

Manual de Procedimentos do Cadastro Mobiliário

EMPRESAS E AUTÔNOMOS

SECRETARIA MUNICIPAL
DE FAZENDA



**PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS**
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

SUMÁRIO

PRIMEIRO BLOCO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL DA PESSOA JURÍDICA

1 - Inscrição Municipal e Cadastro Fiscal	Página 04
2 - Como solicitar a Inscrição Municipal	Página 04
3 - Como acessar o SINAL	Página 04
4 - Como utilizar o SINAL	Página 04
5 - Suporte e Ajuda	Página 04
6 - Processos de Abertura e de Alteração	Página 05
7 - Processo de Licenciamento	Página 05
8 - Licença Prévia	Página 05
9 - Dispensa de Alvará	Página 05
10 - Alvará de Localização e Funcionamento	Página 05
11 - Licenciamento Sanitário	Página 06
12 - Análise do processo	Página 06
13 - Prazos	Página 06
14 - Bloqueio do processo	Página 06
15 - Taxas e acesso aos documentos	Página 06

SEGUNDO BLOCO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL DA PESSOA FÍSICA

1 - Inscrição Municipal e Cadastro de Profissional Autônomo	Página 06
2 - Como solicitar a Inscrição Municipal	Página 07
3 - Como acessar o SINAL	Página 07
4 - Como utilizar o SINAL	Página 07
5 Suporte e Ajuda	Página 07
6 - Processo de abertura	Página 07
7 - Alteração de cadastro e solicitação de alvará	Página 07
8 - Prazos	Página 07
9 - Lista de ocupações e CBO	Página 08
10 - Cobrança do ISSQN	Página 08
11 - Motoristas	Página 08
12 - Arquitetos e Engenheiros	Página 08
13 - Peritos auxiliares do Judiciário	Página 08
14 - Comprovante de Inscrição Municipal	Página 08
15 - Alteração do Cadastro de Contribuinte	Página 09

TERCEIRO BLOCO

BAIXA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL

1 - Baixa da Pessoa Jurídica_____	Página 09
2 - Prestadoras de Serviço_____	Página 09
3 - Não-Prestadoras de Serviço_____	Página 09
4 - Baixa do Autônomo – online_____	Página 09
5 - Baixa do autônomo – via protocolo presencial_____	Página 10
6 - Baixa retroativa_____	Página 10
7 - Multa_____	Página 10
8 - Prazos_____	Página 10

QUARTO BLOCO

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

1 - Inscrição Municipal do MEI_____	Página 10
2 - Notas fiscais do MEI_____	Página 11
3 - Sala Mineira_____	Página 11
4 - Baixa do MEI_____	Página 11

QUINTO BLOCO

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

1 - Revisão de códigos de serviços no cadastro fiscal _____	Página 11
2 - Alteração de regime tributário (SIMPLES)/contador/telefone e e-mail _____	Página 11
3 - Alteração do quadro societário/capital social/nome fantasia _____	Página 12
ENDEREÇOS E CONTATOS_____	Página 12

PRIMEIRO BLOCO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL DA PESSOA JURÍDICA

1 - Inscrição Municipal e Cadastro Fiscal

O número da inscrição municipal é definido pelo Sistema Integrado de Alvará e Licenciamento – SINAL - desde a constituição da empresa no município. Apesar disso, a emissão das notas fiscais somente será possível após a realização do cadastro fiscal, momento em que a pessoa jurídica poderá, de fato, considerar válida a sua inscrição. Trata-se de um cadastro realizado internamente pelos servidores da Fazenda Municipal (Cadastro Mobiliário) e não deve ser confundido com o cadastro criado no momento em que se solicita acesso aos sistemas fiscais.

2 - Como solicitar a Inscrição Municipal

Após a constituição ou transferência da empresa para Divinópolis, não será necessário solicitar a inscrição municipal. O sistema utilizado pelo município, o SINAL, recebe informações da Junta Comercial, cartórios (inclusive OAB) e da Receita Federal, formalizando um processo de abertura. Portanto, será necessário apenas que o responsável pela pessoa jurídica (PJ) dê prosseguimento a este processo. Cabe esclarecer que neste mesmo processo serão realizados o licenciamento e o cadastro fiscal e, em alguns casos, o licenciamento sanitário.

