



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DA RECEITA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO SMF N.º 373 DE 05 DE AGOSTO DE 2005.

Estabelece fluxograma de tramitação dos processos de solicitação de Alvará de Funcionamento, e dá outras providências.

ADALBERTO COPPINI FILHO, Secretário Municipal de Finanças e **SÉRGIO LUIZ WALENDY**, Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente do Município de Mauá, no uso das atribuições conferidas pelo art. 59, IV, da Lei Orgânica do Município - LOM e com fundamento na Lei nº 1880, de 29 de dezembro de 1983, e no Decreto nº 6.719, de 13 de junho de 2005, **RESOLVEM:**

Art. 1º Os processos autuados para obtenção de Alvará de Funcionamento seguirão o rito do fluxograma estabelecido no anexo I.

Art. 2º Os processos referentes à Alteração de Atividade ou Endereço, seguirão o rito do fluxograma estabelecido no anexo II.

Art. 3º Os processos referentes à Alteração de Razão Social, seguirão o rito do fluxograma estabelecido no anexo III.

Art. 4º Os processos referentes à Encerramento de Atividades – Baixa, seguirão o rito do fluxograma estabelecido no anexo IV.

Art. 5º Os documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento estão dispostos no anexo V.

Art. 6º Os interessados nos processos de Alvará de Funcionamento que não possuírem os documentos obrigatórios (Habite-se e Vistoria do Corpo de Bombeiros) no ato do protocolo, deverão assinar o Termo de Compromisso para apresentação dos documentos referentes à regularidade da edificação que será disponibilizado em formulário próprio existente na Central de Atendimento ao Cidadão.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

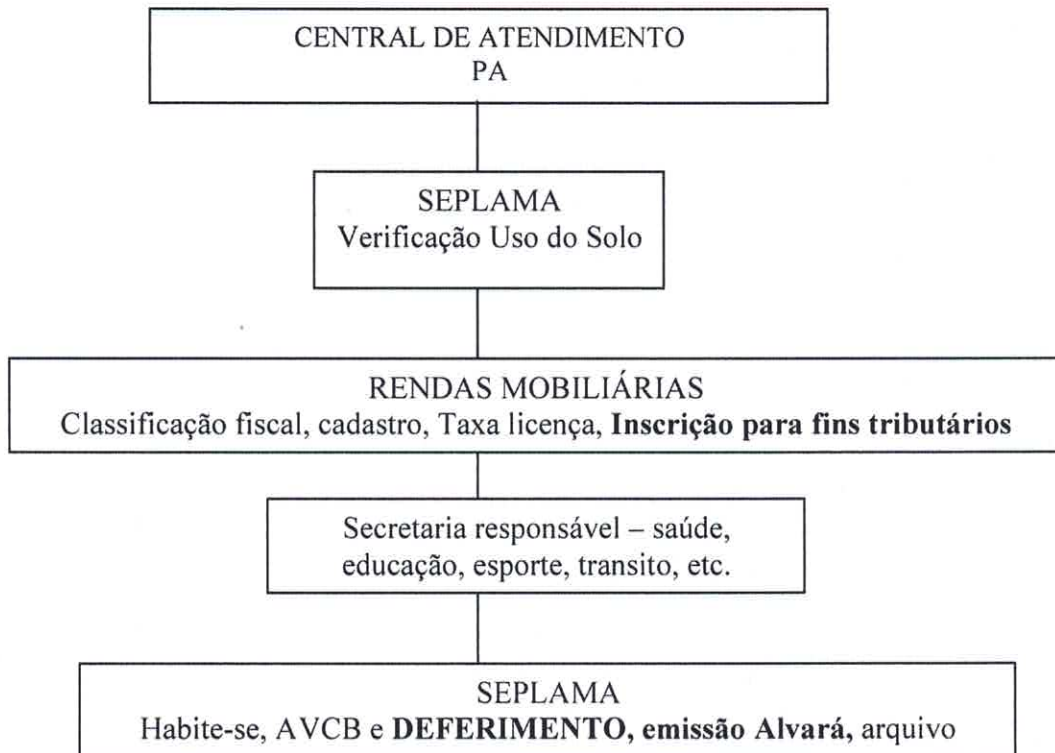
ADALBERTO COPPINI FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

