



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022 - REVISADA

Estabelece normas para liberação dos Alvarás de Localização e Funcionamento de Atividades no Município de São Leopoldo e dá outras providências.

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

RESOLVE

SEÇÃO I – DA COORDENADORIA DE ALVARÁS

Art. 1º A Coordenadoria de Alvarás, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico – SEDETTEC 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, bem como a manutenção de seus cadastros.

§ 1º É de responsabilidade da Coordenadoria de Alvarás realizar a 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,

§ 2º É de responsabilidade do Departamento de Fiscalização, a execução dos procedimentos de vistoria e viabilidade e a emissão das Licenças a Título Precário.

§ 3º O documento que autoriza a localização e funcionamento e comprova a inscrição é o Alvará de Localização e Funcionamento de Atividades, ou a Licença Especial Provisória quando tratar-se de áreas verdes ou institucionais, ou a Certidão de Dispensa, para os casos dispensados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

§ 4º O Município de São Leopoldo utilizará a integração ao Programa Tudo Fácil Empresas do Estado do Rio Grande do Sul para os processos de registros de empresas cujas atividades econômicas são dispensadas do alvará de localização e funcionamento

Art. 2º Todos os procedimentos descritos no § 1º do Art.1º estarão submetidos as normas desta Instrução Normativa.

SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE ALVARÁ OU CADASTRO MUNICIPAL

Art. 3º O processo de obtenção de Alvará, ou da Inscrição Municipal deverá seguir os seguintes passos:

- I. Realização da Consulta de viabilidade,
<https://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/viabilidade>
- II. Aguardar a resposta da Viabilidade (DEFERIDA)
- III. Reunir a documentação listada, anexa a resposta de Viabilidade,
- IV. Enviar a documentação através de meio digital para o email:
alvara.acolhimento@saoleopoldo.rs.gov.br
- V. Após análise da documentação e não havendo pendências, o cadastro será realizado com a liberação do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento.

Atenção: Será enviado um email ao requerente ou responsável contábil, com as informações para emissão do Alvará ou a Certidão de Dispensa, bem como para emissão de taxas de fiscalização.

§ 1º Micro Empreendedor Individual - MEI

- A. A Consulta de Viabilidade poderá ser realizada presencialmente na Sala do Empreendedor - Atendimento do MEI ou através do email
mei@saoleopoldo.rs.gov.br
IMPORTANTE: Para a Consulta de Viabilidade deverá ser encaminhado o Certificado de Microempreendedor Individual - CCMEI
- B. A resposta da Viabilidade será enviada por email, junto a ela estarão descritos os documentos a serem reunidos para a efetivação do Cadastro Municipal e respectivo Alvará de Localização e Funcionamento, quando necessário.
- C. Enviar a documentação através de meio digital para o email:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

alvara.acolhimentomei@saoleopoldo.rs.gov.br

- D. Após análise da documentação e não havendo pendências, o cadastro será realizado com a liberação do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento (quando necessário). Será enviado um email ao requerente ou responsável contábil, com as informações para emissão do Alvará ou a Certidão de Dispensa, bem como para emissão de taxas de fiscalização.

Informações sobre abertura/alteração de MEI : Telefone (51) 2200.0338

§ 2º AUTÔNOMOS

- A. Preencher o requerimento para Autônomo, disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br > sala do empreendedor > alvara
- B. Reunir juntamente com os documentos abaixo:
- Requerimento para Alvará – Autônomos (preenchido e assinado) ANEXO I
 - Certidão ou Diploma de Conclusão de curso, quando houver;
 - RG e CPF e;
 - Declaração de atendimento - (preenchida e assinada) ANEXO II
- C. Enviar a documentação através de meio digital para o email: alvara.acolhimento@saoleopoldo.rs.gov.br
- D. Após análise da documentação e não havendo pendências, o cadastro será realizado com a liberação do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento (quando necessário). Será enviado um email ao requerente ou responsável contábil, com as informações para emissão do Alvará ou a Certidão de Dispensa, bem como para emissão de taxas de fiscalização e guias de ISSQN.

Art. 4º O prazo para emissão do Alvará de Localização e Funcionamento será de até 7 (sete) dias úteis, a contar da resposta do acolhimento por email ou da análise pelo módulo licenciamento.

Art. 5º Em casos de pendências na documentação, será enviado um email informando as pendências a serem sanadas, o requerente terá 7 (sete) dias úteis para solvê-la; sob pena de arquivamento do processo.

Art. 6º O Alvará de Localização e Funcionamento provisório será concedido a título de autorização para o funcionamento das atividades econômicas ou prestadora de serviços de baixa complexidade, atividades de baixo ou médio grau de risco, respeitadas as exigências desse artigo conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

§1º Consideram-se exigências para a liberação do Alvará Provisório:

- A. Em casos de construção irregular, ou pendência de Certidão de Habite-se apresentar Protocolo com pedido de Habite-se;
- B. Nos casos em que a legislação exija o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) ou seu Termo de Dispensa, sendo necessária a apresentação do cartão de protocolo do mesmo, ou o próprio Termo de Aprovação/Dispensa dentro de seu prazo de validade conforme Lei Municipal 9041/2019;
- C. Não houver APPCI liberado, apenas o Protocolo de Alvará dos Bombeiros e/ou CLCB – Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros; e
- D. Quando estiver aguardando a realização de Vistoria.

SEÇÃO III – DOS DOCUMENTOS

Art. 7º Os documentos necessários para a Inscrição ou alteração do Alvará de Localização e Funcionamento de atividades são:

- I. Viabilidade juntamente com sua resposta, quando houver;
- II. Atos Constitutivos da Pessoa Jurídica (Contrato social, alterações contratuais, re-ratificações...);
- III. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- IV. Título de Propriedade atualizado, Contrato de Locação vigente ou Autorização para utilização do Imóvel - ANEXO III
- V. Declaração de atendimento - ANEXO II
- VI. Protocolo do Termo de Referência para Estudo de Impacto de Vizinhança, caso seja exigido para a atividade desenvolvida.
- VII. Termo de Ciência e Responsabilidade – Termo a ser assinado quando existência de pendências nas normas de exigencia sanitária, ambientais e de prevenção contra incêndio - ANEXO IV
- VIII. Protocolo de Alvará dos Bombeiros ou Certificado e/ou CLCB para Alvará Provisório e Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI para Alvarás definitivos.

Parágrafo único: Quando solicitado documento dos Bombeiros, também serão aceitos os seguintes documentos:

- CLCB até 200 m² (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

- Comprovante de Protocolo do CLCB;
- Comprovante de Protocolo de Análise/ Reanálise (do PPCI);
- Comprovante de Protocolo de Exame/ Reexame (do PPCI);
- Comprovante de Protocolo de Vistoria (do PPCI); Comprovante de Protocolo de Documentos Complementares.

Em Nota: Em caso de atividades configuradas como de alto risco, o Alvará só será liberado após a apresentação do respectivo APPCI.

SEÇÃO IV – DOS ENDEREÇOS PARA CORRESPONDENCIA

Art. 8º Em casos 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, devendo o requerente apresentar, junto a documentação solicitada na resposta de Viabilidade, a Declaração de atendimento preenchida e assinada - ANEXO II

Parágrafo único: Quando tratar-se de endereço para correspondencia, a metragem a ser preenchida na consulta de Viabilidade será de 7,5m.

SEÇÃO V – DAS VISTORIAS

Art. 9º As vistorias necessárias para a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento serão realizadas após a abertura do processo, sempre que as atividades comportarem grau de risco.

Art. 10º A ação fiscalizatória terá fins orientadores e não punitivos, salvo situações de iminente dano significativo, irreparável e não indenizável;

SEÇÃO VI - DA BAIXA

Art. 11º BAIXA PARA PESSOAS JURÍDICAS E/OU MEI

Para o processo da Baixa Cadastral ou Baixa Alvará de Localização e Funcionamento o requerente deverá seguir os seguintes passos:

- I. Requerimento de baixa cadastral, disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br > [Sala do Empreendedor](#) > [Alvara](#) - ANEXO V
- II. Documento de identificação do responsável ou representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

III. Documento de Extinção ou Alteração de endereço para outro município, registrado no órgão competente

I. Enviar a documentação através de meio digital para o email:

alvara.acolhimento@saoleopoldo.rs.gov.br

§ 1º 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;

§ 2º 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.

Art. 12º BAIXA PARA AUTÔNOMOS

Existem duas opções para o processo da baixa cadastral de Alvará de Localização e Funcionamento para Autônomos.

I. BAIXA RETROATIVA

A Baixa retroativa deverá ser encaminhada no setor de Protocolo, com a seguinte documentação:

- i. Requerimento para baixa retroativa - ANEXO V, também disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br > Sala do Empreendedor > Alvara
- ii. 03 Declarações de pessoas conhecidas, modelo disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br > Sala do Empreendedor > Alvara
- iii. Taxa no valor de 3 UPM's, emitida no setor de Protocolo

Atenção: As Taxas de Fiscalização e o ISSQN devem estar quitadas até a data da baixa.

Baixas com data superior a 30 dias, após o encerramento da atividade, terão multa de 46 UPM's conforme Lei Municipal nº 5047/2001.

II. BAIXA SIMPLIFICADA

Para realizar a Baixa Simplificada será necessária a quitação do exercício vigente. Vencidos e vencendos.

- i. Requerimento para baixa - ANEXO V, também disponível no site www.saoleopoldo.rs.gov.br > Sala do Empreendedor > Alvara
- ii. Cópia do documento de identificação
- iii. Enviar a documentação através de meio digital para o email alvara.acolhimento@saoleopoldo.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

- i. Será enviado um email com a resposta da solicitação, juntamente com a Taxa no valor de 3 UPM's.

Atenção: Para realizar a baixa simplificada, é necessária a quitação de taxas e /ou impostos referente á Fiscalização e ISSQN do exercício vigente, bem como dos vencidos e vincendos

SEÇÃO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º O prazo para atendimento das solicitações, na Coordenadoria de Alvarás, citado no Art.5º poderá ser ampliado de acordo com a complexidade do processo ou necessidade de medidas especiais por parte da secretaria responsável.

Art. 14º Todos os documentos municipais citados nessa Instrução, também encontram-se disponíveis no site da prefeitura municipal www.saoleopoldo.rs.gov.br > sala do empreendedor> alvara

Art. 15º Nos casos de estabelecimentos localizados em áreas verdes, institucionais ou públicas, pertencentes ao Município de São Leopoldo, serão observados os requisitos dispostos na Lei Municipal 8292/2015 para a Concessão de Licença Especial e Provisória.

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

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

São Leopoldo, 11 de agosto de 2022.

JULIANO MACIEL
Secretário de Desenvolvimento Econômico,
Turístico e Tecnológico - SEDETTEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

ANEXOS

ANEXO I - Requerimento para Alvará - Autônomo.....	9
ANEXO II - Declaração de Atendimento	10
ANEXO III - Autorização para Uso Imóvel	11
ANEXO IV – Termo de Ciência e Responsabilidade	12
ANEXO V – Requerimento para Baixa	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURÍSTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

REQUERIMENTO PARA ALVARÁ – AUTÔNOMOS – ANEXO I

EVENTO: Cadastro Alteração

REQUERENTE

Razão Social / Nome: _____

CNPJ / CPF: _____ Registro Profissional: _____

Endereço: _____ n°: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Nº Economia ^(Inscrição IPTU): _____

Tipologia: Comercial Residencial Industrial Territorial

Quadra: _____ Lote: _____ Área construída: _____

DESCRIÇÃO ATIVIDADE (Inserir código e descrição do CNAE)

São Leopoldo, _____ de _____ de 20____ .

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO – ANEXO II

Razão Social / Nome: <small>(se autonomo)</small>
Sócio ou representante legal:
CNPJ /CPF: <small>(se autonomo)</small>
Endereço Viabilidade: <small>(se autonomo, informar endereço da atividade exercida)</small>
Data inicio das atividades no Municipio:

Assinale somente **UMA** das opções a seguir:

-). Declaro que, neste endereço haverá exercício de atividade, **com atendimento ao público**.
-). Declaro que, neste endereço haverá exercício de atividade, **sem atendimento ao público**.
-). Declaro que este endereço será utilizado **somente para fins de correspondência**, não havendo exercício de atividade econômica.

RESPONSÁVEL CONTÁBIL PELA ESCRITA DO CONTRIBUINTE

Nome:	
Endereço:	
CNPJ / CPF:	Inscrição CRC:
Telefone	
Email 1	
Email 2	

Não possui responsável contábil.

São Leopoldo, _____ de _____ de 20 ____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

Representante legal da empresa

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL – ANEXO III

Eu, _____
Portador do RG _____ CPF _____, AUTORIZO Sr(a)
ou _____ a
Empresa _____
a utilizar o endereço cadastral do imóvel de minha propriedade situado à Rua/Av
_____ N° _____, 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - ANEXO IV

Eu, _____,

portador do CPF _____, RG nº _____

residente na Rua/Av.

_____,

nº _____ na condição de representante legal da empresa _____

_____, CNPJ _____

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI:

1. Observar os requisitos exigidos para o funcionamento e o exercício das atividades econômicas constantes do objeto social, para efeito de cumprimento das normas de segurança sanitária, urbanísticas, ambientais e de prevenção contra incêndio.
2. Serem verdadeiras as informações prestadas, bem como, as cópias dos documentos apresentados;
3. Estar ciente das implicações legais e efeitos jurídicos quando do descumprimento das normas, bem como, quanto à veracidade das informações.

São Leopoldo, _____, de _____ de 20__.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, TURISTICO E TECNOLÓGICO
SEDETTEC

REQUERIMENTO PARA BAIXA CADASTRAL – ANEXO V

IDENTIFICAÇÃO PESSOA JURIDICA

Razão Social

Inscrição Municipal:

CNPJ:

Endereço completo:

CEP:

UF:

Telefone:

Email:

IDENTIFICAÇÃO PESSOA FÍSICA (Para AUTÔNOMOS)

Nome:

CPF:

Endereço:

Inscrição Municipal:

Atividade exercida:

Solicitação de baixa : BAIXA SIMPLES () () BAIXA RETROATIVA

DADOS DA ATIVIDADE

Data da Baixa:

Cód. Atividade Econômica (CNAE fiscal) :

Descrição Ativ. Econômica (CNAE Fiscal):

CONTADOR (Caso possua)

Nome:

CPF:

Telefone:

Email:

SÓCIO RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

Telefone:

E-mail:

São Leopoldo, de de 202 .

Assinatura