

Documento gerado em: 23/06/2026 15:27:16

Total de serviços: 89

## CARTERINHA DE PCD

### Resumo

|                      |   |
|----------------------|---|
| Identificador        | carterinha-de-pcd   |
| Órgão / Entidade     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| Departamento         | -   |
| Categoria            | Protocolado   |
| Fila / Setor         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| Forma de atendimento | Presencial  |
| Prazo                | 1 dia   |
| Taxa                 | Isento  |
| Link digital         | -   |

### Descrição do serviço

Carteirinha de estacionamento para deficiente.

### 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

## 2ª VIA DE BOLETOS

### Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | 2a-via-de-boletos   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

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

### Informações complementares

#### IMPRESSÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - IPTU/ TAXAS/ CONTRIBUIÇÕES.

- Presencial;
- Online: <https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel>

- WhatsApp): (63) 3315-0025

### **Documentos anexos**

Nenhum documento anexado para este serviço.

# ALTERAÇÃO DE LICENÇA MUNICIPAL

## Resumo

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Identificador</b>        | alteracao-de-licenca-municipal        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Meio Ambiente |
| <b>Departamento</b>         | -                                     |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado                           |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE           |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido                               |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias                               |
| <b>Taxa</b>                 | Sim                                   |
| <b>Link digital</b>         | -                                     |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

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

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | alteracoes-de-atividades-permanentes-no-cadastro-de-atividades-economico-sociais-cades  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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.

# ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA WEBISS.

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | atualizacoes-cadastrais-no-sistema-webiss        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | agencia-municipal-de-transito-e-transportes-amtt            |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | autorizacao-para-interdicoes-de-vias                        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 3 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS PARA CARREATAS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | autorizacao-para-interdicoes-de-vias-para-carreatas         |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# AUTORIZAÇÃO PARA INTERDIÇÕES DE VIAS PARA CAVALGADAS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | autorizacao-para-interdicoes-de-vias-para-cavalgadas        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## Descrição do serviço

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

## Requisitos e documentação

1. Ofício 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

### 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# BAIXA DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES AUTÔNOMOS

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | baixa-de-cadastro-de-contribuintes-autonomos     |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | baixa-de-categoria-de-moto-taxi                             |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## Descrição do serviço

Emissão de baixa de categoria na placa do veículo 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 está condicionada à análise documental e à inexistência de pendências administrativas, produzindo efeitos após a conclusão do processo.

## Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

# BAIXA DE CATEGORIA DE TAXI

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | baixa-de-categoria-de-taxi                                  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## Descrição do serviço

Emissão de baixa de categoria na placa do veículo 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICO-SOCIAIS (CADES)

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cadastro-de-atividades-economico-sociais-cades  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Digital   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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 (m<sup>2</sup>) utilizada pelo estabelecimento;
8. DUAM e comprovante de pagamento da taxa de inscrição municipal.

## Informações complementares

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- 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.

# CADASTRO DE CONTRIBUINTES

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | cadastro-de-contribuintes                        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | cadastro-de-contribuintes-autonomos              |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## Descrição do serviço

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

## 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?

Inscrição obrigatória para profissionais autônomos que prestam serviços no município, permitindo a regularização da atividade, o recolhimento dos tributos municipais cabíveis e a emissão de documentos fiscais.

## Documentos anexos

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

# CADASTRO DE IMÓVEIS

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | cadastro-de-imoveis                              |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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. |

# CANCELAMENTO DA COBRANÇA DE TAXA DE COLETA DE LIXO

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-da-cobranca-de-taxa-de-coleta-de-lixo  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-da-taxa-de-limpeza-de-lote   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 - CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-de-debitos-cumprimento-de-decisao-judicial   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 DÉBITOS POR COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO.

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-de-debitos-por-comprovacao-de-pagamento  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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. |



# CANCELAMENTO DE IPTU - IMÓVEL RURAL (CONTRIBUINTE DE ITR)

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | impugnacaocontestacao-de-lancamento-de-iptu   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 60 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-de-itbi  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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?

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 NFS-E E RANFS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-de-nfs-e-e-ranfs   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## Descrição do serviço

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

## Requisitos e documentação

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

## Informações complementares

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- 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.
- O processo deverá ser encaminhado ao Setor de Fiscalização Tributária para análise e emissão de parecer;
- 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cancelamento-de-taxas-ou-precos-desistencia-dos-servicos  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

1. O processo será enviado para o órgão 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 PARA IDOSO

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | carteirinha-para-idoso                                      |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Isento  |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CARTERINHA PARA PESSOAS COM TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | carterinha-para-pessoas-com-transtorno-espectro-autista     |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Isento  |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CEC - CADASTRO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTE (WEBISS)

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | cec-cadastro-eletronico-de-contribuinte-webiss  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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 ESTABELECIDADA 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

**QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?**

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-autorizacao-para-emissao-de-alvara-taxi         |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CERTIDÃO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE PARA ISENÇÃO DE IPI E ICMS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-comprovacao-de-atividade-para-isencao-de-ipi-e-icms |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT     |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT              |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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 débito 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CERTIDÃO DE PERMANENCIA DE PLACA NA CATEGORIA DE ALUGUEL

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-permanencia-de-placa-na-categoria-de-aluguel    |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CERTIDÃO DE VALOR VENAL - IMÓVEL RURAL

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-valor-venal-imovel-urbano   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Protocolado   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

## Descrição do serviço

Serviço destinado à emissão da Certidão de Valor Venal de imóvel rural, documento que informa o valor atribuído ao 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).

## Informações complementares

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal de imóvel rural, conforme cadastro imobiliário municipal, podendo ser utilizada para fins fiscais, administrativos, judiciais. O valor venal é definido pela administração pública com base nas características e dados do imóvel

## Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

# CERTIDÃO DE VALOR VENAL - IMÓVEL URBANO

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-valor-venal-imovel-urbano   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

## 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 MUNICIPAIS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | certidao-negativa-de-debitos-municipais   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

## 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.

# CONSULTAS TRIBUTÁRIAS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | consultas-tributarias   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 Dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | contestacao-de-titularidade   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Protocolo obrigatório sempre que houver débito em ação de execução fiscal. 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | contestacao-do-valor-de-mercado-para-itbi        |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado                                      |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- O laudo de avaliação deverá observar também as disposições da resolução nº 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. |

# 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         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO                   |
| Forma de atendimento | Presencial   |
| Prazo                | 30 dias  |
| Taxa                 | Não  |
| Link digital         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

O laudo de avaliação deverá observar também as disposições da resolução nº 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. |

# 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         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| Forma de atendimento | Presencial                                       |
| Prazo                | Imediato   |
| Taxa                 | Não  |
| Link digital         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | correcao-do-padrao-construtivo-da-edificacao  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 7 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | correcao-do-valor-venal-conforme-planta-de-valores-genericos |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças              |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO             |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido  |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 DE ATIVIDADE - MOTO-TAXISTAS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | declaracao-de-atividade-moto-taxistas                       |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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 débito 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE - TAXISTA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | declaracao-de-atividade-taxista                             |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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 débito 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# DENÚNCIA ESPONTÂNEA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | denuncia-espontanea   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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.

# EXTRATOS DE PAGAMENTOS E DÉBITOS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | extratos-de-pagamentos-e-debitos  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-desmoronamento-de-fosse-em-via-publica  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-extravasamento-de-esgoto-em-via-publica  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 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 |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-manutencao-de-poco-de-visita-pv-em-via-publica   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-recomposicao-asfaltica-cbuq-em-via-publica-apos-vazamento-ou-intervencao-na-rede-de-agua-e-esgoto-em-via-publica  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-calcada-em-via-publica   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-piso-ceramico-em-via-publica   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-recomposicao-de-sarjeta-em-via-publica  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-vazamento-de-agua-em-via-publica   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | (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 |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### 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 (PMF) EM VIA PÚBLICA APÓS VAZAMENTO OU INTERVENÇÃO NA REDE DE ÁGUA E ESGOTO.

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-brk-recomposicao-asfaltica-pmf-em-via-publica-apos-vazamento-ou-intervencao-na-rede-de-agua-e-esgoto  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | (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. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-energisa-arvores-em-contato-com-rede-eletrica                                   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-energisa-danos-ao-pavimento-decorrentes-de-implantacao-ou-manutencao-de-cabos   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-energisa-fiacao-solta-de-energia-eletrica-e-de-telecomunicacao                  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-energisa-postes-de-energia-eletrica-danificados-ou-em-risco-de-queda            |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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 INTERRUPTÃO OU QUEDA DE ENERGIA.

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | fiscalizacao-da-energisa-reclamacoes-sobre-interruptao-ou-queda-de-energia                      |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização - AGRF   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA GURUPIENSE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | O prazo normal de resposta é até 5 dias úteis para manifestações administrativas ao consumidor. |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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.

# IMPUGNAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | impugnacao-da-contribuicao-de-iluminacao-publica  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## Descrição do serviço

Impugnação da taxa 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# IMPUGNAÇÃO DE TAXA DE COLETA DE LIXO

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | impugnacao-de-taxa-de-coleta-de-lixo  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 15 Dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | imunidade-tributaria-partidos-politicos-fundacoes-instituidas-por-partidos-politicos-entidades-sindicais-dos-trabalhadores-instituicoes-de-educacao-e-instituicoes-de-assistencia-social-sem-fins-lucrativos |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido  |
| <b>Prazo</b>                | 60 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a>                        |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | imunidade-tributaria-templos  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 60 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- 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/EXCLUSÃO DE ÁREA EDIFICADA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | inclusaoexclusao-de-area-edificada  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 7 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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. |

# INDICAÇÃO DE REAL CONDUTOR

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | indicacao-de-real-condutor                                  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Isento  |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

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

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | irrigacao-das-pracas-canteiros-das-vias-publicas-bosques-parques-e-outras-estruturas-do-municipio |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DO BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 3 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | isencao-de-iptu   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 60 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | isencao-de-iptu-para-lojas-maconicas  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 |
|-----------------|------------|
|-----------------|------------|



# ISENÇÃO DE ITBI

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | isencao-de-itbi   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 |
|-----------------|------------|
|-----------------|------------|



# ISENÇÃO DE TRIBUTOS PARA PROJETOS HABITACIONAIS E PROGRAMAS SOCIAIS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | isencao-de-tributos-para-projetos-habitacionais-e-programas-sociais   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# ITBI - IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | itbi-imposto-de-transmissao-de-bens-imoveis   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/servicosonline/debito-imovel</a> |

## 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;
2. Documentos pessoais: RG e CPF;
3. Procuração;
4. Certidão de inteiro teor atualizada;

Documentação comprobatória do negócio jurídico

## Informações complementares

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Temos dois tipos de requerimento: o Anexo I, com contrato, onde, havendo contrato ou carta de adjudicação, apenas o comprador que está adquirindo o imóvel pode assinar como adquirente, e o intermediário somente poderá assinar em caso de procuração. O Anexo II é utilizado quando não há contrato, onde comprador e vendedor assinam para confirmar que o vendedor está ciente do negócio. O intermediário assina apenas se possuir procuração do comprador ou do vendedor, ou de ambos

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

No caso de envio através do e-mail com documentação incompleta, o requerimento será devolvido e automaticamente indeferido

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | jardinagem-ornamental-e-plantio-de-arvores-diversas   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DO BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA           |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias   |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | laudo-de-topografia-para-certidao-de-uso-do-solo |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Meio Ambiente            |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado                                      |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE                      |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# LAUDO DE VISTORIA AMBIENTAL

## Resumo

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Identificador</b>        | laudo-de-vistoria-ambiental           |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Meio Ambiente |
| <b>Departamento</b>         | -                                     |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado                           |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE           |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                            |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias                               |
| <b>Taxa</b>                 | Sim                                   |
| <b>Link digital</b>         | -                                     |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

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

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | limpeza-nas-pracas-bosques-parques-banheiros-publicos-e-canteiros-das-vias-publicas |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica                               |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DO BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA   |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 5 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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.

# MARCA DE GADO

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | marca-de-gado                                    |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O 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.

## Documentos anexos

Nenhum documento anexado para este serviço.

# NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | nota-fiscal-de-servico-avulsa                    |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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.

# ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO DO SISTEMA WEBISS.

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | orientacoes-quanto-ao-uso-do-sistema-webiss   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Imediato  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | certidao-de-valor-venal-imovel-rural             |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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.

# PARECER TÉCNICO PARA ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA - EIV

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | parecer-tecnico-para-estudo-de-impacto-de-vizinhanca-eiv |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Meio Ambiente                    |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE                              |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 60 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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

Nenhum documento anexado para este serviço.

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

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | poda-de-arvores-das-pracas-canteiros-das-vias-bosques-parques-publicos |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica                  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado  |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DO BEM-ESTAR E SEGURANÇA HÍDRICA                            |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | 15 dias  |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | prescricao-de-debitos   |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 10 dias úteis   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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 |
|-----------------|------------|
|-----------------|------------|



# PROTOCOLO DE DEFESA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JARI

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | protocolo-de-defesa-de-recursos-de-infracoes-de-transito-jari |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT            |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Isento  |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# PROTOCOLO DE DEFESA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JADA

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | protocolo-de-defesa-de-recursos-de-infracoes-de-transito-jada |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT            |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Isento  |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## Descrição do serviço

Interposição de recuso administrativo da notificação de autuação de infração de trânsito - 1ª 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

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         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| Forma de atendimento | Presencial                                       |
| Prazo                | 30 dias  |
| Taxa                 | Não  |
| Link digital         | -  |

## 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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. |

# RESCISÃO (ESTORNO) DE PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | rescisao-estorno-de-parcelamento-administrativo  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças  |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial                                       |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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 DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIO/COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | restituicao-de-indebitos-tributariocompensacao-de-creditos  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 30 dias, contados do saneamento final.  |
| <b>Taxa</b>                 | Não   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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. 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

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

- 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                   |
|---------------------|------------------------------|
| Restituição (1).pdf | Requerimento de restituição. |

# SEGUNDA VIA DE BOLETO PARA CONCESSIONÁRIO DE HANGAR NO AEROPORTO

## Resumo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Identificador</b>        | segunda-via-de-boleto-para-concessionario-de-hangar-no-aeroporto |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT      |
| <b>Departamento</b>         | -  |
| <b>Categoria</b>            | Imediato   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT               |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial   |
| <b>Prazo</b>                | Imediato   |
| <b>Taxa</b>                 | Não  |
| <b>Link digital</b>         | -  |

## 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.

# TRANSFERÊNCIA DE PERMISSONÁRIO DE TÁXI

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | transferencia-de-permissionario-de-taxi                     |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - AMTT          |
| <b>Forma de atendimento</b> | Presencial  |
| <b>Prazo</b>                | 1 dia   |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | -   |

## 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

Nenhum documento anexado para este serviço.

# TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE IMÓVEIS

## Resumo

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Identificador</b>        | transferencia-de-titularidade-de-imoveis  |
| <b>Órgão / Entidade</b>     | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças   |
| <b>Departamento</b>         | -   |
| <b>Categoria</b>            | Protocolado   |
| <b>Fila / Setor</b>         | SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  |
| <b>Forma de atendimento</b> | Híbrido   |
| <b>Prazo</b>                | 3 dias úteis  |
| <b>Taxa</b>                 | Sim   |
| <b>Link digital</b>         | <a href="https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/">https://appgestao.gurupi.to.gov.br/sig/app.html#/arrecadacao/consulta-contribuinte/</a> |

## 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).

## Informações complementares

### QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

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. |