SÉRGIO LUIZ WALENDY
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE



ANEXO I

FLUXOGRAMA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

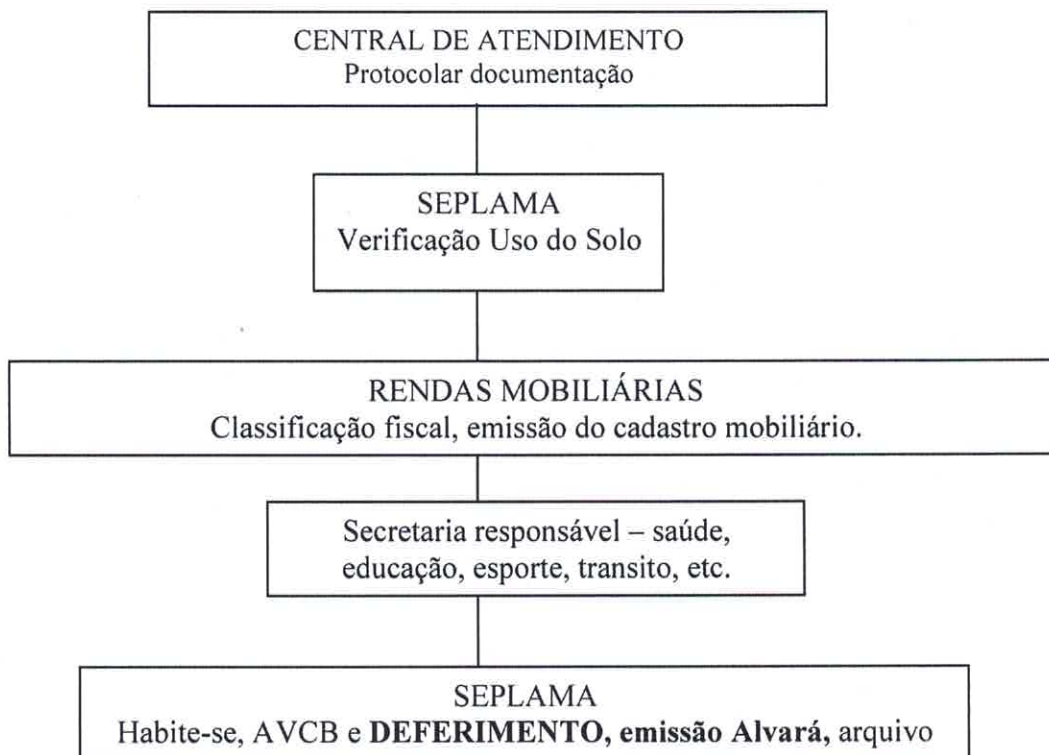


- ✓ Destaque para a necessidade de identificar os processos de Licença de Funcionamento com uma marca externa, para maior agilidade e eficiência.
Sugestão: Fita auto-adesiva azul.



ANEXO II

ALTERAÇÃO ATIVIDADE – ENDEREÇO

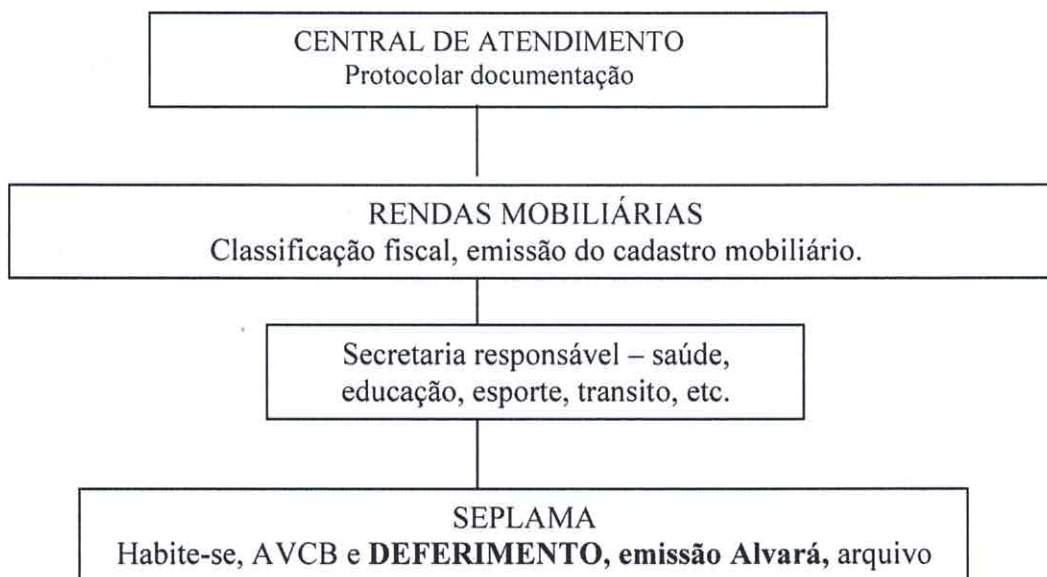




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DA RECEITA

ANEXO III

ALTERAÇÃO RAZÃO SOCIAL

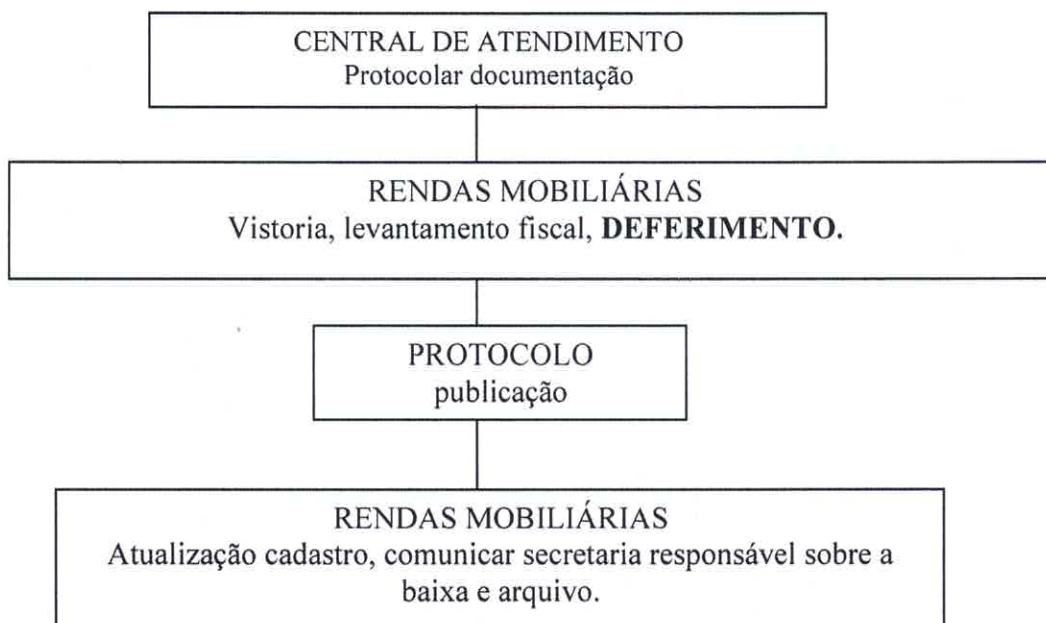




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DA RECEITA

ANEXO IV

BAIXA





Anexo V

Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

COMÉRCIO

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); se houver.
3. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
4. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios e do local);
5. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
6. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
7. Xerox do Contrato Social e Alterações registradas no órgão competente (JUCESP ou Cartório); quando tratar-se de sociedade.
8. Xerox da Declaração de Empresário; quando tratar-se de Firma Individual.
9. Xerox do CNPJ com data atualizada;
10. Xerox da Declaração de ME; ou E P P.
11. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
12. Xerox da DECA;
13. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
14. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
15. Preencher Ficha de Informação (FIN)
16. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
17. Xerox da certidão de Distância (quando posto de gasolina);
18. Xerox do certificado A.N.P. (Agência Nacional do Petróleo) quando posto de gasolina;
19. Registro da atividade em outros órgãos (se houver).



Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

INDÚSTRIA

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
3. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
4. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios e do local);
5. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
6. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
7. Xerox do Contrato Social e Alterações registradas no órgão competente (JUCESP ou Cartório); quando tratar-se de sociedade.
8. Xerox da Declaração de Empresário; (se houver).
9. Xerox do CNPJ com data atualizada;
10. Xerox da Declaração de ME; ou E P P.
11. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
12. Xerox da DECA;
13. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
14. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
15. Preencher Ficha de Informação (FIN)
16. Xerox do Termo de Responsabilidade Técnica (Químico, Pedagogo, etc);
17. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
18. Xerox da CETESB (licença de instalação de funcionamento);
19. Xerox da Ata de Criação e Alterações (quando Sociedade Anônima);
20. Xerox do Estatuto de Criação e Alterações (quando Sociedade Anônima);
21. Xerox do CNPJ das empresas acionistas (quando Sociedade Anônima);

Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

DROGARIAS E FARMÁCIAS

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
3. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
4. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios e do local);
5. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
6. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
7. Xerox do Contrato Social e Alterações registradas no órgão competente (JUCESP ou Cartório); quando tratar-se de sociedade.
8. Xerox da Declaração de Empresário; (se houver).
9. Xerox do CNPJ com data atualizada;
10. Xerox da Declaração de ME; ou E P P.
11. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
12. Xerox da DECA;
13. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
14. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
15. Preencher Ficha de Informação (FIN)
16. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
17. Xerox da Certidão de Distância; (verificar súmula).
18. Xerox do Certificado de Registro no CRF (da drogaria)
19. Xerox da Anuidade do CRF do farmacêutico e da drogaria
20. Xerox da Responsabilidade Técnica (do farmacêutico)
21. Xerox do CRF, CPF e RG do farmacêutico responsável.

Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
3. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
4. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios e do local);
5. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
6. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
7. Xerox do Contrato Social e Alterações registradas no órgão competente (JUCESP ou Cartório); quando tratar-se de sociedade.
8. Xerox da Declaração de Empresário; (se houver).
9. Xerox do CNPJ com data atualizada;
10. Xerox da Declaração de ME; ou E P P.
11. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
12. Xerox da DECA (para atividade mista e transporte intermunicipal);
13. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
14. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
15. Preencher Ficha de Informação (FIN)
16. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
17. Xerox da Habilitação profissional (médicos, advogados, professores, consultores, assessores, instrutores, etc).
18. Xerox da CORSESP para Representantes Comerciais (pessoa física ou jurídica)
19. Xerox da SUSEP para Corretores de Seguros (pessoa física ou jurídica);
20. Xerox da licença de funcionamento da EMTU (quando transporte de passageiros intermunicipais de fretamento);

ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Apresentar cópia do Alvará de Funcionamento ou Protocolo do processo;
3. Xerox da Alteração Contratual registrado no órgão competente (JUCESP ou Cartório)
4. Xerox da Declaração de Empresário; (se houver).
5. Xerox da alteração da DECA (quando indústria ou comércio)
6. Xerox do CNPJ atualizado;
7. Preencher Ficha de Informação (FIN) quando inclusão de atividade;
8. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
9. Xerox da CETESB (licença de instalação de funcionamento para indústrias);
10. Xerox da procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)

Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

ALTERAÇÃO DE SÓCIOS

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Apresentar cópia do Alvará de Funcionamento ou Protocolo do processo;
3. Xerox da Alteração Contratual registrado no órgão competente (JUCESP ou Cartório)
4. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
5. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
6. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios);
7. Xerox da alteração da DECA (quando indústria ou comércio)
8. Xerox da procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador).

ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Apresentar cópia do Alvará de Funcionamento ou Protocolo do processo;
3. Xerox da Alteração Contratual registrado no órgão competente (JUCESP ou Cartório);
4. Xerox da alteração da DECA (quando indústria ou comércio)
5. Xerox do CNPJ atualizado;
6. Xerox da alteração de Declaração de Empresário (se houver);
7. Xerox da declaração de ME; ou E P P.;
8. Xerox da procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
9. Xerox da CORSESP (para Representantes Comerciais)
10. Xerox da SUSESP (para Corretores de Seguros)

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
3. Xerox da conta de água ou de luz (do local);
4. Xerox da Alteração Contratual registrado no órgão competente (JUCESP ou Cartório) se for sociedade
5. Xerox do CNPJ atualizado;
6. Xerox da alteração de Declaração de Empresário (se houver);
7. Xerox da alteração da DECA (quando indústria ou comércio)
8. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
9. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
10. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador)
11. Preencher Ficha de Informação (FIN) quando inclusão de atividade
12. Xerox da certidão de Distância (quando farmácia ou posto de gasolina); verificar súmula.
13. Xerox da CETESB (licença de instalação de funcionamento para indústrias);

Documentos necessários para a autuação dos processos de Alvará de Funcionamento

TEMPLOS RELIGIOSOS OU ASSOCIAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

1. Requerimento Padrão do SEPLAMA; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
3. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
4. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
5. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
6. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
7. Xerox da Ata de Criação e Alterações (quando Sociedade Anônima);
8. Xerox do Estatuto de Criação e Alterações (quando Sociedade Anônima);

BAIXAS DE FIRMA INDIVIDUAL, PRESTADORA DE SERVIÇOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Apresentar Alvará de Funcionamento Original ou declaração de extravio;
3. Xerox da baixa da DECA ou Contrato Social ou Distrato Social ou CNPJ.