3 - Como acessar o SINAL

Acesse <https://www.divinopolis.mg.gov.br/> > Empresas > Portal de Serviços > Sistema Integrado de Alvará e Licenciamento.

Ou <https://divinopolis.mg.sinal.quasar.srv.br/alvara/>.

4 - Como utilizar o SINAL

Na página inicial do SINAL, clique em “Credenciamento” e prossiga com a realização do cadastro do seu usuário. O cadastro poderá ser realizado em nome de terceiro (contador/ou contabilidade, advogado e afins), de um dos sócios ou mesmo em nome da empresa (CNPJ). Após, clique em “Login” e acesse as funcionalidades do SINAL*.

* Necessário solicitar ao setor de protocolos a vinculação do seu usuário ao CNPJ pelo WhatsApp (37) 3229-6518.

5 - Suporte e Ajuda

Para dúvidas e problemas ao utilizar o SINAL, o usuário possui duas ferramentas disponibilizadas pelo próprio sistema. Clique em “FAQ” para acessar as principais dúvidas dos usuários ou em “Atendimento Online” para falar com a equipe responsável pelo SINAL. Em último caso, entre em contato com a Coordenadoria de Protocolos do município pelo WhatsApp (37) 3229-6518.

6 - Processos de Abertura e de Alteração

Em caso de constituição de pessoa jurídica ou de alteração contratual que afete* o licenciamento no município, o SINAL entende que é necessária uma nova análise pela Administração e cria um processo automaticamente. Assim, basta que o responsável dê prosseguimento a esse processo, sem necessidade de qualquer outra solicitação. NÃO serão aceitas quaisquer solicitações de inclusão de atividades ou de alteração de endereço por e-mail ou pelo serviço de protocolos online.

*alteração das atividades exercidas, de endereço e da natureza jurídica.

7 - Processo de Licenciamento

A opção "Licenciamento" poderá ser utilizada nas seguintes situações;

1º - Quando a empresa possuir cadastro fiscal e este estiver desatualizado, bem como nos casos de alteração contratual que não afete o licenciamento da empresa.

2º - Em caso de alvará de localização e funcionamento expirado.

3º - Quando a empresa não possuir inscrição municipal e sua constituição no município for anterior a 1º de julho de 2023 (início da utilização do SINAL).

8 - Licença Prévia

A Licença Prévia é o documento concedido pela Administração, pelo prazo de 180 dias, para que as empresas possam atender aos requisitos para a obtenção do Alvará de Localização e Funcionamento. Toda e qualquer dúvida sobre o assunto deve ser direcionada aos setores responsáveis pela matéria. Atente-se à fase em que se processo se encontra para solicitar informações ao setor pertinente.

9 - Dispensa de Alvará

A Dispensa de Alvará é concedida às empresas que se enquadrem nos requisitos legais. Nesses casos, cobra-se a taxa de inscrição municipal e a guia será anexada ao processo após a realização do cadastro fiscal. É necessário enviar o comprovante de pagamento para que o processo seja encerrado. Assim como a Licença Prévia, toda e qualquer dúvida sobre a matéria deve ser direcionada aos setores responsáveis pela sua concessão.

10 - Alvará de Localização e Funcionamento

Após a concessão da Licença Prévia, o processo segue para a fase de obtenção da certidão de acessibilidade. Esta possui um procedimento específico e de responsabilidade da Coordenadoria de Alvarás. Deferido o alvará, o processo retorna para a análise da Fazenda para o lançamento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento (TLLF). Segue-se o mesmo procedimento da taxa de inscrição e o acesso ao arquivo do alvará somente será possível após o encerramento do processo. Cabe esclarecer que o valor da taxa é cobrado de acordo com a área informada no alvará. Em caso de

divergência, a revisão deve ser solicitada aos setores responsáveis pela matéria.

11 - Licenciamento Sanitário

Qualquer dúvida sobre Licenciamento Sanitário deve ser tratada diretamente com a Vigilância Sanitária. A Fazenda não possui qualquer relação com este procedimento.

12 - Análise do processo

Um mesmo processo é analisado por mais de dois setores. Portanto, é de extrema importância que o usuário se atente à fase em que o processo se encontra para buscar, corretamente, auxílio da Administração. Acesse a lista telefônica da Prefeitura em <http://177.69.246.150/portal/paginas/listatel/listatel.php> para tratar diretamente com o setor desejado.

13 - Prazos

O Fazenda, por meio do Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, trabalha com prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a liberação do cadastro fiscal e das taxas. Porém, o prazo pode variar de acordo com a demanda e disponibilidade de servidores no setor.

Consulte-nos em (37) 3229-6530.

14 - Bloqueio do processo

O SINAL bloqueia processos ativos quando há alteração que afete o licenciamento da empresa no município. Trata-se de uma movimentação automática e a análise deve ser reiniciada no novo processo.

15 - Taxas e acesso aos documentos

As taxas lançadas pela Fazenda serão anexadas dentro do processo, na aba "Anexos". Já os documentos disponibilizados pelo SINAL, como alvarás, comprovante de inscrição e afins, ficarão disponíveis em uma aba externa ao processo. Ao pesquisar o processo, clique no ícone de "pdf" à direita da tela para acessá-los.

SEGUNDO BLOCO

INSCRIÇÃO DA PESSOA FÍSICA

1 - Inscrição Municipal e Cadastro de Profissional Autônomo

A pessoa física obtém a Inscrição Municipal ao solicitar o cadastro de profissional autônomo. Nos casos dos profissionais liberais, como médicos, advogados e dentistas, o cadastro é um requisito legal. Além disso, o autônomo deverá possuir alvará de localização e funcionamento se as suas atividades forem exercidas em estabelecimento comercial, como consultórios, salas ou lojas.

2 - Como solicitar a Inscrição Municipal

A inscrição de pessoa física, como a de pessoas jurídicas, deve ser solicitada através do SINAL.

3 - Como acessar o SINAL

Acesse <https://www.divinopolis.mg.gov.br/> > Cidadão > Portal de Serviços > Sistema Integrado de Alvará e Licenciamento.

Ou <https://divinopolis.mg.sinal.quasar.srv.br/alvara/>.

4 - Como utilizar o SINAL

Na página inicial do SINAL, clique em "Credenciamento" e prossiga com a realização do cadastro do seu usuário. Na sequência, clique em login e informe seu usuário e senha e siga os seguintes passos:

Empresa > Abertura > "Não possuo viabilidade deferida" > Autônomo.

Após, preencha os campos com seus dados.

5 - Suporte e Ajuda

Para dúvidas e problemas ao utilizar o SINAL, o usuário possui duas ferramentas disponibilizadas pelo próprio sistema. Clique em "FAQ" para acessar as principais dúvidas dos usuários ou em "Atendimento Online" para falar com a equipe responsável pelo SINAL. Em último caso, entre em contato com a Coordenadoria de Protocolos do município pelo WhatsApp (37) 3229-6518.

Se a sua dúvida é relacionada ao cadastro propriamente dito, contate a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário pelo telefone (37) 3229-6530.

6 - Processo de abertura

A opção "abertura" somente deve ser utilizada pelos contribuintes que não possuem, nunca possuíram ou que irão solicitar um cadastro para uma segunda ocupação. Em caso de dúvida, entre em contato com o Coordenadoria de Cadastro Mobiliário antes de realizar a solicitação.

7 - Alteração de cadastro e solicitação de alvará

Para alteração de dados do cadastro, bem como para solicitar o alvará de localização e funcionamento, a opção a ser utilizada dentro do SINAL é a "licenciamento". Entre em contato com a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário caso não saiba o número de sua inscrição municipal.

8 - Prazos

A Fazenda, por meio da Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, trabalha com prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a liberação de cadastros. Em geral, a liberação do cadastro de autônomo é feita em 2 (dois) dias.

9 - Lista de ocupações e CBO

Ao solicitar seu cadastro, o contribuinte poderá escolher qualquer das ocupações listadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Entretanto, a Fazenda possui uma lista própria e reduzida em relação à CBO. Em caso de divergência, a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário fará contato através do próprio SINAL.

10 - Cobrança do ISSQN

Ao cadastrar-se como autônomo, o contribuinte estará sujeito a cobrança anual do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). O valor é calculado com base na ocupação (fixa) e na unidade fiscal do município, a UPFMD (atualizada a cada ano). O ISSQN de autônomos é lançado em setembro e o pagamento poderá ser realizado com desconto até outubro ou integralmente até novembro.

11 - Motoristas

O cadastro como profissional autônomo é requisito imposto pelo DETRAN-MG para o emplacamento de veículo na categoria “aluguel”. Ao solicitar a placa, o contribuinte deverá apresentar o comprovante de inscrição municipal. Importante frisar que não se trata de uma autorização município para o emplacamento.

12 - Arquitetos e Engenheiros

Para a aprovação de projetos no município é necessário o cadastro como autônomo. Trata-se de um dos requisitos para a obtenção de registro de profissional junto ao setor de Aprovação de Projetos. Caso possua cadastro em outro município, não será necessária a realização de um outro neste município.

13 - Peritos auxiliares do Judiciário

O Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG) e o Tribunal Regional do Trabalho de Minas Gerais (TRT3) têm como exigência para a nomeação de peritos a comprovação do cadastro como profissional autônomo.

14 - Comprovante de Inscrição Municipal

Com o cadastro feito, o contribuinte poderá solicitar seu comprovante de inscrição pela assistente virtual da Prefeitura, a Diva, pelo WhatsApp (37) 3229-6500. É necessária a realização de um cadastro para a primeira utilização das funcionalidades da Diva. Após, ela disponibilizará seus serviços. Utilize a opção “4. Outros Documentos” e, na sequência, a opção “1. Comprovante de Inscrição Municipal”.

O comprovante também poderá ser obtido dentro do próprio SINAL. Clique no símbolo de “pdf” à direita do número do seu protocolo e selecione a opção “Comprovante de Inscrição Municipal”.

15 - Alteração do Cadastro de Contribuinte

As alterações do cadastro de contribuinte (pessoa física) são realizadas exclusivamente pelo setor de cadastro imobiliário, pelo WhatsApp (37) 3229-8170.

TERCEIRO BLOCO

BAIXA DA INSCRIÇÃO

1 - Baixa da Pessoa Jurídica

A baixa de pessoa jurídica deve ser solicitada via protocolo online. Apesar de registrar o evento de encerramento, o SINAL não processa a baixa da inscrição municipal.

Para solicitar a baixa:

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Baixa de Atividades – Empresas;
- 2º - Anexe cartão CNPJ e distrato/alteração social;
- 3º - Conclua sua solicitação.

2 - Prestadoras de Serviço

As empresas prestadoras de serviços estão sujeitas à ação fiscal, assim, o protocolo será enviado para a análise da Fiscalização de Rendas. Nesse primeiro momento, as dúvidas e informações devem ser direcionadas àquele setor. Finalizada essa etapa, o procedimento administrativo ficará a cargo da Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, que realizará a baixa do cadastro fiscal e confeccionará a respectiva certidão*.

*Sujeita a cobrança de taxa.

3 - Não-Prestadoras de Serviço

A baixa de empresas não-prestadoras de serviços é enviada diretamente à Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, sem ação fiscal. O procedimento administrativo é igual ao das empresas prestadoras de serviço.

4 - Baixa do Autônomo – online

A baixa do cadastro de profissionais autônomos deve ser solicitada via protocolo online.

Para solicitar a baixa:

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Baixa de Atividades – Autônomos;
- 2º - Anexe o formulário preenchido e assinado (preferencialmente digital) e documento de identificação com foto. Outros documentos poderão ser anexados conforme o caso.
- 3º - Conclua sua solicitação.

5 - Baixa do autônomo – via protocolo presencial

Reserva-se a utilização do serviço de protocolo presencial aos contribuintes sem grau de instrução e/ou sem acesso à internet.

6 - Baixa retroativa

A baixa será realizada de forma retroativa* mediante documentação hábil à comprovação da não prestação de serviços. Serão aceitos documento como: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato social/cartão CNPJ, comprovante de endereço, certidão de óbito, histórico de propriedade veicular emitida pelo DETRAN, laudos médicos, comprovante de baixa do registro profissional e afins.

*Há imposição de multa.

7 - Multa

Conforme dita o Código Tributário e Fiscal do Município de Divinópolis;

“Art. 69. Ao contribuinte que, por qualquer modo, descumprir as normas fiscais específicas de obrigação principal ou acessória, dificultar ou embaraçar a ação dos agentes do fisco, serão aplicadas as seguintes penalidades:

XVI - Por deixar de cumprir o disposto no parágrafo 1º do artigo 47*: multa de (01) uma UPFMD vigente.

* Art. 47. Cessadas as atividades, o contribuinte deverá requerer a baixa de sua inscrição, que será concedida sem prejuízo da cobrança dos tributos devidos até a data do efetivo encerramento das atividades, a qual será demonstrada por meio de documento hábil ou outro elemento formal de comprovação, a juízo do fisco.

8 - Prazos

O prazo de análise e conclusão pode variar de acordo com a demanda e disponibilidade de servidores no setor. Consulte-nos em (37) 3229-6530 – Coordenadoria de Cadastro Mobiliário ou (37) 3229-6531 – Fiscalização de Rendas.

QUARTO BLOCO

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

1 - Inscrição Municipal do MEI

Assim como no caso das empresas e demais pessoas jurídicas, a constituição do MEI é recebida pelo SINAL. Para concretizar a inscrição municipal, é necessário acessar o SINAL e responder ao questionário.

Acesse <https://www.divinopolis.mg.gov.br/> > Empresas > Portal de Serviços > Sistema Integrado de Alvará e Licenciamento.

Ou <https://divinopolis.mg.sinal.quasar.srv.br/alvara/>.

Na página inicial do SINAL, clique em “Credenciamento” e prossiga com a realização do cadastro do seu usuário.

Solicite ao setor de protocolos a vinculação do seu usuário ao CNPJ pelo WhatsApp (37) 3229-6518.

2 - Notas fiscais do MEI

Desde 1º de Setembro de 2023, as notas fiscais de serviço do MEI são emitidas exclusivamente pelo NFS-e.

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-p-ara-mei/nota-fiscal/nota-fiscal-de-servico-eletronica-nfs-e>.

3 - Sala Mineira

Na Sala Mineira (Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC) são oferecidos atendimentos, orientações, capacitações, processo de registro e Declaração Anual do Simples Nacional, entre outros serviços voltados ao MEI.

4 - Baixa do MEI

Realizada via protocolo online. Para solicitar a baixa:

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Baixa de Atividades – Empresas;
- 2º - Anexe cartão CNPJ e distrato/alteração social;
- 3º - Conclua sua solicitação.

QUINTO BLOCO

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

1 - Revisão de códigos de serviços no cadastro fiscal

Este procedimento poderá ser utilizado unicamente para a revisão dos códigos de serviços disponibilizados para a emissão de notas. Em hipótese alguma serão adicionados novos códigos em virtude de alteração do objeto social ou dos CNAEs. Para esses casos, há procedimento próprio no SINAL.

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Revisão de códigos de serviço no cadastro municipal;
- 2º - Anexe o formulário preenchido e assinado, cartão CNPJ e distrato/alteração social;
- 3º - Conclua sua solicitação.

2 - Alteração de regime tributário (SIMPLES)/contador/telefone e e-mail

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Alteração de regime tributário (SIMPLES)/contador/telefone e e-mail;
- 2º - Anexe a documentação pertinente para o caso;
- 3º - Conclua sua solicitação.

3 - Alteração do quadro societário/capital social/nome fantasia

- 1º - Acesse <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/>> Abertura de Processos Digitais> Login> Grupo de Solicitação = Tributos Municipais> Alteração do quadro societário/capital social/nome fantasia.
- 2º - Anexe o cartão CNPJ a alteração social;
- 3º - Conclua sua solicitação.

ENDEREÇOS E CONTATOS

Coordenadoria de Cadastro Mobiliário

Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC

Av. Getúlio Vargas, 121 – Centro

Telefone: (37) 3229-6530

E-mail: cadastroiss@divinopolis.mg.gov.br

Responsável: Monalisa de Azevedo Sette

Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários

Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC

Av. Getúlio Vargas, 121 – Centro

Telefone: (37) 3229-6531 – Fiscalização de Rendas

(37) 3229-6535 - Gerência

Email: fiscal@divinopolis.mg.gov.br – Fiscalização de Rendas

fiscalizacao@divinopolis.mg.gov.br – Gerência

Responsável: Gabriel Geraldo de Oliveira