



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**1. INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/17**

Estabelece normas para liberação dos Alvarás de Localização e Funcionamento de Atividades

**O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 152 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**

**SEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE ALVARÁS**

**Art. 1º** O Departamento de Alvarás é o departamento responsável pelas informações e análise dos documentos apresentados pelas Pessoas Físicas ou Jurídicas, para fins de obtenção do Alvará de Localização e Funcionamento de atividades.

**Art. 2º** Os procedimentos de inscrição, alteração ou baixa referentes à licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos, diversões públicas e similares, com ou sem fins lucrativos, Pessoas Físicas ou Jurídicas, junto ao Cadastro de Alvarás, observarão o disposto nesta instrução.

§ 1º É de responsabilidade do Departamento de Alvarás, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC, a manutenção do cadastro de alvarás e a emissão do mesmo.

§ 2º É de responsabilidade do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC, a execução dos procedimentos de vistoria e viabilidade e de consulta de viabilidade (no âmbito da REDESIM).

§ 3º O documento que autoriza a localização e funcionamento e comprova a inscrição é o Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades.

**SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS**

**Art. 3º** Os documentos necessários para a inscrição, alteração ou baixa do Alvará de Localização e Funcionamento de atividades são:

- I) Atos Constitutivos da Pessoa Jurídica;
- II) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

III) Título de Propriedade, Contrato de Locação vigente ou Autorização para Utilização do Imóvel conforme ANEXO III;

IV) Ficha de Declaração digitada, conforme ANEXO I, se Pessoa Jurídica; ou ANEXO II, se Pessoa Física. O Preenchimento do campo Local e Data poderá ser feito a mão, desde que não haja rasura;

V) Protocolo de apresentação de documentos, conforme anexo VI.

§ 1º A autorização para utilização do imóvel de que trata o inciso III, conforme ANEXO III, deverá ocorrer por parte do proprietário do imóvel e possuir reconhecimento da firma em Tabelionato.

§ 2º Os processos instaurados através da REDESIM apresentarão os documentos e formulários do *check-list* instruído na Consulta de Viabilidade.

§ 3º A emissão do Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades definitivo fica condicionada à aprovação do pedido de vistoria e viabilidade ou do deferimento no caso de processo encaminhado via REDESIM.

### SEÇÃO III – DA INSCRIÇÃO

**Art. 4º** A inscrição no Departamento de Alvarás das Pessoas Físicas ou Jurídicas relacionadas no artigo 1º deverá preencher as seguintes exigências:

I) Pessoa Jurídica

a) Aprovação do pedido de vistoria e viabilidade pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, conforme normas vigentes;

b) Apresentação dos documentos constantes nos incisos I, II, III e IV do artigo 3º, quando for o caso.

II) Pessoa Física

a) Aprovação do pedido de vistoria e viabilidade pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, conforme normas vigentes;

b) Apresentação dos documentos constantes no inciso III e IV do artigo 3º.

**Art. 5º** Todos os documentos e formulários apresentados no Departamento de Alvarás da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico deverão ser entregues mediante Protocolo no Departamento de Alvarás, conforme ANEXO VI, em duas vias.

**Art. 6º** Para os casos específicos de endereço para correspondência em imóveis exclusivamente residenciais, poderá ser emitido Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades definitivo, independentemente da classificação de risco, sendo dispensada a vistoria ao local, e o requerente deverá apresentar a declaração de endereço somente para fins de correspondência, conforme ANEXO IV.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 7º** Empresas que não possuam atendimento ao público, e/ou onde não é possível adequar as instalações para PNEs – Portadores de Necessidades Especiais –, deverão, respectivamente, apresentar a Declaração de Não Atendimento ao Público, conforme ANEXO V, e/ou apresentar a Certidão de Acessibilidade.

**SEÇÃO IV – DA ALTERAÇÃO**

**Art. 8º** As alterações das informações constates no Departamento de Alvarás serão efetuadas a requerimento do interessado, devendo:

- I) Ser obedecido os mesmos requisitos da inscrição, quando forem alterações de endereço e/ou atividades e outras alterações.
- II) Ser requerida, através dos documentos constantes nos incisos I ou II do artigo 3º, junto ao Departamento de Alvarás, para as demais situações.

**Parágrafo Único:** Na hipótese do inciso II acima, os documentos serão apresentados de acordo com as alterações exigidas, nos termos do artigo 4º.

**SEÇÃO V – DA BAIXA**

**Art. 9º** As baixas dos Alvarás de Localização e Funcionamento de Atividades serão efetivadas a requerimento do interessado, através dos documentos constantes nos incisos I e II do artigo 3º, mediante a apresentação do respectivo Alvará e o cancelamento dos atos constitutivos de empresas ou Pessoa Física.

**Parágrafo Primeiro:** A baixa do Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades deverá ser precedida pela baixa da inscrição do ISSQN quando tratar-se de empresas prestadoras de serviço;

**Parágrafo Segundo:** As baixas do Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades poderão ocorrer por iniciativa da Prefeitura Municipal de São Leopoldo através de Baixa de Ofício.

**SEÇÃO VI – DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO E CONSULTA DE VIABILIDADE**

**Art. 10º** É passível de emissão o Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades Provisório para empresas e Pessoas Físicas que apresentarem:

- I) Protocolo da solicitação de Alvará de Bombeiros com histórico de andamento atualizado do processo, e cujo risco das atividades se enquadrem em baixo ou médio risco;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

- II) Apresentação dos documentos constantes no artigo 3º.
- III) O Alvará de Localização e Funcionamento Provisório poderá ter até 180 dias de validade a partir da data de emissão do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, conforme for a sua pendência.

**Parágrafo Único:** O expresso no *caput* deste artigo aplica-se também aos casos de alteração de Contrato Social.

### SEÇÃO VII – DO “HABITE-SE” DOS IMÓVEIS

**Art. 11º** Em atendimento ao artigo 27 da Lei Municipal nº 6628, de 16 de maio de 2008, que institui o Código de Obras do Município, qualquer imóvel particular para o qual seja emitido Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades, independentemente se de caráter residencial, comercial ou industrial, sendo o Alvará para fins de correspondência ou não, deve possuir “Habite-se” de toda a área edificada *in loco*.

§ 1º Compete ao Núcleo de Fiscalização de Obras, da Secretaria de Gestão e Governo – SEGG, ou da que desta remanescer, a exigência da regularização dos imóveis privados quanto ao “Habite-se”, sobretudo daqueles para os quais houve a liberação de Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades.

§ 2º Compete ao Departamento de Alvarás, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC, o encaminhamento de todo e qualquer processo que tenha originado a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades ao Núcleo referido no parágrafo anterior, a fim de que este verifique possíveis irregularidades quanto ao “Habite-se” do imóvel objeto do Alvará.

**Art. 12º** O endereço autorizado para a constituição da empresa e/ou para sua localização, e que constará no Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades, será aquele deferido pela análise da Consulta de Viabilidade.

**Art. 13º** Será permitida a liberação de Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades para empresas que compartilhem o mesmo endereço, respeitada a área mínima de 7,5m<sup>2</sup> para fins de cadastro fiscal, independente da característica de uso do imóvel.

### SEÇÃO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º** O prazo para atendimento das solicitações, no Departamento de Alvarás, será de 2 (dois) dias úteis, contados após a data do pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**Art. 15º** Os documentos referidos no artigo 3º serão apresentados em cópia autenticada em cartório, ou cópias acompanhadas dos originais.

**Parágrafo Único:** A autorização constante no Anexo III deverá ter a assinatura do proprietário reconhecida em cartório.

**Art. 16º** Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico editar normas para aplicação desta instrução no que for necessário.

**Art. 17º** Esta instrução entra em vigor na data da sua publicação.

São Leopoldo, 19 de maio de 2017.

