



DECRETO EXECUTIVO Nº 110, DE 26 DE OUTUBRO DE 2015

Disciplina os procedimentos necessários para a expedição de certidões pela Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições legais, e

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto disciplina a expedição de certidões pela Superintendência de Alvarás, no âmbito da Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano.

Parágrafo único. As certidões de que trata o caput são as seguintes:

- I - Certidão de Inscrição para recolhimento do Alvará e ISSQN
- II - Certidão de Não Inscrição;
- III - Certidão de Pleno e Regular Funcionamento;
- IV - Certidão de Tempo de Inscrição; e
- V - Certidão de Baixa Normal e Certidão de Baixa Normal Retroativa.

Art. 2º O requerente deverá solicitar a Certidão junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, mediante o pagamento da taxa correspondente e do fornecimento das informações quanto à atividade, a localização e outros esclarecimentos necessários.

§ 1º Deverão ser anexados, ao formulário devidamente preenchido, os documentos discriminados abaixo:

I - Certidão de Inscrição:

a) de Pessoa Jurídica:

- 1. cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado;
- 2. cópia do Contrato Social, Estatuto Social ou documento equivalente; e
- 3. cópia da Declaração do Imposto de Renda Pessoas Jurídicas (IRPJ) do

último exercício.

b) de pessoa Física:

- 1. cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

II - Certidão de Não Inscrição

a) de Pessoa Jurídica:

- 1. cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e as devidas alterações devidamente registradas na junta comercial ou Cartório de Registro;

- 2. cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- 3. cópia da Declaração do Imposto de Renda Pessoas Jurídicas (IRPJ), do último exercício;



4. cópia dos Guião Modelo “B” (exatoria estadual);
5. cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoas Física (CPF) dos sócios, devidamente autenticadas; e
6. declaração formal por parte do requerente das atividades que efetivamente desempenhou nos últimos 5 anos.
 - b) de Pessoa Física:
 1. cópia das Declarações do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) dos últimos 5 anos;
 2. cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoas Física (CPF) ;
 3. cópia da Carteira de Trabalho dos contratos dos últimos 5 anos e das folhas identificativas do requerente, todas devidamente autenticadas;
 4. declaração formal por parte do requerente das atividades que efetivamente desempenhou nos últimos 5 anos.

III - Certidão de Pleno e Regular Funcionamento:

- a) cópia do Estatuto Social;
- b) cópia da Ata da Eleição da atual diretoria com a respectiva nominata; e
- c) cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoas Física (CPF).

IV - Certidão de Tempo de Inscrição:

- a) cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado;
- b) cópia do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente; e
- c) cópia do Imposto de Renda Pessoas Jurídicas (IRPJ) do último exercício.

V - Certidão de Baixa Normal e Certidão de Baixa Normal Retroativa:

- a) cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoas Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b) autorização de terceiros com documentos de identificação; e
- c) documentos que julgar necessários para o deferimento da baixa.

§ 2º Para as Certidões dos itens I, III, IV e V o contribuinte deverá estar inscrito no Município, se for o caso, conforme disciplinado no Código de Posturas, ou comprovar que está promovendo as devidas inscrições.

Art. 3º A Superintendência de Alvarás efetuará a pesquisa em seu cadastro de contribuintes para instrumentar o processo e, se for o caso, realizará vistoria no local para então fornecer a Certidão com as declarações precisas quanto às atividades desenvolvidas.

Art. 4º A expedição das Certidões serão realizadas num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data do protocolo da solicitação.

Parágrafo único. O pedido de Certidão, que não estiver acompanhado de toda documentação exigida, será arquivado após 15 dias de ingresso junto a Prefeitura Municipal, independente de prévio aviso ao requerente.

Art. 5º Para obtenção da Certidão, o contribuinte deverá estar em dia com o fisco municipal.

Art. 6º Aplicam-se, no que couberem, as demais disposições legais e regulamentares que disciplinam o fornecimento de Certidões pelo Poder Público Municipal.



Art. 7º Fica delegada competência ao Secretário de Município de Desenvolvimento Urbano para, em nome do Prefeito Municipal de Santa Maria, assinar as certidões emitidas por sua Secretaria e disciplinadas por esse Decreto.

Art. 8º As omissões deste Decreto serão supridas por normas emitidas pela Secretaria de Município de Desenvolvimento Urbano.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Revogam-se os seguintes Decretos:

I - Decreto Executivo nº 032, de 12 de março de 2003; e

II- Decreto Executivo nº 002, de 10 de janeiro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 26 dias do mês de outubro de 2015.

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal