|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| brasão | *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO*Protocolo Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **REQUERIMENTO** **Alvará** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Venho requerer:**PERRRRRRPERÍODO

|  |
| --- |
|  AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO, A CONTAR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, PELO PERÍODO DE \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) MÊS |

|  |
| --- |
|  AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO, A CONTAR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, PELO PERÍODO DE \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) MÊS |

|  |
| --- |
|  AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO, A CONTAR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_, PELO PERÍODO DE \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) MÊS |

**AO \_\_\_\_º QUINQUÊNIO** de efetivo **EXERCÍCIO**, de acordo com as informações a seguir. |
|   **( )** Alvará abertura/ inscrição  **( )** Alvará Alteração: ( ) Endereço ( ) Sócios ( ) Área  ( ) Atividade ( ) Razão ( ) 2ª Via  ( ) BAIXA ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. **Dados do Requerente**
 |
| Nome ou Razão Social: |
| Nome Fantasia: |  |  |
| ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Endereço comercial: |
| Bairro: | Cidade: | UF: | CEP: |
| Telefone:  |  | Celular: | Email:  |
| Ramo de Atividade: | Início das atividades: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº | Encerramento das atividades:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| Sócio 1: | Telefone: |
| Sócio 2: | Telefone: |
| Sócio 3: | Telefone: |
| Contador | Cadastro |
| CRC | Email: |
| Endereço: | Telefone: |

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e assumo total responsabilidade pelas mesmas, nos termos da legislação em vigor.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data (Assinatura do solicitante)

**2. Documentos obrigatórios**

1. Cópia CNPJ ou CPF (em caso de profissional liberal);
2. Cópia comprovante junta comercial;
3. Cópia do contrato social;
4. Cópia do comprovante do MEI ;
5. Cópia do comprovante optante pelo simples nacional;
6. Cópia do comprovante de recolhimento do MEI ( extrato);
7. Cópia do comprovante de recolhimento do simples nacional ( extrato).
8. Procuração com firma reconhecida em caso de representante.

Documentos à parte:

1- ALVARÁ SANITÁRIO – caso o estabelecimento manipule alimentos ou tenha contato direto com pessoas e animais . Açougue, Restaurante, Lanchonete, Sorveteria, Bar, Escola, Salão de Beleza, Consultório Médico, Consultório Odontológico, Farmácia, Laboratório de Análise Clínica, Hotel, Motel , Pensão, Clube de Recreação , Trailer e atividade e congêneres.

 2- LAUDO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIRO OU PROTOCOLO DO PEDIDO DE VISTORIA – Hotel, Motel, Pensão, Salão de festa, Escola, Igreja, Clube de Serviço, local com aglomerado de pessoas.

3- AUTORIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE – Toda atividade relacionada com meio ambiente e com extração mineral e vegetal .

4- OUTRAS ATIVIDADES:

TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Laudo da Polícia Civil;
2. Certificado do cronotacógrafo;
3. CNH do condutor do veículo;
4. Certificado do curso para transporte escolar;
5. Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo CRLV

 TRANSPORTE DE CARGA EM GERAL E PASSAGEIROS:

1. Certificado do cronotacógrafo – veículos a partir de 4.500kg e transporte de passageiros acima de 08 lugares;

b - Certificado do curso para tal transporte;

c - CNH do condutor

d - Certificado de registro de Licenciamento do Veículo CRLV

TAXI

1. CNH do condutor;
2. Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo – CRLV.

TRAILER

a - Toda documentação do item 1 e 1a

b - Comprovante do pagamento da taxa de utilização de espaço dos 12 últimos meses.

PROFISSIONAL LIBERAL.

1. Requerimento devidamente preenchido;

b - Cópia da carteira do Conselho

**PEDIDO DE BAIXA/PARALISAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

1. Requerimento devidamente preenchido;
2. Comprovante de baixa/paralisação junto a Receita Federal (CNPJ) e comprovante na junta comercial ;
3. Talão caso seja prestador de serviço (juntamente com pedido de cancelamento das notas em branco)

**O SETOR PODERÁ EXIGIR OUTROS DOCUMENTOS CASO JULGUE NECESSÁRIO.**

OBS: OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DA PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA QUANDO O CONTRIBUINTE ESTIVER SENDO RESPRESENTADO POR TERCEIROS.

#### USO EXCLUSIVO DA PMSD

#### 3. Fiscalização

**VISTORIA FISCAL**

Área total utilizada:  \_\_\_\_\_\_\_ m² (Coberta: \_\_\_\_\_ m² - Descoberta: \_\_\_\_\_ m²)

Vizinhos – Frente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fundo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              Direito: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Esquerdo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guias rebaixadas do imóvel: ( ) Regularizado ( ) Não Regularizado, necessita adequação
Outras observações: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

USO PRETENDIDO: ( ) PERMITIDO ( ) PERMISSÍVEL ( ) PROIBIDO

Pendências: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Carimbo e Assinatura do responsável

**4. Despacho Prefeito Municipal**

Conforme analise dos dados informados solicito o despacho do Exmo Sr. Prefeito referente ao requerido acima:

 ( ) Autorizo ( ) Não autorizo

 \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data Prefeito Municipal