ESCOLA DE ENSINO INFANTIL

1. Requerimento Padrão; preenchido de forma legível, sem rasuras ou emendas e assinado;
2. Xerox do CPF e RG (de todos os sócios e procuradores); (se houver).
3. Xerox da Certidão de casamento ou Averbação (quando o nome não confere com o nome do requerente);
4. Xerox da conta de água ou de luz (da residência dos sócios e do local);
5. Croqui do estabelecimento
6. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
7. Xerox do IPTU (demonstrativo da área construída e do terreno);
8. Xerox do Contrato Social e Alterações registradas no órgão competente (JUCESP ou Cartório); quando tratar-se de sociedade.
9. Xerox do CNPJ com data atualizada;
10. Xerox da Procuração com firma reconhecida (quando o requerimento for assinado pelo procurador) se houver
11. Xerox da DECA (para atividade mista e transporte intermunicipal);
12. Vistoria final do Corpo de Bombeiro (com data atualizada) não possuindo, deverá apresentar Termo de Compromisso e Protocolo de solicitação de vistoria (atualizado);
13. Apresentar cópia do Habite-se (atualizado) não possuindo apresentar Termo de Compromisso e cópia do Protocolo do Processo de Construção ou Conservação;
14. Preencher Ficha de Informação (FIN)
15. Xerox da Certidão de Emancipação nos casos de menores de 18 anos;
16. Responsável Técnico (Pedagogo) Registro MEC, Termo de Responsabilidade da Escola com firma reconhecida;



Nº DA INSCRIÇÃO FISCAL: _____.

INFORMAR PADRÕES DE INCOMODIDADE
(TODOS OS CAMPOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS OBRIGATORIAMENTE)

1- IMPACTO URBANÍSTICO

1.1- Área do imóvel: _____ 1.2- Área da construção: _____ m²

1.3- Uso pretendido: _____ 1.4- Área utilizada: _____ m²

2- POLUIÇÃO SONORA

2.1- Equipamentos que produzem ruídos: _____

2.2- Horários de funcionamento: _____

3- POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA

3.1- Emite partículas poluentes na atmosfera? ☐ sim ☐ não

3.2- Utiliza combustível? ☐ sim ☐ não

3.2.1- Como utiliza? _____

4- VIBRAÇÃO

4.1- Listar equipamentos a serem utilizados: _____

5- PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

5.1- Especificar: _____

5.2- Destinação: _____

5.3- Nome da Empresa que recolhe: _____

6- POLUIÇÃO HÍDRICA

6.1- Utiliza água no processo produtivo? ☐ sim ☐ não

6.2- Especificar: _____

6.3- Qual o destino da água utilizada: _____

7- PERICULOSIDADE

7.1- Utiliza/Estoca Materiais: ☐ inflamáveis ☐ explosivos ☐ tóxicos ☐ g.l.p.

7.2- Especificar: _____

8- GERAÇÃO DE TRÁFEGO

8.1- Caminhão, Ônibus ou Similares: a) viagens por dia: _____ b) viagens por mês: _____

8.2- Possui pátio para carga e descarga? ☐ sim ☐ não

8.3- Número de vagas p/ estacionamento: _____

8.4- Capacidade (nº de pessoas que trabalham no local): _____

9- DESCRIÇÃO DA ÁREA

9.1- Curso d'água no lote ou nas imediações: ☐ sim ☐ não

9.2- Curso d'água canalizado: ☐ sim ☐ não

Mauá, ____/____/____

Nome do Interessado

Assinatura do Interessado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS
REQUERIMENTO - 04

FOLHA Nº _____

PROC. Nº _____

RUBRICA _____

Inscrição Mobiliária nº:
(não preencher)

Ao

Exmo. Sr. Prefeito do Município de Mauá.

DADOS DA FIRMA

- ☐ Matriz ☐ Indústria ☐ Comércio ☐ Prestação de Serviços
☐ Filial ☐ Entidade Sem Fins Lucrativos ☐ Autônomo

Contribuinte _____

Nome Fantasia _____

Rua/Av. (Firma) _____, nº _____

Complemento _____

Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____

CEP _____, Fones (Firma) _____

e-mail _____

CMF _____ - CNPJ/CPF _____ Insc. Est. / RG _____

JUCESP/CRPJ Nº _____ Classificação do Imóvel _____

Descrição da(s) Atividade(s) _____

Cadastro Profissional: Nº _____ emitente _____ validade _____

O REQUERIDO

- ☐ Inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal - C.M.F. ☐ Alteração da Razão / Denominação Social:
☐ Alteração de Atividade. Nome Anterior: _____
☐ Alteração de Endereço. ☐ Cancelamento da Inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal - C.M.F.
☐ Alteração de Sócios. ☐ Outros _____

À partir de _____ de _____ de _____.

DADOS DO CONTADOR OU ESCRITÓRIO CONTÁBIL

Nome _____

Fone(s) (Escritório Contábil) _____, e-mail _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO LOCAL DE ATIVIDADE

PUBLICIDADE

- ☐ Não luminoso / Não Iluminado. ☐ Luminoso / Iluminado. ☐ Interno. ☐ Externo. ☐ NÃO há publicidade.

FUNCIONÁRIOS E PROFISSIONAIS

Qtde. de empregados _____ Sociedade Uniprofissional _____ Sócios, empregados ou não (habilitados).

RIBUTACÃO DO I.S.S. FIXO

- ☐ Bocha – Qtde. de canchas _____ ☐ Snooker – Qtde. de mesas _____
☐ Boliche – Qtde. de pistas _____ ☐ Musical – Qtde. de equipamentos _____
☐ Eletrônicos – Qtde. de máquinas _____ ☐ Outros jogos – Qtde. de máquinas _____
☐ Pebolim – Qtde. de mesas _____ ☐ Maca / cadeiras – Qtde. _____

DADOS DOS COMPONENTES DA EMPRESA1- ☐ Inclusão ☐ Alteração de dados ☐ Exclusão ☐ Situação Inalterada

Nome _____
Rua/Av. (Residência) _____, nº _____
Complemento _____
Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____
CEP _____ - _____, Fone Res. _____, CPF _____ - _____
RG _____ Expedido pela _____ / _____
E-mail _____

2- ☐ Inclusão ☐ Alteração de dados ☐ Exclusão ☐ Situação Inalterada

Nome _____
Rua/Av. (Residência) _____, nº _____
Complemento _____
Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____
CEP _____ - _____, Fone Res. _____, CPF _____ - _____
RG _____ Expedido pela _____ / _____
E-mail _____

3- ☐ Inclusão ☐ Alteração de dados ☐ Exclusão ☐ Situação Inalterada

Nome _____
Rua/Av. (Residência) _____, nº _____
Complemento _____
Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____
CEP _____ - _____, Fone Res. _____, CPF _____ - _____
RG _____ Expedido pela _____ / _____
E-mail _____

4- ☐ Inclusão ☐ Alteração de dados ☐ Exclusão ☐ Situação Inalterada

Nome _____
Rua/Av. (Residência) _____, nº _____
Complemento _____
Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____
CEP _____ - _____, Fone Res. _____, CPF _____ - _____
RG _____ Expedido pela _____ / _____
E-mail _____

5- ☐ Inclusão ☐ Alteração de dados ☐ Exclusão ☐ Situação Inalterada

Nome _____
Rua/Av. (Residência) _____, nº _____
Complemento _____
Bairro _____, Cidade _____, Estado (UF) _____
CEP _____ - _____, Fone Res. _____, CPF _____ - _____
RG _____ Expedido pela _____ / _____
E-mail _____

Declara o Requerente que as informações aqui contidas correspondem a expressão da verdade, sendo de sua inteira responsabilidade a exatidão do informado, sujeitando-se a crime de falsidade, previsto no Código Penal.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Nome do requerente _____

Documento de Identidade do requerente nº _____ Emissor _____

Mauá, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DO FISCAL DE RENDAS MOBILIÁRIAS

Código(s) da Atividade(s): _____

Fiscal (Assinatura e Carimbo) _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Rua Santa Helena, 86 Centro – CEP 09390-090
Tels: 4541-3088/ 3148 e-mail: vigsan.saude@maua.sp.gov.br

REQUERIMENTO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PREENCHER À MÁQUINA OU EM LETRA DE FORMA

I – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (caso já possua alvará ou cadastro sanitário)

1. N.º CADASTRO CEVS (caso já possua) _____ 2. N.º DO PROCESSO DE ORIGEM/ LICENÇA DE FUNCIONAMENTO (caso já possua) _____

II - SOLICITAÇÃO

3. OBJETO DA SOLICITAÇÃO (assinale opções abaixo e registre o n.º CEVS, caso já possua)

☐ ESTABELECIMENTO

☐ EQUIPAMENTO

☐ VEÍCULO

N.º CEVS – CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA _____

4. TIPO DE SOLICITAÇÃO (assinale opções abaixo)

☐ ALVARÁ SANITÁRIO INICIAL/ CADASTRO SANITÁRIO INICIAL

☐ RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

☐ INUTILIZAÇÃO DE PRODUTOS (anexar relação contendo descrição, quantidade, lote e validade, assinada pelo Responsável Técnico)

☐ ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

☐ REATIVAÇÃO DO CEVS/ ALVARÁ SANITÁRIO

☐ CANCELAMENTO DE ALVARÁ SANITÁRIO / DESATIVAÇÃO DO CEVS

☐ CERTIFICADO DE VISTORIA SANITÁRIA EM VEÍCULO (Autônomo)

☐ RUBRICA DE LIVRO: _____ LIVROS, COM _____ FOLHAS CADA

☐ ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (ASSINALE NO ITEM 5, ABAIXO, O(s) TIPO(s) DE ALTERAÇÃO(s))

☐ SEGUNDA VIA DE ALVARÁ SANITÁRIO

5. TIPO DE ALTERAÇÃO (assinale opções abaixo)

☐ ENDEREÇO

☐ RESPONSABILIDADE LEGAL (alteração de sócios)

☐ AMPLIAÇÃO / REDUÇÃO DE: ATIVIDADE / CLASSE E / OU CATEGORIA DE PRODUTO (alteração de atividade)

☐ FUSÃO OU ☐ INCORPORAÇÃO OU ☐ CISÃO OU ☐ SUCESSÃO
(alteração em razão social)

(registre o CNPJ anterior)

☐ ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

OU

☐ BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

☐ NÚMERO DE LEITOS: _____

☐ NÚMERO E / OU TIPO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE: _____

III - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

6. RAZÃO SOCIAL / NOME _____

7. NOME FANTASIA _____

8. CNPJ / CPF _____

9. NATUREZA JURÍDICA: ☐ PESSOA FÍSICA OU ☐ PESSOA JURÍDICA

10. INSCRIÇÃO ESTADUAL (comércio) _____

11. INSCRIÇÃO MUNICIPAL (caso já possua) _____

IV - LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

12. LOGRADOURO (rua, avenida, praça, etc.) _____

13. NÚMERO _____

14. COMPLEMENTO _____

15. BAIRRO _____

16. UF _____

17. NOME MUNICÍPIO _____

18. CEP _____

19. DDD _____

20. TELEFONE _____

21. FAX _____

22. ENDEREÇO ELETRÔNICO _____

V - DADOS DO REQUERENTE

23. NOME

24. CPF

25. ENDEREÇO RESIDENCIAL

26. NÚMERO

27. BAIRRO

28. CIDADE

29. CEP

VI - CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

30. CÓDIGO CNAE

31. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DESENVOLVIDA

32. (Caso desenvolva atividades abaixo relacionadas, complementar informações em FORMULÁRIO ESPECÍFICO)

☐ ATIVIDADE RELACIONADA A PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE☐ ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE☐ EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

33. Nº FUNCIONÁRIOS: _____ PRÓPRIOS + _____ TERCEIRIZADOS + _____ AUTÔNOMOS = _____ TOTAL

34. POSSUI: A. PISCINA DE USO COLETIVO?

☐ SIM ☐ NÃOB. DISPENSAÇÃO DE PRODUTOS DE CONTROLE ESPECIAL? ☐ SIM ☐ NÃO35. SITUAÇÃO - (Obs. Contribuinte Albergado desenvolve atividades em instalações de outra empresa)☐ ALBERGANTE☐ ALBERGADO - (Informe CNPJ do Albergante, no caso de albergado terceirizado)

36. TIPO (Assinale uma das opções abaixo)

☐ MATRIZ / MANTENEDORA☐ FILIAL / MANTIDO - (Informe CNPJ Matriz/ Mantenedora, na caso de filial)

37. ESFERA ADMINISTRATIVA - (Assinale uma das opções abaixo):

☐ PRIVADO☐ FEDERAL☐ ESTADUAL☐ MUNICIPAL

38. NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO - (Assinale uma das opções abaixo):

☐ SINDICATO☐ SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO☐ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - AUTARQUIAS☐ COOPERATIVA☐ ADMINISTRAÇÃO DIRETA - SAÚDE☐ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDAÇÃO PÚBLICA☐ FUNDAÇÃO PRIVADA☐ ADMINISTRAÇÃO DIRETA - OUTROS ÓRGÃOS☐ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMPRESA PÚBLICA☐ EMPRESA☐ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - ORGANIZAÇÃO SOCIAL PÚBLICA☐ EMPRESA DE ECONOMIA MISTA☐ ENTIDADE BENEFICIENTE SEM FINS LUCRATIVOS

39. UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA - (Assinale uma das opções abaixo):

☐ UNIVERSITÁRIA☐ ESCOLA SUPERIOR ISOLADA☐ AUXILIAR DE ENSINO☐ NÃO POSSUI UNIDADE DESSE TIPO**VII - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS: LEGAL E TÉCNICOS**

40. NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL

CPF

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO

41. RESPONSÁVEL TÉCNICO

CPF

SIGLA CONSELHO PROFISSIONAL

UF

Nº INSCRIÇÃO CONSELHO

DE : : HORAS A: : HORAS
HORÁRIO DE TRABALHO NO ESTABELECIMENTO (2ª À 6ª)DE : : HORAS A: : HORAS
HORÁRIO DE TRABALHO NO ESTABELECIMENTO AOS SÁBADOS

42. RESPONSÁVEL TÉCNICO SUBSTITUTO

CPF

SIGLA CONS. PROF.

UF

Nº INSCRIÇÃO CONSELHO

DE : : HORAS A: : HORAS
HORÁRIO DE TRABALHO NO ESTABELECIMENTO (2ª À 6ª)DE : : HORAS A: : HORAS
HORÁRIO DE TRABALHO NO ESTABELECIMENTO AOS SÁBADOS

Declaramos cumprir a legislação vigente e assumimos, civil e criminalmente, inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas neste formulário e seu(s) anexo(s).

Local

Data

Assinatura do Responsável Legal

Assinatura Responsável Técnico

Assinatura Responsável Técnico Substituto



À

Prefeitura do Município de Mauá

A/C Secretaria Municipal de Planejamento

Referente: Processo Administrativo nº _____/_____.

Assunto: _____.

Eu, _____,

Portador do RG _____, requerente do Processo Administrativo em epígrafe, através do presente, reconheço que a apresentação da **Vistoria do Corpo de Bombeiros** é documento necesario para o deferimento do pedido objeto deste processo e comprometo-me a apresentá-la no **prazo de 180 (cento e oitenta) dias** a partir desta data.

Mauá, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Requerente

Obs.: Este termo só terá validade se for apresentado no ato, cópia do protocolo de solicitação de vistoria do Corpo de Bombeiros (atualizado).



À

Prefeitura do Município de Mauá

A/C Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Referente: Processo Administrativo nº _____/_____.

Assunto: _____.

Eu, _____,

Portador do RG _____, requerente do Processo Administrativo em epígrafe, através do presente, reconheço o **"Habite-se"** ou **"Certificado de Conclusão"** como documento imprescindível ao deferimento do pedido de Alvará de Funcionamento, e neste ato assumo o compromisso de apresentar o "Habite-se" dentro do **prazo de 180 (cento e oitenta) dias** a partir desta data.

Mauá, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Requerente

Obs.: Este termo só terá validade se for apresentado no ato, cópia do protocolo de solicitação de construção ou conservação.



À

Prefeitura do Município de Mauá

A/C Secretaria Municipal de Planejamento

Referente: Processo Administrativo nº _____ / _____.

Assunto: _____.

Eu, _____,

Portador do RG _____, requerente do Processo Administrativo * em epígrafe, através do presente, declaro perante este 'Órgão Público que o local onde está estabelecida a empresa, indicado no presente Processo Administrativo trata-se de ponto de contato, somente para receber correspondências da mesma.

Solicito a isenção de apresentação da vistoria do Corpo de Bombeiros e Habite-se.

Mauá, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente