

CHECK LIST – USO DO SOLO

Para solicitação de permissão de Uso do Solo no município de Anicuns – Go, deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) , os seguintes documentos:

1. Preencher o formulário de requerimento de permissão de uso de solo emitido pela SEMMA;
2. Cópia do comprovante de endereço (água, energia ou telefone) para o endereço onde está sendo solicitada a permissão;
3. Mapa de localização com as coordenadas geográficas e Mapa de acesso do Imóvel, onde deve constar detalhes de como chegar ao empreendimento, saindo da SEMMA até o local (Google Maps);
4. Planta simplificada do empreendimento, contendo área total, área contruída e área livre;
5. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais;
6. Certidão de Registro de Imóvel para a área pretendida (**se for o caso**);
7. Contrato de aluguel/autorização de uso (**se for o caso**);
8. Posicionamento geográfico com termo de responsabilidade técnica juntamente com o número de contato do responsável pelas coordenadas e acordo de exploração com o proprietário do imóvel registrado em cartório deste município (**PARA EXPLORAÇÃO MINERAL**);
9. Cadastro Ambiental Rural (CAR) e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), caso o empreendimento esteja localizado na Zona Rural.

Para Pessoa Física

1. Cópia dos documentos pessoais (Identidade e CPF).

Para Pessoa Jurídica

1. Cópia do contrato Social e suas alterações.
2. Cópia dos documentos pessoais (Identidade e CPF) dos sócios.
3. Cartão do CNPJ e Inscrição Estadual.

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as cópias apresentadas deverão ser autenticadas em cartório, ou autenticada pelo servidor da SEMMA que receber;
2. Para tramitação de processos nessa secretaria através de terceiros, deverá apresentar procuração assinada e reconhecida firma pelo requerente;
3. Toda a comunicação (notificações e consulta de andamento) será feita via e-mail pelo endereço postura@anicuns.go.gov.br;
4. A SEMMA resguarda-se o direito de solicitar ao requerente qualquer documento que julgue necessário durante a avaliação do processo.
5. **Todos os documentos devem estar atualizados (no mínimo 90 dias).**