

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS
Certidão de Uso e Ocupação do Solo

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Formulário de Requerimento para Certidão de Uso e Ocupação do Solo devidamente preenchido e assinado.
- Em caso de o requerente ser Pessoa Física:
 - Documentação pessoal com foto (CPF e RG).
- Em caso de o requerente ser Pessoa Jurídica:
 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ);
 - Contrato Social contendo assinaturas válidas, e identificando o(s) representante(s) legais da empresa;
 - Documentação pessoal com foto (CPF e RG) do(s) representante(s) legais da empresa.
- Documento de Domínio do imóvel (Certidão de Matrícula / Escritura / Contrato de Compra e Venda) registrado no Cartório de Imóveis, com no máximo 90 dias de emissão.
- Comprovante de endereço do imóvel.
- Guia do IPTU do último ano de exercício.
- Localização em mapa (*Google Maps* ou *Google Earth*) da área em questão.
 - Indicar claramente o endereço, apresentando com pontos de referência e de forma que possa identificar a área nos mapas que compõem o Plano Diretor.
- Em caso de aplicação à alguma atividade econômica pretendida:
 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ), CAE (Cadastro de Atividades Econômicas) ou Certificado de MEI (O que se enquadrar).
- Para postos de combustíveis, glebas não parceladas e, empreendimentos localizados na zona rural, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
 - Mapa de Localização (*Google Maps* ou *Google Earth*), com pontos de referência visíveis e identificação clara da área.
 - Documento de Domínio do imóvel (Certidão de Matrícula / Escritura) registrado no Cartório de Imóveis, com confrontações, quadra e lote (se houver).

PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO, ANÁLISE E ENVIO DA CERTIDÃO:

- Reunir toda a documentação.
- Protocolar junto à **Unidade Rápido Anashopping** ou pelo **Protocolo do "Zap da Prefeitura"** (<http://wa.me/5562985516888>).
- Após o protocolo do requerimento, será emitido um DUAM (Documento Único de Arrecadação Municipal) referente à **TAXA PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**.
 - Valor da Taxa: R\$ 94,48 (conforme tabela vigente em 2025 – o valor poderá sofrer reajustes anuais);
 - O pagamento pode ser feito em bancos conveniados ou na rede bancária autorizada;
 - MEI é isento da taxa de emissão.
- Efetuar o pagamento da DUAM e aguardar a análise técnica.
 - O processo somente será analisado após a confirmação do pagamento da taxa;
 - Em caso de indeferimento, não haverá reembolso da taxa paga.
- Após análise, a Certidão de Uso e Ocupação do Solo será enviada por e-mail, conforme endereço eletrônico informado no requerimento.
 - Certifique-se de fornecer um e-mail válido e ativo.

Obs.: Essa é apenas uma relação básica de documentos. Poderão ocorrer solicitações de documentos adicionais a fim de complementação do processo.

CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA EMISSÃO DE USO DO SOLO

1. Requerimento Padrão

- Formulário de **Requerimento** para Certidão de Uso do Solo **devidamente preenchido, de forma legível, e assinado** (*conforme modelo em anexo*).

2. Documentação do Imóvel

- Informar corretamente o **número do IPTU** do imóvel solicitado;
- Nos casos de imóveis localizados no Setor Central, em glebas não parceladas, empreendimentos situados em Zona Rural ou atividades relacionadas a Postos de Combustíveis, apresentar obrigatoriamente:
 - Localização da área em mapa (Google Maps ou Google Earth), contendo pontos de referência que permitam a identificação precisa do imóvel;
 - Cópia do documento do imóvel (Escritura ou Certidão de Matrícula), devidamente registrada em Cartório de Registro de Imóveis, contendo todas as confrontações (quadra e lote).

3. Para Uso Comercial

- Informar, no requerimento, **todas as atividades** a serem exercidas (CNAE);
- Para fins administrativos e cadastrais, apresentar o Anexo IX (Declaração para fins cadastrais – *em anexo*), devidamente preenchido com as informações corretas do empreendimento (endereço e atividades), assinado digitalmente, juntamente com a comprovação de vínculo do assinante com a empresa.

4. Taxa Administrativa

- Apresentar o DUAM e o respectivo comprovante de pagamento, contendo código de barras para conferência.

Observação:

Caso o processo não esteja devidamente instruído com a documentação especificada nos itens 1 a 3, o interessado será formalmente notificado para fins de regularização.

Na ausência da documentação referente ao item 4 (Taxa Administrativa), o processo será devolvido ao setor de Protocolo para a devida complementação.

Ressalta-se que a análise somente terá prosseguimento após a apresentação integral de toda a documentação exigida.