

**Secretaria Municipal de Finanças**  
**Secretário: Edmilson Martins de Mendonça Santos**

**Endereço: Rua Padre Reis, nº 84, Centro, Coronel Xavier Chaves-MG**  
**CEP: 36.330-000**

**Horário de Funcionamento: 08:00 a 12:00 e 13:00 a 16:00**  
**Telefone: (32) 3357-1235/3357-1387**

Setor de Arrecadação e Cadastro  
Responsável: Luiz Mauro de Resende

Endereço: Rua Padre Reis, nº 84, Centro, Coronel Xavier Chaves-MG  
CEP: 36.330-000

Telefone: (32) 3357-1235/3357-1387  
E-mail: [tributacao@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:tributacao@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

**Serviço oferecido: Emissão de 2ª via do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone

Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo

Previsão de tempo de espera para atendimento: Atendimento imediato, de acordo com o fluxo de serviço

Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Identificação do proprietário e do imóvel

Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Declarações e Certidões diversas**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone

Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo

Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis

Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Documentos comprobatórios para emissão de acordo com o serviço solicitado

Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Alvará de Localização e Funcionamento**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone

Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo

Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis

Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Requerimento assinado pelo proprietário, Cartão CNPJ, Contrato Social da empresa, comprovante de endereço e documentos pessoais do responsável

Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Cadastro de prestadores de serviço para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone

Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo

Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis

Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Ficha de inscrição preenchida, Cartão CNPJ, Contrato Social da empresa, comprovante de endereço e documentos pessoais do responsável

Principais etapas para processamento do serviço: Solicitar Cadastro Municipal, Alvará de Localização e Funcionamento e criar login no site de NFS-e do município  
Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone  
Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo  
Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis  
Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Documentos comprobatórios para emissão  
Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Guia de Imposto sobre a transmissão de bens imóveis (ITBI)**

Forma de prestação do serviço: Presencial, via e-mail ou telefone  
Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo  
Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis  
Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Contrato de Compra e Venda ou instrumento jurídico semelhante e documentos pessoais das partes  
Principais etapas para processamento do serviço: Pagamento do ITBI e emissão do formulário de ITBI  
Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Alvará de Construção**

Forma de prestação do serviço: Presencial  
Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo  
Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis  
Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Requerimento assinado pelo proprietário, ART, planta de situação e planta baixa assinada por responsável técnico  
Principais etapas para processamento do serviço: Pagamento de taxa de construção e emissão do alvará  
Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis

**Serviço oferecido: Emissão de Alvará de Habite-se**

Forma de prestação do serviço: Presencial  
Prioridade de Atendimento: Conforme ordem de solicitação ou protocolo  
Previsão de tempo de espera para atendimento: Até 2 dias úteis  
Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço: Requerimento assinado pelo proprietário  
Principais etapas para processamento do serviço: Pagamento da taxa de habite-se e emissão do alvará  
Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis