descrição do serviço

O Permissionário solicita a troca de Box.

Requisitos e documentação

1. Requerimento de troca de Box/Banca;
2. Comprovação de quitação dos Boxes da troca.

Informações complementares

DESCRIÇÃO

O Permissionário solicita a troca de Box.

Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.