



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2021

DISPÕE SOBRE A INSCRIÇÃO PARA EMISSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO a disposição do Decreto 33/2018, de 09 de maio 2018, que cria a rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresa e negócios;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **inscrição para fins de emissão de Alvará de Localização e Funcionamento** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: Para empresas sem estabelecimento de portas abertas ao público - endereços residenciais que funcionam como escritórios administrativos - o alvará emitido será denominado de Alvará de Contato.

Art. 2º O Alvará de Localização e Funcionamento será documento nato-digital e disponibilizado exclusivamente por meio de acesso ao sítio da Prefeitura, devendo ser emitido da seguinte forma:

I – Acesso ao portal da prefeitura, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará – Emissão do Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 3º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral do requerente na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.

DA ABERTURA

Art. 4º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Alvará – Pedido de Alvará de Localização e Funcionamento e preencher as informações em cada etapa



do processo. No passo 7(sete) do processo eletrônico, deverão ser anexados os seguintes documentos digitalizados:

I – Requerimento (com assinatura conforme documento). Descrever a solicitação e informar se há ou não empregados, se houver, deverá informar a quantia e anexar a guia GFIP para comprovação; caso o alvará solicitado seja apenas para contato, deverá constar a declaração: “Declaro que meu alvará se enquadra como endereço exclusivo para contato, estritamente para fins residenciais, não havendo recepção de pessoas e estoque no local”;

II – Contrato social e/ou Contrato EIRELI e/ou Certificado MEI e/ou Requerimento do empresário e/ou Estatuto social e a última Ata;

III – Documento de identificação e CPF do empresário e/ou representante legal e/ou profissional liberal e de todos os sócios, quando houver, e também do outorgado, quando possuir procuração;

IV – Viabilidade da Jucis-RS para pessoa jurídica;

V – Alvará do Corpo de Bombeiros (se houver escritório ou estabelecimento com portas abertas ao público);

VI – Relatório de impacto de vizinhança (RIV), para atividades enquadradas do anexo III do Decreto Municipal nº 33/2018;

VII – Para as atividades de igreja, boates, casas noturnas, casas de shows, clubes de dança, bares com pista de dança, e similares, deverão ser apresentados, além dos demais documentos exigidos da pessoa jurídica, os seguintes:

a) Projeto de isolamento acústico do local;

b) Laudo de isolamento acústico realizado por profissional competente;

Parágrafo Único: Para atividades de comércio, a inscrição é aceita somente para pessoa jurídica, já prestação de serviço pode ser para a pessoa física ou jurídica.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Alvará – Consulta de processos com senha.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de pendência de retorno do requerente. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao sítio da Prefeitura, em Serviços Alvará – Consulta de processos com



senha, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 4º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento), para análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, referentes ao pedido, o requerente será notificado via e-CAC, na forma do artigo 6º, para apresentar as informações e documentos faltantes, no prazo de 15 dias; e, caso não atenda, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado.Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

IV – Se a documentação estiver conforme, será feita atribuição do processo ao fiscal responsável, para que execute os procedimentos cabíveis.

V – O fiscal responsável lançará a taxa de alvará e demais taxas mediante análise do processo eletrônico, e anexará as guias ao processo.

VI – Após 48h do pagamento da taxa do alvará, o requerente poderá emitir o Alvará pelo site da Prefeitura, em Serviços – Alvará – Emissão ou renovação do alvará de localização e funcionamento.

VII – Caso necessite de avaliação ou informações de outras secretarias, a SDE.CFL encaminhará o processo com a situação “**Encaminhado para providências**” para Secretária responsável pela avaliação, de acordo com o código da atividade econômica da solicitação, selecionando a resposta padrão, conforme abaixo:

a) Para a SMS.CVS.NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, SMAM.SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SME.SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: “**Segue para análise e parecer quanto ao licenciamento pertinente para as atividades cadastradas.**”

b) Para SEPLAN.SECRETARIA DE PLANEJAMENTO: “**Segue para análise e parecer quanto a viabilidade JUCIS-RS para as atividades cadastradas.**”

c) Para STSG.SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS: “**Segue para verificação quanto ao cadastro do requerente e parecer quanto as atividades cadastradas.**”

d) Para SECRINT.SECRETARIA DO INTERIOR: “**Segue para análise, parecer e providências quanto ao licenciamento pertinente para as atividades cadastradas.**”

VIII – A secretaria destino, conforme alíneas “a” a “d”, analisará as informações do processo, bem como as informações da inscrição no GRP Mobiliário e fará a inclusão da Averbação no GRP/Mobiliário, quanto a restrições, deferimento e ou indeferimento das



atividades pertinentes a análise da secretaria correspondente. Após, encaminhará o processo para a SDE.CFL, com a situação “**Devolvido**”.

IX – Após a finalização de todas as etapas, o fiscal responsável da SDE.CFL, tramitará o processo ao ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Deferido**” com o despacho “O Alvará poderá ser impresso pelo site da Prefeitura, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços – Alvará - Emissão e Renovação do Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 8º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Parágrafo Único – Em qualquer fase do processo, caso identificado algum vício, ou que o setor anterior não atendeu ao previsto nesta IN, o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” e a descrição no despacho do problema a ser corrigido.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 05 de maio de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 08 de abril de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade



FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