**Olimar Muller de Queiroz**  
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO PESSOA JURÍDICA**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico –**  
**SEDETEC**

**DECLARAÇÃO PESSOA JURÍDICA**

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Nome do Sócio Administrador/ Representante Legal:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Endereço Profissional:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	
<b>Local e data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

**RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS CONTÁBEIS DO CONTRIBUINTE**

<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>
<b>Inscrição CRC:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>E-mail:</b>

Declaro, sob as penas da lei, serem autênticos os documentos apresentados e verdadeiras as informações prestadas.

São Leopoldo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Sócio Administrativo ou Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO II – DECLARAÇÃO PESSOA FÍSICA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico –  
SEDETEC**

**DECLARAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Habilitação ou Registro Profissional:</b>	
<b>Endereço Profissional:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Local e data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

**RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS CONTÁBEIS DO CONTRIBUINTE**

<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>
<b>Inscrição CRC:</b>
<b>Telefone/E-mail:</b>

Declaro, sob as penas da lei, serem autênticos os documentos apresentados e verdadeiras as informações prestadas.

São Leopoldo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO III**

**Autorização para Utilização do Imóvel**

**Município de São Leopoldo**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC**

Apresentar cópia simples de um documento que comprove a propriedade ou direito de uso do imóvel objeto da análise, o qual poderá ser:

- Escritura do imóvel
- Contrato de Compra e Venda do imóvel
- Contrato de Locação do Imóvel

Ou apresentar:

- Autorização de Uso do Imóvel assinada pelo proprietário do mesmo, com a firma reconhecida em Cartório. A autorização deve ser preenchida no formulário padrão a seguir:

**AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL**

Eu,.....

Portador do RG..... e CPF.....,

AUTORIZO.....

a utilizar o endereço cadastral do imóvel de minha propriedade situado à Rua/Av.

.....Nº

....., no Bairro....., neste Município, para fins de registro do Alvará de Localização e Funcionamento.

São Leopoldo, ..... de ..... de 20.....

.....

Assinatura do Proprietário





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO IV**

**Município de São Leopoldo**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC**

**DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO SOMENTE PARA FINS DE CORRESPONDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG: \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF: \_\_\_\_\_,  
representando a empresa \_\_\_\_\_,  
especificada no Processo de Vistoria e Viabilidade/Consulta de Viabilidade protocolado  
sob o número \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, atesto que, no endereço indicado no  
requerimento, não será exercida nenhuma atividade econômica, bem como não haverá  
placas publicitárias, faixas, banners e afins indicativos da referida empresa, sendo  
solicitado para este endereço o Alvará de Localização e Funcionamento somente para  
fins de correspondência.

Declaro, ainda, estar ciente de que, constatado o descumprimento da presente  
declaração por qualquer ato de fiscalização, a empresa/razão social supramencionada  
terá cassado o seu Alvará de Localização e Funcionamento.

São Leopoldo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Sócio Administrativo ou Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO V**

**Município de São Leopoldo**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG: \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF: \_\_\_\_\_,  
representando a empresa \_\_\_\_\_,  
especificada no Processo de Vistoria e Viabilidade/Consulta de Viabilidade protocolado  
sob o número \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, atesto que, no endereço indicado no  
requerimento, não haverá atendimento no local, bem como há enquadramento no  
Artigo 93 da Lei 8213/91, que estabelece quotas de preenchimento de cargos com  
pessoas portadoras de deficiência, nem conta com funcionários desta natureza dada à  
característica das atividades exercidas.

Declaro, ainda, estar ciente de que, constatado o descumprimento da presente  
declaração por qualquer ato de fiscalização, a empresa/razão social supramencionada  
terá cassado o seu Alvará de Localização e Funcionamento.

São Leopoldo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Sócio Administrativo ou Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**  
Estado do Rio Grande do Sul

**ANEXO VI**

**Protocolo de Apresentação de Documentos - Alvará**

**Município de São Leopoldo**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDETEC**

**PROTOCOLO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS - ALVARÁ**

**Identificação do Estabelecimento**

Nome:

**Relação de Documentos Anexados:**

**Uso da Prefeitura**

Nº do Protocolo:

Responsável pelo Recebimento:

Data do Recebimento: