



MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS

Processo de Abertura e Legalização de Empresas


 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 2 / 168

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
1.1 Objetivo do Manual.....	4
1.2 Relevância do Uso de Procedimentos	5
1.3 Princípios Para a Gestão de Processos Organizacionais	6
1.4 A Quem Se Destina	7
1.5 Como Está Estruturado o Manual.....	8
2. DEFINIÇÕES GERAIS.....	9
3. O NOVO PROCESSO	11
3.1 Objetivo do Processo	11
3.2 Agentes do Processo e sua Hierarquia.....	13
3.3 Requisitos Necessários.....	15
3.4 Fatores Críticos de Sucesso	17
3.5 Indicadores do Processo.....	19
3.6 Instrução Legal	21
3.7 Competência Requeridas	25
3.8 Fluxo do Processo.....	26
3.8.1 Macrofluxo do Processo	28
3.8.2 P01.Consulta de Viabilidade	29
3.8.3 P02.Registro Empresarial.....	38
3.8.4 P03.Avaliação de Riscos.....	49
3.8.5 P04.Alvará de Funcionamento Simplificado	56
3.8.6 P05.Inscrição Mercantil.....	61
3.8.7 P06.Licenciamento Empresarial (Sanitário)	74
3.8.8 P07.Licenciamento Empresarial (Corpo de Bombeiros).....	82
3.8.9 P08.Licenciamento Empresarial (Meio Ambiente)	90
3.8.9 P09.Alvará de Funcionamento Regular.....	98
3.09 Multiplicadores	103
Anexo 01 – Perfil de Competências	104
Anexo 02 - Modelo de Checklist de Avaliação de Riscos	120
Anexo 03 - Modelo Termo de Responsabilidade do Empresário	122
Anexo 04 - Planilha de Classificação do Risco da Empresa.....	123

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 3 / 168

Anexo 05 - Modelo de Alvará de Funcionamento Simplificado	124
Anexo 06 - Modelo de Alvará de Funcionamento Regular	125
Anexo 07 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (JUCEC)	126
Anexo 08 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Alvará de Funcionamento)	130
Anexo 09 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Inscrição Municipal)	131
Anexo 10 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Inscrição Estadual)	132
Anexo 11 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Vigilância Sanitária)	133
Anexo 12 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Corpo de Bombeiros)	135
Anexo 13 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Meio Ambiente)	137
Anexo 14 - Passos para Implantação do Processo	139
Anexo 15 - Minuta Decreto Comitê Municipal do REDESIM	144
Anexo 16 - Minuta Decreto de Adesão a REDESIM	147

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">4 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	4 / 168				


1. APRESENTAÇÃO

1.1 Objetivo do Manual

Este manual visa orientar os órgãos governamentais no processo de abertura das empresas, contemplando as etapas desde a "Consulta de Viabilidade Empresarial" até à "Inscrição Mercantil", alinhados à simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, através da utilização da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM (Lei Federal Nº 11.598 de 13 de dezembro de 2007).

A finalidade deste manual é apresentar informações sobre as etapas para execução do Processo, no sentido de promover orientação para que os órgãos realizem as atividades previstas, conduzindo a melhoria do ambiente de negócios e redução da burocracia na formalização de empresas.


Dessa forma, espera-se que haja um estímulo ao aumento da arrecadação tributária para a promoção do crescimento econômico, conforme Decreto Nº 30.855, de 14 de março de 2012.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">5 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	5 / 168				

1.2 Relevância do Uso de Procedimentos

A gestão dos processos surge como uma metodologia consolidada tanto na iniciativa privada como nas organizações públicas, que visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Desempenhado por todos os servidores e de forma contínua, envolve conhecer, analisar, mudar e monitorar as rotinas de trabalho. Por isso, é necessária a conscientização e a mobilização de todos os servidores para correta execução dos procedimentos descritos neste manual.


O principal objetivo deste Manual é demonstrar que a sua efetiva utilização pode gerar resultados mais duradouros, acarretando uma diminuição dos erros e gargalos, bem como aumento da produtividade e simplificação do registro/legalização de empresários e de pessoas jurídicas, conforme as diretrizes estabelecidas na Lei Federal Nº 11.598 de 13 de dezembro de 2007.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 6 / 168

1.3 Princípios Para a Gestão de Processos Organizacionais na Administração Pública

A Gestão de Processos Organizacionais se baseia em alguns princípios que norteiam o desenvolvimento das ações e encontram-se representados a seguir:

- **Satisfação dos cidadãos:** um processo governamental projetado corretamente considera as necessidades, perspectivas e requisitos das principais partes envolvidas envolvidos no processo, principalmente os cidadãos. É preciso conhecê-los para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam as suas necessidades.
- **Liderança governamental participativa:** as lideranças dos órgãos envolvidos no processo devem procurar conhecer e avaliar a opinião dos seus funcionários que executam o processo de abertura de empresas. Esse aspecto é importante para que as ideias sejam discutidas e o melhor desempenho seja alcançado.
- **Desenvolvimento humano:** é com base no conhecimento, nas habilidades, na criatividade, na motivação e na competência das pessoas que se pode chegar à melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização. O sucesso das pessoas, por sua vez, depende cada vez mais de oportunidades para aprender e de um ambiente favorável ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades.
- **Metodologia padronizada:** é importante ser fiel aos padrões e à metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada, e persistir na sua aplicação, para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados.
- **Melhoria contínua:** o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo tem como finalidade a gestão de processos organizacionais. A melhoria do desempenho dos processos com foco no resultado deve ser um dos objetivos permanentes da organização.
- **Informação e comunicação:** disseminar a cultura, divulgar os resultados e compartilhar a informação internamente é fundamental para o sucesso da gestão de processos.
- **Busca da excelência:** no caminho para a excelência, os erros devem ser minimizados e as suas causas eliminadas, mas sempre considerados como a melhor oportunidade de acerto. É preciso a definição clara do que é certo para se traçar os objetivos da gestão de processos organizacionais. Excelência está associada a melhores práticas reconhecidas como geradoras de resultados e aprimoramento permanente, visando à identificação e o aprimoramento de oportunidades de melhorias e reforço de pontos fortes da instituição.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">7 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	7 / 168				


1.4 A Quem Se Destina

Este Manual se destina a todos os funcionários envolvidos no processo de abertura e legalização de empresas, além dos próprios empresários que querem adquirir o conhecimento de todas as etapas do processo.

Como estratégia para maior disseminação destes procedimentos descritos, o Manual foi elaborado sem considerar determinadas particularidades dos Municípios que o implantarão. Dessa forma, é necessário que os gestores municipais definam, considerando possíveis características nas estruturas das Prefeituras, as responsabilidades por cada etapa do processo.

Assim, sugere-se como primeira etapa para implantação deste Manual a instituição do Comitê para Gestão da Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM, no qual compete, na forma da lei, regulamentar a inscrição, cadastro, abertura, alvará, arquivamento, licenças, permissão, autorização, registros e demais itens relativos à abertura, legalização e funcionamento de empresários e de pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária.

Os membros do CGSIM serão designados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação dos órgãos e entidades vinculados.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">8 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	8 / 168				


1.5 Como Está Estruturado o Manual

O presente Manual contém a seguinte estrutura:

2. Definições Gerais: Composto pela definição de todos os conceitos relevantes que são utilizados no Manual.

3. O Novo Processo:


- **3.1 Objetivo do processo atual:** Especificação da finalidade do processo atual cujos procedimentos serão detalhados no fluxograma dos processos redesenhados.
- **3.2 Agentes do processo e sua hierarquia:** Apresentação dos fornecedores/insumos de entrada e dos clientes/produtos resultante do processo.
- **3.3 Requisitos necessários:** Requisitos necessários para a implementação do novo processo.
- **3.4 Fatores críticos de sucesso:** Ações e condições fundamentais para que o processo seja desempenhado com êxito, garantindo o objetivo esperado.
- **3.5 Indicadores do processo:** Identificação dos indicadores propostos para o Processo.
- **3.6 Instrução legal:** Legislação e as normas internas que suportarão o processo e regularão todos os procedimentos.
- **3.7 Competências requeridas:** Lista de competências requeridas dos profissionais envolvidos no processo.
- **3.8 Fluxo do processo:** Apresentação gráfica do fluxo de atividades do processo.
- **3.9 Procedimentos do processo:** Apresentação das: i) Atividade; ii) Descrição da Atividade; iii) Unidade Responsável; e iv) Procedimento do processo.
- **3.10 Multiplicadores:** é o agente fundamental e facilitador do processo junto às pessoas que executam as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com o processo simplificado. Suas principais atribuições são a de compartilhar os conhecimentos adquiridos na capacitação, bem como planejar e conduzir as ações de mobilização da unidade organizacional para a implementação das etapas necessárias para a legalização das empresas no município.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">VERSÃO</td> <td style="text-align: center;">PÁGINA Nº</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">9 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	9 / 168				


2. DEFINIÇÕES GERAIS

Abaixo, estão listados todos os conceitos relevantes que são utilizados no presente Manual.

- **Atividade econômica:** o ramo de atividade desejada pelo usuário identificado a partir da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e da lista de atividades auxiliares regulamentadas pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA do estabelecimento a ela associada, se houver;
- **Grau de risco:** nível de perigo potencial de ocorrência de danos à integridade física e à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio, em decorrência do exercício de atividade econômica;
- **Parâmetros específicos de grau de risco:** dados ou informações, tais como área ocupada, número de pavimentos ocupados para o exercício da atividade, dentre outros que, associados à atividade econômica, atribuem a esta determinado grau de risco;
- **Atividade econômica de baixo grau de risco:** atividade econômica que permite o início de operação do estabelecimento sem a necessidade da realização de vistoria para a comprovação prévia do cumprimento de exigências, por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações de funcionamento;
- **Unidade Produtiva:** unidade operacional, quando exercer atividades de produção ou venda de bens e/ou serviços destinados à terceiros;
- **Unidade Auxiliar:** quando servir apenas à própria empresa, exercendo exclusivamente funções de apoio administrativo ou técnico, voltadas à criação das condições necessárias para o exercício das atividades operacionais dos demais estabelecimentos, não desenvolvendo atividade econômica de produção ou venda de bens e/ou serviços.
- **Pesquisa Prévia:** o ato pelo qual o interessado submete consultas à: a) Prefeitura Municipal sobre a possibilidade de exercício da atividade econômica desejada, no local escolhido de acordo com a descrição do endereço, devendo a resposta ser dada em um único atendimento; e b) Junta Comercial sobre a possibilidade de uso do nome de empresário individual ou de sociedade empresária, podendo a consulta ser feita via internet ou na própria Junta Comercial, neste último caso devendo a resposta ser dada em apenas um único atendimento;
- **Parecer de Viabilidade:** a resposta fundamentada da Prefeitura Municipal que defere ou indefere a pesquisa prévia, no que diz respeito ao exercício da atividade em determinado endereço;
- **Ato de registro empresarial:** a abertura da empresa, com a aprovação do nome empresarial e com o arquivamento na Junta Comercial da documentação que instruirá o requerimento de registro da empresa, acompanhado do parecer de viabilidade;
- **Alvará de Funcionamento Simplificado:** documento emitido pelos Municípios para atividades de baixo risco que permitirá o início de operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro empresarial, sem a necessidade de vistorias prévias por parte dos órgãos e entidades licenciadores, mediante assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade;
- **Termo de Ciência e Responsabilidade:** instrumento em que o empresário ou responsável legal pela sociedade firma compromisso, sob as penas da lei, de observar os requisitos exigidos para funcionamento e exercício das atividades econômicas constantes do objeto social, para efeito de cumprimento das normas de segurança sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndios;
- **Alvará de Funcionamento Regular:** documento emitido pelos Municípios para atividades de alto risco que permitirá o início de operação do estabelecimento;

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	10 / 168

- **Licenciamento:** o procedimento administrativo em que o órgão regulador avalia e verifica o preenchimento de requisitos de segurança sanitária, controle ambiental, prevenção contra incêndios e demais requisitos previstos na legislação para autorizar o funcionamento de empresário individual, de sociedade empresária ou de sociedade simples, excepcionado o procedimento vinculado à concessão de uso de espaço público. O licenciamento é posterior à emissão do parecer de viabilidade, registro empresarial e inscrições tributárias. Nos casos de atividades de baixo risco, o licenciamento dar-se-á após o início de funcionamento da empresa;
- **Integrador nacional:** o sistema operacional informatizado que contém as funcionalidades de coleta nacional de dados e a troca de informações e dados com os integradores estaduais. XIV - integrador estadual: o sistema operacional informatizado que contém as funcionalidades de integração entre os órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pelo registro e legalização de empresas e negócios, com os órgãos da União abrangidos no integrador nacional.
- **REDESIM:** A Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, Redesim, é um sistema integrado que permite a abertura, fechamento, alteração e legalização de empresas em todas as Juntas Comerciais do Brasil, simplificando procedimentos e reduzindo a burocracia ao mínimo necessário. Esse sistema será utilizado para a integração de todos os processos dos órgãos e entidades responsáveis pelo registro, inscrição, alteração e baixa das empresas, por meio de uma única entrada de dados e de documentos, acessada via internet.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	11 / 168


3. O NOVO PROCESSO

3.1 Objetivo do Processo


O processo de abertura de empresas compreende os passos necessários para o registro e legalização de um novo estabelecimento perante os órgãos licenciadores.

Este processo compreende da 'Consulta de Viabilidade' ao 'Registro Empresarial'. Abaixo apresentamos os objetivos de cada um dos subprocessos identificados:

Subprocesso	Objetivo do Subprocesso
Consulta de Viabilidade	Realizar a consulta de viabilidade do nome empresarial (verificando se existem empresas constituídas com nomes empresariais idênticos ou semelhantes ao nome solicitado) e viabilidade locacional (verificação da possibilidade de exercer aquelas atividades pretendidas no endereço previsto).
Registro Empresarial	Realizar o registro legal da empresa perante a Junta Comercial do Estado e a Receita Federal. Neste passo, a empresa receberá a Ficha de Cadastro Nacional (FCN), o DBE (Documento Básico de Entrada), o NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas) e o CNPJ (Certidão Nacional de Pessoa Jurídica).
Avaliação de Riscos	Realizar a classificação de riscos da empresa (BAIXO ou ALTO RISCO), com base em parâmetros pré-estabelecidos pelos órgãos licenciadores (Corpo de Bombeiros, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária). Após essa etapa, o empresário será orientado sobre os próximos passos para a legalização da empresa.
Alvará de Funcionamento Simplificado	Realizar a emissão do boleto único de pagamento das taxas municipais necessárias para a legalização de empresas, bem como a emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado para empresas classificadas como BAIXO RISCO.
Inscrição Mercantil	Realizar o registro na Secretaria da Fazenda Estadual (SEFAZ) – obrigatório para empresas que trabalham com produção de bens e/ou venda de mercadorias – e na Prefeitura Municipal – obrigatório para empresas que prestam serviços.
Licenciamento Empresarial (Ambiental)	Realizar a análise documental necessária para o Licenciamento Ambiental, bem como a realização das vistorias no estabelecimento e a emissão desta licença obrigatória.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 12 / 168

Subprocesso	Objetivo do Subprocesso
Licenciamento Empresarial (Corpo de Bombeiros)	Realizar a análise documental necessária para a emissão do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, bem como a realização das vistorias no estabelecimento e a emissão deste certificado obrigatório.
Licenciamento Empresarial (Sanitário)	Realizar a análise documental necessária para a emissão da Licença Sanitária, bem como a realização das vistorias no estabelecimento e a emissão desta licença obrigatória.
Alvará de Funcionamento	Realizar a emissão do boleto único de pagamento das taxas municipais necessárias para a legalização de empresas, bem como a emissão do Alvará de Funcionamento para empresas classificadas como ALTO RISCO, após a apresentação de todos os licenciamentos obrigatórios.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	Processo de Abertura e Legalização de Empresas	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	13 / 168


3.2 Agentes do Processo e sua Hierarquia

Segue a ferramenta para contextualizar os subprocessos entre os Fornecedores e Clientes de cada uma das etapas previstas no Manual:

Fornecedor	Insumo	Subprocesso	Produto	Cliente
Empresário JUCEC	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de Viabilidade Empresarial preenchido 	Consulta de Viabilidade	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidade de Nome Empresarial Viabilidade Locacional 	Empresário
Empresário JUCEC	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidade Empresarial Documentações requeridas pela JUCEC (conforme Modelo do Anexo 5 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias) 	Registro Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Cartão Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) Registro Empresarial (RE) ou Ficha de Cadastro Nacional (FCN) Documento Básico de Entrada (DBE) 	Empresário JUCEC Receita Federa
Empresário Prefeitura Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Questionário de classificação de Riscos Termo de Responsabilidade 	Avaliação de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> Classificação de risco da empresa 	Empresário Órgãos Licenciadores
Empresário Prefeitura Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Responsabilidade Classificação de Riscos Comprovante de Pagamento de Taxas 	Alvará de Funcionamento Simplificado	<ul style="list-style-type: none"> Alvará de Funcionamento Simplificado 	Empresário Prefeitura Municipal
Empresário SEFAZ Prefeitura Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Documentações requeridas pela SEFAZ/CE (conforme Modelo do Anexo 7 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias - SEFAZ) Documentações requeridas pela Prefeitura Municipal (conforme Modelo do Anexo 6 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias - Prefeitura) 	Inscrição Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> Inscrição Estadual Inscrição Municipal 	Empresário SEFAZ Prefeitura Municipal
Empresário Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> Documentações complementares do processo de licenciamento ambiental (conforme Modelo do Anexo 8 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias - Sanitário) 	Licenciamento Empresarial (Sanitário)	<ul style="list-style-type: none"> Licenciamento Sanitário 	Empresário Vigilância Sanitária



Fornecedor	Insumo	Subprocesso	Produto	Cliente
Empresário Corpo de Bombeiros	<ul style="list-style-type: none">Documentações complementares do processo de licenciamento do Corpo de Bombeiros (<i>conforme Modelo do Anexo 9 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias - Corpo de Bombeiros</i>)	Licenciamento Empresarial (Corpo de Bombeiros)	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros	Empresário Corpo de Bombeiros
Empresário Órgão Ambiental	<ul style="list-style-type: none">Documentações complementares do processo de licenciamento sanitário (<i>conforme Modelo do Anexo 10 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias - Meio Ambiente</i>)	Licenciamento Empresarial (Ambiental)	<ul style="list-style-type: none">Licenciamento Ambiental	Empresário Órgão Ambiental
Empresário Prefeitura Municipal	<ul style="list-style-type: none">Licenciamento AmbientalCertificado de Conformidade do Corpo de BombeirosLicenciamento Ambiental	Alvará de Funcionamento	<ul style="list-style-type: none">Alvará de Funcionamento	Empresário Prefeitura Municipal

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	15 / 168

3.3 Requisitos Necessários

Considerando todas as premissas para o funcionamento do processo utilizando o sistema REDESIM, abaixo seguem os requisitos necessários para a implantação e execução do processo:

3.3.1 Requisitos de Implantação do Processo

- Requisitos Tecnológicos

Abaixo, identificamos a estrutura tecnológica necessária para operar os processos de abertura e legalização de empresas através da REDESIM, bem como sua classificação em relação a qualidade da execução do processo de abertura de empresas:

REQUISITOS DE HARDWARE		
<ul style="list-style-type: none"> Processador de 2 giga-hertz (GHz) ou superior, de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64) 2 GB de memória RAM 1 GB de espaço em disco Conexão à rede de internet, com velocidade de link de 2 Mbps ou superior 		
REQUISITOS DE SOFTWARE		
Nome	Função	Download
Google Chrome	Acesso e navegação pelas telas do sistema.	Link
Adobe Reader	Visualização de arquivos PDF.	Link

Além desses aspectos, é necessário avaliar, qualitativamente, outras premissas para a execução do processo:

- Existem contrato de fornecimento de internet assegurado para os próximos anos?*
- A quantidade de computadores disponíveis nos órgãos satisfaz a demanda de atendimentos do processo de abertura de empresas naquele órgão?*


Tais aspectos são importantes para garantir o pleno funcionamento das atividades executadas através do sistema REDESIM.

- Requisitos Processuais

A fim de suportar os processos através de uma base técnica, normativa e legal, é necessário que todas as legislações pertinentes estejam aprovadas e implantadas no Município, visto que todas as atividades precisam do aparato legal para sua correta execução.

Dessa forma, listamos abaixo as principais legislações Municipais que devem nortear a implantação do processo:

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO PROCESSO	
Legislação	Descrição
Decreto de Instituição do Comitê Gestor do REDESIM (CGSIM)	Institui o Comitê de Desburocratização destinado a prover as ações necessárias para modernização e otimização dos processos que atendem ao cidadão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.
Adesão à REDESIM	Dispõe sobre a adesão à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas – REDESIM, bem como

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	16 / 168

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO PROCESSO	
Legislação	Descrição
	regulamenta os procedimentos para concessão de alvará, e dá outras providências.
Decreto de Alterações em normas já existentes adaptando ao novo processo	Diante das alterações pertinentes a implantação do novo processo, pode vir a ser necessário o estabelecimento de novas diretrizes em relação a legislação vigente. Desta forma, é recomendável que se verifique as legislações vigentes, a fim de serem detectadas possíveis divergências entre os dispositivos legais que estejam em vigor e, porventura, entre em confronto com o novo procedimento a ser adotado.
Convênio entre órgãos	Estabelecer convênios entre os órgãos federais, estaduais e municipais, de forma a facilitar o trâmite e disponibilização de documentações já entregues pelos empresários a todos os órgãos.

Os modelos de minuta das legislações pertinentes serão apresentados no Anexo deste Manual.

Outras legislações podem se fazer necessárias para a implantação do processo, conforme os normativos já implantados nos municípios que deverão ser adaptados/atualizados para se enquadrarem aos novos procedimentos.

3.3.2 Requisitos de Funcionamento do Processo

- Comunicação com as partes interessadas


A comunicação e envolvimento das partes interessadas durante a implantação do novo processo é fundamental para o engajamento dos envolvidos, dessa forma, é necessário utilizar-se de comunicação interna e externa como instrumento de integração e participação dos agentes externos na implantação e funcionamento do novo processo de abertura de empresas.

Para tanto, é necessária a realização de eventos de sensibilização entre os principais agentes impactados pelo projeto, tais como:

- Sindicato de Contadores;
- Conselho de Contadores;
- Órgãos de Classes Empresariais (*ex. Câmara de Comércio e Lojistas, Associação de Indústrias, entre outros.*);
- Outras Secretarias Municipais não envolvidas diretamente no processo (*ex. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Qualificação, Procuradoria Geral do Município e do Estado, entre outros.*);
- Outros agentes de desenvolvimento social do município (*ex. SEBRAE, SESI, Endeavor, entre outros.*).

Assim, todas as partes envolvidas impactados pelo projeto estarão cientes das mudanças ocorridas, bem como das novas características e premissas do processo, tendo ciência do funcionamento das novas regras de abertura de empresas.

Adicionalmente, é importante fornecer as documentações necessárias conforme estabelecidas nas ferramentas e checklist disponibilizados pelos órgãos municipais, estaduais e federais.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	17 / 168

3.4 Fatores Críticos de Sucesso¹


Após o redesenho do processo, foi identificado um conjunto de fatores a serem atendidos para a eficácia da implantação do novo processo. Para tanto, esses aspectos foram divididos nas seguintes Área de Foco:

Fator Crítico de Sucesso	Descrição
Legislação que suporta o processo aprovada e implantada no Município.	<p>A fim de suportar o novo processo de abertura de empresas, é imprescindível que a base normativa, técnica e legal esteja previamente aprovada e implantada para que todas as atividades estejam amparadas por legislação específica. Minutas disponíveis no Anexo 15 - Minuta Decreto Comitê Municipal do REDESIM e Anexo 16 - Minuta Decreto de Adesão a REDESIM</p> <p><i>Aspectos-chaves:</i> Criação do Comitê Gestor da REDESIM, Decretos de: a) Adesão a REDESIM; b) Implantação do Novo Processo de Abertura de Empresas; c) Alterações em normas já existentes adaptando ao novo processo proposto; d) Convênio entre órgãos para disponibilização de informações e documentações.</p>
Colaboradores capacitados e aptos para execução das atividades previstas para o processo.	<p>Para a correta execução das atividades previstas no processo, é necessário que todos os colaboradores envolvidos, de todos os órgãos, detenham o conhecimento necessário para a realização de tais atividades.</p> <p><i>Aspectos-chaves:</i> Capacitações técnicas realizadas com os profissionais; Capacitações legais realizadas com os profissionais.</p>
Sistema e ferramentas auxiliares implementadas nos órgãos.	<p>Implantação dos sistemas (principalmente a REDESIM) e das ferramentas necessárias para a execução do processo, incluindo todas as adaptações necessárias, considerando a realidade de cada um dos municípios envolvidos.</p> <p><i>Aspectos-chaves:</i> Implantação da REDESIM; Adaptação dos modelos de ferramentas disponibilizados; Treinamentos com usuários-chaves dos sistemas; Customizações e integrações com sistemas satélites, caso necessário, implantada.</p>
Estrutura tecnológica implantada e disponível para suportar as atividades do processo.	<p>Como premissa para a implantação dos sistemas online utilizados, se faz necessário ter a estrutura tecnológica mínima disponível para suportar as atividades do novo processo. Esta estrutura deverá acompanhar as melhorias tecnológicas futuras, caso ocorram.</p> <p><i>Aspectos-chaves:</i> Adequação da estrutura de computadores necessárias para implantação do sistema REDESIM.</p>

¹**Fatores Críticos de Sucesso** são aspectos chaves que definem e garantem a execução e a implantação de um processo, a fim de atingir os objetivos estabelecidos. Porém, quando estes fatores são negligenciados ou ignorados, contribuem para o fracasso do processo.



Fator Crítico de Sucesso	Descrição
Comunicação efetiva das mudanças do processo para os agentes externos.	<p>Necessidade de realizar a comunicação das mudanças dos processos para os principais agentes externos que serão impactados pelas melhorias, incluindo os sindicatos, conselhos de classe e demais agentes da sociedade que são clientes do processo.</p> <p><u>Aspectos-chaves:</u> Comunicação através de mídias digitais e impressas informando os novos procedimentos do processo; Treinamentos específicos para multiplicadores dos sindicatos e conselhos de contabilidade</p>

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	19 / 168

3.5 Indicadores do Processo


Os indicadores têm a finalidade de monitorar o desempenho do processo em relação aos objetivos do Governo. Seu escopo visa garantir que os resultados obtidos estejam o mais próximo possível da situação desejada. Para isso, é necessário que sejam feitas e respondidas frequentemente as seguintes perguntas:

- Estamos fazendo o que é certo?
- Estamos fazendo corretamente?
- Podemos fazer melhor?

Os indicadores para monitorar sua evolução estão apresentados abaixo.

TÍTULO DO INDICADOR	TEMPO DE ABERTURA DE EMPRESAS		
DESCRIÇÃO	Mensurar o tempo para abertura de empresas no município. Como premissa, deve-se considerar os casos de negócios de baixo risco e microempresas.		
PERIODICIDADE	Mensal	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	Gerência de Assuntos Setoriais (GAS)
FÓRMULA	<i>(Data de Emissão do Alvará de Funcionamento – Data de inscrição do CNPJ na Receita Federal)</i>		
FONTE DOS DADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Data de Emissão do Alvará de Funcionamento – Base de informações do Município • Data de inscrição do CNPJ na Receita Federal – Base de informações da JUCEC obtidas através do Portal de Serviços 		
UNIDADE DE MEDIDA	Dias	APURAÇÃO	Manual
VISÕES DO INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo Médio de Abertura de Empresas de BAIXO RISCO • Tempo Médio de Abertura de Empresas de ALTO RISCO • Tempo Médio Por Etapa do Processo (órgãos) 		

TÍTULO DO INDICADOR	CUSTO PARA ABERTURA DE EMPRESAS		
DESCRIÇÃO	Mensurar o custo para abertura de empresas. Como premissa, deve-se considerar os casos de microempresas		
PERIODICIDADE	Mensal	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	Gerência de Assuntos Setoriais (GAS)
FÓRMULA	<i>(Custo total de taxas e emolumentos dos órgãos federais, estaduais e municipais) + (Custos de deslocamento e autenticação de documentos)</i>		
FONTE DOS DADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Custo total de taxas e emolumentos dos órgãos federais, estaduais e municipais – Lei Tributária Municipal • Custos de deslocamento e autenticação de documentos Para o cálculo no estudo foram consideradas uma média de R\$ 15 por órgão, considerando os custos de deslocamento e os custos de autenticação de documentações		
UNIDADE DE MEDIDA	R\$	APURAÇÃO	Manual
VISÕES DO INDICADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Custo por Etapa do Processo (órgãos) 		

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	20 / 168


TÍTULO DO INDICADOR	DIVERGÊNCIA ENTRE CNPJs ATIVOS NA RECEITA FEDERAL E QUE POSSUEM INSCRIÇÃO MUNICIPAL/ESTADUAL		
DESCRIÇÃO	Verificar o percentual de pendências de inscrições municipais das empresas ativas		
PERIODICIDADE	Mensal	RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO	Gerência de Assuntos Setoriais (GAS)
FÓRMULA	$\left(\frac{\text{Total de CNPJs ativos na base da Receita Federal} - \text{Total de CNPJs com inscrição municipal}}{\text{Total de CNPJs ativos na base da Receita Federal}} \right) \times 100$		
FONTE DOS DADOS	<ul style="list-style-type: none"> Total de CNPJs ativos na base da Receita Federal - Base de dados da Receita Federal Total de CNPJs com inscrição municipal - Base de dados do Sistema de Arrecadação do Município 		
UNIDADE DE MEDIDA	R\$	APURAÇÃO	Manual

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	21 / 168


3.6 Instrução Legal

A seguir, seguem as bases técnicas, normativas e legais relacionadas ao processo:


Tipo da legislação	Nº	Data da legislação	Âmbito	Ementa
Lei	11.598	03/12/2007	Federal	Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM; altera a Lei no 8.934, de 18 de novembro de 1994; revoga dispositivos do Decreto-Lei no 1.715, de 22 de novembro de 1979, e das Leis nos 7.711, de 22 de dezembro de 1988, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.212, de 24 de julho de 1991, e 8.906, de 4 de julho de 1994; e dá outras providências.
Lei	8.934	18/11/1994	Federal	Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.
Lei	123	14/12/2006	Federal	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto	6.884	25/06/2009	Federal	Institui o Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM.
Instrução Normativa DREI	10	05/12/2013	Federal	Aprova os Manuais de Registro de Empresário Individual, Sociedade Limitada, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, Cooperativa e Sociedade Anônima
Instrução Normativa DREI	15	05/12/2013	Federal	Dispõe sobre a formação do nome empresarial, sua proteção e dá outras providências.
Instrução Normativa DREI	18	05/12/2013	Federal	Dispõe sobre procedimentos no âmbito do Registro Mercantil decorrentes do processo de inscrição, alteração, extinção, enquadramento e desenquadramento de empresários na condição de microempreendedores individuais - MEIs e dá outras providências.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	22 / 168


Tipo da legislação	Nº	Data da legislação	Âmbito	Ementa
Resolução	25	18/10/2011	Federal	Dispõe sobre parâmetros e padrões para desenvolvimento do modelo de integração da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.
Resolução	22	22/06/2010	Federal	Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.
Resolução	29	29/11/2012	Federal	Dispõe sobre recomendação da adoção de diretrizes para integração do processo de licenciamento pelos Corpos de Bombeiros Militares pertinente à prevenção contra incêndios e pânico à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM e dá outras providências.
Resolução	16	17/12/2009	Federal	Dispõe sobre o procedimento especial para o registro e legalização do Microempreendedor Individual.
Resolução	237	19/12/1997	Federal	Dispõe sobre as atividades ou empreendimentos sujeitas ao licenciamento ambiental e dá outras providências.
Lei	13.556	29/12/2004	Estadual	Dispõe sobre a segurança contra incêndios e dá outras providências.
Decreto	30.885	14/03/2012	Estadual	Institui o subcomitê estadual do comitê para gestão da rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresas e negócios, com o objetivo de implantar a rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresas e negócios no estado do Ceará.
Decreto	28.085	10/01/2006	Estadual	Regulamenta a Lei nº13.556, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a segurança contra incêndios, institui e dá outras providências.
Resolução	1	04/02/2016	Estadual	Dispões sobre a definição de impacto ambiental local e regulamente o cumprimento ao disposto no art.9º, XIV, a, da lei complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011.
Norma Técnica	17	01/05/2015	Estadual	Projeto Técnico Simplificado (PTS) para integração do processo de licenciamento de estabelecimento de baixo risco à REDESIM

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	23 / 168

Tipo da legislação	Nº	Data da legislação	Âmbito	Ementa
Lei	15.306	08/01/2013	Estadual	Institui o Estatuto do Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte do Estado do Ceará, em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006
Instrução Normativa DREI	3	05/12/2013	Federal	Dispõe sobre a autenticação, formas de apresentação e entrega de documentos levados a arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.
Instrução Normativa DREI	16	05/12/2013	Federal	Dispõe sobre a especificação de atos integrantes da Tabela de Preços dos Serviços prestados pelos órgãos do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM, e dá outras providências
Instrução Normativa DREI	30	25/02/2015	Federal	Dispõe sobre o processo simplificado e integrado de baixa no âmbito do Registro Público de Empresas.
Instrução Normativa	50	27/12/2001	Estadual	Institui o Cadastro Eletrônico do Ceará, para fins de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda (CGF), e dá outras providências.
Lei	6.437	20/08/1977	Federal	Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
Portaria	1.428	26/11/1993	Federal	Aprova, na forma dos textos anexos, o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos". Determina que os estabelecimentos relacionados à área de alimentos adotem, sob responsabilidade técnica, as suas próprias Boas Práticas de Produção e/ou Prestação de Serviços, seus Programas de Qualidade, e atendam aos PIQ's para Produtos e Serviços na Área de Alimentos.
Resolução	44	17/08/2009	Federal	Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
Resolução	275	21/10/2002	Federal	Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	24 / 168

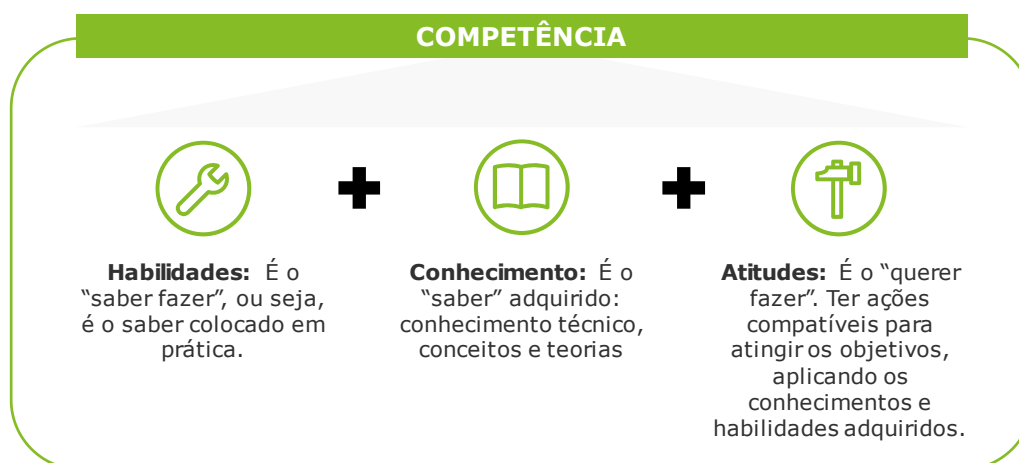
Tipo da legislação	Nº	Data da legislação	Âmbito	Ementa
Resolução	216	15/09/2004	Federal	Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
Resolução	306	07/12/2004	Federal	Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
Resolução	63	25/11/2011	Federal	Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde
Resolução	10	11/06/2015	Estadual	Dispõe sobre a atualização dos procedimentos, critérios, parâmetros e custos aplicados aos processos de licenciamento e autorização ambiental no âmbito da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE
Resolução	369	28/03/2006	Federal	Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente - APP.
Lei	140	08/12/2011	Federal	Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981.
Lei	6.938	31/08/1981	Federal	Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	25 / 168

3.7 Competência Requeridas


Pode-se definir competência pela capacidade de um indivíduo executar uma determinada tarefa. Com isso, competência está fortemente relacionada não somente ao conhecimento do indivíduo, mas também suas experiências e atitudes perante uma dada situação.

Por definição, competências representam características possíveis de serem verificadas nas pessoas, viabilizando uma performance superior. Adicionalmente, podem ser compreendidas como um agrupamento de **conhecimentos**, **habilidades** e **atitudes** correlacionadas, conforme diagrama abaixo:



Dessa forma, foram definidas as competências necessárias para cada cargo/órgão que atua no processo de abertura de empresas seguindo o template abaixo (detalhamento no [Anexo 01 – Perfil de Competências](#))

Órgão	<i>< Nome do Órgão ></i>
Cargo	<i>< Nome do Cargo Generalista ></i>
Competências	
Competência	Descrição
<i>< Competência Requerida ></i>	<i>< Descrição da Competência ></i>
Lista de evidências	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>< Evidências da Competência ></i> 	
Conhecimentos Técnicos	
Base Legal	Descrição
<i>< Nome da base legal relacionada ao cargo ></i>	<i>< Breve descrição do detalhamento da base legal relacionada ao cargo ></i>

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01

3.8 Fluxo do Processo

Os procedimentos que se seguem foram estruturados seguindo o modelo abaixo:

A01. < Nome da Atividade >

Descrição da Atividade

<Apresentação de uma breve definição do objetivo da atividade.>







Unidade Responsável




<Indicação das unidades organizacionais que são responsáveis pela execução da atividade.>

Procedimento

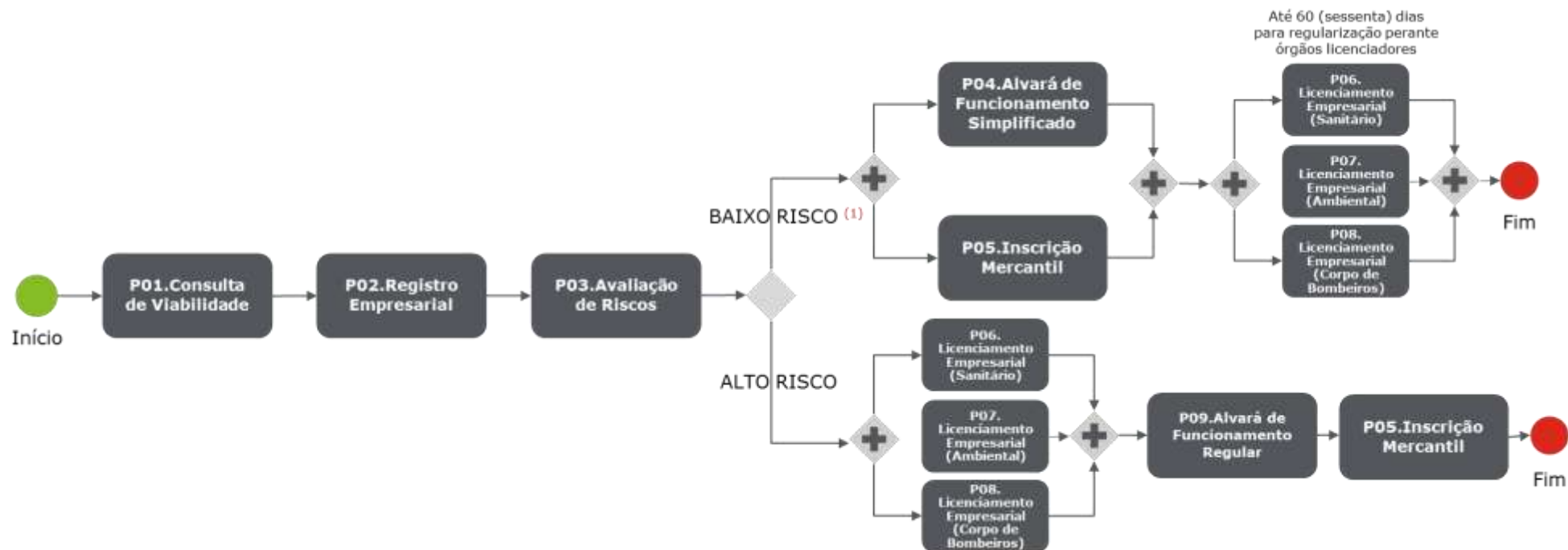
<Descrição dos procedimentos adotados na execução de todas as atividades do processo.>

Além disso, foram utilizadas as seguintes notações para apresentação dos fluxogramas:

Objeto	Legenda
	Início do Processo
	Fim do Processo
	Subprocesso
	Atividade
	Identificação do número da atividade
	Início ou fim de uma atividade exclusiva (<i>ou um caminho ou o outro</i>)

Objeto	Legenda
	Início ou fim de uma atividade paralela
	Espera do Processo
	Atividade realizada através de Sistema

3.8.1 Macrofluxo do Processo



¹ Premissas para classificação de empresas de BAIXO RISCO

I - Área do estabelecimento inferior a 750m² e abaixo de 02 (dois) pavimentos;

II - Local de reunião de público com menos de 100 pessoas

III - Não comercialize, manipule ou armazene de produtos perigosos à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio (conforme exemplos estabelecidos na NT17 - Corpo de Bombeiros);

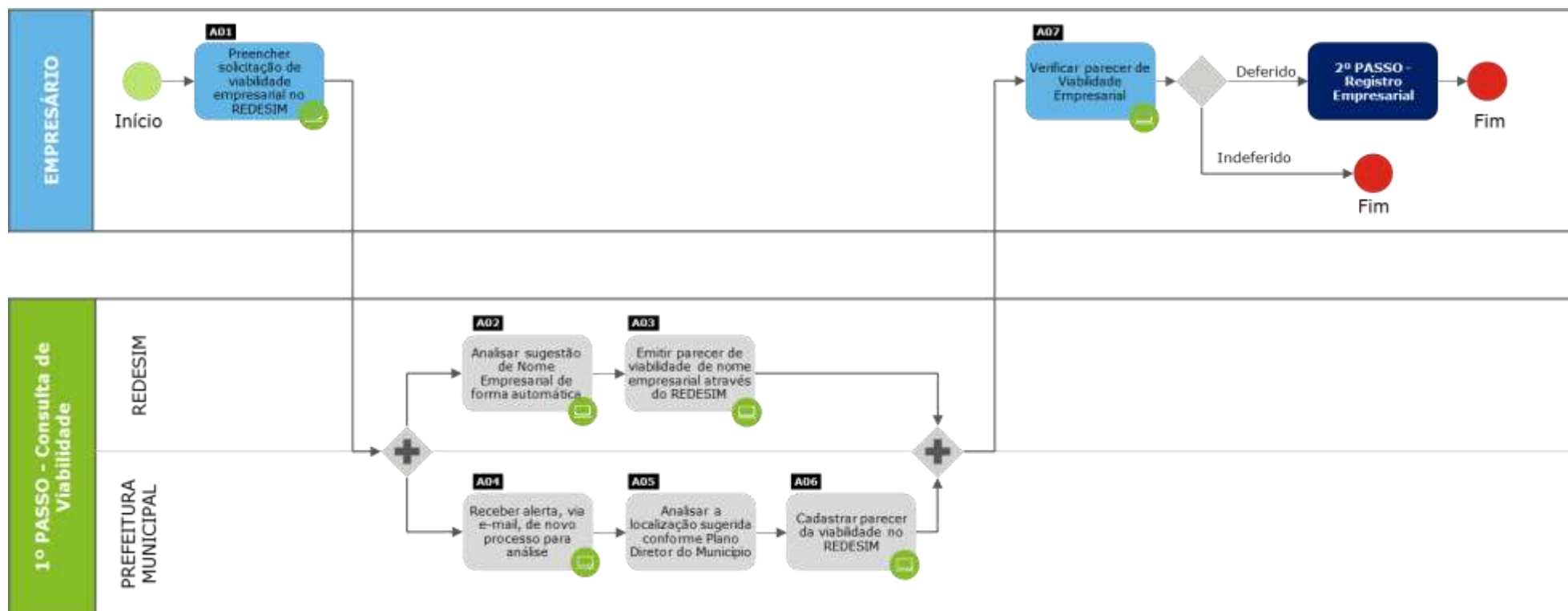
IV - Atividade (s) classificada (s) pela Vigilância Sanitária como "Baixo Risco Sanitário";

V - Atividade (s) classificada (s) pelo Órgão Municipal do Meio Ambiente como "Baixo Risco Ambiental";

VI - Não faça uso de equipamento sonoro.

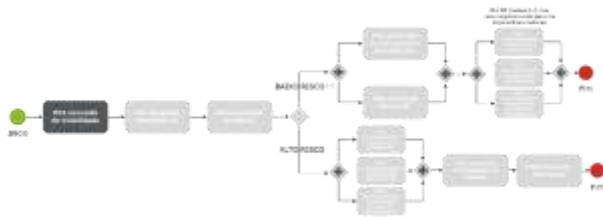
Essas premissas estão baseadas na Norma Técnica 17 do Corpo de Bombeiros e na Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010

3.8.2 P01.Consulta de Viabilidade

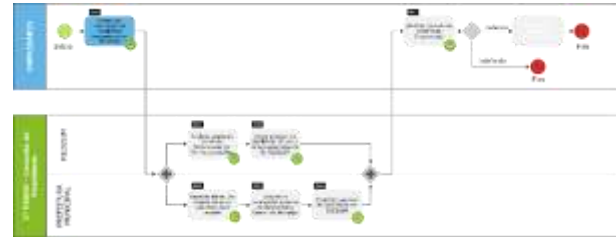


A01. Preencher solicitação de viabilidade empresarial no REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade


A Consulta de Viabilidade é uma pesquisa antecipada nos registros da JUCEC e do Município sobre a existência de empresas constituídas com nomes empresariais idênticos ou semelhantes ao nome empresarial da empresa que se pretende abrir e a localização pretendida para abertura de empresas dentro dos parâmetros previstos no Plano de Desenvolvimento Urbano do Município.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

1. Acessar o Portal de Serviços da JUCEC através do domínio eletrônico: <http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/>
2. Efetuar o login no Portal digitando seu CPF e senha.
3. Clicar em Viabilidade > Nova Viabilidade
4. Selecionar Evento. Para abertura de empresas, utilizar a opção **‘Inscrição de primeiro estabelecimento’** que é utilizado para inscrição/abertura de empresas (sede/matriz).
5. Preencher os dados solicitados, avance as telas até obter o Resumo da Viabilidade. Os seguintes dados serão solicitados:
 - a. Natureza Jurídica (Sociedade Empresária Limitada / Empresário / Empresa Individual / Sociedade Anônima Fechada / Cooperativa)
 - b. Enquadramento (Microempresa / Empresa de Pequeno Porte / Outros)
 - c. CEP (ao informar o CEP o sistema informará o endereço, caso seja um CEP específico. Para CEP genérico, o preenchimento será manual das seguintes informações: Município / Logradouro / Bairro/Distrito)
 - d. Objeto Social
 - e. Nome Empresarial (Será necessário sugerir 03 (três) opções de nomes empresariais) – O objeto social deverá ser o reproduzido fielmente ao se preencher a Coleta Web do Cadastro Sincronizado (na etapa de Registro Empresarial). Além disso, as expressões ‘ME’ e ‘EPP’ não poderão ser acrescentadas ao nome empresarial)
 - f. Endereço
 - i. Tipo de Logradouro
 - ii. Logradouro
 - iii. Nº do Logradouro
 - iv. Complemento
 - v. IPTU (não obrigatório)
 - vi. Área Total do Empreendimento (m^2)
 - vii. Área Utilizada (m^2)
 - viii. Referência do Logradouro
 - g. Tipo de Unidade do Empreendimento ([Unidade Produtiva](#) / [Unidade Auxiliar](#))
 - h. Empresário (Nome / CPF) – Poderão ser acrescentados mais sócios, conforme necessidade.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">31 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	31 / 168				

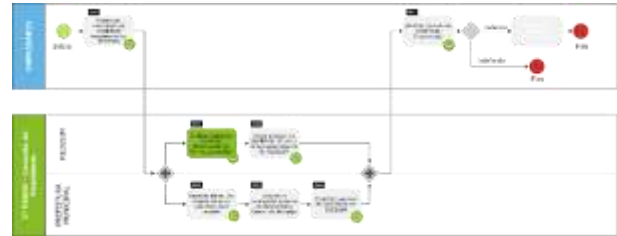
-
- i. CNAE (a pesquisa poderá ser feita digitando-se o código CNAE ou sua descrição. Deverá ser escolhida uma atividade principal. Para todos os CNAEs, deverá ser respondido se a atividade será exercida no local da empresa.)
- 6. Visualizar o resumo das informações prestadas na Consulta de Viabilidade e atestar o 'Termo de Uso', confirmando a solicitação de consulta de viabilidade.
 - 7. O sistema REDESIM emitirá um alerta, via e-mail, para o órgão da prefeitura municipal responsável pela análise de viabilidade locacional.
-

A02. Analisar sugestão de Nome Empresarial de forma automática

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o recebimento automático da solicitação de consulta de viabilidade do nome empresarial, o sistema da JUCEC está parametrizado para identificar colisão do nome sugerido com a base de dados de empresas ativas no Estado.

Unidade Responsável

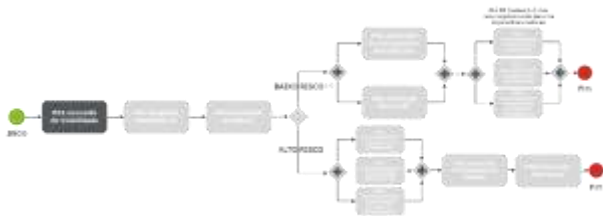
Portal de Serviços da JUCEC

Procedimento

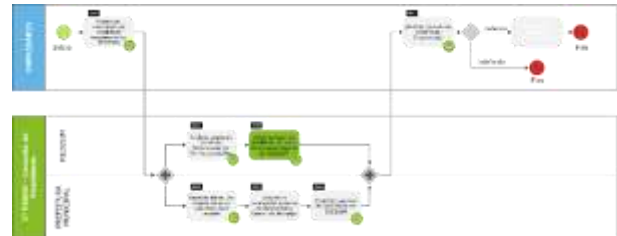
1. Após o recebimento automático da solicitação de consulta de viabilidade do nome empresarial através do REDESIM, o Portal de Serviços da JUCEC realiza, sem a necessidade de interferência de usuário no sistema, a pesquisa de nome empresarial no Banco de Dados de Empresas Ativas da JUCEC, verificando a existência de nome idêntico ou semelhante aos sugeridos pelo empresário.
2. O sistema de viabilidade de nome empresarial, do Portal de Serviços da JUCEC, deverá diferenciar os caracteres especiais (vírgulas, pontos, espaços).

A03. Emitir parecer de viabilidade de nome empresarial através do REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a consulta de viabilidade do nome empresarial, o Portal de Serviços da JUCEC emitirá, automaticamente, o parecer de viabilidade, deferindo ou indeferindo o processo.

Unidade Responsável

Portal de Serviços da JUCEC

Procedimento

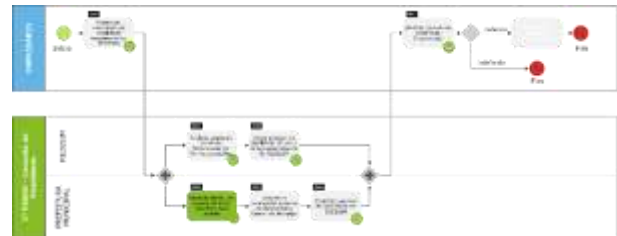
1. Após a consulta dos nomes empresariais na Base de Cadastro de Empresas Ativas da JUCEC, o sistema emitirá um parecer automático, informando se algum dos nomes é válido.
2. Caso seja válido, o nome é reservado ao empresário por um prazo de até 60 dias. Caso o empresário não siga com o processo de abertura de empresas, o nome voltará a ser disponível para outras consultas de viabilidade.
3. A consulta ao status da análise de viabilidade do nome empresarial poderá ser realizada pelo empresário a qualquer momento, através do login no REDESIM e consulta aos processos em andamento ou através da consulta com o número de protocolo.

A04. Receber alerta, via e-mail, de novo processo para análise

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade


Após o preenchimento das informações da consulta de viabilidade pelo empresário através da REDESIM, o sistema emitirá um alerta automático via e-mail informando a necessidade de acessar a caixa de serviço do sistema para análise do processo de viabilidade locacional.

Unidade Responsável

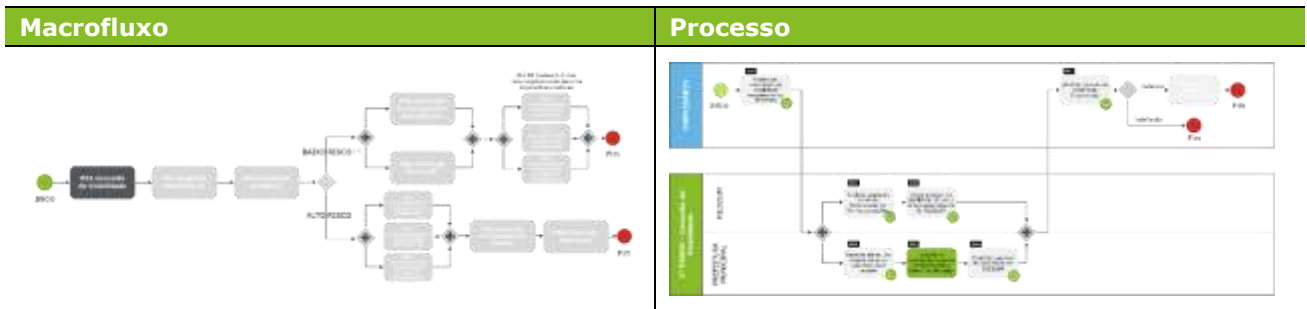
Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

1. O sistema REDESIM emitirá um alerta, via e-mail, para o órgão da prefeitura municipal responsável pela análise de viabilidade locacional.
2. O responsável do órgão da prefeitura municipal receberá um e-mail informando as pendências de análise dos processos viabilidade locacional inseridos na REDESIM.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01

A05. Analisar a localização sugerida conforme Plano Diretor do Município



Descrição da Atividade

Realizar a análise de localização da empresa, conforme informações disponibilizadas pelo empresário através do sistema REDESIM. Esta análise baseia-se no Plano Diretor do Município.

Unidade Responsável

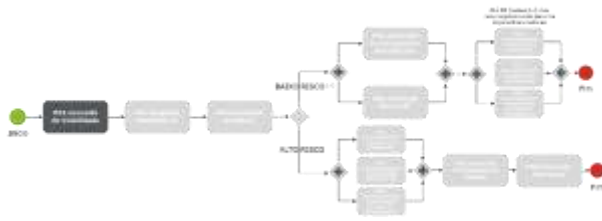
Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

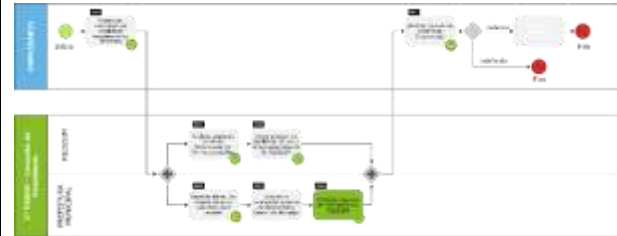
1. Acessar a REDESIM através do endereço:
<http://portalservicoshom.jucec.ce.gov.br/viabilidadeadmin/pages/principal.jsf>
2. Informar o seu CPF no campo login e informar a senha previamente cadastrada
3. Clicar em ANÁLISE DE ENDEREÇO e identificar o botão ANÁLISE ao lado de cada processo
4. Analisar as informações na aba DADOS DA VIABILIDADE conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, identificando, principalmente, os seguintes aspectos:
 - Restrições de empreendimentos do porte solicitado naquela região pretendida;
 - Metragem máxima permitida;
 - Impacto ambiental, sonoro, poluidor informado pelo empresário
 - Verificação da existência do logradouro informado (Cidade, Bairro, Rua, Numeração, Complementos)
 - Situação do IPTU do imóvel (em casos de pendência, desse ser informada a necessidade de comparecimento à Prefeitura para sanar os débitos em aberto. Porém não será cobrada à quitação da cobrança do IPTU devedor para análise de viabilidade da empresa, bem como do processo de sua legalização)
5. Clicar na aba ANÁLISE para dar a resposta
6. Preencher os seguintes campos:
 - a. NO CASO DE DEFERIMENTO, são obrigatórios:
 - i. Documentação – informe os documentos exigidos para obtenção do
 - ii. Taxa – informe dados referentes a eventuais taxas para emissão do alvará
 - b. NO CASO DE INDEFERIMENTO, são obrigatórios:
 - i. Justificativa – informar a justificativa para o indeferimento
 - ii. Orientação – informações sobre como regularizar a situação
7. Finalizar Análise como Deferida ou Indeferida

A06. Cadastrar parecer da viabilidade no REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

O empresário deverá preencher as informações relativas ao nome e a localização da empresa a ser constituída através do sistema REDESIM.

Unidade Responsável

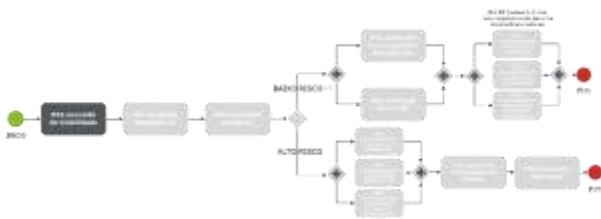
Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

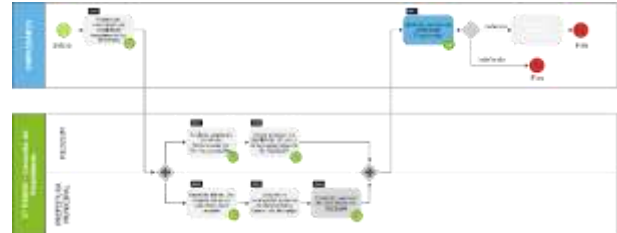
1. Preencher os seguintes campos na REDESIM:
 - a. NO CASO DE DEFERIMENTO, são obrigatórios:
 - i. Documentação – informe os documentos exigidos para obtenção do
 - ii. Taxa – informe dados referentes a eventuais taxas para emissão do alvará
 - b. NO CASO DE INDEFERIMENTO, são obrigatórios:
 - i. Justificativa – informar a justificativa para o indeferimento
 - ii. Orientação – informações sobre como regularizar a situação
2. Finalizar Análise como Deferida ou Indeferida

A07. Verificar parecer de Viabilidade Empresarial

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

O empresário deverá preencher as informações relativas ao nome e a localização da empresa a ser constituída através do sistema REDESIM.

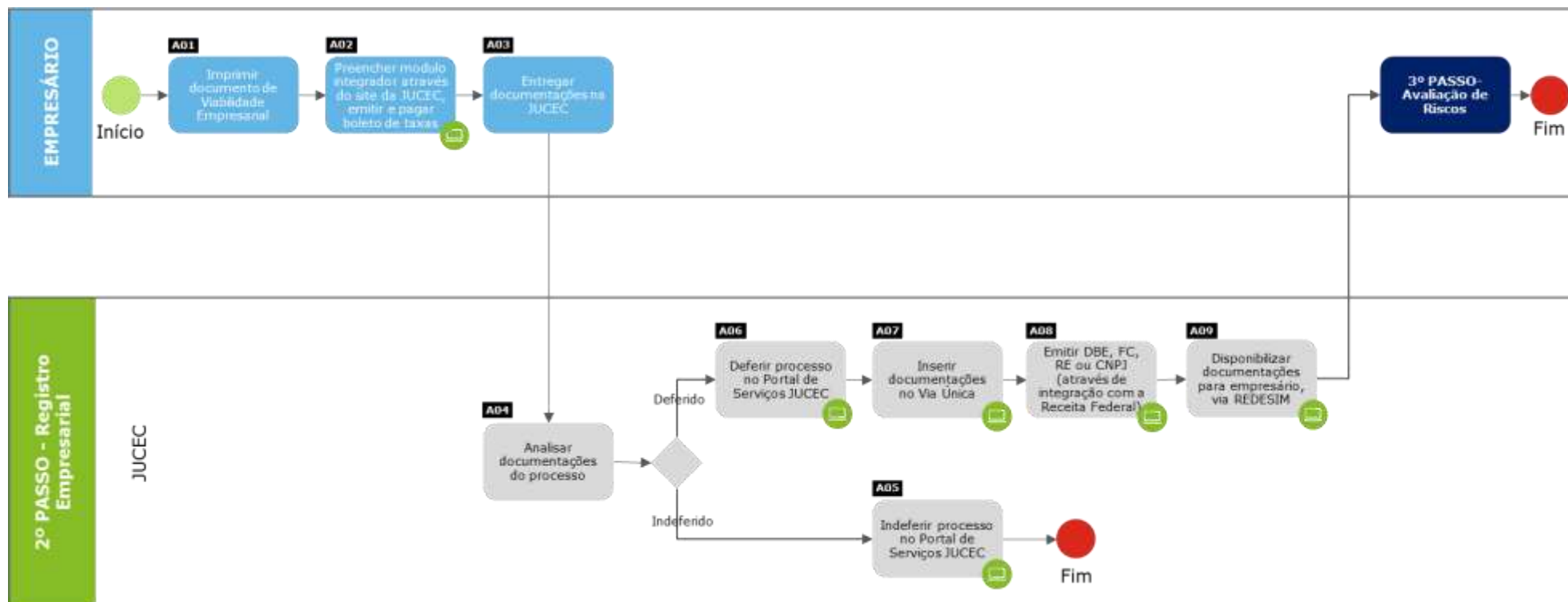
Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

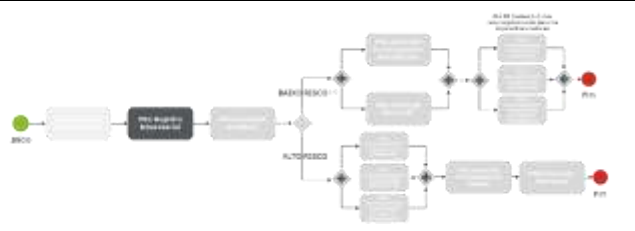
1. Acessar o Portal de Serviços <http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/>
2. Efetuar o login no Portal digitando seu CPF e senha.
3. Clique em Viabilidade > Consultar Andamento
4. Digitar o número do Protocolo e clicar em "Pesquisar". O status da consulta será exibido.
5. A consulta que encontrar-se com o status de 'PROTOCOLADA' ainda não foi respondida.
6. Caso a consulta esteja INDEFERIDA, será necessário reiniciar o processo, informando todas as informações necessárias novamente. As orientações sobre as causas do INDEFERIMENTO constarão no parecer da Consulta de Viabilidade.
7. Caso a consulta esteja DEFERIDA, será possível imprimir a resposta completa da viabilidade para protocolar na Junta Comercial. Após o deferimento da Consulta de Viabilidade, será iniciado o processo de Registro Empresarial.

3.8.3 P02.Registro Empresarial

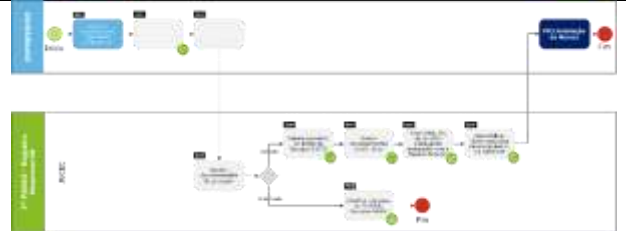


A01. Imprimir documento de Viabilidade Empresarial

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade


Após o deferimento da Viabilidade Locacional emitida automaticamente através do Sistema REDESIM, o empresário deverá imprimir 01 (uma) via deste documento para apresentação física no órgão da Junta Comercial do Ceará.

Unidade Responsável

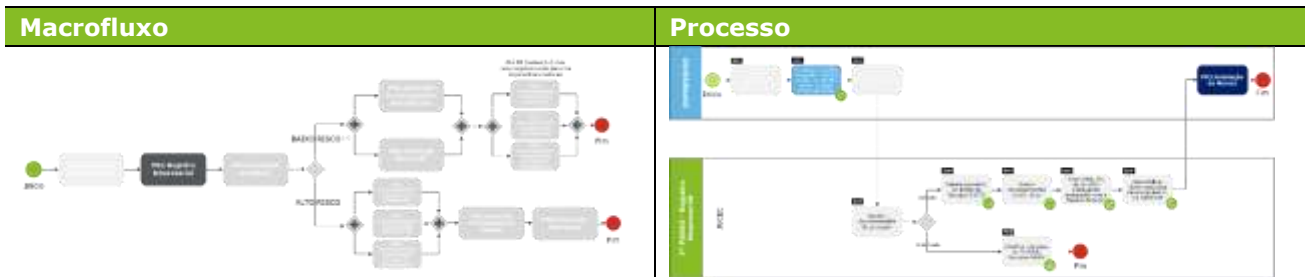
Empresário

Procedimento

1. Acessar o Portal de Serviços <http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/viabilidade>
2. Efetuar o login no Portal digitando seu CPF e senha.
3. Clique em Viabilidade > Consultar Andamento
4. Digitar o número do Protocolo e clicar em "Pesquisar". O status da consulta será exibido.
5. Realizar a impressão do Documento de Viabilidade Empresarial em 01 (uma) via.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01

A02. Preencher modulo integrador através do site da JUCEC, emitir e pagar boleto de taxas



Descrição da Atividade


Realizar o preenchimento das informações adicionais no CadSinc (Receita Federal) e no Módulo Integrador (Junta Comercial) a fim de integrar as informações da consulta de viabilidade, do Cadastro Sincronizado e da FCN/REMP.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

1. Acessar o site da Receita Federal do Brasil - Cadastro Sincronizado (CadSinc)(<https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/inicioAction.do>) e preencher a COLETA WEB (coleta online).
2. Consultar no site www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp a situação do pedido realizado no CadSinc.
3. Imprimir o Documento Básico de Entrada – DBE, em 01 (uma) via.
4. Entrar no Portal de Serviços da JUCEC através do seguinte domínio eletrônico: <http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal>.
5. Realizar o login no Portal de Serviços da JUCEC informando o CPF e a Senha previamente cadastradas.
6. Acessar o link INTEGRADOR (Sistema Integrador REMP e FCN) e, em seguida, no link GERAR NOVO FCN/REMP.
7. Escolher a natureza jurídica da empresa e o ato a ser praticado (neste caso, deverá ser solicitado CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA). Para atos de constituição de empresa será obrigatório informar o número da consulta de viabilidade, os números de Recibo e Identificador do Cadastro Sincronizado e clicar, na sequência em integrar. Ao se informar os números de Recibo e Identificador do Cadastro Sincronizado serão carregados no Integrador os dados informados naquele sistema, e os mesmos não poderão ser alterados.
8. Digitar os dados adicionais que não foram informados na Consulta de Viabilidade e ou no Cadastro Sincronizado, caso seja necessário.
9. Clique em avançar para finalizar o cadastro.
10. Emitir o Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621) e realizar o pagamento conforme o prazo de vencimento.
11. Imprimir todos os documentos e protocolar na JUCEC ou nas unidades de atendimento.

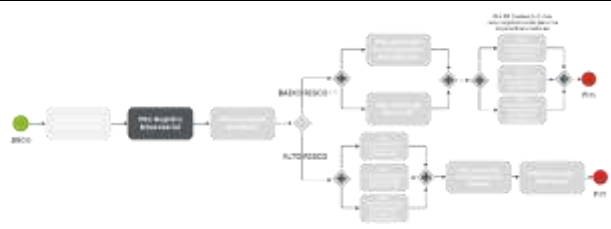
 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01

OBSERVAÇÕES:

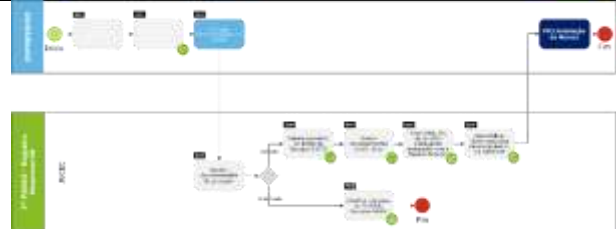
- (a) A consulta de viabilidade aprovada e o pedido no Cadastro Sincronizado só poderão ser usados para um único processo.
 - (b) Com a constante atualização de CEP realizada pelos Correios, caso o CEP cadastrado na JUCEC esteja inativo, os campos do endereço ficarão habilitados para edição e deverão ser atualizados. Neste caso, não é necessário informar evento de alteração de endereço.
 - (c) As vias do REMP - Requerimento de empresário e as vias do contrato social deverão obrigatoriamente ser impressas pelo Módulo Integrador.
 - (d) Quando um documento ficar em exigência (pendente) e esta pendência envolver alteração de dados no Módulo Integrador, o contrato social ou REMP e declaração de enquadramento deverão ser reimpressos novamente. Não é necessário reimprimir a "Capa do Processo", uma vez que a mesma já possui o protocolo inicial da JUCEC.
-

A03. Entregar documentações na JUCEC

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

As documentações geradas através da Consulta de Viabilidade e do Módulo Integrado da Junta Comercial deverão ser entregues e protocoladas na JUCEC ou em qualquer unidade de atendimento da Junta no Município.

Unidade Responsável

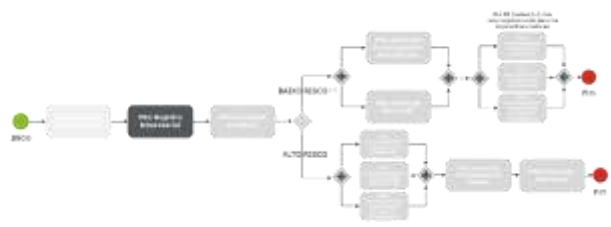
Empresário

Procedimento

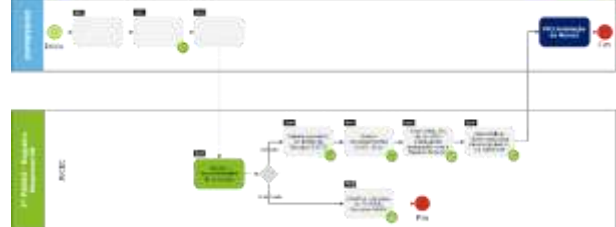
1. Protocolar o processo de solicitação de abertura de empresas na JUCEC ou em qualquer unidade de atendimento da Junta no Município. As documentações necessárias estão detalhadas no [Anexo 07 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(JUCEC\)](#), em conformidade à Instrução Normativa da Junta Comercial do Nº 10/2013 e seus respectivos Anexos.

A04. Analisar documentações do processo

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A Junta Comercial do Ceará deverá analisar todas as documentações entregues pelo solicitante, a fim de identificar possíveis divergências ou erros nas informações disponibilizadas.

Unidade Responsável

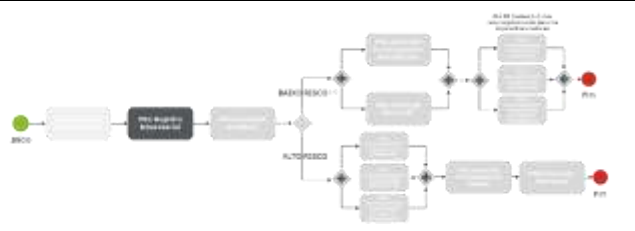
Junta Comercial do Ceará (JUCEC)

Procedimento

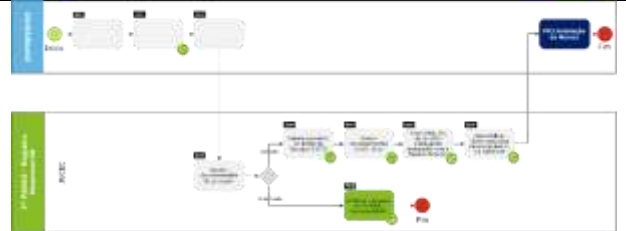
1. Conferir as informações disponibilizadas pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
2. Caso as informações estejam corretas, deverá seguir os procedimentos descritos na [A06.Deferir processo no Portal de Serviços JUCEC](#).
3. Caso seja detectada pelo servidor alguma pendência na fase de saneamento ou de diligência, o contribuinte deverá ser informado a fim de resolvê-la em até 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação e deverá ser seguido os procedimentos descritos na [A07.Indeferir processo no Portal de Serviços JUCEC](#).

A05. Indeferir processo no Portal de Serviços JUCEC

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Caso o processo seja INDEFERIDO pela Junta Comercial do Ceará, deverá ser cadastrado o parecer no Portal de Serviços da JUCEC, bem como todas as pendências e ajustes necessários para adequação, a fim de disponibilizar a consulta para o empresário.

Unidade Responsável

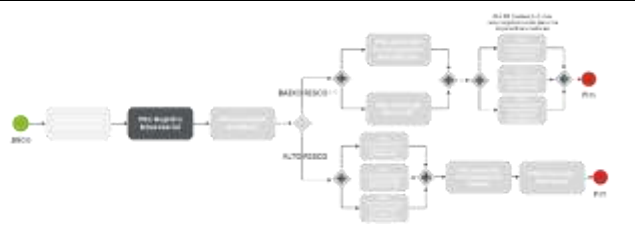
Junta Comercial do Ceará (JUCEC)

Procedimento

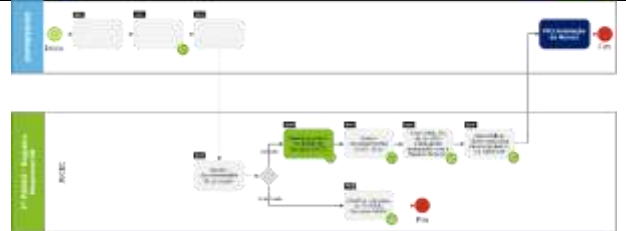
1. Preencher os seguintes campos no Portal de Serviços da JUCEC:
 - Justificativa – informar a justificativa para o indeferimento
 - Orientação – informações sobre como regularizar a situação
2. Finalizar Processo com Indeferido.

A06. Deferir processo no Portal de Serviços JUCEC

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade


Caso o processo seja DEFERIDO pela Junta Comercial do Ceará, deverá ser cadastrado o parecer no Portal de Serviços da JUCEC, a fim de disponibilizar a consulta para o empresário.

Unidade Responsável

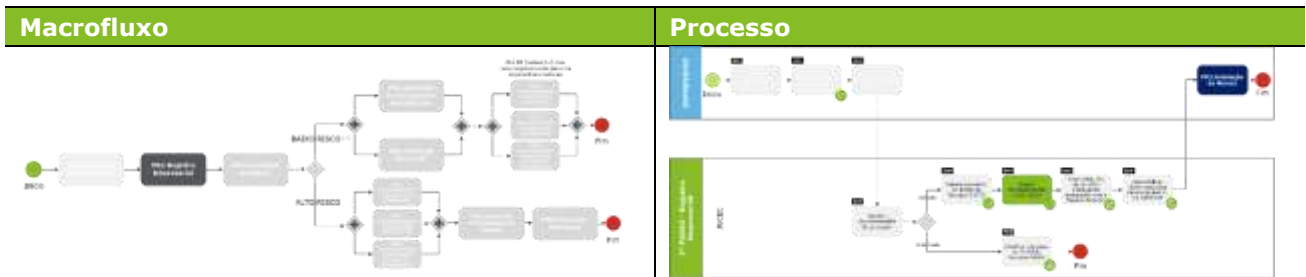
Empresário

Procedimento

1. Preencher os seguintes campos no Portal de Serviços da JUCEC:
 - Justificativa – informar a justificativa para o indeferimento
 - Orientação – informações sobre como regularizar a situação
2. Finalizar Processo com DEFERIDO.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 46 / 168

A07. Inserir documentações no Via Única³



Descrição da Atividade

A Junta Comercial deverá utilizar o Via Única para o ateste das documentações do empresário, para tanto, será necessário anexar estas documentações no sistema da JUCEC, a fim de disponibilizar tais documentos para demais órgãos de forma válida.

Unidade Responsável

Junta Comercial do Ceará (JUCEC)

Procedimento

1. Acessar o "Via Única" através do Portal de Serviços da JUCEC e informar o número do protocolo do pedido de Registro Empresarial.
2. Digitalizar a documentação recebida presencialmente na JUCEC ou na unidade da Junta no Município.
3. Realizar o upload da documentação entregue pelo empresário no processo relativo à abertura de empresas na qual se refere.

OBSERVAÇÕES:

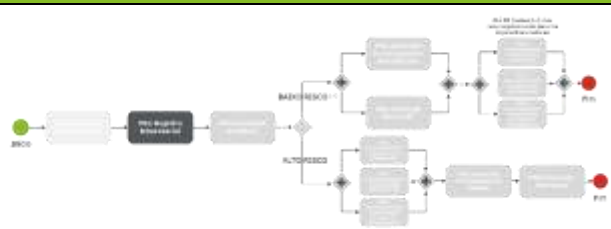
Após a disponibilização dos documentos no "Via Única", pela Junta Comercial, o empresário poderá acessar o Portal novamente, preencher o número do protocolo e realizar o download do documento. A via do contribuinte ficará disponível para download por trinta dias, sendo permitido até 5 downloads desse documento.

Para conferir se o documento foi registrado na JUCEC, o usuário poderá acessar o Portal de Serviços, na guia Via Única, em seguida, ir na opção validar documento, preencher o número do protocolo e da chave de segurança do documento, e validar. O sistema informará se o documento foi registrado e se há algum outro posteriormente arquivado.

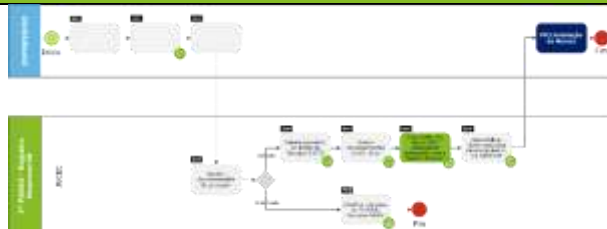
³ A Via Única é o recebimento do documento para abertura, alteração e extinção de empresas em apenas 1 (uma) via. Após analisado e aprovado, esse documento será assinado digitalmente pela **JUCEC**, e ficará disponível para download no Portal de Serviços durante 30 dias. Nesse período, o requerente poderá realizar até 5 downloads do documento, salvá-lo e reproduzi-lo quantas vezes quiser. A nova sistemática tem como base a Instrução Normativa Nº 3, de 5 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI).

A08. Emitir DBE, FC, RE ou CNPJ (através de integração com a Receita Federal)

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Realizar os procedimentos de deferimento e homologação do cadastro empresarial e informando ao contribuinte as orientações pertinentes à impressão e autorização do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

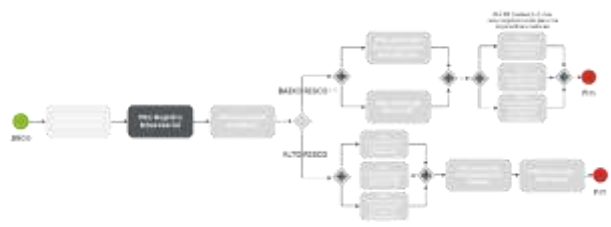
Junta Comercial do Ceará (JUCEC)

Procedimento

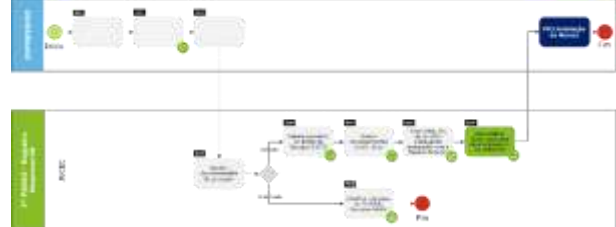
1. Acessar o Sistema Cadastro da JUCEC, marcar a opção deferimento de solicitação de cadastro, conferir endereços dos sócios e do contador e confirmar ou alterar os seguintes campos:
 - a. Regime de Recolhimento;
 - b. CNAE-Fiscal principal;
 - c. CNAE-Fiscal secundário 1;
 - d. CNAE-Fiscal secundário 2;
 - e. Unidade auxiliar;
 - f. CNAE-Fiscal principal para efeito de arrecadação e fiscalização;
 - g. Quantidade de UFIRCE's (quando se tratar de Regime Especial de Recolhimento).
1. Ao ser deferida a solicitação, o sistema irá gerar o documento de registro empresarial, que poderá ser:
2. Após a homologação da sua inscrição no Registro de Empresas da JUCEC e da Receita Federal, o contribuinte tomará ciência do número respectivo, da CNAE-Fiscal e do CNPJ.

A09. Disponibilizar documentações para empresário, via REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A JUCEC disponibilizará as documentações geradas para o Registro Empresarial no sistema REDESIM, a fim de centralizar as documentações referentes ao processo de abertura de empresas.

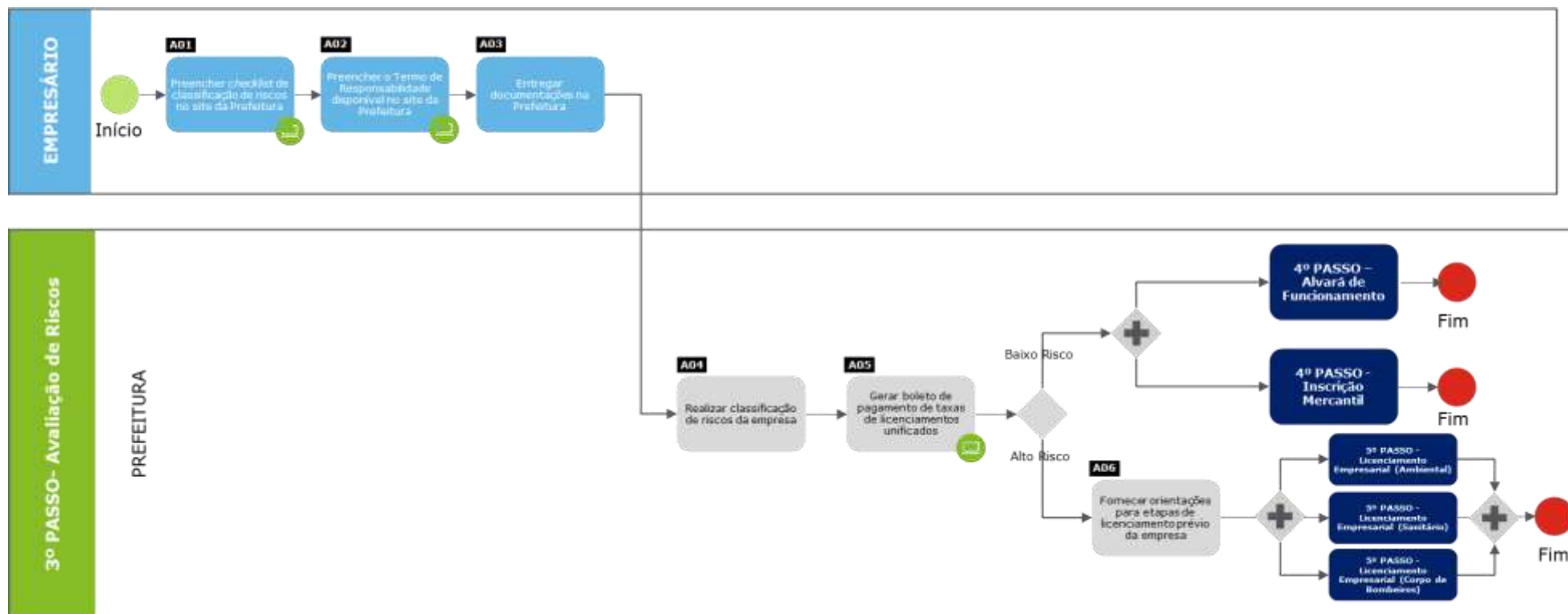
Unidade Responsável

Junta Comercial do Ceará (JUCEC)

Procedimento

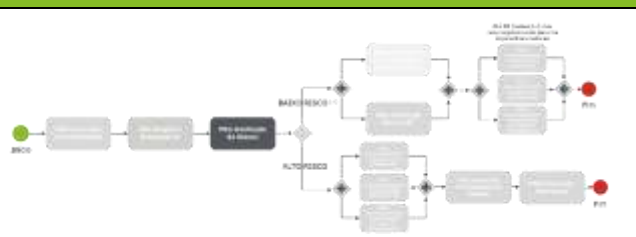
1. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
2. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através do REDESIM.
3. Anexar as documentações geradas na REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

3.8.4 P03. Avaliação de Riscos

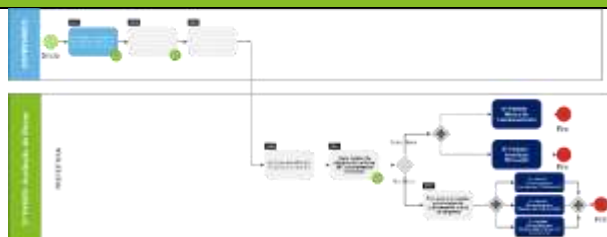


A01. Preencher checklist de classificação de riscos no site da Prefeitura

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a realização da Consulta de Viabilidade e o Registro Empresarial na Junta Comercial do Ceará, o empresário deverá realizar a classificação de risco da empresa, a fim de identificar o potencial de risco que o empreendimento está enquadrado e, dessa forma, identificar quais os licenciamentos prévios obrigatórios para a emissão do Alvará de Funcionamento.

Unidade Responsável

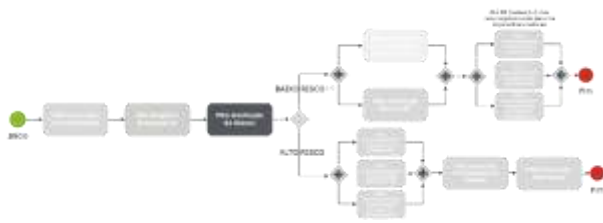
Empresário

Procedimento

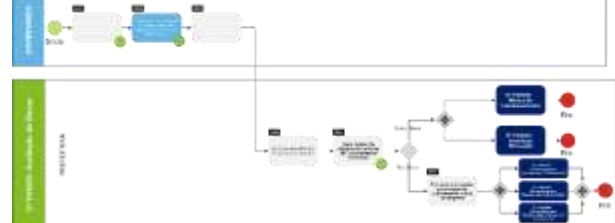
1. Acessar o site de Prefeitura do Município através do seguinte endereço eletrônico:
2. Acessar e realizar o download do arquivo do Checklist de Avaliação de Riscos (o modelo sugerido encontra-se no [Anexo 02 - Modelo de Checklist de Avaliação de Riscos](#)).
3. Preencher as seguintes informações no Checklist de Avaliação de Riscos:
 - Razão Social;
 - CNPJ;
 - Bairro;
 - Telefone;
 - Endereço;
 - Nº / Complemento;
 - CEP;
 - E-mail;
 -
4. Preencher os seguintes questionamentos (SIM ou NÃO):
 - A empresa é classificada como Microempreendedor Individual?
 - Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de produtos perigosos à saúde humana, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio, tais como: explosivos, peróxidos orgânicos, substâncias oxidantes, tóxicas, radioativas, corrosivas e/ou perigosas diversas?
 - Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de líquidos inflamáveis ou combustíveis em quantidade superior a 1.000 (mil) litros?
 - Em seu estabelecimento haverá armazenamento e/ou utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP) em quantidade superior a 190 Kg ou algum tipo de gás inflamável, em tanques ou cilindros, em qualquer quantidade?
 - Em seu estabelecimento haverá local de reunião de público com lotação superior à 250 pessoas?
 - O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com área superior à 750 m²?
 - O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com mais de 3 (três) pavimentos?
 - O imóvel onde está situado o seu estabelecimento possui subsolo ocupado como local de reunião de público (Grupo F), independente da área, bem como outra ocupação diversa de estacionamento com área superior a 50 m²?
5. Informar todos os CNAEs correspondentes ao empreendimento (primários e secundários).

A02. Preencher o Termo de Responsabilidade disponível no site da Prefeitura

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

No site da Prefeitura Municipal será disponibilizado o Termo de Responsabilidade do Empresário (o modelo sugerido encontra-se no [Anexo 03 - Modelo Termo de Responsabilidade do Empresário](#)), este Termo deverá ser impresso e assinado pelos responsáveis do empreendimento.

Unidade Responsável

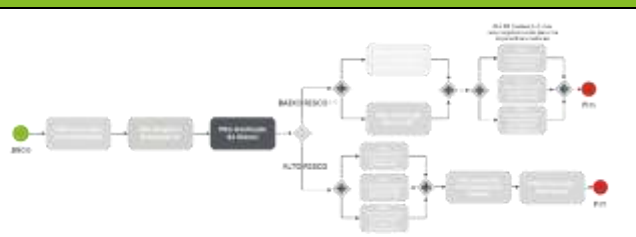
Empresário

Procedimento

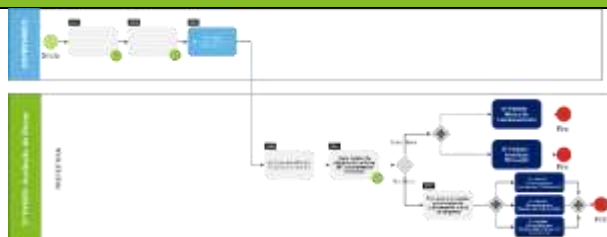
1. Acessar o site de Prefeitura do Município através do seguinte endereço eletrônico:
2. Acessar e realizar o download do arquivo do Termo de Responsabilidade do Empresário (o modelo sugerido encontra-se no [Anexo 03 - Modelo Termo de Responsabilidade do Empresário](#)).
3. Preencher as seguintes informações no Checklist de Avaliação de Riscos:
 - Razão Social;
 - CNPJ;
 - Bairro;
 - Telefone;
 - Endereço;
 - Nº / Complemento;
 - CEP;
 - E-mail;
4. O documento deverá ser assinado tanto pelo REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.
5. Reconhecer em firma as assinaturas no Termo de Responsabilidade do Empresário.

A03. Entregar documentações na Prefeitura

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a impressão e o preenchimento do Checklist de Avaliação de Riscos, bem como do Termo de Responsabilidade, o empresário deverá se encaminhar para o órgão da Prefeitura para entrega da documentação e orientação quanto aos próximos passos necessários para a abertura da empresa.

Unidade Responsável


Empresário

Procedimento

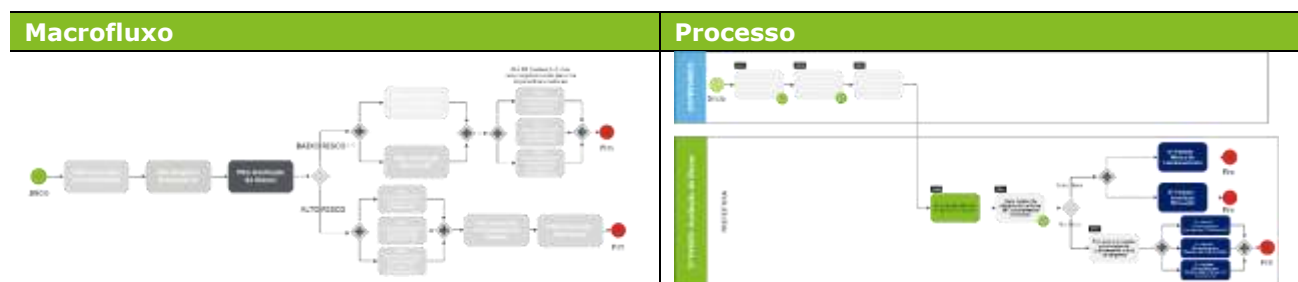
1. Protocolar o processo de solicitação de abertura de empresas no órgão da Prefeitura. As documentações necessárias estão detalhadas no [Anexo 08 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Alvará de Funcionamento\)](#):

DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- Comprovante do CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal) ou Cópia simples RG e CPF, se pessoa física;
- Cópia atualizada do Contrato Social e/ou aditivos ou Registro de Empresário Individual ou Certificado de Microempreendedor Individual ou Estatuto com última Ata;
- RG e CPF do representante legal da empresa - cópia comum;
- Quando se tratar de imóvel alugado, contrato de locação com cláusula definindo a finalidade do uso do imóvel;
- Checklist de Avaliação de Riscos preenchido e assinado pelo responsável legal da empresa;
- Termo de Ciência e Responsabilidade quanto ao cumprimento das condicionantes impostas;

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº
		53 / 168

A04. Realizar classificação de riscos da empresa



Descrição da Atividade

A Prefeitura Municipal deverá realizar a classificação do risco da empresa (ALTO ou BAIXO), conforme as documentações apresentadas pelo empresário e a legislação vigente.

Unidade Responsável

Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

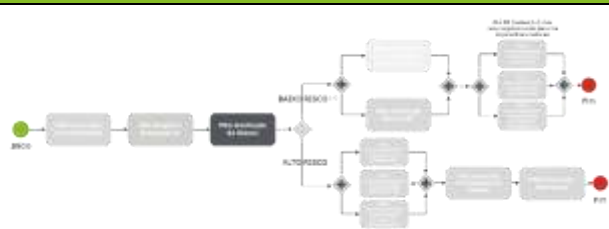
1. Analisar a documentação entregue pelo empresário, a fim de classificar a categoria de risco aplicável àquele empreendimento (ALTO ou BAIXO RISCO).
2. Preencher a ferramenta de classificação automática de riscos, conforme as informações disponibilizadas no Checklist de Classificação de Riscos (o modelo sugerido encontra-se no [Anexo 04 - Planilha de Classificação do Risco da Empresa](#))
3. Classificar o risco da empresa:
 - **ALTO RISCO** - Quando o grau de risco envolvido na solicitação de licenciamento for classificado como ALTO RISCO, o empresário, a sociedade empresária e/ou a sociedade simples observarão o procedimento administrativo determinado pelo respectivo órgão competente para comprovação do cumprimento das exigências necessárias à sua obtenção, antes do início de funcionamento. Ainda, O grau de risco da solicitação será considerado alto se uma ou mais atividades do estabelecimento forem assim classificadas.
 - **BAIXO RISCO** - As solicitações de Alvará de Funcionamento Simplificado para atividades que forem classificadas como de baixo risco receberão tratamento diferenciado e favorecido na forma do art. 7º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do art. 6º da Lei nº 11.598, de 2007, observado o disposto nos incisos IV, IX, X e XI, do art. 2º da Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010.

Observações:

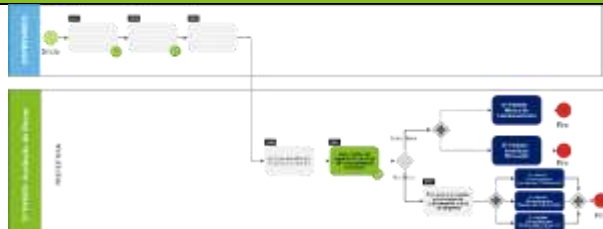
- Caberá aos órgãos e entidades dos entes federativos responsáveis pelo licenciamento definir atividades cujo grau de risco seja considerado alto e exija vistoria prévia em função de seu potencial de infringir requisitos de segurança sanitária, controle ambiental, prevenção contra incêndios e demais requisitos previstos na legislação.
- Inexistindo a definição das atividades de alto risco, na forma do caput, deverão ser adotadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais competentes as listas constantes do Anexo I e II da Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010.

A05. Gerar boleto de pagamento de taxas de licenciamentos unificados

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a classificação de risco da empresa, o órgão da Prefeitura deverá emitir a guia de recolhimento referente às taxas de licenciamento obrigatórias.

Unidade Responsável

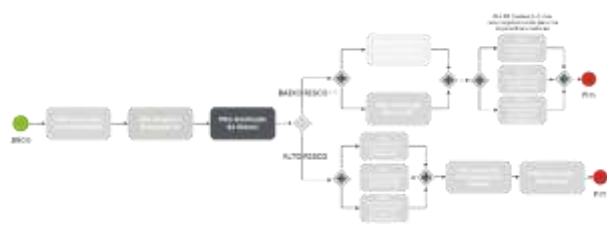
Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

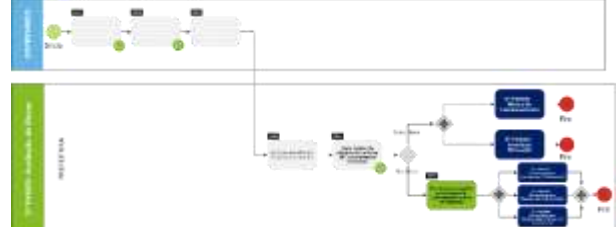
1. Cadastrar as informações da metragem do empreendimento no Sistema de Arrecadação Municipal (SAM), o qual já estará parametrizado para o cálculo automático das taxas dos licenciamentos que incidem sobre o empreendimento, compreendendo, principalmente, os seguintes órgãos:
 - **Corpo de Bombeiro;**
 - **Vigilância Sanitária;**
 - **Meio Ambiente.**
2. A Guia de Recolhimento (GR) será gerada de forma unificada, com cada código de barra identificando a qual órgão a taxa está relacionada, conforme exemplo abaixo:
3. Entregar boleto para pagamento ao empresário.
4. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através da REDESIM.
5. Anexar a Guia de Recolhimento gerada no REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

A06. Fornecer orientações para etapas de licenciamento prévio da empresa

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Para empresas de ALTO RISCO, é necessário informar os órgãos nos quais o empresário deverá apresentar as documentações complementares para iniciar o processo de licenciamento prévio à emissão do Alvará de Funcionamento.

Unidade Responsável


Prefeitura (*Órgão responsável pela análise de viabilidade locacional – ex. Secretaria de Meio Ambiente ou Urbanismo*)

Procedimento

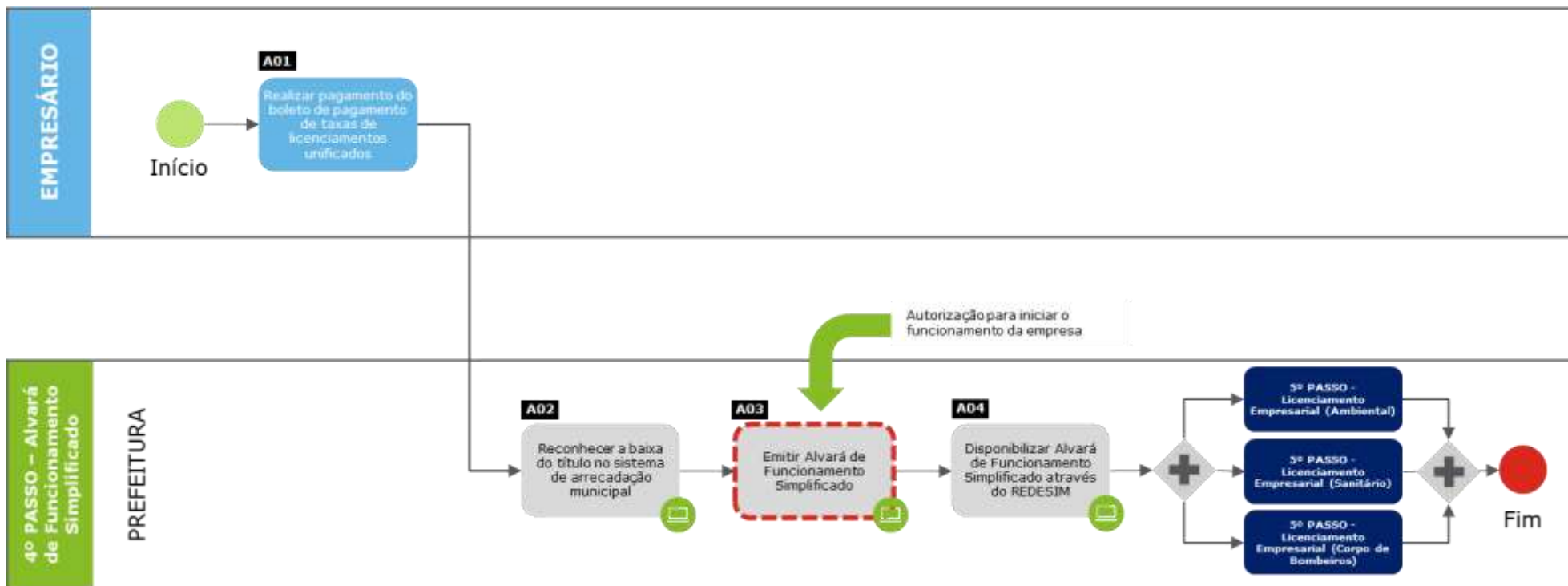
1. Orientar as empresas de ALTO RISCO nos licenciamentos obrigatórios que deverão ser apresentados previamente à emissão do Alvará de Funcionamento Regular. Esses licenciamentos poderão se alterar de acordo com as características da empresa a ser constituída e da legislação aplicada no município. Seguem abaixo os principais licenciamentos:

Órgão	Licenciamento	Modelo de Checklist de Documentações Complementares exigidas
Corpo de Bombeiros	Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros	Anexo 12 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Corpo de Bombeiros)
Vigilância Sanitária	Licenciamento Sanitário	Anexo 11 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Vigilância Sanitária)
Meio Ambiente	Licenciamento Ambiental	Anexo 13 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Meio Ambiente)

2. Todos os checklist de documentações obrigatórias, por órgão, deverão ser disponibilizados através do site da Prefeitura Municipal, através da REDESIM e fisicamente nos órgãos de responsabilidade.

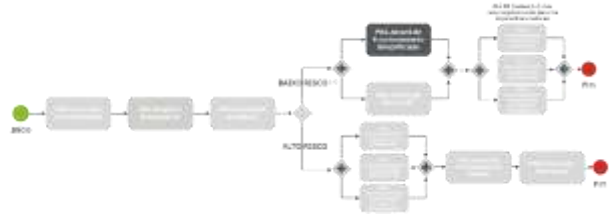
 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
	01	PÁGINA Nº 56 / 168

3.8.5 P04. Alvará de Funcionamento Simplificado



A01. Realizar pagamento do boleto de pagamento de taxas de licenciamentos unificados

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a emissão do boleto para pagamento das taxas do licenciamento empresarial, o empresário deverá realizar o pagamento de forma tempestiva para que o reconhecimento do pagamento seja realizado em até 01 (um) dia pelo banco.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

1. Acessar o boleto de pagamento através da REDESIM no domínio eletrônico:
<http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/viabilidade>
2. Efetuar o login no Portal digitando seu CPF e senha.
3. Acessar o processo de abertura de empresas no qual será efetuado o pagamento do boleto bancário.
4. Realizar o download do boleto bancário em formato .pdf ou compatível.
5. Realizar o pagamento do boleto de pagamento das taxas de licenciamento unificados nos bancos sugeridos pela Prefeitura Municipal. O reconhecimento deste pagamento será realizado em até 01 (um) dia útil pelo Banco e pelo órgão de Arrecadação Municipal.

A02. Reconhecer a baixa do título no sistema de arrecadação municipal

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A Secretaria de Gestão deverá realizar o reconhecimento do pagamento das taxas de licenciamento em até 01 (um) dia após o pagamento pelo empresário.

Unidade Responsável

Prefeitura (*Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município*)

Procedimento

1. Diariamente, receber, via e-mail, o arquivo de retorno do banco, contendo o arquivo .xml que contém todos os códigos os boletos pagos pelos empresários.
2. Realizar importação do arquivo de retorno (.xml) de forma manual para o Sistema de Arrecadação Municipal (SAM).
3. Identificar os pagamentos das taxas de licenciamento unificados relativos ao Alvará Simplificado, conforme o código emitido nos DAMs (Documentos de Arrecadação Municipal).

A03. Emitir Alvará de Funcionamento Simplificado

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado será realizada mediante a confirmação do pagamento das taxas de licenciamento unificadas.

Unidade Responsável

Prefeitura (*Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município*)

Procedimento

1. Identificar os processos de abertura de empresas de Alvará Simplificado e que tiveram o pagamento das taxas unificadas reconhecido pelo banco e baixadas no Sistema de Arrecadação Municipal.
2. Realizar a emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado através do Sistema de Arrecadação Municipal (SAM). O modelo do Alvará de Funcionamento Simplificado está disponível no Anexo 05.

A04. Disponibilizar Alvará de Funcionamento Simplificado através do REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado, a Prefeitura deverá disponibilizar o arquivo em formato .pdf na REDESIM para que possa ser acessado e impresso pelo empresário.

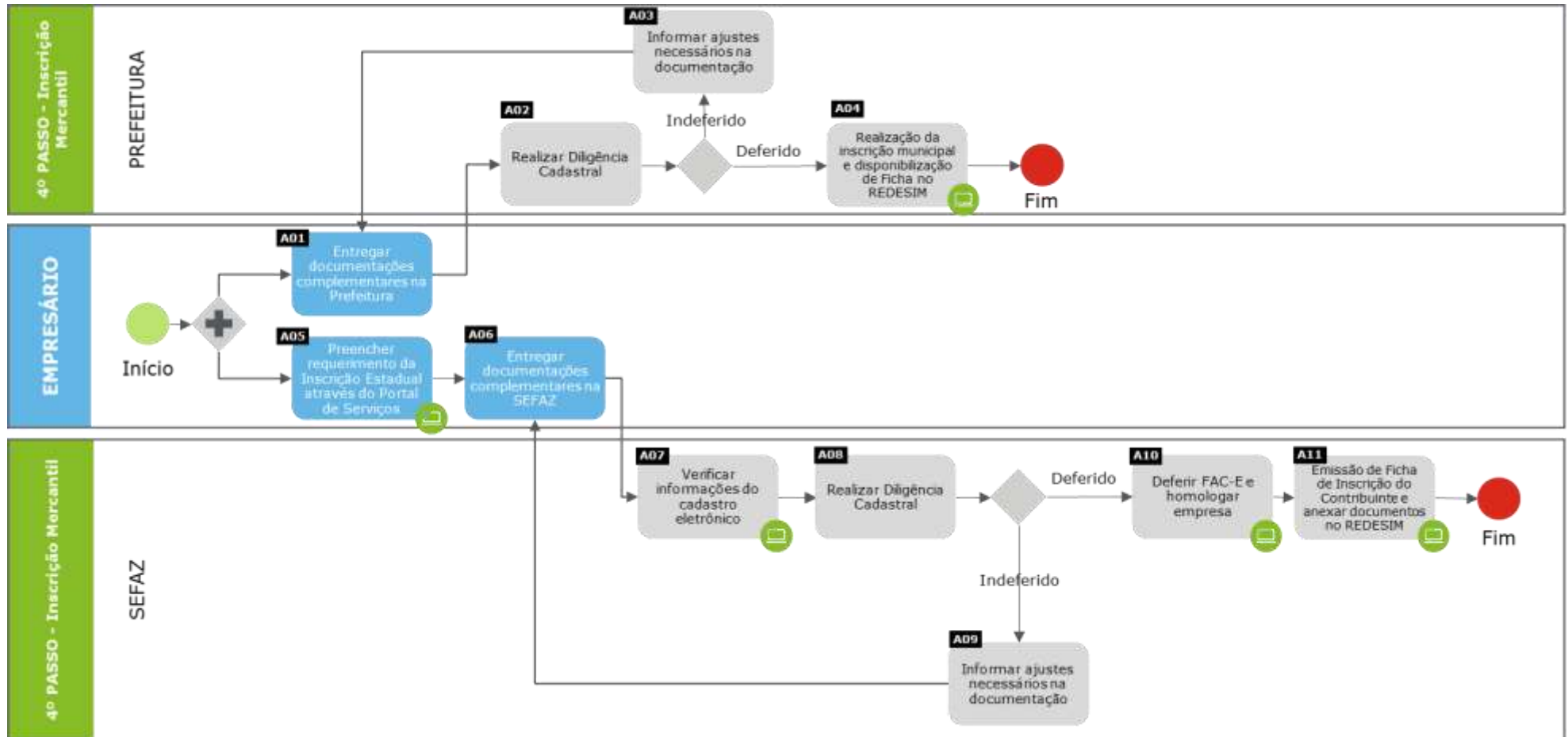
Unidade Responsável

Prefeitura (*Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município*)

Procedimento

1. Realizar login na REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
2. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através da REDESIM.
3. Anexar o Alvará de Funcionamento Simplificado na REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

3.8.6 P05.Inscrição Mercantil

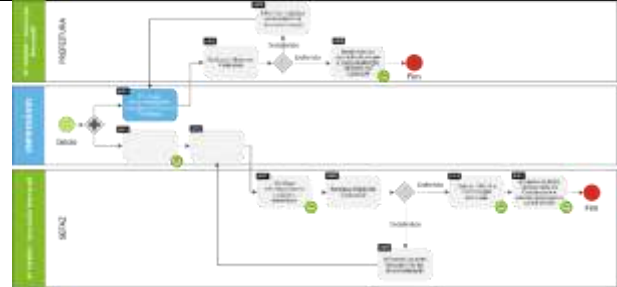


A01. Entregar documentações complementares na Prefeitura

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Para a realização de inscrição municipal, o empresário deverá, após o pagamento das taxas relativas ao licenciamento, comparecer à Prefeitura com as documentações complementares do processo de abertura de empresas.

Unidade Responsável

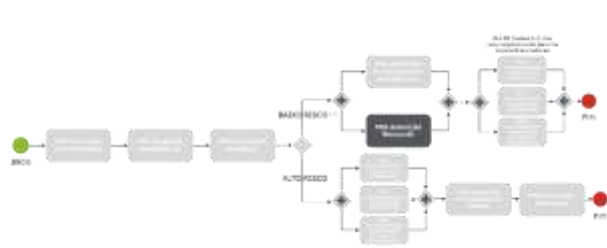
Empresário

Procedimento

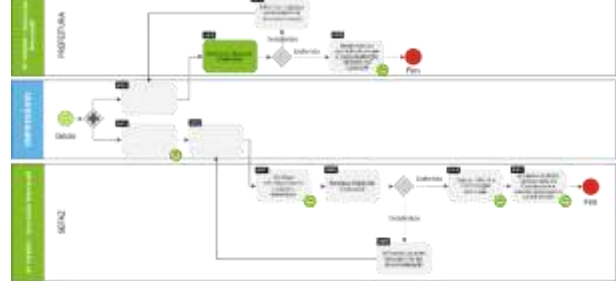
1. Protocolar o processo de solicitação de inscrição municipal na Prefeitura do Município. As documentações necessárias estão detalhadas no [Anexo 09 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Inscrição Municipal\)](#) em conformidade com as bases técnicas, normativas e legais vigentes. Deverão ser entregues apenas para conferência documental:
 - a) Cartão CNPJ;
 - b) Cartão do CPF ou CNPJ de todos sócios;
 - c) Carteira de identidade de todos os sócios;
 - d) Carteira do CRC do contador;
 - e) Comprovante de endereço dos sócios.
 - f) Número do Protocolo de Avaliação de Riscos da Empresa (ALTO/BAIXO)
 - g) Alvará de Funcionamento, para empresas classificadas como ALTO RISCO.

A02. Realizar Diligência Cadastral

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Conforme a entrega das documentações complementares do Empresário à Prefeitura Municipal, deverá ser realizada uma diligência cadastral entre as informações constantes nos documentos e aquelas cadastradas nas bases do Governo.

Unidade Responsável

Prefeitura Municipal (*Órgão responsável pelo Cadastro Mercantil Municipal*)

Procedimento

1. Consultar o site da Receita Federal, no endereço eletrônico www.receita.fazenda.gov.br, para verificar se o CNPJ é válido e se pertence à empresa solicitante, devendo indeferir a solicitação, por meio do Sistema Cadastro, no caso de constatar invalidade do CNPJ;
2. Verificar o número do CNPJ ou do CPF dos sócios, devendo indeferir a solicitação, por meio do Sistema Cadastro, no caso de constatar invalidade do CNPJ ou do CPF;
3. Verificar se o endereço fornecido confere com o endereço que consta na consulta de dados da JUCEC, do Sistema Cadastro.
4. Conferir as informações disponibilizadas pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
5. Caso as informações estejam corretas, a Ficha de Inscrição Municipal será validada no Sistema de Arrecadação Municipal (SAM), impressa e assinada pelos responsáveis da empresa.
6. Caso seja detectada pelo servidor alguma pendência na fase de saneamento ou de diligência, o contribuinte deverá ser informado a fim de resolvê-la em até 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação, após o que, sem que ocorra a regularização, o sistema excluirá a solicitação do banco de dados do Sistema de Arrecadação Municipal (SAM), ficando registrado, em arquivo estatístico, apenas os principais dados da solicitação e o motivo do cancelamento.

Observações:

- A diligência não poderá ser realizada se pelo menos um dos sócios, o titular, o diretor ou o presidente ou respectivos procuradores, conforme o caso, não estiverem presentes no estabelecimento, devendo essas pessoas, ao final da diligência, conferirem as informações contidas na Ficha de Inscrição Municipal.
- No caso de necessidade de ajustes, a regularização das pendências só ocorrerá, para fins de continuidade do processo de análise da solicitação de inscrição, quando o erro que gerou a pendência tiver sido ocasionado pela JUCEC, não permitindo o sistema a sua ocorrência, e na hipótese de erro no preenchimento da Ficha de Inscrição Municipal.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS

*Processo de Abertura e Legalização de
Empresas*

VERSÃO

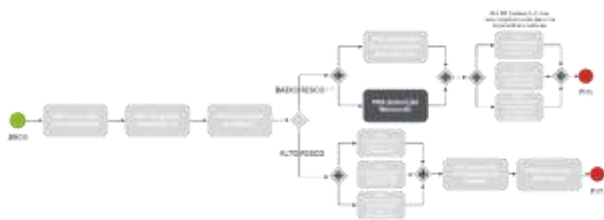
01

PÁGINA Nº

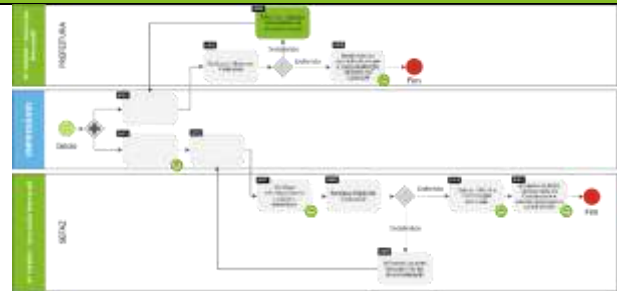
64 / 168

A03. Informar ajustes necessários na documentação

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A Prefeitura Municipal deverá informar quais os ajustes necessários nas documentações para a efetivação da Inscrição Municipal.

Unidade Responsável

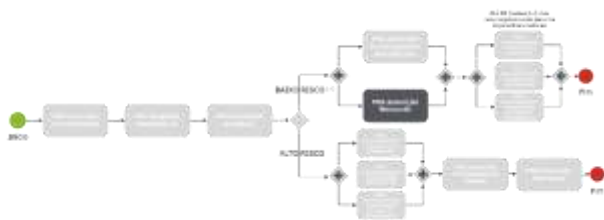
Prefeitura Municipal (*Órgão responsável pelo Cadastro Mercantil Municipal*)

Procedimento

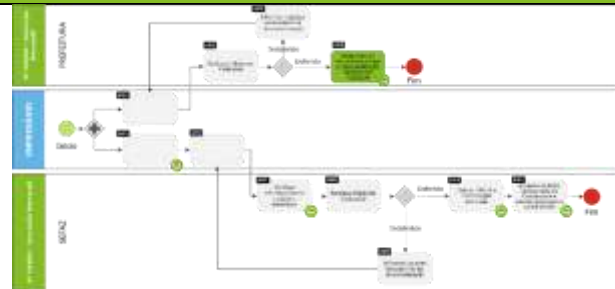
1. Identificar ajustes necessários nas documentações para estar em conformidade com as premissas exigências pela diligência cadastral.
2. Informar ao empresário os ajustes necessários a serem realizadas na FAC-E, sendo necessário reabrir a solicitação inicial e realizar os ajustes necessários.

A04. Realização da inscrição municipal e disponibilização de Ficha no REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Realizar os procedimentos de deferimento da Ficha de Inscrição Municipal, homologando o cadastro da empresa no Cadastro Geral do Município e informando ao contribuinte as orientações pertinentes à impressão e autorização do funcionamento da empresa.

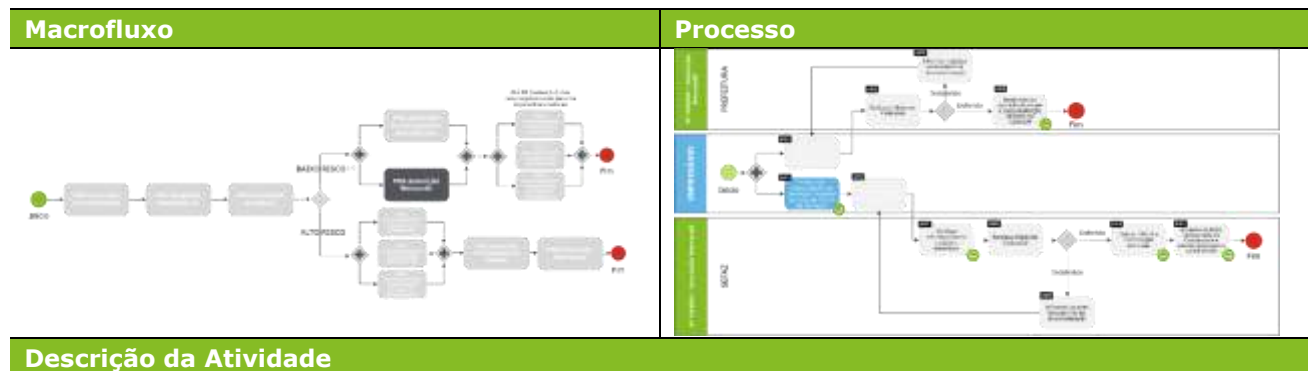
Unidade Responsável

Prefeitura Municipal (*Órgão responsável pelo Cadastro Mercantil Municipal*)

Procedimento

1. Ao ser deferida a solicitação, o sistema irá gerar o número da Inscrição Municipal e as informações no arquivo de contribuintes, no de quadro societário (sócios, titular, diretor, presidente) e no de contador, constando, em arquivo estatístico, apenas os dados principais, como inscrição da JUCEC, CNPJ, Razão Social, data e hora da solicitação.
2. Após a homologação da sua inscrição no Cadastro Geral do Município, o contribuinte tomará ciência do número respectivo, da CNAE-Fiscal, do Regime de Recolhimento e, na hipótese de Regime de Recolhimento Especial, a quantidade de UFIRCE's ou UFIRM's.

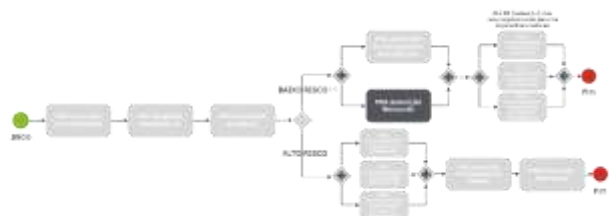
A05. Preencher requerimento da Inscrição Estadual através do Portal de Serviços



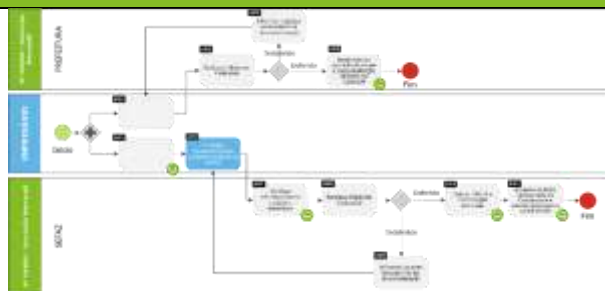
⁴ Ficha de Alteração Cadastral Eletrônica FAC-E.

A06. Entregar documentações complementares na SEFAZ

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Para a realização de inscrição estadual, o empresário deverá, após o pagamento das taxas relativas ao licenciamento, comparecer à SEFAZ ou Núcleo de Atendimento da SEFAZ no Município com as documentações complementares do processo de abertura de empresas.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

1. Protocolar o processo de solicitação de inscrição municipal na Secretaria da Fazenda do Estado ou Núcleo de Atendimento da SEFAZ no Município. As documentações necessárias estão detalhadas no [Anexo 10 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Inscrição Estadual\)](#) em conformidade às bases técnicas, normativas e legais vigentes. Deverão ser entregues apenas para conferência documental:

PARA SIMPLES CONFERÊNCIA (CÓPIA OU ORIGINAL)

- a) Cartão CNPJ;
- b) Cartão do CPF ou CNPJ de todos sócios;
- c) Carteira de identidade de todos os sócios;
- d) Carteira do CRC do contador;
- e) Comprovante de endereço dos sócios.
- f) Alvará de Funcionamento, para empresas classificadas como ALTO RISCO

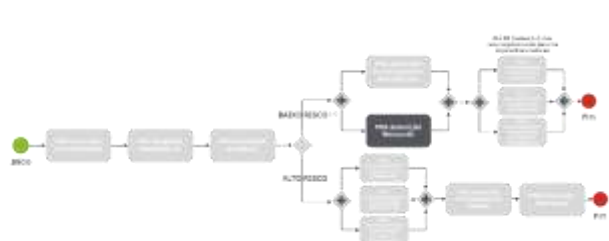
PARA ARQUIVAMENTO

- a) Cópia do contrato social ou declaração de firma individual;
- b) No caso de Sociedade Anônima, ata de assembleia registrada em cartório;
- c) Cópia da procuração dos sócios, se a FAC-E for assinada por procurador *;
- d) Cópia do contrato de locação ou do registro do imóvel;
- e) É preciso autenticar a cópia de todos os documentos citados.
- f) Comprovação da capacidade financeira do titular ou sócios, quando for o caso;
- g) Nota fiscal de aquisição do emissor de cupom fiscal – ECF, no caso de varejista.

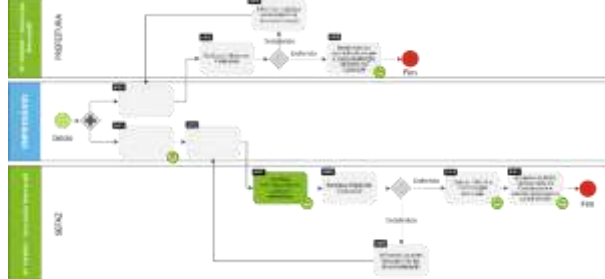
* FAC-E (Ficha de Alteração Cadastral Eletrônica) deverá ser assinada por pelo menos um dos sócios ou procurador.

A07. Verificar informações do cadastro eletrônico

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A SEFAZ, quando do recebimento das documentações, realizará conferências prévias à entrada do processo no órgão, a fim de identificar possíveis divergências nas informações disponibilizadas pelo empresário.

Unidade Responsável

Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

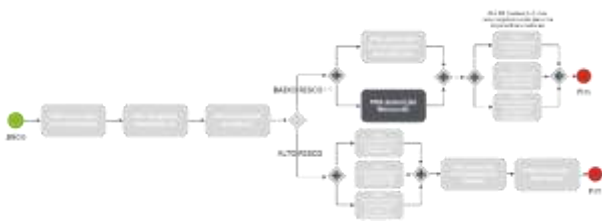
Procedimento

1. Selecionar a solicitação e digitar a matrícula do servidor fazendário designado para analisá-la e efetuar a diligência, quando da recepção do pedido de inscrição⁵.
2. Consultar o site da Receita Federal, no endereço eletrônico www.receita.fazenda.gov.br, para verificar se o CNPJ é válido e se pertence à empresa solicitante, devendo indeferir a solicitação, por meio do Sistema Cadastro, no caso de constatar invalidade do CNPJ;
3. Verificar o número do CNPJ ou do CPF dos sócios, devendo indeferir a solicitação, por meio do Sistema Cadastro, no caso de constatar invalidade do CNPJ ou do CPF;
4. Verificar se o endereço fornecido confere com o endereço que consta na consulta de dados da JUCEC, do Sistema Cadastro, devendo:
 - a. Se o endereço estiver *correto*, imprimir a FAC-E para que seja efetuada a diligência cadastral;
 - b. Se o endereço constante dos dados apresentados pela JUCEC *não estiver correto*, entrar em contato com o contribuinte para que este resolva a pendência no prazo de 30 (trinta) dias, e caso a pendência não seja resolvida, indeferir a solicitação por meio do Sistema Cadastro; caso a pendência seja resolvida, adotar o procedimento descrito no item a.
5. Agendar a data e a hora da realização da diligência cadastral, oportunidade em que exigirá a apresentação dos documentos descritos no [Anexo 10 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Inscrição Estadual\)](#)

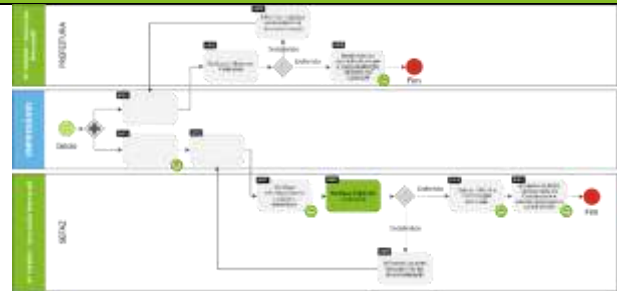
⁵ Segundo base técnica disponível da SEFAZ (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 50/2001)

A08. Realizar Diligência Cadastral

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Conforme agendamento de diligência cadastral, o Empresário entregará as documentações necessárias para a SEFAZ realizar as análises necessárias para a efetivação da Inscrição Estadual.

Unidade Responsável

Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Procedimento

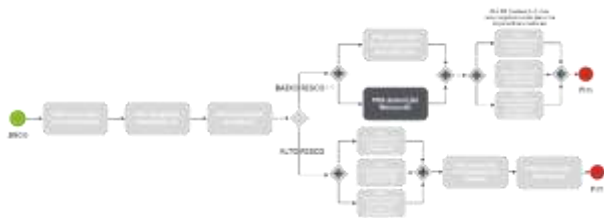
1. Conforme agendamento prévio de entrega de documentações na SEFAZ ou no Núcleo de Atendimento da SEFAZ no Município, o colaborador deverá conferir as informações disponibilizadas na FAC-E pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
2. Caso as informações estejam corretas, a FAC-E será validada no sistema da SEFAZ, impressa e assinada pelos responsáveis da empresa.
3. Caso seja detectada pelo servidor alguma pendência na fase de saneamento ou de diligência, o contribuinte deverá ser informado a fim de resolvê-la em até 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação, após o que, sem que ocorra a regularização, o sistema excluirá a solicitação do banco de dados da SEFAZ, ficando registrado, em arquivo estatístico, apenas os principais dados da solicitação e o motivo do cancelamento.

Observações:

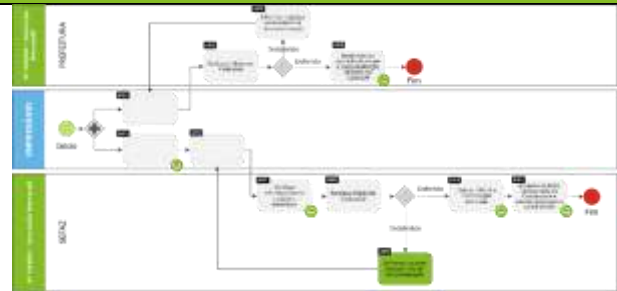
- A diligência não poderá ser realizada se, pelo menos um dos sócios, o titular, o diretor ou o presidente, bem como os respectivos procuradores, conforme o caso, não estiverem presentes no estabelecimento, devendo essas pessoas, ao final da diligência, conferirem as informações contidas na FAC-E e assiná-la.
- No caso de necessidade de ajustes, a regularização das pendências só ocorrerá, para fins de continuidade do processo de análise da solicitação de inscrição, quando o erro que gerou a mesma tiver sido ocasionado pela JUCEC, não permitindo o sistema a sua ocorrência, e na hipótese de erro no preenchimento da FAC-E.

A09. Informar ajustes necessários na documentação

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A SEFAZ deverá informar quais os ajustes necessários nas documentações para a efetivação da Inscrição Estadual.

Unidade Responsável

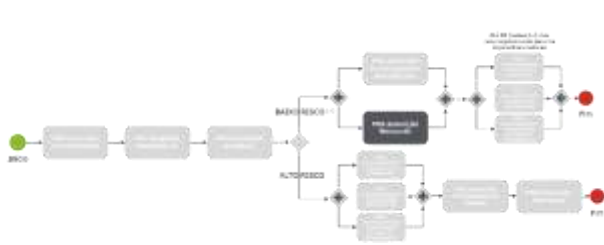
Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Procedimento

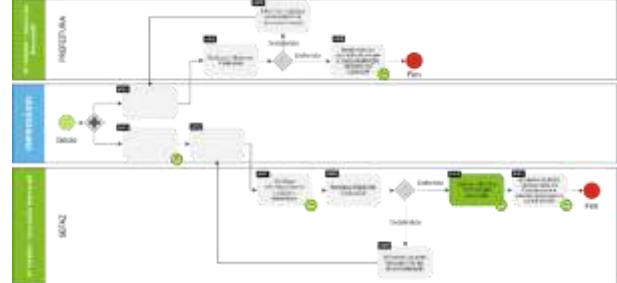
1. Identificar ajustes necessários nas documentações para estar em conformidade com as premissas exigências pela diligência cadastral.
2. Informar ao empresário os ajustes necessários a serem realizados na FAC-E, sendo necessário reabrir a solicitação inicial e realizar os ajustes necessários.

A10. Deferir FAC-E e homologar empresa

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Realizar os procedimentos de deferimento da FAC-E, homologando o cadastro da empresa no CGF e informando ao contribuinte as orientações pertinentes à impressão e autorização do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Procedimento

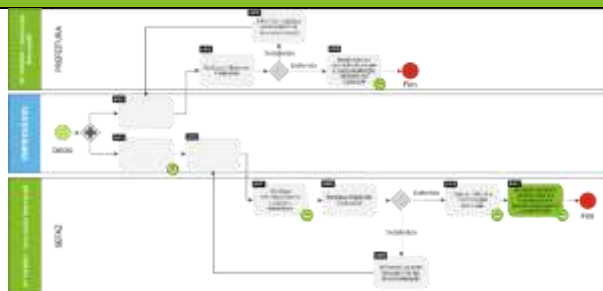
1. Após a diligência cadastral, a solicitação de cadastro poderá ser deferida ou indeferida, devendo o servidor:
 - Em caso de indeferimento, acessar o Cadastro Eletrônico e informar o motivo;
 - Em caso de deferimento, acessar o Sistema Cadastro, marcar a opção deferimento de solicitação de cadastro, conferir endereços dos sócios e do contador e confirmar ou alterar os seguintes campos:
 - h. Regime de Recolhimento;
 - i. CNAE-Fiscal principal;
 - j. CNAE-Fiscal secundário 1;
 - k. CNAE-Fiscal secundário 2;
 - l. Unidade auxiliar;
 - m. CNAE-Fiscal principal para efeito de arrecadação e fiscalização;
 - n. Quantidade de UFIRCE's (quando se tratar de Regime Especial de Recolhimento).
2. Ao ser deferida a solicitação, o sistema irá gerar o número do CGF e as informações no arquivo de contribuintes, no de quadro societário (sócios, titular, diretor, presidente) e no de contador, constando, em arquivo estatístico, apenas os dados principais, como inscrição da JUCEC, CNPJ, Razão Social, data e hora da solicitação.
3. Após a homologação da sua inscrição no CGF – Cadastro Geral da Fazenda, o contribuinte tomará ciência do número respectivo, da CNAE-Fiscal, do Regime de Recolhimento e, na hipótese de Regime de Recolhimento Especial, a quantidade de UFIRCE's.

A11. Emissão de Ficha de Inscrição do Contribuinte e anexar documentos no REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Orientar o empresário quanto aos meios de impressão da FAC-E e FIC e descrever os procedimentos para o arquivamento das documentações do processo.

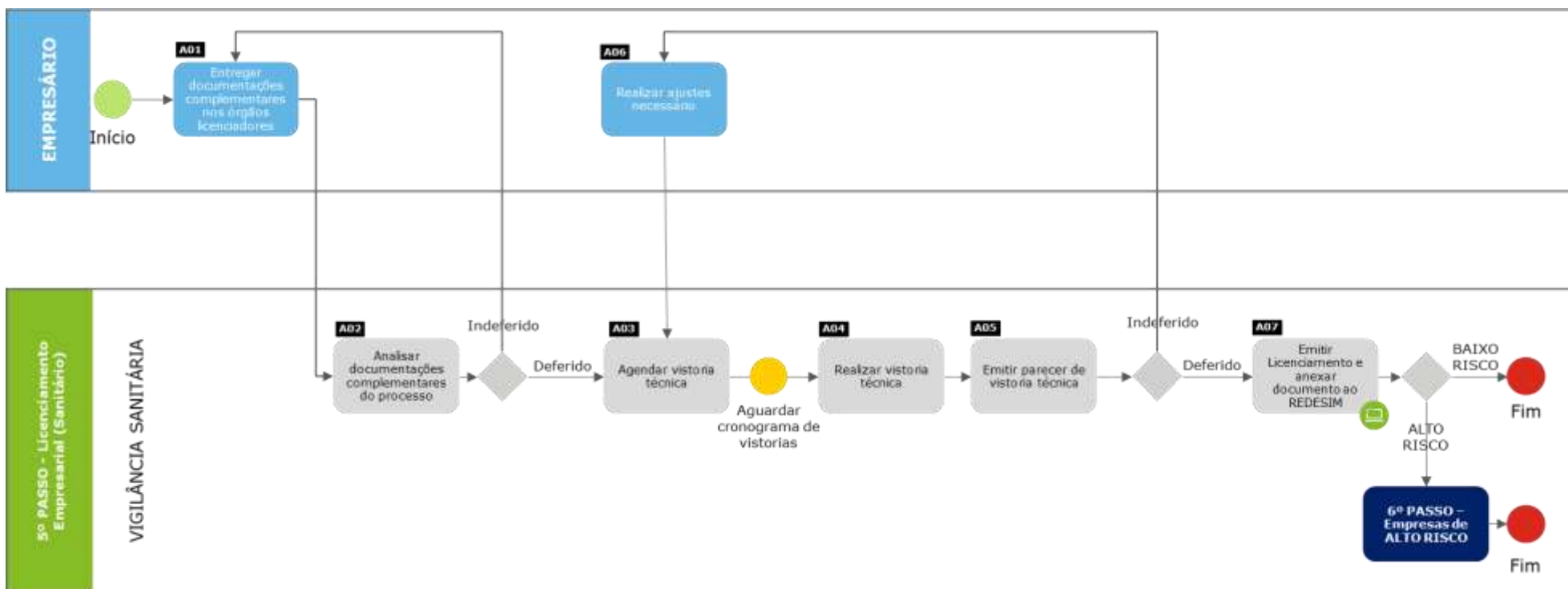
Unidade Responsável


Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Procedimento

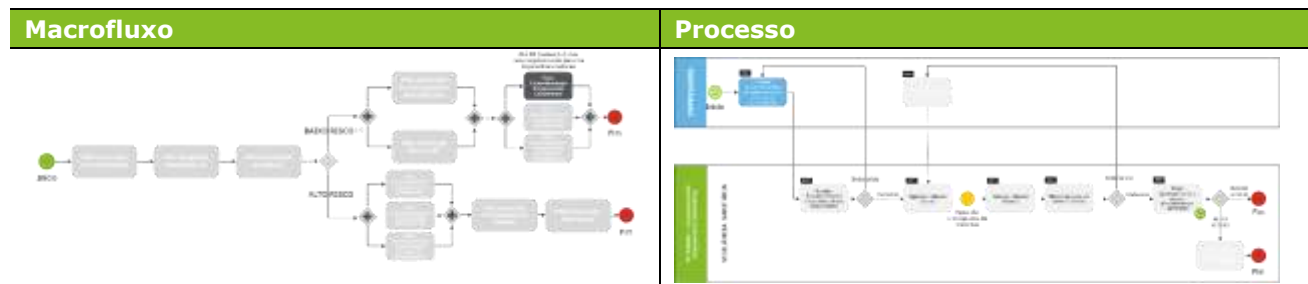
1. A Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) poderá ser impressa via Internet pelo interessado, por meio de senha eletrônica, mediante acesso ao endereço eletrônico da SEFAZ.
2. Na hipótese de o contribuinte ou o contador não possuírem senha eletrônica, a FIC poderá também ser impressa mediante informação do número da solicitação e da inscrição na JUCEC, ou, ainda, do número do CNPJ ou do número do CGF, caso em que o documento expedido terá validade de 30 (trinta) dias, a contar da data da homologação da inscrição
3. Homologado o cadastramento, o servidor que efetuou a diligência deverá arquivar:
 - a) FAC-E devidamente assinada, conforme o caso, pelos sócios, titular, diretor, presidente ou procurador;
 - b) Procuração, caso a FAC-E tenha sido assinada por procurador;
 - c) Cópia autenticada do contrato social da empresa, da declaração de firma individual ou da ata de assembleia; e
 - d) Cópia do contrato de locação ou do registro do imóvel.

3.8.7 P06.Licenciamento Empresarial (Sanitário)



 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01

A01. Entregar documentações complementares nos órgãos licenciadores



Descrição da Atividade

Para iniciar o processo de solicitação do licenciamento sanitário, o empresário deverá entregar as documentações complementares do processo na Vigilância Sanitária ou nas Unidades de Serviços Municipais, protocolando o processo e aguardando as orientações quanto à conformidade das informações disponibilizadas.

- Para empresas de BAIXO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento poderá ser realizado após o início de funcionamento da empresa.
- Para empresas de ALTO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento é obrigatório antes do início do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

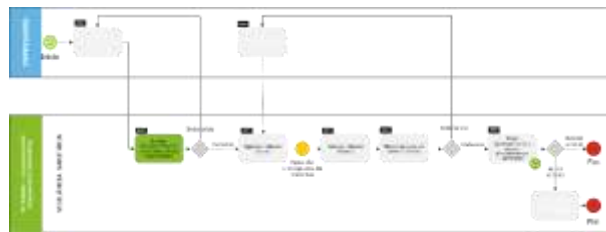
1. Protocolar o processo de solicitação de licenciamento sanitário na Vigilância Sanitária do Município ou nas Unidades de Serviços Municipais.
 - a. Nos casos de empresas de BAIXO RISCO deverão seguir as exigências contidas no [Anexo 11 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Vigilância Sanitária\)](#)
 - b. Nos casos de empresas de ALTO RISCO, poderão ser exigidas outras documentações complementares para análise do processo, tais como: estudos específicos de solo, água, impacto social. Esses documentos deverão ser apresentados na vigilância sanitária para que, após análise documental, possa ser agendada a vistoria física ao estabelecimento e a posterior emissão do Alvará de Licenciamento Sanitário.

A02. Analisar documentações complementares do processo

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o recebimento das documentações, a Vigilância Sanitária deverá analisar as documentações complementares do processo, identificando todos os requisitos necessários para a emissão do licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

Vigilância Sanitária

Procedimento

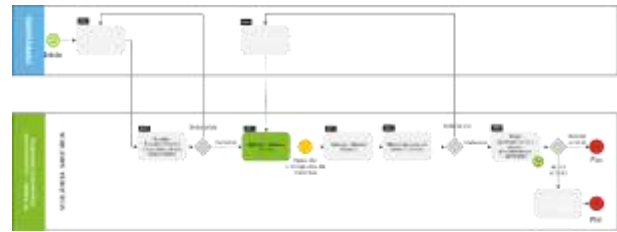
1. Conferir as informações disponibilizadas pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
2. Verificar o grau de risco da empresa, identificando se a empresa estará classificada como ALTO ou BAIXO RISCO, verificando o checklist a ser enquadrado nas análises pertinentes.
3. Caso sejam identificadas inconsistências nas documentações entregues, a Vigilância Sanitária deverá informar ao empresário os ajustes e adequações necessárias e solicitar o retorno do empresário após o saneamento de todos os itens.
4. Casos todas as documentações estejam conformes, a Vigilância Sanitária deverá informar o prazo máximo da realização da vistoria em campo para verificação dos aspectos técnicos no local da empresa.

A03. Agendar vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a validação prévia das documentações complementares recebidas pelo empresário, a Vigilância Sanitária deverá realizar o agendamento interno da vistoria presencial ao estabelecimento.

Unidade Responsável

Vigilância Sanitária

Procedimento

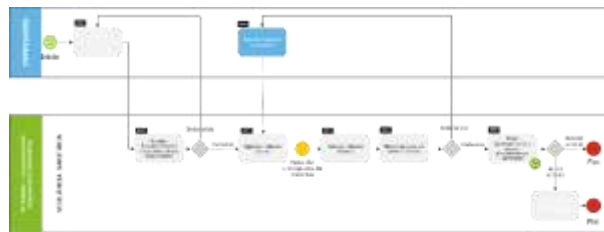
1. Identificar demandas atuais das equipes de fiscais disponíveis.
2. Verificar disponibilidade de recursos (carros, instrumentos de medições técnicas e outros mecanismos necessários para a realização da vistoria em campo pela equipe técnica).
3. Delegar equipe responsável pela realização da vistoria técnica ao local do empreendimento.
4. Realizar o agendamento da equipe e dos recursos necessários para a realização das vistorias técnicas no controle interno do órgão (planilha ou sistema disponível).

A04. Realizar vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Conforme calendário de vistorias pré-agendadas, o órgão licenciador deverá realizar a visita à empresa a fim de identificar a conformidade de todos os aspectos técnicos necessários para a emissão do parecer e posterior licenciamento sanitário.

- Para empresas de BAIXO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento poderá ser realizado após o início de funcionamento da empresa.
- Para empresas de ALTO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento é obrigatório antes do início do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

Vigilância Sanitária

Procedimento

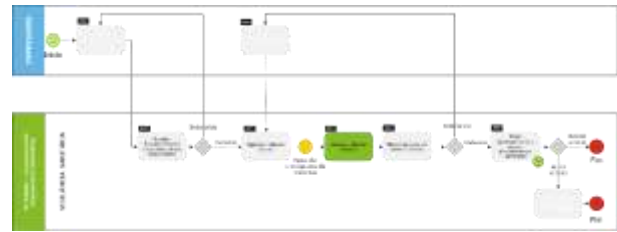
1. Confirmar com equipe de técnicos as empresas a serem vistoriadas no dia previsto.
2. Confirmar recursos necessários para a realização da vistoria técnica, tais como: transporte, instrumentos de medições, checklist específicos, estudos e testes adicionais (estudo de solo, água, recursos, entre outros, quando pertinentes).
3. Confirmar endereço e localização da empresa, bem como a natureza informada da operação através do CNAE e da Ficha CNPJ disponibilizada pelo empresário.
4. Caso a empresa não esteja aberta para a realização da vistoria, preencher o formulário padrão, informando o novo período de vistorias e fixar na empresa. Além disso, encaminhar e-mail ao empresário/responsável informando que o novo período para a realização da vistoria.
5. Caso a empresa possa receber a vistoria no momento da visita, realizar os passos abaixo:
 - a. Realizar vistoria técnica no empreendimento, atentando para todos os aspectos a serem avaliados conforme checklist específico.
 - b. Solicitar documentações adicionais, caso sejam necessárias comprovações acessórias, ao empresário, a fim de validar as análises técnicas necessárias.
 - c. Conforme realização dos testes, realizar o registro dos resultados apurados, bem como das evidências e análises conclusivas do trabalho.
 - d. Prestar orientações ao empresário quanto aos próximos passos para o licenciamento, no qual envolvem a análise das documentações complementares e a emissão do parecer da vistoria.

A05. Emitir parecer de vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a realização da vistoria presencial ao empreendimento, a equipe do órgão licenciador deverá preencher o parecer técnico, informando se a empresa está apta para receber o licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

Vigilância Sanitária

Procedimento

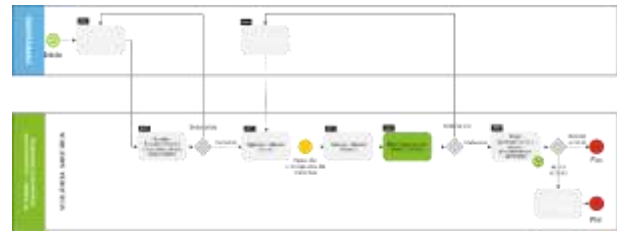
1. Elaborar o parecer técnico da vistoria ao empreendimento. O parecer deverá conter as informações apuradas na vistoria bem como evidências da conformidade dos aspectos avaliados.
2. Caso o parecer seja POSITIVO, o vistoriador informará ao órgão licenciador a possibilidade de emissão do licenciamento sanitário.
3. Caso o parecer seja NEGATIVO, o vistoriador informará ao empresário os ajustes necessários que deverão ser realizados em um prazo de até 15 dias para que uma nova vistoria seja realizada e todos os aspectos estejam sanados.

A06. Realizar ajustes necessário

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

O empresário, após a realização das vistorias, em um prazo de até 15 (quinze) dias, deverá realizar todos os ajustes necessários para adequação às normas técnicas e legais pertinentes.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

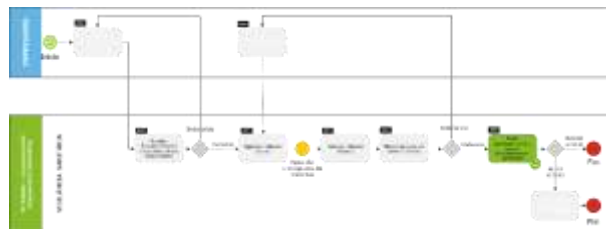
1. Receber o parecer técnico da vistoria do órgão licenciador.
2. Analisar todos os ajustes necessários a serem realizados na empresa, identificando aqueles críticos ao funcionamento da empresa.
3. Realizar todos os ajustes necessários, em um prazo de até 15 (quinze) dias, a fim de possibilitar o deferimento da análise do órgão licenciador na próxima vistoria.

A07. Emitir Licenciamento e anexar documento ao REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o parecer da vistoria técnica ser deferido, a Vigilância Sanitária deverá emitir a licença de autorização para empresa e anexar o documento no Sistema REDESIM, a fim de torna-lo disponível ao empresário de forma tempestiva.

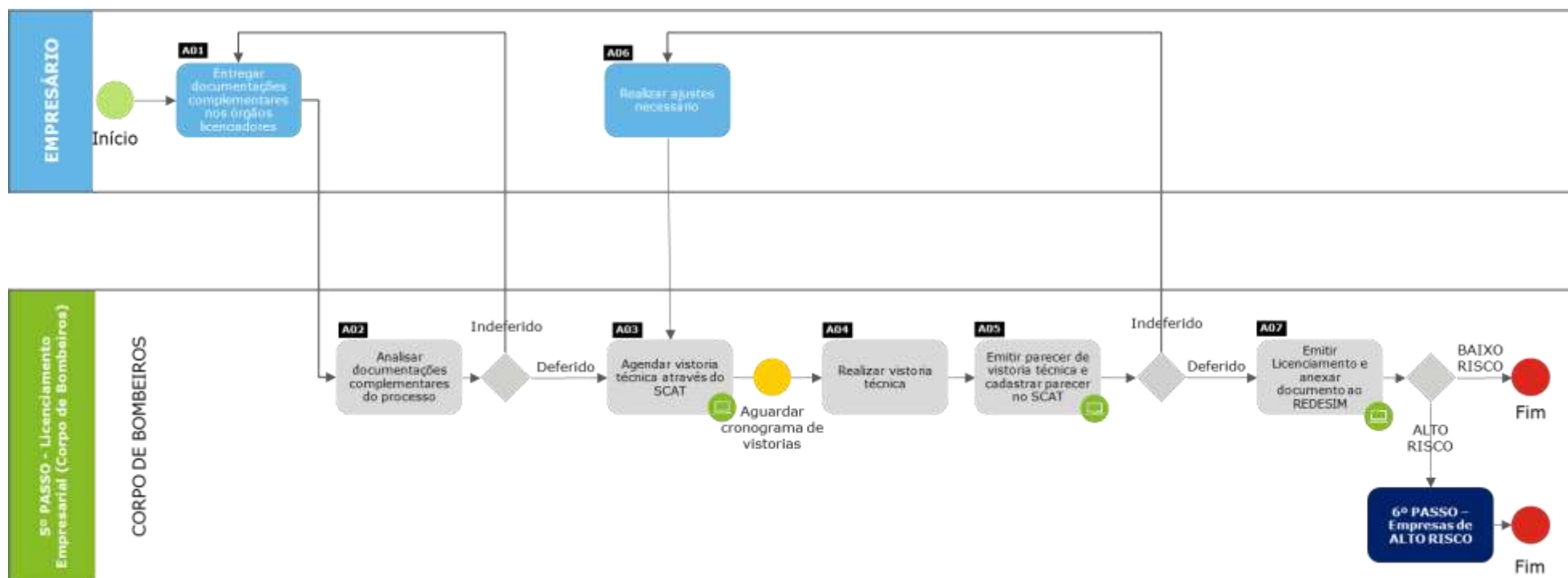
Unidade Responsável

Vigilância Sanitária

Procedimento

1. Armazenar o parecer técnico dos vistoriadores, digitalizado, na rede corporativa do órgão licenciador.
2. Emitir o Licenciamento Sanitário através de editor de documentos, atualizando todas as informações necessárias da empresa.
3. Atualizar ferramenta de controle de licenciamentos emitidos (planilha eletrônica, sistema ou outra ferramenta disponível no órgão)
4. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
5. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através do REDESIM.
6. Anexar as documentações geradas no REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

3.8.8 P07.Licenciamento Empresarial (Corpo de Bombeiros)

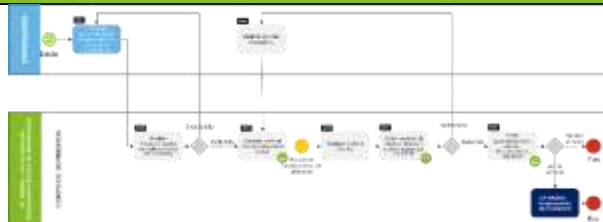


A01. Entregar documentações complementares nos órgãos licenciadores

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Para iniciar o processo de solicitação do licenciamento do Corpo de Bombeiros, o empresário deverá entregar as documentações complementares do processo no Corpo de Bombeiros ou nas Unidades de Serviços Municipais, protocolando o processo e aguardando as orientações quanto à conformidade das informações disponibilizadas.

- Para empresas de BAIXO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento poderá ser realizado após o início de funcionamento da empresa.
- Para empresas de ALTO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento é obrigatório antes do início do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

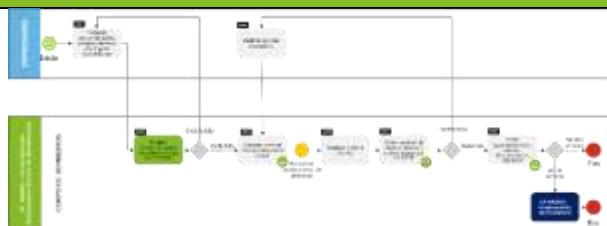
1. Protocolar o processo de solicitação de Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros na Unidade do Corpo de Bombeiros do Município ou nas Unidades de Serviços Municipais.
 - a. Nos casos de empresas de BAIXO RISCO deverão seguir as exigências contidas no [Anexo 12 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Corpo de Bombeiros\)](#)
 - b. Nos casos de empresas de ALTO RISCO, poderão ser exigidas outras documentações complementares para análise do processo, tais como: estudos específicos de solo, água, impacto social. Esses documentos deverão ser apresentados na vigilância sanitária para que, após análise documental, possa ser agendada a vistoria física ao estabelecimento e a posterior emissão do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros.

A02. Analisar documentações complementares do processo

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o recebimento das documentações, o Corpo de Bombeiros deverá analisar as documentações complementares do processo, identificando todos os requisitos necessários para a emissão do licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

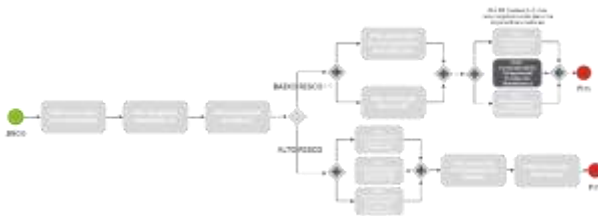
Corpo de Bombeiros

Procedimento

1. Conferir as informações disponibilizadas pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
2. Verificar o grau de risco da empresa, identificando se a empresa estará classificada como ALTO ou BAIXO RISCO, verificando o checklist a ser enquadrado nas análises pertinentes.
3. Caso sejam identificadas inconsistências nas documentações entregues, o Corpo de Bombeiros deverá informar ao empresário os ajustes e adequações necessárias e solicitar o retorno do empresário após o saneamento de todos os itens.
4. Casos todas as documentações estejam conformes, o Corpo de Bombeiros deverá informar o prazo máximo da realização da vistoria em campo para verificação dos aspectos técnicos no local da empresa.

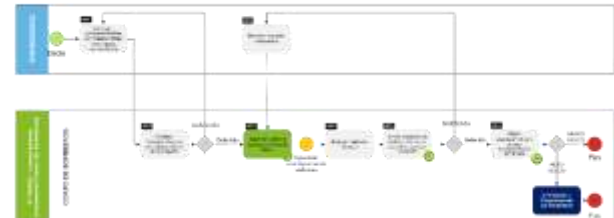
A03. Agendar vistoria técnica através do SCAT

Macrofluxo



Processo

Atividade: Identificamos as etapas que deverão ser percorridas pelas solicitantes.



Descrição da Atividade

Após a validação prévia das documentações complementares recebidas pelo empresário o Corpo de Bombeiros deverá realizar o agendamento interno da vistoria presencial ao estabelecimento.

Unidade Responsável

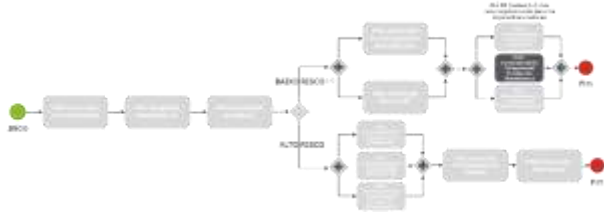
Corpo de Bombeiros

Procedimento

1. Identificar demandas atuais das equipes de fiscais disponíveis.
2. Verificar disponibilidade de recursos (carros, instrumentos de medições técnicas e outros mecanismos necessários para a realização da vistoria em campo pela equipe técnica).
3. Delegar equipe responsável pela realização da vistoria técnica ao local do empreendimento.
4. Realizar o agendamento da equipe e dos recursos necessários para a realização das vistorias técnicas no Sistema de Controle de Atividades Técnicas (SCAT)

A04. Realizar vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Conforme calendário de vistorias pré-agendadas, o órgão licenciador deverá realizar a visita à empresa a fim de identificar a conformidade de todos os aspectos técnicos necessários para a emissão do parecer e posterior licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

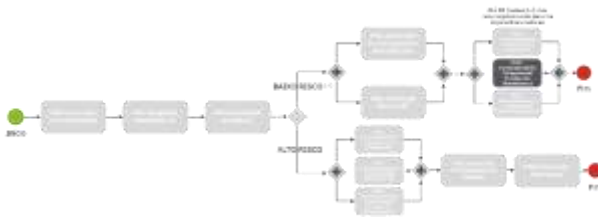
Corpo de Bombeiros

Procedimento

1. Confirmar com equipe de técnicos as empresas a serem vistoriadas no dia previsto.
2. Confirmar recursos necessários para a realização da vistoria técnica, tais como: transporte, instrumentos de medições, checklist específicos, estudos e testes adicionais (estudo de solo, água, recursos, entre outros, quando pertinentes).
3. Confirmar endereço e localização da empresa, bem como a natureza informada da operação através do CNAE e da Ficha CNPJ disponibilizada pelo empresário.
4. Caso a empresa não esteja aberta para a realização da vistoria, preencher o formulário padrão, informando o novo período de vistorias e fixar na empresa. Além disso, encaminhar e-mail ao empresário/responsável informando que o novo período para a realização da vistoria.
5. Caso a empresa possa receber a vistoria no momento da visita, realizar os passos abaixo:
 - a. Realizar vistoria técnica no empreendimento, atentando para todos os aspectos a serem avaliados conforme checklist específico.
 - b. Solicitar documentações adicionais, caso sejam necessárias comprovações acessórias, ao empresário, a fim de validar as análises técnicas necessárias.
 - c. Conforme realização dos testes, realizar o registro dos resultados apurados, bem como das evidências e análises conclusivas do trabalho.
 - d. Prestar orientações ao empresário quanto aos próximos passos para o licenciamento, no qual envolvem a análise das documentações complementares e a emissão do parecer da vistoria.

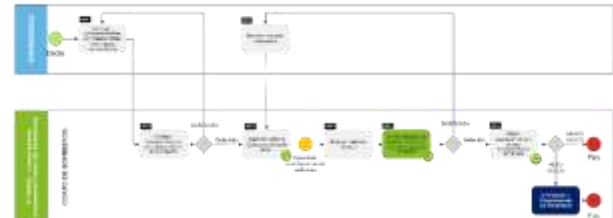
A05. Emitir parecer de vistoria técnica e cadastrar parecer no SCAT

Macrofluxo



Processo

Atenção: Identificamos as etapas que deverão ser percorridas pelas solicitantes:



Descrição da Atividade

Após a realização da vistoria presencial ao empreendimento, a equipe do órgão licenciador deverá preencher o parecer técnico, informando se a empresa está apta para receber o certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros.

Unidade Responsável

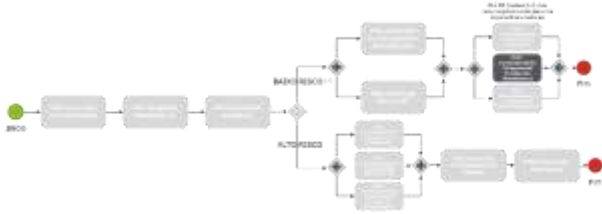
Corpo de Bombeiros

Procedimento

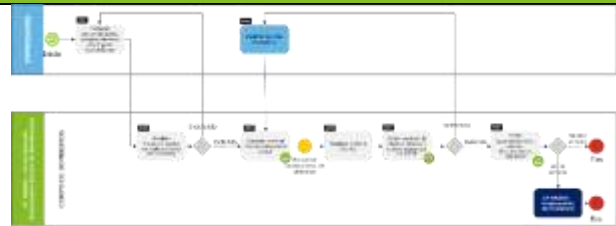
1. Elaborar o parecer técnico da vistoria ao empreendimento. O parecer deverá conter as informações apuradas na vistoria bem como evidências da conformidade dos aspectos avaliados.
2. Cadastrar o parecer técnico no Sistema de Controle de Atividades Técnicas (SCAT) do Corpo de Bombeiros, a fim de manter o registro de todas as ocorrências e vistorias realizadas pelo Batalhão.
3. Caso o parecer seja POSITIVO, o vistoriador informará ao órgão licenciador a possibilidade de emissão do licenciamento sanitário.
4. Caso o parecer seja NEGATIVO, o vistoriador informará ao empresário os ajustes necessários que deverão ser realizados em um prazo de até 15 dias para que uma nova vistoria seja realizada e todos os aspectos estejam sanados.

A06. Realizar ajustes necessário

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

O empresário, após a realização das vistorias, em um prazo de até 15 (quinze) dias, deverá realizar todos os ajustes necessários para adequação às normas técnicas e legais pertinentes.

Unidade Responsável

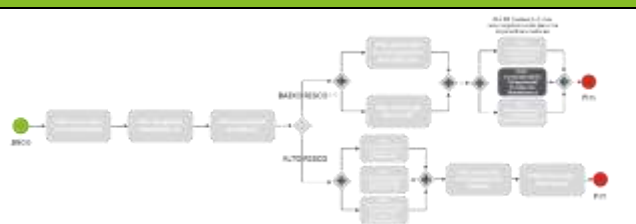
Empresário

Procedimento

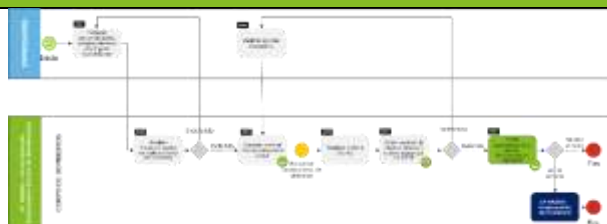
1. Receber o parecer técnico da vistoria do órgão licenciador.
2. Analisar todos os ajustes necessários a serem realizados pela empresa, identificando aqueles críticos ao funcionamento da empresa.
3. Realizar todos os ajustes necessários, em um prazo de até 15 (quinze) dias, a fim de possibilitar o deferimento da análise do órgão licenciador na próxima vistoria.

A07. Emitir Licenciamento e anexar documento ao REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o parecer da vistoria técnica ser deferido, o Corpo de Bombeiros deverá emitir a licença de autorização para empresa e anexar o documento no Sistema REDESIM, a fim de torna-lo disponível ao empresário de forma tempestiva.

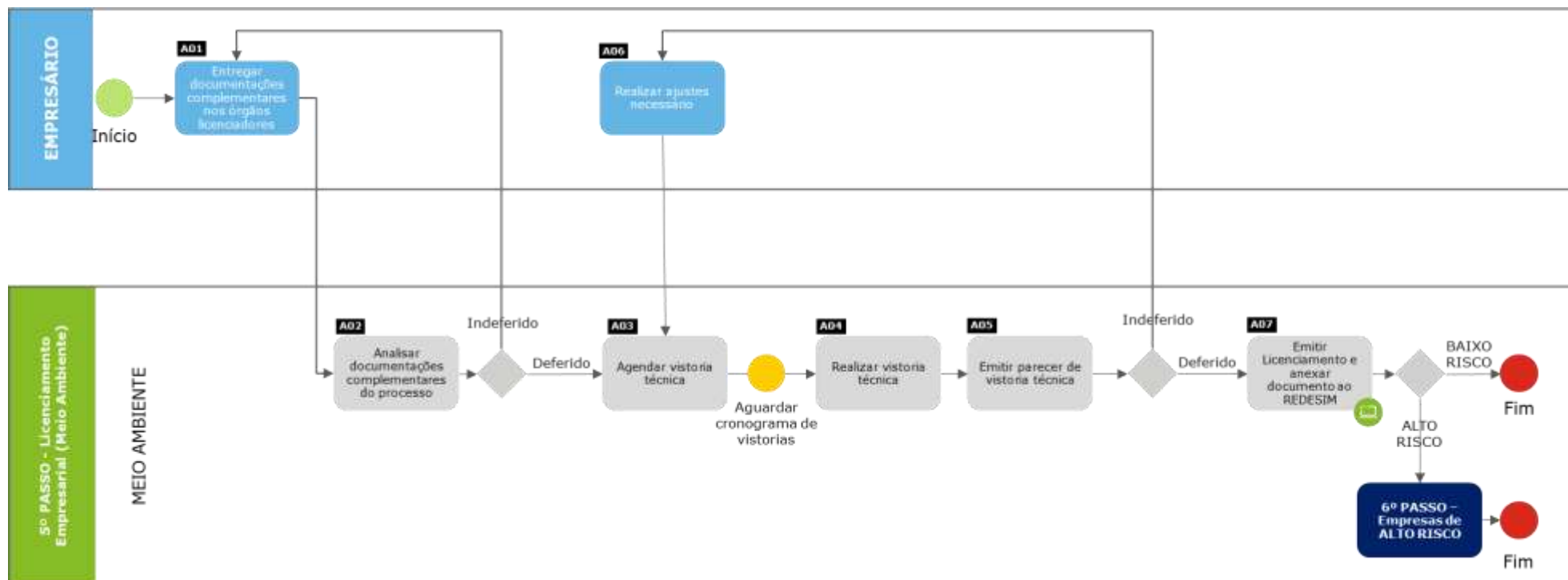
Unidade Responsável

Corpo de Bombeiros

Procedimento

1. Armazenar o parecer técnico dos vistoriadores, digitalizado, na rede corporativa do órgão licenciador e no Sistema de Controle de Atividades Técnicas (SCAT) do Corpo de Bombeiros.
2. Emitir o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros através de editor de documentos, atualizando todas as informações necessárias da empresa.
3. Atualizar ferramenta de controle de licenciamentos emitidos (planilha eletrônica, sistema ou outra ferramenta disponível no órgão)
4. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
5. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através do REDESIM.
6. Anexar as documentações geradas no REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

3.8.9 P08.Licenciamento Empresarial (Meio Ambiente)

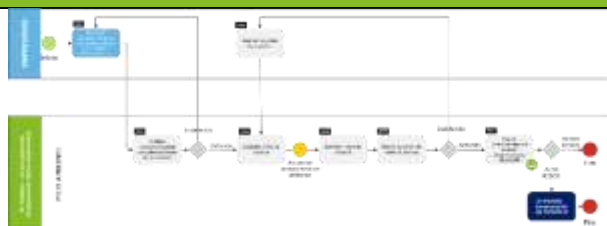


A01. Entregar documentações complementares nos órgãos licenciadores

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Para iniciar o processo de solicitação do licenciamento ambiental, o empresário deverá entregar as documentações complementares do processo na Secretaria de Meio Ambiente ou nas Unidades de Serviços Municipais, protocolando o processo e aguardando as orientações quanto à conformidade das informações disponibilizadas.

- Para empresas de BAIXO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento poderá ser realizado após o início de funcionamento da empresa.
- Para empresas de ALTO RISCO, a entrega das documentações e a emissão do licenciamento é obrigatório antes do início do funcionamento da empresa.

Unidade Responsável

Empresário

Procedimento

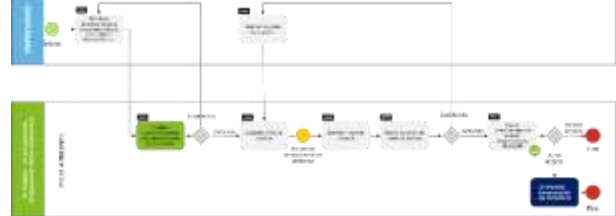
1. Protocolar o processo de solicitação de licenciamento ambiental na Secretaria do Meio Ambiente do Município ou nas Unidades de Serviços Municipais.
 - a. Nos casos de empresas de BAIXO RISCO deverão seguir as exigências contidas no [Anexo 13 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias \(Meio Ambiente\)](#)
 - b. Nos casos de empresas de ALTO RISCO, poderão ser exigidas outras documentações complementares para análise do processo, tais como: estudos específicos de solo, água, impacto social. Esses documentos deverão ser apresentados na vigilância sanitária para que, após análise documental, possa ser agendada a vistoria física ao estabelecimento e a posterior emissão do Alvará de Licenciamento Ambiental.

A02. Analisar documentações complementares do processo

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o recebimento das documentações, a Secretaria de Meio Ambiente deverá analisar as documentações complementares do processo, identificando todos os requisitos necessários para a emissão do licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

Secretaria de Meio Ambiente

Procedimento

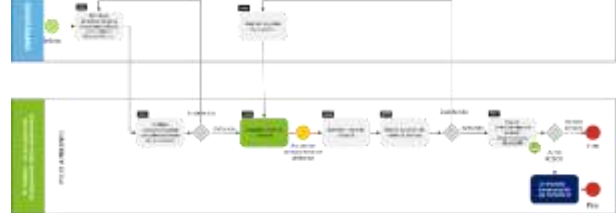
1. Conferir as informações disponibilizadas pelo empresário com as informações das documentações entregues, verificando possíveis divergências.
2. Verificar o grau de risco da empresa, identificando se a empresa estará classificada como ALTO ou BAIXO RISCO, verificando o checklist a ser enquadrado nas análises pertinentes.
3. Caso sejam identificadas inconsistências nas documentações entregues, a Secretaria de Meio Ambiente deverá informar ao empresário os ajustes e adequações necessárias e solicitar o retorno do empresário após o saneamento de todos os itens.
4. Casos todas as documentações estejam conformes, a Secretaria de Meio Ambiente deverá informar o prazo máximo da realização da vistoria em campo para verificação dos aspectos técnicos no local da empresa.

A03. Agendar vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a validação prévia das documentações complementares recebidas pelo empresário, a Secretaria de Meio Ambiente deverá realizar o agendamento interno da vistoria presencial ao estabelecimento.

Unidade Responsável

Secretaria de Meio Ambiente

Procedimento

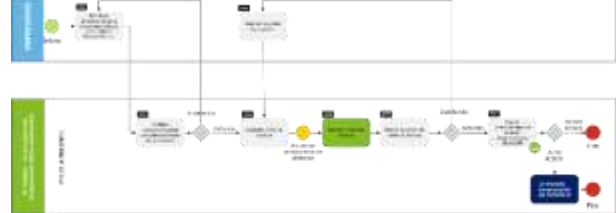
1. Identificar demandas atuais das equipes de fiscais disponíveis.
2. Verificar disponibilidade de recursos (carros, instrumentos de medições técnicas e outros mecanismos necessários para a realização da vistoria em campo pela equipe técnica).
3. Delegar equipe responsável pela realização da vistoria técnica ao local do empreendimento.
4. Realizar o agendamento da equipe e dos recursos necessários para a realização das vistorias técnicas no controle interno do órgão (planilha ou sistema disponível).

A04. Realizar vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Conforme calendário de vistorias pré-agendadas, o órgão licenciador deverá realizar a visita a empresa a fim de identificar a conformidade de todos os aspectos técnicos necessários para a emissão do parecer e posterior licenciamento sanitário.

Unidade Responsável

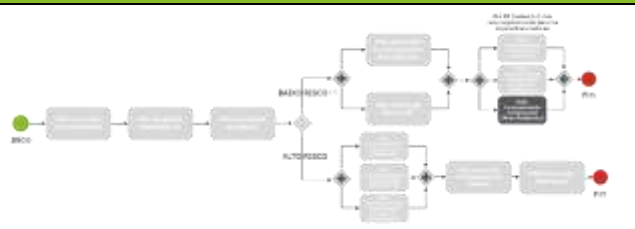
Secretaria de Meio Ambiente

Procedimento

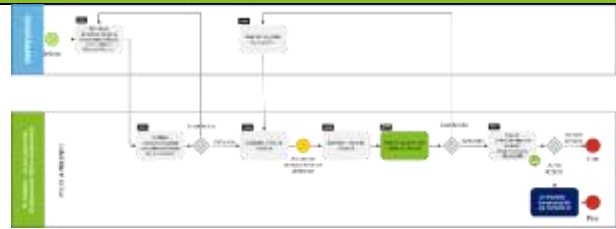
1. Confirmar com equipe de técnicos as empresas a serem vistoriadas no dia previsto.
2. Confirmar recursos necessários para a realização da vistoria técnica, tais como: transporte, instrumentos de medições, checklist específicos, estudos e testes adicionais (estudo de solo, água, recursos, entre outros, quando pertinentes).
3. Confirmar endereço e localização da empresa, bem como a natureza informada da operação através do CNAE e da Ficha CNPJ disponibilizada pelo empresário.
4. Caso a empresa não esteja aberta para a realização da vistoria, preencher o formulário padrão, informando o novo período de vistorias e fixar na empresa. Além disso, encaminhar e-mail ao empresário/responsável informando que o novo período para a realização da vistoria.
5. Caso a empresa possa receber a vistoria no momento da visita, realizar os passos abaixo:
 - a. Realizar vistoria técnica no empreendimento, atentando para todos os aspectos a serem avaliados conforme checklist específico.
 - b. Solicitar documentações adicionais, caso sejam necessárias comprovações acessórias, ao empresário, a fim de validar as análises técnicas necessárias.
 - c. Conforme realização dos testes, realizar o registro dos resultados apurados, bem como das evidências e análises conclusivas do trabalho.
 - d. Prestar orientações ao empresário quanto aos próximos passos para o licenciamento, no qual envolvem a análise das documentações complementares e a emissão do parecer da vistoria.

A05. Emitir parecer de vistoria técnica

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após a realização da vistoria presencial ao empreendimento, a equipe do órgão licenciador deverá preencher o parecer técnico, informando se a empresa está apta para receber o licenciamento ambiental.

Unidade Responsável

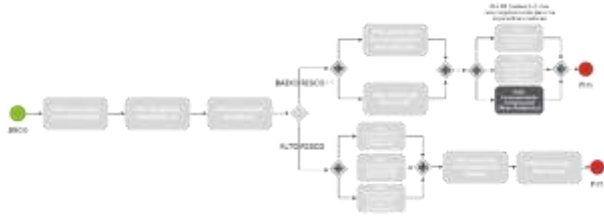
Secretaria de Meio Ambiente

Procedimento

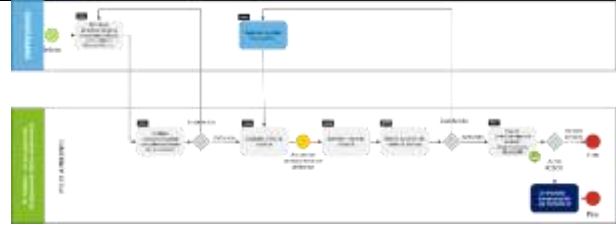
1. Elaborar o parecer técnico da vistoria ao empreendimento. O parecer deverá conter as informações apuradas na vistoria bem como evidências da conformidade dos aspectos avaliados.
2. Caso o parecer seja POSITIVO, o vistoriador informará ao órgão licenciador a possibilidade de emissão do licenciamento sanitário.
3. Caso o parecer seja NEGATIVO, o vistoriador informará ao empresário os ajustes necessários que deverão ser realizados em um prazo de até 15 dias para que uma nova vistoria seja realizada e todos os aspectos estejam sanados.

A06. Realizar ajustes necessário

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

O empresário, após a realização das vistorias, em um prazo de até 15 (quinze) dias, deverá realizar todos os ajustes necessários para adequação às normas técnicas e legais pertinentes.

Unidade Responsável

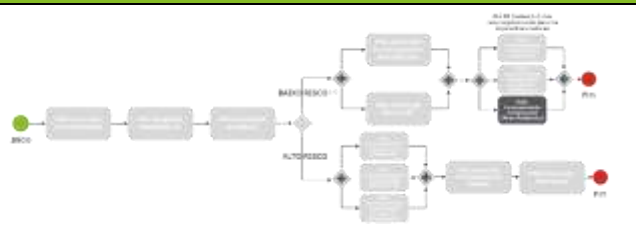
Empresário

Procedimento

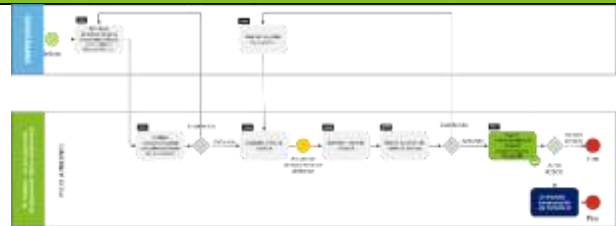
1. Receber o parecer técnico da vistoria do órgão licenciador.
2. Analisar todos os ajustes necessários a serem realizados na empresa, identificando aqueles críticos ao funcionamento da empresa.
3. Realizar todos os ajustes necessários, em um prazo de até 15 (quinze) dias, a fim de possibilitar o deferimento da análise do órgão licenciador na próxima vistoria.

A07. Emitir Licenciamento e anexar documento ao REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

Após o parecer da vistoria técnica ser deferido, a Secretaria de Meio Ambiente deverá emitir a licença de autorização para empresa e anexar o documento no Sistema REDESIM, a fim de torna-lo disponível ao empresário de forma tempestiva.

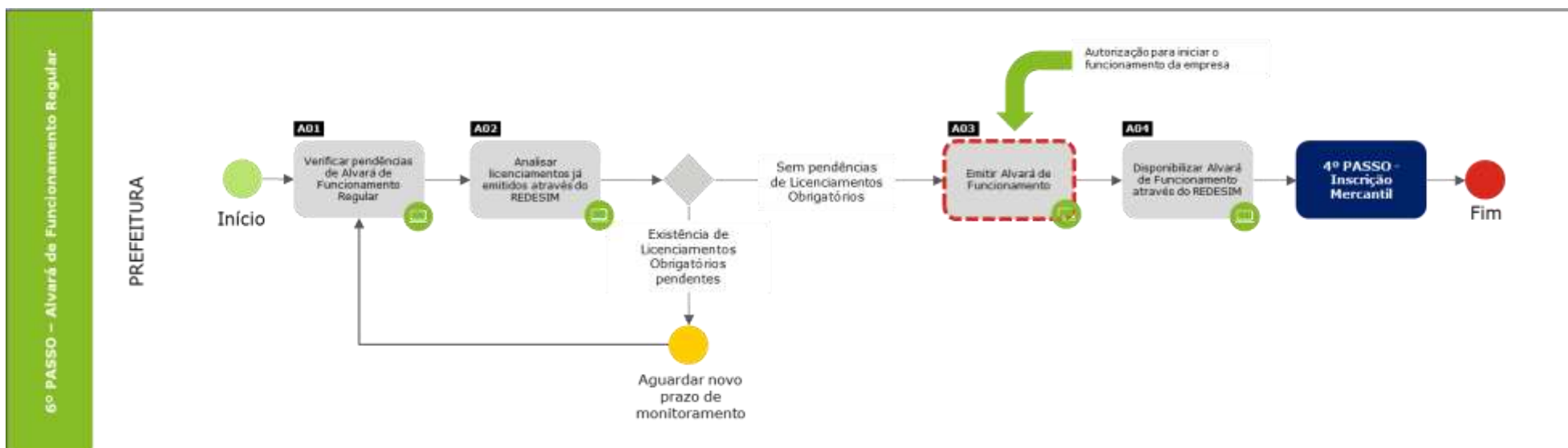
Unidade Responsável

Secretaria de Meio Ambiente

Procedimento

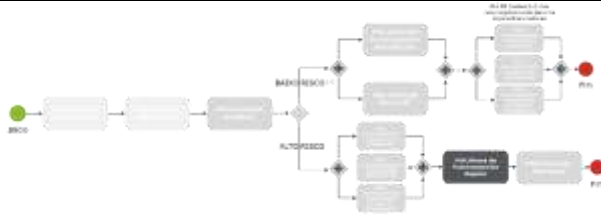
1. Armazenar o parecer técnico dos vistoriadores, digitalizado, na rede corporativa do órgão licenciador.
2. Emitir o Licenciamento Ambiental através de editor de documentos, atualizando todas as informações necessárias da empresa.
3. Atualizar ferramenta de controle de licenciamentos emitidos (planilha eletrônica, sistema ou outra ferramenta disponível no órgão)
4. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
5. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através do REDESIM.
6. Anexar as documentações geradas no REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.

3.8.9 P09. Alvará de Funcionamento Regular



A01. Verificar pendências de Alvará de Funcionamento Regular

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A Secretaria responsável pela emissão do Alvará de Funcionamento deverá consultar diariamente os processos pendentes no REDESIM, a fim de verificar se existem empresas que já possuem todos os licenciamentos obrigatórios.

Unidade Responsável

Prefeitura (Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município)

Procedimento

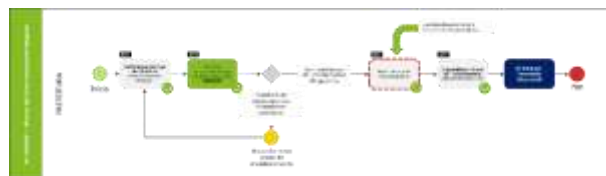
1. Realizar login no REDESIM através do CPF e de Senha previamente cadastrados.
2. Emitir Relatório de Processos Pendentes através do sistema REDESIM.
3. Verificar conformidade do relatório emitido, avaliando os novos processos adicionados no dia anterior.

A02. Analisar licenciamentos já emitidos através do REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A Secretaria responsável pela emissão do Alvará de Funcionamento diariamente analisa os processos que não possuem pendências de licenciamentos obrigatórios para que possam ser emitidos os Alvarás de Funcionamentos.

Unidade Responsável

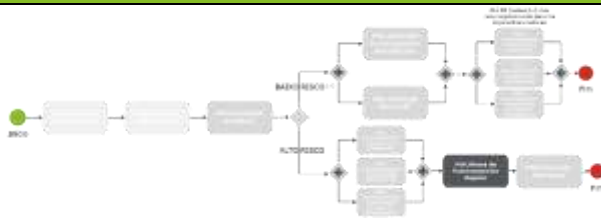
Prefeitura (*Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município*)

Procedimento

- 1) Analisar, dos processos pendentes, àqueles que já possuem todos os licenciamentos obrigatórios emitidos e anexados no REDESIM, conforme o grau de risco da empresa.
- 2) Identificar as empresas de ALTO RISCO aptas para emissão do Alvará de Funcionamento.
 - a. Caso existam Licenciamentos Obrigatórios pendentes, deve-se aguardar um novo prazo de monitoramento das pendências.
 - b. Caso não existam pendências de Licenciamentos Obrigatórios, poderá ser emitido o Alvará de Funcionamento.

A03. Emitir Alvará de Funcionamento

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade

A emissão do Alvará de Funcionamento será realizada mediante a confirmação do pagamento das taxas de licenciamento unificadas e da confirmação de todos os licenciamentos prévios obrigatórios já disponíveis na REDESIM.

Unidade Responsável

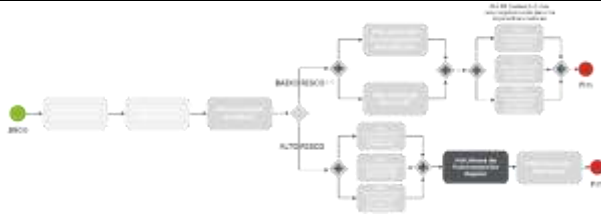
Prefeitura (Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município)

Procedimento

1. Para empresas de ALTO RISCO, caso o empresário não apresente pendências de Licenciamentos Obrigatórios, poderá ser emitido o Alvará de Funcionamento.
2. Realizar a emissão do Alvará de Funcionamento através do Sistema de Arrecadação Municipal (SAM). O modelo do Alvará de Funcionamento está disponível no [Anexo 06 - Modelo de Alvará de Funcionamento Regular](#)

A04. Disponibilizar Alvará de Funcionamento através do REDESIM

Macrofluxo



Processo



Descrição da Atividade


Após a emissão do Alvará de Funcionamento, a Prefeitura deverá disponibilizar o arquivo em formato .pdf no REDESIM para que possa ser acessado e impresso pelo empresário.

Unidade Responsável

Prefeitura (*Órgão responsável pelo setor de arrecadação do Município*)

Procedimento

1. Realizar login no REDESIM através de CPF e Senha previamente cadastrados.
2. Selecionar opção de 'Anexar Arquivo' através do REDESIM.
3. Anexar o Alvará de Funcionamento no REDESIM, a fim de disponibilizar para o empresário o acesso ao documento de forma online.
4. Para empresas de ALTO RISCO, apenas após a posse definitiva do Alvará de Funcionamento, o empresário poderá realizar o *P04.Inscrição Mercantil (Estadual e Municipal)*

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">VERSÃO</td> <td style="text-align: center;">PÁGINA Nº</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">103 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	103 / 168				

3.09 Multiplicadores

Para a implantação do processo de abertura de empresas propostos, é importante o desenvolvimento do ambiente de aprendizagem contemplando múltiplos componentes, dentro os quais destaca-se a formação de Colaboradores Multiplicadores.

Perfil do Multiplicador:


O agente Multiplicador é o representante de uma entidade, instituição, empresa ou membro da comunidade que é o elemento de ligação com a Secretaria das Cidades (SCidades) e Junta Comercial do Estado do Ceará (JUCEC) referente ao processo de abertura e legalização de empresas. O perfil ideal do agente multiplicador deverá ser uma pessoa que já contribuiu ou pretende contribuir para a melhoria da qualidade de vida da coletividade, com sua atuação profissional ou comunitária.

Qual a deve ser a atuação de um Multiplicador:

O Agente Multiplicador deverá divulgar o conteúdo programático do Curso em sua comunidade, instituição ou empresa, através de palestras, seminários, reuniões, campanhas educativas, mutirões, meios de comunicação etc.

Para a implantação do redesenho do processo de abertura de empresas, foram definidos os seguintes multiplicadores:

Órgão	Multiplicador	Cargo
JUCEC		
Vigilância Sanitária		
Corpo de Bombeiros		
Autarquia Municipal de Meio Ambiente		
Secretaria de Urbanismo		
Secretaria de Gestão		
Secretaria da Fazenda		

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	104 / 168

Anexo 01 – Perfil de Competências

Órgão	Junta Comercial
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais

Competência	Descrição
Gestão de Documentações	Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Atendimento ao Público	Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências


- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte me dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos

Base Legal	Descrição
Lei nº11.598 de 2007	Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM; altera a Lei no 8.934, de 18 de novembro de 1994; revoga dispositivos do Decreto-Lei no 1.715, de 22 de novembro de 1979, e das Leis nos 7.711, de 22 de dezembro de 1988, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.212, de 24 de julho de 1991, e 8.906, de 4 de julho de 1994; e dá outras providências.
Lei Nº 8.934 de 1994	Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.
Lei Nº 123 de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto Nº 6.884 de 2009	Institui o Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	105 / 168

Instrução Normativa DREI Nº 10 de 2013	Aprova os Manuais de Registro de Empresário Individual, Sociedade Limitada, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, Cooperativa e Sociedade Anônima
Instrução Normativa DREI Nº 15 de 2013	Dispõe sobre a formação do nome empresarial, sua proteção e dá outras providências.
Instrução Normativa DREI Nº 18 de 2013	Dispõe sobre procedimentos no âmbito do Registro Mercantil decorrentes do processo de inscrição, alteração, extinção, enquadramento e desenquadramento de empresários na condição de microempreendedores individuais – MEIs e dá outras providências.
Resolução Nº 25 de 2011	Dispõe sobre parâmetros e padrões para desenvolvimento do modelo de integração da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.
Resolução Nº 22 de 2010	Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.
Resolução Nº 16 de 2009	Dispõe sobre o procedimento especial para o registro e legalização do Microempreendedor Individual.
Instrução Normativa DREI Nº 03 de 2013	Dispõe sobre a autenticação, formas de apresentação e entrega de documentos levados a arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.
Instrução Normativa DREI Nº 16 de 2013	Dispõe sobre a especificação de atos integrantes da Tabela de Preços dos Serviços prestados pelos órgãos do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM, e dá outras providências
Instrução Normativa DREI Nº 30 de 2015	Dispõe sobre o processo simplificado e integrado de baixa no âmbito do Registro Público de Empresas.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	106 / 168

Órgão	Vigilância Sanitária
Nível Ocupacional	Técnico

Competências Gerais	
---------------------	--

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários, quando solicitadas.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Gestão de perícias e laudos técnicos	Emissão de parecer e laudos técnicos das vistorias realizadas nas empresas, em observância das legislações vigentes, os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio

Lista de evidências

- Realizar vistorias técnicas nas empresas, identificando os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.
- Cumprir as análises complementares a vistoria, garantindo a conformidade das informações analisadas.
- Elaborar parecer técnico das vistorias, sendo responsável pela emissão dos licenciamentos obrigatórios para a operação da empresa.

Conhecimentos Técnicos	
------------------------	--

Base Legal	Descrição
Lei Nº 22 de 1995	Dispõe sobre a fiscalização sanitária e industrial dos produtos de origem animal do município de Sobral.
Lei Nº 6.437 de 1977	Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
Portaria Nº 1.428 de 1993	Aprova, na forma dos textos anexos, o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos".
Resolução Nº 44 de 2009	Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
Resolução Nº 275 de 2002	Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
Resolução Nº 216 de 2004	Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
Resolução Nº 306 de 2004	Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
Resolução Nº 63 de 2011	Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 107 / 168

Órgão	Vigilância Sanitária
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de Documentações

Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais

Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Atendimento ao Público

Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte me dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
------------	-----------

Lei Nº 22 de 1995


Dispõe sobre a fiscalização sanitária e industrial dos produtos de origem animal do município de Sobral.

Lei Nº 6.437 de 1977

Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.

Portaria Nº 1.428 de 1993

Aprova, na forma dos textos anexos, o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos".

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 108 / 168

Órgão	Corpo de Bombeiros
Nível Ocupacional	Análise de Projetos

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de Documentações

Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais

Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Atendimento ao Público

Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte me dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--


Base Legal	Descrição
------------	-----------

Resolução Nº 29 de 2012	Dispõe sobre recomendação da adoção de diretrizes para integração do processo de licenciamento pelos Corpos de Bombeiros Militares pertinente à prevenção contra incêndios e pânico à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM e dá outras providências.
--------------------------------	--

Lei Nº 13.566 de 2004	Dispõe sobre a segurança contra incêndios e dá outras providências.
------------------------------	---

Decreto Nº 28.085 de 2006	Regulamenta a Lei nº13.556, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a segurança contra incêndios, institui e dá outras providências.
----------------------------------	--

Norma Técnica Nº 17 de 2015	Projeto Técnico Simplificado (PTS) para integração do processo de licenciamento de estabelecimento de baixo risco à REDESIM
------------------------------------	---

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <td>VERSÃO</td> <td>PÁGINA Nº</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">109 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	109 / 168				

Órgão	Corpo de Bombeiros
Nível Ocupacional	Vistoriadores

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.
---	---

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários, quando solicitadas.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de perícias e laudos técnicos	Emissão de parecer e laudos técnicos das vistorias realizadas nas empresas, em observância das legislações vigentes, os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio
---	---


Lista de evidências	
----------------------------	--

- Realizar vistorias técnicas nas empresas, identificando os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.
- Cumprir as análises complementares à vistoria, garantindo a conformidade das informações analisadas.
- Elaborar parecer técnico das vistorias, sendo responsável pela emissão dos licenciamentos obrigatórios para a operação da empresa.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
------------	-----------

Resolução Nº 29 de 2012	Dispõe sobre recomendação da adoção de diretrizes para integração do processo de licenciamento pelos Corpos de Bombeiros Militares pertinente à prevenção contra incêndios e pânico à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM e dá outras providências.
Lei Nº 13.566 de 2004	Dispõe sobre a segurança contra incêndios e dá outras providências.
Decreto Nº 28.085 de 2006	Regulamenta a Lei nº13.556, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a segurança contra incêndios, institui e dá outras providências.
Norma Técnica Nº 17 de 2015	Projeto Técnico Simplificado (PTS) para integração do processo de licenciamento de estabelecimento de baixo risco à REDESIM

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 110 / 168

Órgão	Corpo de Bombeiros
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de Documentações	Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.
--------------------------------	---

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.
---	---

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Atendimento ao Público	Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.
-------------------------------	--

Lista de evidências

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte em dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--


Base Legal	Descrição
------------	-----------

Resolução Nº 29 de 2012	Dispõe sobre recomendação da adoção de diretrizes para integração do processo de licenciamento pelos Corpos de Bombeiros Militares pertinente à prevenção contra incêndios e pânico à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM e dá outras providências.
--------------------------------	--

Lei Nº 13.566 de 2004	Dispõe sobre a segurança contra incêndios e dá outras providências.
------------------------------	---

Decreto Nº 28.085 de 2006	Regulamenta a Lei nº13.556, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a segurança contra incêndios, institui e dá outras providências.
----------------------------------	--

Norma Técnica Nº 17 de 2015	Projeto Técnico Simplificado (PTS) para integração do processo de licenciamento de estabelecimento de baixo risco à REDESIM
------------------------------------	---

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	111 / 168

Órgão	Autarquia Municipal de Meio Ambiente (AMMA)
Nível Ocupacional	Técnico

Competências Gerais	
---------------------	--

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários, quando solicitadas.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Gestão de perícias e laudos técnicos	Emissão de parecer e laudos técnicos das vistorias realizadas nas empresas, em observância das legislações vigentes, os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio

Lista de evidências


- Realizar vistorias técnicas nas empresas, identificando os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.
- Cumprir as análises complementares à vistoria, garantindo a conformidade das informações analisadas.
- Elaborar parecer técnico das vistorias, sendo responsável pela emissão dos licenciamentos obrigatórios para a operação da empresa.

Conhecimentos Técnicos	
------------------------	--

Base Legal	Descrição
Resolução Nº237 de 1997	Dispõe sobre as atividades ou empreendimentos sujeitas ao licenciamento ambiental e dá outras providências.
Resolução Nº 01 de 2016	Dispõe sobre a definição de impacto ambiental local e regulamente o cumprimento ao disposto no art.9º, XIV, a, da lei complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011.
Lei Nº 411 de 2003	Cria a Autarquia Municipal de Meio Ambiente AMMA, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e dá outras providências.
Resolução Nº 44 de 2009	Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
Resolução Nº 275 de 2002	Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
Resolução Nº 216 de 2004	Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
Resolução Nº 306 de 2004	Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.
Resolução Nº 63 de 2011	Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde
Lei Nº 27 de 2007	Dá nova redação a Lei Complementar nº 023 de 14 de setembro de 2004, que institui a Taxa para Licenciamento Ambiental e a Taxa para outros Serviços, na forma que indica, e dá outras providências.
Resolução Nº 10 de 2015	Dispõe sobre a atualização dos procedimentos, critérios, parâmetros e custos aplicados aos processos de licenciamento e autorização ambiental no âmbito da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE
Resolução Nº 369 de 2006	Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente - APP.
Lei Nº 140 de 2011	Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	112 / 168

	proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981.
Lei Nº 6.938 de 1981	Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
Lei Nº 44 de 2015	Emenda da Lei Complementar nº 038 de 14 de outubro de 2013 que fixa os prazos de análise e aprovação (Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001) de projetos para edificações e loteamento junto à Prefeitura Municipal de Sobral, a emissão do Alvará de Obra, e dá outras providências

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	113 / 168

Órgão	Autarquia Municipal de Meio Ambiente (AMMA)
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de Documentações

Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais

Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Atendimento ao Público

Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte em dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
------------	-----------

Resolução Nº237 de 1997

Dispõe sobre as atividades ou empreendimentos sujeitas ao licenciamento ambiental e dá outras providências.

Lei Nº 411 de 2003

Cria a Autarquia Municipal de Meio Ambiente AMMA, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e dá outras providências.

Lei Nº 27 de 2007


Dá nova redação a Lei Complementar nº 023 de 14 de setembro de 2004, que institui a Taxa para Licenciamento Ambiental e a Taxa para outros Serviços, na forma que indica, e dá outras providências.

Resolução Nº 10 de 2015

Dispõe sobre a atualização dos procedimentos, critérios, parâmetros e custos aplicados aos processos de licenciamento e autorização ambiental no âmbito da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE

Resolução Nº 369 de 2006

Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente - APP.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	114 / 168

Órgão	Secretaria de Urbanismo
Nível Ocupacional	Técnico

Competências Gerais	
---------------------	--

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários, quando solicitadas.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Gestão de perícias e laudos técnicos	Emissão de parecer e laudos técnicos das vistorias realizadas nas empresas, em observância das legislações vigentes, os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio

Lista de evidências

- Realizar vistorias técnicas nas empresas, identificando os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.
- Cumprir as análises complementares à vistoria, garantindo a conformidade das informações analisadas.
- Elaborar parecer técnico das vistorias, sendo responsável pela emissão dos licenciamentos obrigatórios para a operação da empresa.

Conhecimentos Técnicos	
------------------------	--

Base Legal	Descrição
Lei Nº 07 de 2000	Institui o Código de Obras e Posturas do Município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 06 de 2000	Institui a Lei do Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 05 de 1990	Dispõe sobre a Lei Orgânica do município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 44 de 2015	Emenda da Lei Complementar nº 038 de 14 de outubro de 2013 que fixa os prazos de análise e aprovação (Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001) de projetos para edificações e loteamento junto à Prefeitura Municipal de Sobral, a emissão do Alvará de Obra, e dá outras providências
Lei Nº 953 de 2009	Dispõe sobre a concessão de alvará de funcionamento das empresas instaladas no Município de Sobral, na forma que indica.
Lei Nº 140 de 2011	Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	115 / 168

Órgão	Secretaria de Urbanismo
Nível Ocupacional	Análise de Projetos

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.
---	---

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários, quando solicitadas.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de perícias e laudos técnicos	Emissão de parecer e laudos técnicos das vistorias realizadas nas empresas, em observância das legislações vigentes, os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio
---	---

Lista de evidências

- Realizar vistorias técnicas nas empresas, identificando os aspectos necessários para evitar perigo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio.
- Cumprir as análises complementares à vistoria, garantindo a conformidade das informações analisadas.
- Elaborar parecer técnico das vistorias, sendo responsável pela emissão dos licenciamentos obrigatórios para a operação da empresa.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
------------	-----------

Lei Nº 07 de 2000	Institui o Código de Obras e Posturas do Município de Sobral e dá outras providências.
--------------------------	--


Lei Nº 05 de 1990	Dispõe sobre a Lei Orgânica do município de Sobral e dá outras providências.
--------------------------	--

Lei Nº 44 de 2015	Emenda da Lei Complementar nº 038 de 14 de outubro de 2013 que fixa os prazos de análise e aprovação (Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001) de projetos para edificações e loteamento junto à Prefeitura Municipal de Sobral, a emissão do Alvará de Obra, e dá outras providências
--------------------------	---

Lei Nº 953 de 2009	Dispõe sobre a concessão de alvará de funcionamento das empresas instaladas no Município de Sobral, na forma que indica.
---------------------------	--

Resolução Nº 22 de 2010	Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.
--------------------------------	--

Lei Nº 140 de 2011	Fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; e altera a Lei no 6.938, de 31 de agosto de 1981.
---------------------------	---

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	116 / 168

Órgão	Secretaria de Urbanismo
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
Gestão de Documentações	Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Atendimento ao Público	Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte me dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
Lei Nº 07 de 2000	Institui o Código de Obras e Posturas do Município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 44 de 2015	Emenda da Lei Complementar nº 038 de 14 de outubro de 2013 que fixa os prazos de análise e aprovação (Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001) de projetos para edificações e loteamento junto à Prefeitura Municipal de Sobral, a emissão do Alvará de Obra, e dá outras providências
Lei Nº 953 de 2009	Dispõe sobre a concessão de alvará de funcionamento das empresas instaladas no Município de Sobral, na forma que indica.
Resolução Nº 22 de 2010	Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	117 / 168

Órgão	Secretaria de Gestão
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
Gestão de Documentações	Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais	Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências	
----------------------------	--

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.


Competência	Descrição
Atendimento ao Público	Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências	
----------------------------	--


- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte em dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
Resolução Nº 22 de 2010	Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.
Lei Nº 736 de 2000	Dispõe sobre o Código de Obras e Posturas do município de Russas e dá outras providências.
Lei Nº 914 de 2003	Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Russas e adota Outras Providências.
Lei Nº 733 de 2000	Dispõe sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo do município de Russas e dá outras providências.
Lei Nº 1.404 de 2012	Dispõe sobre a Lei Orgânica do município de Russas e dá outras providências.
Convênio celebrado entre SEFAZ e Municípios de 1997	Convênio que entre si celebram o Estado do Ceará através da Secretaria Fazenda e o Município de Sobral visando a execução de serviços públicos específicos em matéria tributária.
Lei Nº 5 de 1990	Dispõe sobre a Lei Orgânica do município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 7 de 2000	Institui o Código de Obras e Posturas do Município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 39 de 2013	Institui o Novo Código Tributário do Município de Sobral e dá outras providências

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">118 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	118 / 168				

Lei Nº 1.391 de 2014	Dispõe sobre a obrigatoriedade de a Prefeitura divulgar via internet a imagem do Alvará de Funcionamento dos locais de reunião; determina a divulgação do link com o Alvará de Funcionamento divulgado pela Prefeitura no site do estabelecimento, e dá outras providências.
Lei Nº 1.467 de 2015	Institui o Estatuto do Microempreendedor Individual, da Microempresa e da Empresa de pequeno porte no município de Sobral e dá outras providências.
Lei Nº 34 de 2010	Institui a Lei Geral Municipal do Microempreendedor Individual - MEI, da Microempresa e da Empresa de pequeno porte e dá outras providências.
Lei Nº 953 de 2009	Dispõe sobre a concessão de alvará de funcionamento das empresas instaladas no Município de Sobral, na forma que indica.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	119 / 168

Órgão	Secretaria da Fazenda
Nível Ocupacional	Administrativo

Competências Gerais	
----------------------------	--

Competência	Descrição
-------------	-----------

Gestão de Documentações

Capacidade de organizar e controlar a documentação do processo recebida pelos empresários, coordenar o arquivo do órgão e coletar dados adicionais para obter as informações necessárias ao cumprimento das atividades do processo de abertura de empresas, mantendo a documentação organizada para eventuais necessidades de consultas pelos demais órgãos ou pelos empresários.

Lista de evidências

- Receber documentações relativas ao processo, verificando sua conformidade às normas e legislações previstas, bem como aos procedimentos e checklist previstos para o órgão
- Armazenar as documentações recebidas, identificando o processo na qual ela se refere e estabelecendo um critério para monitoramento e rastreamento.
- Garantir que as documentações, sempre que possível, sejam digitalizadas e disponibilizadas para a área técnica e para os demais órgãos.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Monitoramento de Atualizações de normas e procedimentos legais

Estar atualizado quanto à legislação aplicável ao processo de abertura de empresas, analisando impactos da lei nos processos operacionais do órgão, tomando as ações necessárias para a correção de distorções.

Lista de evidências

- Garantir que as legislações vigentes sejam refletidas nos checklist e procedimentos do processo de abertura de empresas.
- Manter legislações tempestivamente disponíveis para consulta de demais órgãos ou empresários.
- Instruir e orientar empresários quando de dúvidas ou questionamentos sobre as etapas do processo de abertura de empresa, identificando as bases legais vigentes.

Competência	Descrição
-------------	-----------

Atendimento ao Público

Gerenciar o relacionamento com o público de maneira funcional e efetiva, com o comportamento e atitudes necessárias para um bom atendimento ao empresário, possuindo impessoalidade e profissionalismo em todas as atitudes.

Lista de evidências

- Realizar atendimento ao público de modo impessoal, profissional e cordial.
- Prestar suporte às dúvidas e questionamentos dos usuários relacionado ao processo de abertura de empresas.
- Orientar usuários de maneira efetiva e esclarecedora em relação aos passos para a execução do processo.
- Prestar suporte em dúvidas dos empresários ou demais órgãos nas funcionalidades e aspectos técnicos do sistema.

Conhecimentos Técnicos	
-------------------------------	--

Base Legal	Descrição
------------	-----------

Instrução Normativa Nº 50 de 2001

Institui o Cadastro Eletrônico do Ceará, para fins de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda (CGF), e dá outras providências.

Instrução Normativa DREI Nº 18 de 2013

Dispõe sobre procedimentos no âmbito do Registro Mercantil decorrentes do processo de inscrição, alteração, extinção, enquadramento e desenquadramento de empresários na condição de microempreendedores individuais – MEIs e dá outras providências.

Decreto Nº 30.885 de 2012


Institui o subcomitê estadual do comitê para gestão da rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresas e negócios, com o objetivo de implantar a rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresas e negócios no estado do Ceará.

Lei 8.934 de 1994

Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

Convênio celebrado entre SEFAZ e Municípios de 1997

Convênio que entre si celebram o Estado do Ceará através da Secretária Fazenda e o Município de Sobral visando a execução de serviços públicos específicos em matéria tributária.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	120 / 168

Anexo 02 - Modelo de Checklist de Avaliação de Riscos


Checklist de Avaliação de Riscos

Na forma do artigo 20^o do Decreto⁶ _____, de ___ de _____ de _____, a avaliação de riscos da empresa é o processo pelo qual a Prefeitura Municipal deverá, através do preenchimento das informações abaixo, realizar a classificação do risco do empreendimento (ALTO ou BAIXO RISCO).

Informações da Empresa	
Razão Social:	
CNPJ:	
Bairro:	
Telefone:	
Endereço:	
Nº / Complemento:	
CEP:	
E-mail:	

Pergunta	Respostas
A empresa é classificada como Microempreendedor Individual?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de produtos perigosos à saúde humana, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio, tais como: explosivos, peróxidos orgânicos, substâncias oxidantes, tóxicas, radioativas, corrosivas e/ou perigosas diversas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de líquidos inflamáveis ou combustíveis em quantidade superior a 1.000 (mil) litros?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em seu estabelecimento haverá armazenamento e/ou utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP) em quantidade superior a 190 Kg ou algum tipo de gás inflamável, em tanques ou cilindros, em qualquer quantidade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em seu estabelecimento haverá local de reunião de público com lotação superior à 100 pessoas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

⁶ Atualizar conforme o Decreto de adesão à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	121 / 168

Pergunta	Respostas
O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com área superior à 750 m ² ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com mais de 1 (um) pavimento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O imóvel onde está situado o seu estabelecimento possui subsolo ocupado como local de reunião de público (Grupo F), independente da área, bem como outra ocupação diversa de estacionamento com área superior a 50 m ² ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Lista de CNAE da Empresa	Número (Formato: XXXX-X/XX)
CNAE Principal	
CNAEs Secundários	


Este documento deverá ser impresso, assinado e entregue na Secretaria de _____, endereço _____, no horário entre _____ e _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome:

Local e data:

CNPJ/CPF:

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th>VERSÃO</th> <th>PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">122 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	122 / 168				

Anexo 03 - Modelo Termo de Responsabilidade do Empresário

Abaixo, segue o modelo do Termo de Responsabilidade do Empresário que poderá ser implantado nos Municípios:

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR) – MUNICÍPIO DE ____

Nome ou Razão Social:

CNPJ ou CPF:

Endereço:

Bairro:

Telefone:

Inscrição Cadastral:

Nº: Complemento:

CEP:

E-mail:

CONSULTA PRÉVIA Nº , de / / .

Declaramos serem autênticos e legítimos os documentos apresentados aos órgãos licenciadores, bem como verdadeiras as informações constantes no artigo ____ do Decreto _____, de ____ de _____ de 20__, e que nos responsabilizamos junto ao Município de ____ a promover a regularização do estabelecimento acima junto aos Órgãos municipais competentes e demais Órgãos, na forma do artigo ____ deste Decreto, se exigíveis.

Declaramos, também, que estamos autorizados pelo proprietário do imóvel objeto desta Consulta Prévia ao seu uso para a(s) atividades(s) a ser(em) exercida(s) no local.


Declaramos, finalmente, que temos ciência da nossa responsabilidade civil, penal e administrativa pela veracidade das informações prestadas ao Município e perante terceiros, e que a inobservância da legislação municipal, implicará na imediata cassação ou anulação, dependendo do grau da irregularidade, do Alvará de Funcionamento Simplificado.

REPRESENTANTE LEGAL

Local e data:

Nome:

Assinatura:

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	123 / 168

Anexo 04 - Planilha de Classificação do Risco da Empresa

Abaixo, apresentamos a o exemplo da planilha de classificação de riscos da empresa, na qual o colaborador da Secretaria de _____ realizará o preenchimento, quando da entrega presencial das documentações do empresário no local indicado, para a classificação de riscos da empresa.

Análise de Riscos

Introdução


Nessa etapa, deverá ser preenchido as informações disponibilizadas pelo empresário no **Checklist de Avaliação de Riscos**.


Número do CNAE	Formato: XXXX-X/XX

Perguntas	Sim ou Não
A empresa é classificada como Microempreendedor Individual?	
Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de produtos perigosos à saúde humana, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio, tais como: explosivos, peróxidos orgânicos, substâncias oxidantes, tóxicas, radioativas, corrosivas e/ou perigosas diversas?	
Em seu estabelecimento haverá manipulação, armazenamento e/ou comercialização de líquidos inflamáveis ou combustíveis em quantidade superior a 1.000 (mil) litros?	
Em seu estabelecimento haverá armazenamento e/ou utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP) em quantidade superior a 190 Kg ou algum tipo de gás inflamável, em tanques ou cilindros, em qualquer quantidade?	
Em seu estabelecimento haverá local de reunião de público com lotação superior à 250 pessoas?	
O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com área superior à 750 m ² ?	
O estabelecimento (local onde a atividade econômica é exercida) está situado no interior de um imóvel (edificação) com mais de 3 (três) pavimentos?	
O imóvel onde está situado o seu estabelecimento possui subsolo ocupado como local de reunião de público (Grupo F), independente da área, bem como outra ocupação diversa de estacionamento com área superior a 50 m ² ?	

Classificação de Riscos

Exemplo de Tela de Análise de Riscos


Acessar a documentação através do link ao lado:	 Avaliação de Riscos.xlsx
---	---

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	124 / 168

Anexo 05 - Modelo de Alvará de Funcionamento Simplificado

Abaixo, segue o modelo de Alvará de Funcionamento Simplificado a ser incorporado nos municípios:


<Logomarca do Município>	Alvará de Funcionamento Simplificado																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black; color: white;">Nº:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Válido até:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">C.N.P.J.:</td> <td></td> <td style="background-color: black; color: white;">Inscrição Municipal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Área:</td> <td></td> <td style="background-color: black; color: white;">Data de Emissão:</td> <td></td> </tr> </table>		Nº:				Válido até:				C.N.P.J.:		Inscrição Municipal:		Área:		Data de Emissão:	
Nº:																	
Válido até:																	
C.N.P.J.:		Inscrição Municipal:															
Área:		Data de Emissão:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: black; color: white;">Nome/Razão Social:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Nome Fantasia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Endereço:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Bairro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Cód. Da Atividade</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Atividade Principal:</td> <td></td> </tr> </table>		Nome/Razão Social:		Nome Fantasia:		Endereço:		Bairro:		Cód. Da Atividade		Atividade Principal:					
Nome/Razão Social:																	
Nome Fantasia:																	
Endereço:																	
Bairro:																	
Cód. Da Atividade																	
Atividade Principal:																	
<p>A Prefeitura Municipal de _____ autoriza a ocupação ou utilização de imóvel para instalação e funcionamento de atividades comerciais, industriais, institucionais, de prestação de serviços e similares, condicionado ao atendimento da legislação pertinente em vigor e, em especial, às normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, de segurança, higiene, de sossego público, de proteção às crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência e de proibição à prática do racismo ou qualquer discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais, sendo vedado ainda facilitar ou fazer apologia, incentivo, mediação da exploração sexual de crianças e adolescentes, o comércio de substâncias tóxicas ou a exploração de jogo de azar.</p> <p>Acrescentar informações do DECRETO SOBRE AS SANÇÕES PASSÍVEIS!!!!</p>																	

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	125 / 168

Anexo 06 - Modelo de Alvará de Funcionamento Regular

Abaixo, segue o modelo de Alvará de Funcionamento Regular a ser incorporado nos municípios:

<Logomarca do Município>	Alvará de Funcionamento Regular																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: black; color: white;">Nº:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Válido até:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">C.N.P.J.:</td> <td></td> <td style="background-color: black; color: white;">Inscrição Municipal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Área:</td> <td></td> <td style="background-color: black; color: white;">Data de Emissão:</td> <td></td> </tr> </table>		Nº:				Válido até:				C.N.P.J.:		Inscrição Municipal:		Área:		Data de Emissão:	
Nº:																	
Válido até:																	
C.N.P.J.:		Inscrição Municipal:															
Área:		Data de Emissão:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: black; color: white;">Nome/Razão Social:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Nome Fantasia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Endereço:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Bairro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Cód. Da Atividade</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: black; color: white;">Atividade Principal:</td> <td></td> </tr> </table>		Nome/Razão Social:		Nome Fantasia:		Endereço:		Bairro:		Cód. Da Atividade		Atividade Principal:					
Nome/Razão Social:																	
Nome Fantasia:																	
Endereço:																	
Bairro:																	
Cód. Da Atividade																	
Atividade Principal:																	
<p>A Prefeitura Municipal de _____ autoriza a ocupação ou utilização de imóvel para instalação e funcionamento de atividades comerciais, industriais, institucionais, de prestação de serviços e similares, condicionado ao atendimento da legislação pertinente em vigor e, em especial, às normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, de segurança, higiene, de sossego público, de proteção às crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiência e de proibição à prática do racismo ou qualquer discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais, sendo vedado ainda facilitar ou fazer apologia, incentivo, mediação da exploração sexual de crianças e adolescentes, o comércio de substâncias tóxicas ou a exploração de jogo de azar.</p> <p>Acrescentar informações do DECRETO SOBRE AS SANÇÕES PASSÍVEIS!!!!</p>																	

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	126 / 168

Anexo 07 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (JUCEC)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para a emissão o Registro Empresarial na Junta Comercial.

Estas documentações estão em conformidade à Instrução Normativa da Junta Comercial do Nº 10/2013 e seus respectivos Anexos

CHECKLIST – REGISTRO EMPRESARIAL

DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA TODOS OS TIPOS DE EMPRESAS:

- a) Capa de Processo (preencher todos os campos, dispensada a assinatura no requerimento).
- b) Requerimento de Empresário.
- c) Cópia autenticada da identidade.
- d) Comprovantes de pagamento do Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).
- e) Original do documento de Viabilidade deferida em 01 (uma) via.
- f) Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal.

DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA SOCIEDADES LIMITADAS:

- a) Contrato social, assinado pelos sócios ou seus procuradores ou Certidão de inteiro teor do contrato social, quando revestir a forma pública. Podendo opcionalmente utilizar modelo de contrato social simplificado no site da Junta Comercial - CONTRATO PADRÃO.
- b) Declaração de desimpedimento para o exercício de administração de sociedade empresária, assinada pelo (s) administrador (es) designados no contrato, se essa não constar em cláusula própria (§ 1º do art. 1.011 do CC).
- c) Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
- d) Cópia autenticada da identidade dos administradores e do signatário do requerimento.
- e) Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso.
- f) Ficha de Cadastro Nacional - FCN (folhas 1 e 2).
- g) Quando houver participação societária de:
 - a. Sociedade estrangeira:
 - i. Prova de existência legal da empresa e da legitimidade de sua representação (representante legal ou procurador);

- ii. Inteiro teor do contrato ou do estatuto;
- iii. Procuração estabelecendo representante no Brasil com poderes para receber citação;
- iv. Tradução dos referidos atos, por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial;
- b. Pessoa física residente e domiciliada no exterior:
 - i. Procuração estabelecendo representante no País, com poderes para receber citação;
 - ii. Tradução da procuração por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, caso passada em idioma estrangeiro;
 - iii. o estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial. Obs: as procurações deverão ser arquivadas em processos separados, com pagamento do preço do serviço devido.
- c. Empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública:
 - i. Exemplar da folha do Diário Oficial da União, do Estado, do DF ou do Município que contiver o ato de autorização legislativa;
 - ii. Ou citação, no contrato social, da natureza, número e data do ato de autorização legislativa bem como do nome, data e folha do jornal em que foi publicada.

DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA SOCIEDADES ANÔNIMA:

- a) Ata da assembleia de constituição.
- b) Estatuto social, salvo se transcrito na ata.
- c) Relação completa dos subscritores do capital social (ou lista / boletins / cartas de subscrição).
- d) Recibo de depósito bancário da parte do capital realizado em dinheiro e a autenticação da lista ou boletim individual de subscrição pela instituição financeira. É exigido depósito de, no mínimo, 10% do capital subscrito em dinheiro.
- e) Ata de eleição de peritos ou de empresa especializada, na hipótese de realização do capital em bens, salvo se a nomeação for procedida na assembleia de constituição.
- f) Ata de deliberação sobre laudo de avaliação dos bens, se não contida a deliberação na ata de constituição, acompanhada do laudo, salvo se transcrito na ata.
- g) Folhas do Diário Oficial e do jornal de grande circulação que publicaram o anúncio convocatório da assembleia de constituição e das assembleias preliminares, se for o caso.

- h) Folha do Diário Oficial da União, do Estado, do DF ou do Município que contiver o ato de autorização legislativa, se tiver participação societária de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública.
- i) Ficha de Cadastro Nacional - FCN (folhas 1 e 2).
- j) Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso.
- k) Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
- l) Cópia autenticada da identidade dos diretores e do signatário do requerimento.

DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA COOPERATIVAS:

- a) Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador em processo separado. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
- b) Ata da assembleia geral de constituição (1) (2) ou instrumento público de constituição - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- c) Relação completa dos subscritores do capital social (ou lista / boletins / cartas de subscrição).
- d) Estatuto social, salvo se transcrito na ata da assembleia geral de constituição ou no instrumento público de constituição. Caso contrário, o estatuto deverá ser arquivado em processo separado, com pagamento do preço devido, seguido das assinaturas.
- e) Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos cooperados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.
- f) Cópia autenticada da identidade (3) dos administradores (conselheiros de administração ou diretores) e do signatário do requerimento.
- g) Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso.
- h) Ficha de Cadastro Nacional - FCN (folhas 1 e 2).


DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:

- a) Ato constitutivo, assinado pelo titular da empresa ou seu procurador, ou Certidão de Inteiro Teor do ato constitutivo, quando revestir a forma pública.
- b) Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.

- c) Declaração de desimpedimento para o exercício de administração, assinada pelo (s) administrador (es) designados no ato constitutivo, se essa não constar em cláusula própria (§ 1º do art. 1.011 do CC).
- d) Original ou cópia autenticada (2) de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o ato constitutivo ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.
- e) Cópia autenticada (2) da identidade do titular, dos administradores e do signatário do requerimento.
- f) Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso.
- g) Ficha de Cadastro Nacional - FCN (folhas 1 e 2).
- h) Quando o titular da empresa for:
 - a. Pessoa natural residente e domiciliada no exterior:
 - i. Fotocópia autenticada de seu documento de identidade;
 - ii. Procuração estabelecendo representante no País, com poderes para receber citação;
 - iii. Tradução da procuração por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, caso passada em idioma estrangeiro;
 - iv. O estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial.
 - b. Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado
 - i. Prova da emancipação do menor de 18 anos e maior de 16 anos, anteriormente averbada no registro civil, deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente, com o ato constitutivo.

Mais informações: _____ Fone: (____) _____.

Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às
_____h.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	130 / 168

Anexo 08 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Alvará de Funcionamento)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para a emissão do Alvará de Funcionamento a ser incorporado nos municípios:

CHECKLIST - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- i) Comprovante do CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal) ou Cópia simples RG e CPF, se pessoa física;
- j) Cópia atualizada do Contrato Social e/ou aditivos ou Registro de Empresário Individual ou Certificado de Microempreendedor Individual ou Estatuto com última Ata;
- k) RG e CPF do representante legal da empresa - cópia comum;
- l) Quando se tratar de imóvel alugado, contrato de locação com cláusula definindo a finalidade do uso do imóvel;
- m) Checklist de Avaliação de Riscos preenchido e assinado pelo responsável legal da empresa;
- n) Termo de Ciência e Responsabilidade quanto ao cumprimento das condicionantes impostas;


OBRIGAÇÕES QUE DEVEM SER ATENDIDAS APÓS A CONCESSÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO FÁCIL:

Continuar cumprindo toda a legislação municipal, ambiental, sanitária e urbanística, e, no prazo de até 60 (sessenta) dias e obter:

- a) Licença junto ao Corpo de Bombeiros, conforme legislação específica;
- b) Apresentação de Habite-se, ou Alvará de Construção, ou Reparos Gerais, ou Certificado de Inspeção Predial (CIP), ou outro documento indicado pela Prefeitura que comprove a regularização da edificação;
- c) Adequação acústica para os estabelecimentos localizados em Área Especial Aeroportuária (AEA) de acordo com o indicado na consulta;
- d) Licença de propaganda/publicidade para os que pretendam instalar anúncio publicitário, conforme lei específica;
- e) Licença sanitária no site da Secretaria Municipal _____, conforme legislação vigente;
- f) Autorização do IPHAM, caso o estabelecimento esteja instalado em imóveis tombados ou em processo de tombamento e que precisem passar por reforma ou qualquer alteração física que descaracterizem o imóvel. As relações com os bens tombados podem ser acessadas, respectivamente, no seguinte sítio eletrônicos www.iphan.gov.br.

Mais informações: _____ Fone: (____) _____.


Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às _____h.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">131 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	131 / 168				

Anexo 09 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Inscrição Municipal)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para a realização da Inscrição Municipal a ser incorporado nos municípios:

CHECKLIST – INSCRIÇÃO ESTADUAL
PARA SIMPLES CONFERÊNCIA (CÓPIA OU ORIGINAL)
<ul style="list-style-type: none"> a) Cartão CNPJ; b) Cartão do CPF ou CNPJ de todos sócios; c) Carteira de identidade de todos os sócios; d) Carteira do CRC do contador; e) Comprovante de endereço dos sócios. f) Número do Protocolo de Avaliação de Riscos da Empresa (ALTO/BAIXO) g) Alvará de Funcionamento, <u>para empresas classificadas como ALTO RISCO</u>
Mais informações: _____ Fone: (____) _____. Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às _____h.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	132 / 168

Anexo 10 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Inscrição Estadual)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para a realização da Inscrição Estadual a ser incorporado nos municípios, conforme diretrizes estabelecidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA AS SEFAZ Nº 50/2001:

CHECKLIST – INSCRIÇÃO ESTADUAL

PARA SIMPLES CONFERÊNCIA (CÓPIA OU ORIGINAL)

- a) Cartão CNPJ;
- b) Cartão do CPF ou CNPJ de todos sócios;
- c) Carteira de identidade de todos os sócios;
- d) Carteira do CRC do contador;
- e) Comprovante de endereço dos sócios;
- f) Alvará de Funcionamento, para empresas classificadas como ALTO RISCO.


PARA ARQUIVAMENTO

- g) Cópia do contrato social ou declaração de firma individual;
- h) No caso de Sociedade Anônima, ata de assembleia registrada em cartório;
- i) Cópia da procuração dos sócios, se a FAC-e for assinada por procurador *;
- j) Cópia do contrato de locação ou do registro do imóvel;
- k) É preciso autenticar a cópia de todos os documentos citados;
- l) Comprovação da capacidade financeira do titular ou sócios, quando for o caso;
- m) Nota fiscal de aquisição do emissor de cupom fiscal – ECF, no caso de varejista.

* A FAC-e (Ficha de Alteração Cadastral Eletrônica) deverá ser assinada por pelo menos um dos sócios ou procurador.

Mais informações: _____ Fone: (____) _____.

Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às
_____h.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	133 / 168

Anexo 11 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Vigilância Sanitária)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para o Requerimento do Alvará Sanitário a ser incorporado nos municípios:

<Logomarca do Município>	ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL SECRETARIA DE SAÚDE VIGILÂNCIA SANITÁRIA Requerimento de Alvará Sanitário	Carimbo e Parecer da Vigilância Sanitária
-----------------------------	---	--

Informações da Empresa	
Razão Social:	
CNPJ:	
Atividade Principal:	
Bairro:	
Telefone:	
Endereço:	
Nº / Complemento:	
CEP:	
E-mail:	

CHECKLIST – ALVARÁ SANITÁRIO
<p>DOCUMENTOS BÁSICOS NECESSÁRIOS PARA TODAS AS EMPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requerimento do Alvará Sanitário b) Cartão CNPJ; <p>OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</p> <p><i>RESTAURANTES – LANCHONETES – ROTISSERIES – PADARIAS – SUPERMERCADO – INDÚSTRIA DE ALIMENTOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manual de Procedimentos Operacionais Padronizados – POPO assinado pelos Responsáveis Legais da Empresa b) Manual de Boas Práticas de Fabricação – RDC 2016 de 15/09/2004 c) Certificado de Dedetização, feita por empresa habilitada e credenciada pela VISA d) Análises físico-químicas e bacteriológico, para verificação da Potabilidade da água

- e) Cédula de Identidade Profissional do Conselho de Classe do Responsável Técnico (quando couber)

ACADEMIAS DE MUSCULAÇÃO – ÓPTICAS – PET SHOPS – CLINICAS VETERINARIAS – CASAS FUNERÁRIAS COM SERVIÇOS DE TANATOPRAXIA, EMBALSAMENTO – CLUBES RECREATIVOS – SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS (DEDETIZAÇÃO) – FÁBRICA DE SANEANTES/COSMÉTICOS

- a) Cédula de Identidade Profissional do Conselho de Classe do Responsável Técnico (quando couber)
- b) Contrato de Prestação de Serviço do Responsável Técnico junto a Empresa (quando necessário)
- c) Certidão de Regularidade Técnica da Empresa junto ao Conselho de Classe
- d) Manual de Normas e Rotina

TRANSPORTADORAS DE COSMÉTICOS E TRANSPORTADORAS DE MEDICAMENTOS

- a) Relatório de Inspeção Sanitária
- b) Autorização de Funcionamento da Empresa

NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO.

DATA: ____/____/____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome:

Local e data:

CNPJ/CPF:

CONTABILISTA RESPONSÁVEL PELA

ESCRITA DO CONTRIBUINTE Nome:


Local e data:

CNPJ/CPF:

Nº CRC:



Mais informações: _____ Fone: (____) _____.

Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às ____h.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	Processo de Abertura e Legalização de Empresas	VERSÃO 01	PÁGINA Nº 135 / 168


Anexo 12 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Corpo de Bombeiros)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias ⁷para o Requerimento do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros a ser incorporado nos municípios.

	ESTADO DO CEARÁ SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL CORPO DE BOMBEIROS MILITAR COORDENADORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS FORMULÁRIO DE SEGURANÇA PARA PROJETO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO	
---	--	---

I. Identificação da Edificação e/ou Área de Risco			
Logradouro Público:	Nº	Complemento:	
Bairro:	Município:	UF: CE	
Proprietário:	E-mail:	Fone:	
Responsável pelo Uso:	E-mail:	Fone:	
Áreas (m ²)	Existente:	A construir:	Total:
Detalhes	Altura (m):	Nº de pavimentos:	Ocupação do subsolo:
Uso, divisão e descrição:			Risco (MJ/m ²):
2. Elementos Estruturais			
Estrutura portante (concreto, aço, madeira, outros):			
Estrutura de sustentação da cobertura (concreto, aço, madeira, outros):			
3. Forma da Apresentação		Protocolo (uso do Corpo de Bombeiros)	
Projeto Contra Incêndio e Pânico Simplificado			
4. Medidas de Segurança Contra Incêndio			
<input type="checkbox"/> Controle de materiais de acabamento		<input type="checkbox"/> Sinalização de Emergência	
<input type="checkbox"/> Saídas de Emergência		<input type="checkbox"/> Extintores	
<input type="checkbox"/> Iluminação de Emergência			
5. Riscos Especiais			
<input type="checkbox"/> Armazenamento de líquidos inflamáveis/combustíveis		<input type="checkbox"/> Fogos de Artifício	
<input type="checkbox"/> Gás Liquefeito de Petróleo		<input type="checkbox"/> Vaso sob pressão(caldeira)	
<input type="checkbox"/> Armazenamento de produtos perigosos		Outros (especificar)	

⁷ Este modelo está previsto no Anexo B da NORMA TÉCNICA Nº.17/2015 – PROJETO TÉCNICO SIMPLIFICADO (PTS) PARA INTEGRAÇÃO DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE LICENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE BAIXO RISCO À REDESIM.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	137 / 168

Anexo 13 - Modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias (Meio Ambiente)

Abaixo, segue o modelo de Checklist de Documentações Obrigatórias para o Requerimento do Alvará Ambiental a ser incorporado nos municípios:

<Logomarca do Município>	ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (AMMA) Requerimento de Alvará Ambiental	DATA _____/_____/_____ _____/_____/_____
--------------------------	---	--

Informações da Empresa	
Razão Social:	
CNPJ:	
Atividade Principal:	
Bairro:	
Telefone:	
Endereço:	
Nº / Complemento:	
E-mail:	

CHECKLIST – ALVARÁ AMBIENTAL	
DOCUMENTOS BÁSICOS DE ENTRADA	
a) Requerimento do Alvará Ambiental b) Cartão CNPJ;	
Fundamento nas Leis nº 411, de 15 de maio de 2003, e da Lei Complementar nº 023 de 14 de setembro de 2004, e na base técnica, normativa e legal dos órgãos ambientais reguladores (CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente). NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO.	
_____ REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA Nome: CNPJ/CPF:	_____ CONTABILISTA RESPONSÁVEL PELA ESCRITA DO CONTRIBUINTE Nome: CNPJ/CPF: Nº CRC:



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS

*Processo de Abertura e Legalização de
Empresas*


VERSÃO

01

PÁGINA Nº

138 / 168

Mais informações: _____ Fone: (____) _____.
Atendimento ao público na _____ de segunda à sexta de __h às
_____h.

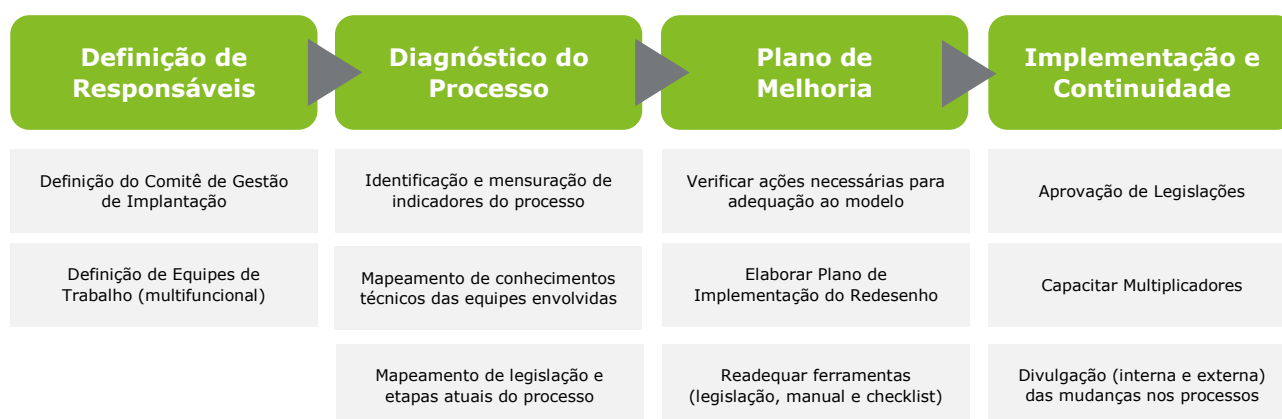
 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	139 / 168

Anexo 14 - Passos para Implantação do Processo

Abaixo, estão apresentadas as principais etapas para a implantação do processo de redesenho da abertura de empresas.

Esses passos poderão ser utilizados por qualquer município que queira implantar o modelo descrito neste manual. Para tanto, serão necessárias adaptações de ferramentas e passos considerando a realidade da administração de cada Município.

Principais Etapas do Projeto




PASSO 1 – Definição de Responsáveis: Identificar órgãos e colaboradores participantes do processo de abertura de empresas, a fim de estrutura os grupos de trabalhos e o Comitê de Desburocratização do Processo de Abertura de Empresas no Município.

Principais Atividades:

- a. Identificar órgãos/colaboradores-chaves do Município relacionados ao processo de abertura de empresas.
- b. Realizar reunião de abertura do projeto com órgãos identificados, apresentando os passos para a implantação do projeto de melhoria do processo de abertura de empresas.
- c. Identificar responsáveis designados para o Comitê de Desburocratização de Empresas do Município (GCSIM) e atualizar minuta de decreto para formalização deste Comitê.
- d. Identificar responsáveis designados para a execução das atividades do projeto.

Principais Entregas Desta Etapa:

- a. Comitê de Desburocratização de Empresas do Município (GCSIM)

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">140 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	140 / 168				

- b. Definição de Grupo de Trabalho responsável pelas entregas/acompanhamento do projeto).

PASSO 2 – Diagnóstico do Processo: Realizar o entendimento das atividades e variáveis atuais do processo de abertura de empresas no Município nas seguintes dimensões:

- Dimensão Estrutura (levantamento de órgãos envolvidos; identificação da quantidade de etapas necessárias atualmente; levantamento da estrutura de computadores disponíveis, por órgão);
- Dimensão Processo
- Dimensão Capacitação

Principais Atividades:

- a. Coletar bases de dados para cálculo dos indicadores do processo, conforme sugestão apresentada neste documento.
- b. Realizar cálculo dos seguintes indicadores do processo:
 - a. Tempo de abertura de empresas
 - b. Custo para abertura de empresas
 - c. Divergência entre CNPJs ativos na Receita Federal e que possuem inscrição Municipal/Estadual
- c. Analisar diferenças em relação às metas propostas pelo Município e outros benchmarks de demais municípios.
- d. Realizar levantamento da estrutura de computadores disponíveis em cada órgão para a implantação do REDESIM, conforme especificações técnicas mínimas necessárias.
- e. Realizar levantamento de legislação aplicável ao processo de abertura de empresas no âmbito municipal, estadual e federal.


Principais Entregas Desta Etapa:

- a. Diagnóstico do Processo

PASSO 3 – Plano de Melhoria: Realizar a estruturação do plano de melhoria advindo da análise do diagnóstico do processo.

Principais Atividades:

- a. Avaliar o modelo proposto neste manual com a situação atual do processo no município.
- b. Verificar ações necessárias para adequação ao modelo.
- c. Elaborar Plano de Implementação do Redesenho, conforme modelo abaixo:

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01	PÁGINA Nº 141 / 168

Nº da Ação	O Que Fazer	Porque Fazer	Como Fazer	Onde Fazer	Quem Fará	Quando Fará

- d. Readequar ferramentas previamente disponibilizada, quais sejam:
- a. Minutas de legislação
 - b. Manual de Processos, Normas e Políticas do Processo
 - c. Checklist de Documentações Requeridas, por órgão.

Principais Entregas Desta Etapa:

- a. Plano de Ação de Melhorias
- b. Ferramentas adaptadas para o Município.

PASSO 4 – Implementação e Continuidade: Realizar a estruturação do plano de melhoria advindo da análise do diagnóstico do processo.


Principais Atividades:

- a. Articular com esferas Municipais a aprovação das legislações necessárias para implantação do processo.
- b. Capacitar multiplicadores dos órgãos envolvidos no processo, conforme as melhorias que foram identificadas e implementadas.
- c. Realizar divulgação (interna – entre órgãos municipais, estaduais e federais - e externa – sociedade e entidades diretamente relacionadas ao processo, tais como Sindicato e Conselho de Contadores e Associações Comerciais diversas) das mudanças realizadas no processo de abertura de empresas.

Principais Entregas Desta Etapa:


- a. Aprovação de Legislação Municipal.
- b. Capacitação de multiplicadores no novo processo.
- c. Divulgação (interna e externa) das mudanças no novo processo de abertura de empresas.

Considerando a criticidade desses passos, abaixo identificamos os principais Fatores Críticos de Sucesso da implantação desses processos nos municípios:

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	142 / 168

Área de Foco	Riscos Críticos	Ações de Mitigação
Visão de Articulação	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de suporte dos gestores públicos na implantação do projeto Ausência de apoio de algum órgão específico, prejudicando a implantação do projeto em outros órgãos 	<ul style="list-style-type: none"> Formação do Comitê Gestor do Projeto para retenção do conhecimento e tomada de decisões estratégicas Envolvimento da Secretaria das Cidades e do Comitê Gestor Municipal do REDESIM para apoiar o projeto, conforme suas atribuições previstas. Elaborar plano de comunicação para todos os envolvidos, contemplando ações de comunicação como e-mail único do projeto, reuniões de status mensais, eventos de conclusão de etapas, entre outras ações.
Regulamentações Internas	<ul style="list-style-type: none"> Morosidade na aprovação das alterações das bases técnicas, normativas e legais necessárias para implantação do redesenho do processo 	<ul style="list-style-type: none"> Conscientização do Comitê Gestor do Projeto através de treinamentos e palestras, a fim de fornecer informações relevantes para entendimento dos aspectos técnicos do projeto (previsto no Fase 05 do Projeto) Envolvimento do Gabinete do Prefeito e principais lideranças após a finalização do P04. Minutas de Legislações aplicáveis, com plano de ação específico e matriz de responsabilidade claras para uma rápida e saudável implantação
Infraestrutura e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> Escassez de recursos básicos como computadores e internet de qualidade Uso de softwares que não possuem personalizações ou que não possam integrar com o REDESIM 	<ul style="list-style-type: none"> Envolver e Avaliar junto com a Secretaria das Cidades e a Junta Comercial do Ceará recursos disponíveis para os investimentos necessários Apresentação para o Secretário de Finanças e ao Prefeito para inclusão prévia no orçamento da prefeitura municipal Capacitação em tecnologia de informação das pessoas envolvidas na iniciativa de gestão por processos, a fim de evitar atrasos, retrabalhos e desmotivação Atualização e implantação de softwares que cubram os requisitos necessários para integração com o REDESIM
Ambiente Político	<ul style="list-style-type: none"> Não continuidade e não finalização de projetos de melhoria da administração pública, influenciados por mudanças de governo ou por interesses políticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões de status com os prefeitos e secretários apresentando os benefícios do projeto

Área de Foco	Riscos Críticos	Ações de Mitigação
Liderança da Mudança e Cultura Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Pouca disponibilização de tempo pela equipe envolvida na implantação do processo.• Não colaboração e resistência dos funcionários às novas metodologias adotadas• Rejeição dos funcionários ao conceito de visão horizontal e otimizada do processo e visão sistêmica em suas diversas instâncias e órgãos	<ul style="list-style-type: none">• Construção de um programa de comunicação eficiente, de forma a reforçar as mensagens-chave do projeto.• Instituir em todos os níveis hierárquicos os conceitos relacionados ao redesenho do processo de abertura de empresas;• Realização de palestras, treinamentos e sensibilizações, deixando claro o motivo das mudanças e conscientizando sobre os benefícios gerados do projeto. Esta ação está prevista no Fase 05 do projeto (Capacitações e Implementações), na qual serão ministrados treinamentos voltados para a Gestão de Resultados (Projetos e Iniciativas Estratégicas)

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO 01	PÁGINA Nº 144 / 168

Anexo 15 - Minuta Decreto Comitê Municipal do REDESIM

MINUTA_DECRETO __, DE __ DE _____ DE 20__

Institui o Comitê de Desburocratização destinado a prover as ações necessárias para modernização e otimização dos processos que atendem ao cidadão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DE _____, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. __, , da Lei Orgânica do Município de _____,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a criação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM) e legislações afins;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar o processo de liberação de Alvarás de construção e de funcionamento, agilização de recursos para simplificação e melhoria dos processos, no âmbito do município de _____, com observância da legislação tributária, urbanística, ambiental e sanitária;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar e facilitar o empreendedorismo município de _____, através da simplificação do processo de registro mercantil, a fim de contribuir para o desenvolvimento da economia do município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Município de _____, o Comitê de Desburocratização destinado a promover as ações visando a simplificar e modernizar os processos de Alvarás e licenciamento das atividades econômicas, incluindo a adesão a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM.


Art. 2º- Compete ao Comitê de Desburocratização:

I – promover a adesão do Município de _____ na REDESIM;

II – promover a articulação e o entendimento entre todos os órgãos e entidades envolvidos na abertura, alteração e extinção de empresas, objetivando a unicidade do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas;

III – realizar estudos visando a simplificação nos procedimentos de concessão do "Habite-se" e do Alvará de Funcionamento Simplificado;

IV – elaborar e aprovar programa de trabalho para implementação e operação das ações necessárias para que os objetivos de simplificação e desburocratização sejam atingidos;

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">145 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	145 / 168				

V – recomendar eventuais adequações ao Plano Diretor de _____, com a finalidade de agilizar a tramitação de processos administrativos relativos a matéria;

VI – propor a definição e a classificação das atividades consideradas de alto e baixo risco, para fins de licenciamento;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - Compete ao Presidente do Comitê de Desburocratização:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – coordenar e supervisionar a implantação e o funcionamento do Comitê.

§ 1º O Presidente será substituído em seus afastamentos e impedimentos pelo Vice-Presidente.

§ 2º O Comitê municipal poderá convidar outros representantes de órgãos ou entidades públicas, privadas ou da sociedade civil, para participar dos grupos de trabalho, para participar de reuniões e contribuir para os debates de acordo com a temática da pauta de cada reunião, sem direito a voto.

§ 3º - Cabe aos órgãos e entidades convidadas a participar dos grupos de trabalho a indicação de seus representantes.

Art. 4º- O Comitê de Desburocratização poderá instituir grupos de trabalho para execução de suas atividades e em especial para deliberar sobre:

I – normas e integração de processos no cadastro mercantil e licenciamento de atividades;

II – infraestrutura de sistemas, internet e redes;

III – orientação e disseminação da REDESIM.

Art. 5º - O Comitê de Desburocratização será composto por servidores dos seguintes órgãos e entidades:

I - Secretaria de Finanças - SEFIN;


II – Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE;

III - Secretaria de Meio Ambiente;

IV – Secretaria de Saúde - Vigilância Sanitária;

V – Demais órgãos julgados pertinentes.

Parágrafo único. O Comitê será presidido pelo Secretário da _____ e a Vice-Presidência caberá ao Secretário da _____.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 146 / 168

Art. 6º - Ficam designados para compor o Comitê, os senhores indicados no Anexo Único deste Decreto, ficando a cargo da Presidência e da Vice-Presidência posteriores indicações e/ou alterações dos nomeados.

Art. 7º - Os casos omissos serão dirimidos no âmbito das deliberações do Comitê de Desburocratização.

Art. 8º - A participação no Comitê de Desburocratização não será remunerada, sendo seu exercício considerado de relevante interesse público.

Art. 9º - O Comitê municipal da REDESIM será instalado no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação deste Decreto.


Art. 10º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

____-CE, __ de _____ de 20__.

Prefeito de _____

ANEXO ÚNICO

Nome	Órgão	Função

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	147 / 168

Anexo 16 - Minuta Decreto de Adesão a REDESIM

MINUTA DECRETO Nº ___, DE ___ DE _____ DE 20__

Dispõe sobre a adesão do Município de ____ à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM, regulamenta os procedimentos para concessão de alvará, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE _____, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o art. 11 da Lei Orgânica do Município de _____,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a criação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM;

CONSIDERANDO a previsão contida na Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como suas alterações quanto aos requisitos de postura, segurança sanitária e controle ambiental, para fins de licenciamento das atividades dos empresários e pessoas jurídicas, deverão ser simplificados, racionalizados e uniformizados pelos órgãos envolvidos na abertura e fechamento de empresas, no âmbito de suas competências;


CONSIDERANDO o art. 11, incisos V e VI, da Lei Orgânica do Município de _____, que dispõe sobre o controle do uso e ocupação do solo urbano, assim como do controle das atividades urbanas e estabelecimento de condições para o funcionamento de empresas;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 733, de 20 de outubro de 2000, que dispõe sobre o Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de _____, em especial o artigo 28 e seguintes, que tratam do zoneamento urbano;

CONSIDERANDO a Resolução COEMA nº 01, de 04 de fevereiro de 2016, que regulamenta no âmbito do Estado do Ceará a Lei Complementar nº 140/2011, que define, no art. 7º, §1º, a competência de licenciamento da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE;

CONSIDERANDO a Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010, que dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da REDESIM;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar o processo de registro de empresários e pessoas jurídicas, assim como o licenciamento de suas atividades, no âmbito do Município de _____, com observância da legislação urbanística, ambiental e sanitária,

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">148 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	148 / 168				

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A adesão do Município de ____ à Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, conforme Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007.

Art. 2º - Fica estabelecido neste Decreto o procedimento para a concessão de Alvarás no âmbito da REDESIM para estabelecimentos de qualquer porte, atividade ou composição societária, contemplando as seguintes etapas:

I – solicitação da consulta prévia;

II – análise de viabilidade de localização pelo Município;

III – emissão da inscrição municipal;

IV – obrigatoriedade do licenciamento ambiental, sanitário ou urbano, quando aplicável;

V – emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado ou Alvará de Funcionamento, a depender do caso.

Art. 3º - Fica adotada, para utilização no cadastro e nos registros administrativos do Município, a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Fiscal (CNAE – Fiscal), oficializada mediante publicação da Resolução IBGE/CONCLA nº 1, de 25 de junho de 1998, e atualizações posteriores.


Parágrafo único. Compete à Secretaria de _____, através do seu Núcleo de Processamento de Dados, zelar pela uniformidade e consistência das informações da CNAE – Fiscal, no âmbito do Município.

Art. 4º - Será assegurada ao contribuinte a entrada única de dados cadastrais e de documentos, observada a necessidade de informações por parte dos órgãos e entidades que compartilham das informações cadastrais.

Art. 5º - Todo e qualquer estabelecimento comercial, industrial, de serviços ou similar, somente poderá funcionar mediante concessão de Alvará emitido pelo Poder Executivo Municipal, consistindo em infração grave, o descumprimento desta obrigação.

Art. 6º - O registro de toda empresa ou negócio será efetivado após o deferimento da análise de viabilidade de localização por parte da Secretaria de _____.

Art. 7º - Após o registro da empresa ou negócio no órgão competente e consequente Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ será emitido pela Secretaria de _____, a respectiva inscrição municipal, independente do processo de licenciamento e emissão do Alvará.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">149 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	149 / 168				

Art. 8º - Caso todas as atividades econômicas solicitadas sejam classificadas como de "Baixo Risco", fica o estabelecimento dispensado de vistoria prévia para o seu licenciamento, sendo concedido o Alvará de Funcionamento Simplificado, permitindo assim, o início imediato de suas atividades, acompanhado do respectivo Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) do empresário.

Art. 9º - Não será concedido o Alvará de Funcionamento Simplificado caso alguma atividade econômica informada pelo solicitante seja classificada como de "Alto Risco", conforme Anexo I e II deste Decreto, ficando o estabelecimento obrigado ao prévio licenciamento, não sendo permitido o início do funcionamento da atividade.

Art. 10º - A concessão do Alvará de Funcionamento Simplificado ou do Alvará de Funcionamento Regular, não dispensa ou substitui os procedimentos relacionados ao licenciamento e autorizações de construção e não isenta o estabelecimento de posterior fiscalização pelos órgãos de controle federal, estadual ou municipal no âmbito de suas competências, bem como das adequações necessárias conforme legislações pertinentes.

CAPÍTULO II

DA CONSULTA PRÉVIA E DA VIABILIDADE

Art. 11 - A consulta da viabilidade de localização será obtida na internet, por meio do endereço <http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/viabilidade>

Art. 12 - Qualquer atividade ou estabelecimento comercial, industrial, de prestação de serviços, ou de qualquer natureza, poderá ser registrada para fins de exercício ou instalação no Município de _____, desde que tenha recebido da Prefeitura o prévio deferimento da viabilidade de localização de suas atividades.

Art. 13 - A Consulta Prévia tem natureza consultiva e não autoriza o início das atividades do estabelecimento, ficando este condicionado a obtenção do Alvará.

Art. 14 - Para requerer a consulta prévia de localização, o solicitante deve informar os dados relativos às suas atividades e endereço, definidos neste Decreto.

Art. 15 - A solicitação de viabilidade de localização será indeferida quando houver:


I - divergência na informação quanto à localização da zona do imóvel;

II - a inscrição informada não corresponder ao endereço do imóvel;

III - o endereço informado divergir do endereço da matrícula do imóvel, utilizada no IPTU;

IV - quaisquer divergências nos dados informados pelo solicitante com base em fontes de dados oficiais.

Parágrafo único. Poderá ser aceita a divergência relacionada à alteração realizada no nome do logradouro ou número do imóvel, quando for possível estabelecer a relação entre a informação nova e

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	150 / 168

a antiga, com base em informação disponível na base de dados do cadastro imobiliário ou documento emitido pelo Governo Municipal que comprove a mudança.

Art. 16 - Os critérios para avaliação das atividades permitidas quanto à localização do estabelecimento solicitado serão baseados na Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município de _____.

Art. 17 - No caso de indeferimento da solicitação de viabilidade de localização, será informado ao solicitante o motivo no portal onde foi solicitada a consulta, conforme disposto no Art. 15 deste Decreto, para que providencie para que providencie a correção das inconsistências, se aplicável, ou realize nova solicitação para outro endereço ou atividades econômicas.

Art. 18 - No caso de deferimento da solicitação de viabilidade de localização e também o deferimento do uso do nome por parte do órgão de registro, quando aplicável, o solicitante receberá a confirmação do deferimento da consulta prévia no portal em que solicitou a consulta.

Art. 19 - O órgão municipal competente dará resposta à consulta prévia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) no portal em que a consulta foi realizada, informando sobre a compatibilidade do local com a atividade solicitada, conforme segue:

I – se a atividade está classificada com grau de risco “Baixo” e obedecer a Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais dispositivos correlatos, poderá ser concedido de imediato o Alvará de Funcionamento Simplificado, desde que acompanhado de um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), constante em Anexo no presente Decreto, bem como a necessidade da coleta de dados ou informações através de perguntas ou questionários complementares, associados a cada atividade econômica como critério para classificação do risco;

II – se a atividade está classificada com grau de risco “Alto” e nos demais casos não previstos nas alíneas anteriores, a vistoria prévia é obrigatória para concessão do Alvará de Funcionamento.

§ 1º. A resposta à consulta fundamentada em uma das hipóteses previstas nos incisos I e II do caput, será disponibilizada por meio eletrônico, conforme o caso:


I – relação da documentação necessária, segundo a atividade solicitante, tanto para expedição do Alvará de Funcionamento Simplificado como do Alvará para Funcionamento Regular;

II – Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), Anexo III, deste Decreto;

§ 2º. O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) deste Decreto é documento pelo qual:

I – a Administração impõe os requisitos necessários para funcionamento e exercício das atividades econômicas constantes do objeto social, objeto da consulta, e define os prazos para o cumprimento das normas de segurança sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndio e de outras normas relativas à atividade consultada, se houver;

II – o contribuinte assume a responsabilidade pela autenticidade dos documentos que apresentar e pelas declarações que fizer e compromete-se a promover a regularização do estabelecimento perante os órgãos competentes, dentro dos prazos fixados pelos respectivos órgãos, sob as penas previstas em lei.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">151 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	151 / 168				

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 20 - Caberá aos órgãos municipais responsáveis pelo licenciamento definir atividades cujo grau de risco seja considerado “Alto Risco” e exija vistoria prévia em função de seu potencial de infringir requisitos de segurança sanitária, controle ambiental, prevenção contra incêndios, bem como a necessidade da coleta de dados ou informações através de perguntas ou questionários complementares, associados a cada atividade econômica como critério para classificação do risco e demais requisitos previstos na legislação.

Parágrafo único. Inexistindo a definição das atividades de “Alto Risco”, na forma do caput, deverão ser adotadas pelos órgãos municipais competentes as listas constantes na Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010, Anexo I e II, deste Decreto, no âmbito da REDESIM.

Art. 21 - Definidas as atividades de “Alto Risco” na forma do artigo acima, consideram-se de “Baixo Risco” as demais atividades constantes da tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 1º - Caso algum dos órgãos ou entidade de licenciamento tenha classificado como de "Alto Risco", a atividade econômica receberá a classificação geral como "Alto Risco", independente da classificação dos demais órgãos.

§ 2º - Caso algum dos órgãos ou entidade de licenciamento tenha classificado como de "Baixo Risco" e nenhum órgão a tenha classificado como "Alto Risco", a atividade econômica receberá a classificação geral como "Baixo Risco".

§ 3º - Caso todos os órgãos ou entidade de licenciamento tenham classificado como "Não Aplicável", a atividade receberá a classificação geral "Baixo Risco".


§ 4º - Para as atividades classificadas nos órgãos ou entidade de licenciamento como "Não Aplicável", não será necessário a formalização de processo de licenciamento naquele órgão após a emissão do Alvará de Funcionamento Simplificado, não isentando a possibilidade de fiscalização por parte dos órgãos de controle.

Art. 22 – O Alvará de Funcionamento Simplificado destina-se a formalizar o exercício de atividades não residenciais, econômicas ou não, que atendam às condições e obrigações impostas na Consulta Prévia de Viabilidade Locacional e que, cumulativamente, apresentem as seguintes características:

I – área do estabelecimento inferior a 750m² e abaixo de 02 (dois) pavimentos;

II – local de reunião de público com menos de 100 pessoas;

III – não comercialize, manipule ou armazene de produtos perigosos à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio (conforme exemplos estabelecidos na NT17 – Corpo de Bombeiros);

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	152 / 168

IV – atividade (s) classificada (s) pela Vigilância Sanitária como "Baixo Risco Sanitário";

VI – atividade (s) classificada (s) pelo Órgão Municipal do Meio Ambiente como "Baixo Risco Ambiental";

VII – atividade (s) classificada (s) pelos demais órgãos municipais responsáveis pelo licenciamento como “Baixo Risco”;

VII – não faça uso de equipamento sonoro.

Art. 23 - Uma vez obtida a análise favorável da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, o Alvará de Funcionamento Simplificado estará apto para expedição, independente de qualquer vistoria prévia, caso seja classificado como “Baixo Risco”, ficando o estabelecimento obrigado a obter, em até 60 (sessenta) dias, os demais licenciamentos aplicáveis perante os órgãos licenciadores.

Art. 24 - As atividades econômicas criadas após a publicação deste Decreto serão tratadas como de “Alto Risco” até a definição por cada órgão.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO E CONCESSÃO DE ALVARÁS

Art. 25 - Quando todas as atividades econômicas solicitadas forem identificadas como "Baixo Risco", fica o estabelecimento dispensado de vistoria prévia para o seu licenciamento e será concedido o Alvará de Funcionamento Simplificado com validade de 1 (um) ano.

§ 1º - A obtenção de Alvará de Funcionamento Simplificado não dispensa a vistoria posterior dos órgãos licenciadores.


§ 2º - Quando uma ou mais atividades econômicas solicitadas forem identificadas como de "Alto Risco", fica o estabelecimento obrigado à prévia vistoria e licenciamento, não sendo concedido o Alvará de Funcionamento Simplificado.

Art. 26 - O Alvará de Funcionamento Simplificado será obtido após o “aceite” do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) pelos órgãos licenciadores, disponibilizado no portal.

Art. 27 - A emissão do Alvará será disponibilizada via internet, mediante pagamento da taxa, conforme vencimento especificado.

Art. 28 - O Alvará de Funcionamento Simplificado terá sua eficácia encerrada pelo decurso do prazo determinado para cumprimento de exigências previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), em Anexo neste Decreto.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">VERSÃO</th> <th style="text-align: center;">PÁGINA Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">153 / 168</td> </tr> </tbody> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	153 / 168				

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Finanças aplicará as sanções definidas neste Decreto, como a interdição, suspensão de atividades ou cassação do Alvará.

§ 1º - As sanções estabelecidas neste Decreto não isentam o infrator da obrigação de reparar o dano resultante da infração, nem do pagamento de multas ou custas.

§ 2º - A aplicação de uma das sanções previstas não prejudica a de outra, se cabível.

Art. 30 - O Alvará poderá ser cassado, sem prévia notificação, nas seguintes situações:

I - ficar demonstrada a falsidade ou inexatidão de qualquer documento ou declaração acostada ao pedido;

II - for alterado o local do estabelecimento sem o prévio processo de Análise de Viabilidade de Localização ou Licenciamento;

III - no local for exercida atividade não permitida ou diversa daquela para a qual tiver sido concedida a Autorização;

IV - forem infringidas quaisquer disposições legais que impliquem impacto ao meio ambiente ou à vizinhança constatados em fiscalização ou vistoria programada;

V - houver o cerceamento às diligências necessárias ao exercício da fiscalização ou poder de polícia municipal;

VI - indeferimento por algum órgão da sua emissão de licença ou dispensa.


Art. 31 - A interdição ou desinterdição do estabelecimento, cassação, nulidade e restabelecimento do Alvará de Funcionamento Provisório competem ao titular da Secretaria de _____ ou mediante solicitação de órgão ou entidade diretamente interessada.

Art. 32 - O Poder Público Municipal poderá impor restrições às atividades dos estabelecimentos com Alvará de Funcionamento Simplificado ou Regular, no resguardo do interesse público.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Após o ato de registro e seu respectivo acolhimento pela Prefeitura do Município, nos termos do artigo 5º, fica o requerente dispensado de formalização de qualquer outro procedimento administrativo para obtenção do Alvará de Funcionamento Simplificado ou Regular, devendo as Secretarias interessadas executar o procedimento administrativo de forma única e integrada.

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS				
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">VERSÃO</td> <td style="text-align: center;">PÁGINA Nº</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">154 / 168</td> </tr> </table>	VERSÃO	PÁGINA Nº	01
VERSÃO	PÁGINA Nº				
01	154 / 168				

Art. 34 - As atividades eventuais, tais como, feiras, festas, circos, não estão abrangidas por este decreto, devendo ser aplicada a legislação específica.

Art. 35 - Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pela Prefeitura Municipal de ____ e demais órgãos vinculados a mesma e, subsidiariamente, em caráter de recurso, pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 36 - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

____ - CE, __ de _____ de 20__.


Prefeito de ____

ANEXO I

(Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010 e alterações)

ATIVIDADES DE ALTO RISCO - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

CNAE	DESCRIÇÃO
0161-0/01	Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas
1510-6/00	Curtimento e outras preparações de couro
1721-4/00	Fabricação de papel
1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis
2052-5/00	Fabricação de desinfetantes domissanitários
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos
2062-2/00	Fabricação de produtos de limpeza e polimento
2063-1/00	Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
2092-4/02	Fabricação de artigos pirotécnicos
3104-7/00	Fabricação de colchões
3812-2/00	Coleta de resíduos perigosos
4771-7/02	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas
4784-9/00	Comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP)
4789-0/05	Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários
4789-0/06	Comércio varejista de fogos de artifício e artigos pirotécnicos
8122-2/00	Imunização e controle de pragas urbanas
9603-3/04	Serviços de funerárias

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	155 / 168

ANEXO II

(Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010 e alterações)

ATIVIDADES DE ALTO RISCO - EXCETO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

CNAE	DESCRIÇÃO
0161-0/01	Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas
1091-1/01	Fabricação de produtos de panificação industrial
1099-6/07	Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares
1122-4/04	Fabricação de bebidas isotônicas
1510-6/00	Curtimento e outras preparações de couro
1531-9/02	Acabamento de calçados de couro sob contrato
1532-7/00	Fabricação de tênis de qualquer material
1533-5/00	Fabricação de calçados de material sintético
1539-4/00	Fabricação de calçados de materiais não especificados anteriormente
1540-8/00	Fabricação de partes para calçados, de qualquer material
1610-2/01	Serrarias com desdobramento de madeira
1610-2/02	Serrarias sem desdobramento de madeira



CNAE	DESCRIÇÃO
1621-8/00	Fabricação de madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada e aglomerada
1622-6/01	Fabricação de casas de madeira pré-fabricadas
1622-6/02	Fabricação de esquadrias de madeira e de peças de madeira para instalações industriais e comerciais
1622-6/99	Fabricação de outros artigos de carpintaria para construção
1623-4/00	Fabricação de artefatos de tanoaria e de embalagens de madeira
1629-3/01	Fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis
1629-3/02	Fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, excet
1710-9/00	Fabricação de celulose e outras pastas para a fabricação de papel
1721-4/00	Fabricação de papel
1722-2/00	Fabricação de cartolina e papel-cartão
1731-1/00	Fabricação de embalagens de papel
1732-0/00	Fabricação de embalagens de cartolina e papel-cartão
1733-8/00	Fabricação de chapas e de embalagens de papelão ondulado
1741-9/01	Fabricação de formulários contínuos
1741-9/02	Fabricação de produtos de papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado para uso comercial e de
1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis
1742-7/02	Fabricação de absorventes higiênicos
1742-7/99	Fabricação de produtos de papel para uso doméstico e higiênicosanitário não especificados anteriorm
1749-4/00	Fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papelcartão e papelão ondulado não
1811-3/01	Impressão de jornais
1811-3/02	Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas
1812-1/00	Impressão de material de segurança
1813-0/01	Impressão de material para uso publicitário
1813-0/99	Impressão de material para outros usos
1821-1/00	Serviços de pré-impressão
1830-0/01	Reprodução de som em qualquer suporte
1830-0/02	Reprodução de vídeo em qualquer suporte
1830-0/03	Reprodução de software em qualquer suporte
1910-1/00	Coquerias
1921-7/00	Fabricação de produtos do refino de petróleo
1922-5/01	Formulação de combustíveis
1922-5/02	Rerrefino de óleos lubrificantes
1922-5/99	Fabricação de outros produtos derivados do petróleo, exceto produtos do refino
1931-4/00	Fabricação de álcool



CNAE	DESCRIÇÃO
1932-2/00	Fabricação de biocombustíveis, exceto álcool
2011-8/00	Fabricação de cloro e álcalis
2012-6/00	Fabricação de intermediários para fertilizantes
2013-4/00	Fabricação de adubos e fertilizantes
2014-2/00	Fabricação de gases industriais
2019-3/01	Elaboração de combustíveis nucleares
2019-3/99	Fabricação de outros produtos químicos inorgânicos não especificados anteriormente
2021-5/00	Fabricação de produtos petroquímicos básicos
2022-3/00	Fabricação de intermediários para plastificantes, resinas e fibras
2029-1/00	Fabricação de produtos químicos orgânicos não especificados anteriormente
2031-2/00	Fabricação de resinas termoplásticas
2032-1/00	Fabricação de resinas termofixas
2033-9/00	Fabricação de elastômeros
2040-1/00	Fabricação de fibras artificiais e sintéticas
2051-7/00	Fabricação de defensivos agrícolas
2052-5/00	Fabricação de desinfestantes domissanitários
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos
2062-2/00	Fabricação de produtos de limpeza e polimento
2063-1/00	Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
2071-1/00	Fabricação de tintas, vernizes, esmaltes e lacas
2072-0/00	Fabricação de tintas de impressão
2073-8/00	Fabricação de impermeabilizantes, solventes e produtos afins
2091-6/00	Fabricação de adesivos e selantes
2092-4/01	Fabricação de pólvoras, explosivos e detonantes
2092-4/02	Fabricação de artigos pirotécnicos
2092-4/03	Fabricação de fósforos de segurança
2093-2/00	Fabricação de aditivos de uso industrial
2094-1/00	Fabricação de catalisadores
2099-1/01	Fabricação de chapas, filmes, papéis e outros materiais e produtos químicos para fotografia
2099-1/99	Fabricação de outros produtos químicos não especificados anteriormente
2110-6/00	Fabricação de produtos farmoquímicos
2121-1/01	Fabricação de medicamentos alopáticos para uso humano
2121-1/02	Fabricação de medicamentos homeopáticos para uso humano
2121-1/03	Fabricação de medicamentos fitoterápicos para uso humano
2122-0/00	Fabricação de medicamentos para uso veterinário
2123-8/00	Fabricação de preparações farmacêuticas
2211-1/00	Fabricação de pneumáticos e de câmaras-de-ar
2212-9/00	Reforma de pneumáticos usados
2219-6/00	Fabricação de artefatos de borracha não especificados anteriormente




CNAE	DESCRIÇÃO
2221-8/00	Fabricação de laminados planos e tubulares de material plástico
2222-6/00	Fabricação de embalagens de material plástico
2223-4/00	Fabricação de tubos e acessórios de material plástico para uso na construção
2229-3/01	Fabricação de artefatos de material plástico para uso pessoal e doméstico
2229-3/02	Fabricação de artefatos de material plástico para usos industriais
2229-3/03	Fabricação de artefatos de material plástico para uso na construção, exceto tubos e acessórios
2229-3/99	Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente
2311-7/00	Fabricação de vidro plano e de segurança
2312-5/00	Fabricação de embalagens de vidro
2320-6/00	Fabricação de cimento
2330-3/01	Fabricação de estruturas pré-moldadas de concreto armado, em série e sob encomenda
2330-3/02	Fabricação de artefatos de cimento para uso na construção
2330-3/03	Fabricação de artefatos de fibrocimento para uso na construção
2330-3/04	Fabricação de casas pré-moldadas de concreto
2330-3/05	Preparação de massa de concreto e argamassa para construção
2330-3/99	Fabricação de outros artefatos e produtos de concreto, cimento, fibrocimento, gesso e materiais sem
2341-9/00	Fabricação de produtos cerâmicos refratários
2342-7/01	Fabricação de azulejos e pisos
2342-7/02	Fabricação de artefatos de cerâmica e barro cozido para uso na construção, exceto azulejos e pisos
2349-4/01	Fabricação de material sanitário de cerâmica
2349-4/99	Fabricação de produtos cerâmicos não-refratários não especificados anteriormente
2391-5/01	Britamento de pedras, exceto associado à extração
2391-5/02	Aparelhamento de pedras para construção, exceto associado à extração
2391-5/03	Aparelhamento de placas e execução de trabalhos em mármore, granito, ardósia e outras pedras
2392-3/00	Fabricação de cal e gesso
2392-1/02	Fabricação de abrasivos
2399-1/99	Fabricação de outros produtos de minerais não-metálicos não especificados anteriormente
2411-3/00	Produção de ferro-gusa
2412-1/00	Produção de ferroligas
2421-1/00	Produção de semi-acabados de aço
2422-9/01	Produção de laminados planos de aço ao carbono, revestidos ou não
2422-9/02	Produção de laminados planos de aços especiais



CNAE	DESCRIÇÃO
2423-7/01	Produção de tubos de aço sem costura
2423-7/02	Produção de laminados longos de aço, exceto tubos
2424-5/01	Produção de arames de aço
2424-5/02	Produção de relaminados, trefilados e perfilados de aço, exceto arames
2431-8/00	Produção de tubos de aço com costura
2439-3/00	Produção de outros tubos de ferro e aço
2441-5/02	Produção de laminados de alumínio
2442-3/00	Metalurgia dos metais preciosos
2443-1/00	Metalurgia do cobre
2449-1/02	Produção de laminados de zinco
2449-1/99	Metalurgia de outros metais não-ferrosos e suas ligas não especificados anteriormente
2451-2/00	Fundição de ferro e aço
2452-1/00	Fundição de metais não-ferrosos e suas ligas
2511-0/00	Fabricação de estruturas metálicas
2512-8/00	Fabricação de esquadrias de metal
2513-6/00	Fabricação de obras de caldeiraria pesada
2521-7/00	Fabricação de tanques, reservatórios metálicos e caldeiras para aquecimento central
2522-5/00	Fabricação de caldeiras geradoras de vapor, exceto para aquecimento central e para veículos
2531-4/01	Produção de forjados de aço
2531-4/02	Produção de forjados de metais não-ferrosos e suas ligas
2532-2/01	Produção de artefatos estampados de metal
2532-2/02	Metalurgia do pó
2541-1/00	Fabricação de artigos de cutelaria
2542-0/00	Fabricação de artigos de serralheria, exceto esquadrias
2543-8/00	Fabricação de ferramentas
2550-1/01	Fabricação de equipamento bélico pesado, exceto veículos militares de combate
2550-1/02	Fabricação de armas de fogo, outras armas e munições
2591-8/00	Fabricação de embalagens metálicas
2592-6/01	Fabricação de produtos de trefilados de metal padronizados
2592-6/02	Fabricação de produtos de trefilados de metal, exceto padronizados
2593-4/00	Fabricação de artigos de metal para uso doméstico e pessoal
2599-3/01	Serviços de confecção de armações metálicas para a construção
2599-3/99	Fabricação de outros produtos de metal não especificados anteriormente
2610-8/00	Fabricação de componentes eletrônicos
2621-3/00	Fabricação de equipamentos de informática
2622-1/00	Fabricação de periféricos para equipamentos de informática



CNAE	DESCRIÇÃO
2631-1/00	Fabricação de equipamentos transmissores de comunicação, peças e acessórios
2632-9/00	Fabricação de aparelhos telefônicos e de outros equipamentos de comunicação, peças e acessórios
2640-0/00	Fabricação de aparelhos de recepção, reprodução, gravação e amplificação de áudio e vídeo
2651-5/00	Fabricação de aparelhos e equipamentos de medida, teste e controle
2652-3/00	Fabricação de cronômetros e relógios
2660-4/00	Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação
2670-1/01	Fabricação de equipamentos e instrumentos ópticos, peças e acessórios
2670-1/02	Fabricação de aparelhos fotográficos e cinematográficos, peças e acessórios
2680-9/00	Fabricação de mídias virgens, magnéticas e ópticas
2710-4/01	Fabricação de geradores de corrente contínua e alternada, peças e acessórios
2710-4/02	Fabricação de transformadores, indutores, conversores, sincronizadores e semelhantes, peças e acess
2710-4/03	Fabricação de motores elétricos, peças e acessórios
2721-0/00	Fabricação de pilhas, baterias e acumuladores elétricos, exceto para veículos automotores
2722-8/01	Fabricação de baterias e acumuladores para veículos automotores
2722-8/02	Recondicionamento de baterias e acumuladores para veículos automotores
2731-7/00	Fabricação de aparelhos e equipamentos para distribuição e controle de energia elétrica
2732-5/00	Fabricação de material elétrico para instalações em circuito de consumo
2733-3/00	Fabricação de fios, cabos e condutores elétricos isolados
2740-6/01	Fabricação de lâmpadas
2740-6/02	Fabricação de luminárias e outros equipamentos de iluminação
2751-1/00	Fabricação de fogões, refrigeradores e máquinas de lavar e secar para uso doméstico, peças e acessó
2759-7/01	Fabricação de aparelhos elétricos de uso pessoal, peças e acessórios
2759-7/99	Fabricação de outros aparelhos eletrodomésticos não especificados anteriormente, peças e acessórios
2790-2/01	Fabricação de eletrodos, contatos e outros artigos de carvão e grafita para uso elétrico, eletroímã
2790-2/02	Fabricação de equipamentos para sinalização e alarme
2790-2/99	Fabricação de outros equipamentos e aparelhos elétricos não especificados anteriormente
2811-9/00	Fabricação de motores e turbinas, peças e acessórios, exceto para aviões e veículos rodoviários

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS		
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO	PÁGINA Nº
		01	161 / 168

CNAE	DESCRIÇÃO
2812-7/00	Fabricação de equipamentos hidráulicos e pneumáticos, peças e acessórios, exceto válvulas
2813-5/00	Fabricação de válvulas, registros e dispositivos semelhantes, peças e acessórios
2814-3/01	Fabricação de compressores para uso industrial, peças e acessórios
2814-3/02	Fabricação de compressores para uso não-industrial, peças e acessórios
2815-1/01	Fabricação de rolamentos para fins industriais
2815-1/02	Fabricação de equipamentos de transmissão para fins industriais, exceto rolamentos
2821-6/01	Fabricação de fornos industriais, aparelhos e equipamentos não-elétricos para instalações térmicas,
2821-6/02	Fabricação de estufas e fornos elétricos para fins industriais, peças e acessórios
2822-4/01	Fabricação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de pessoas, peças e ace
2822-4/02	Fabricação de máquinas, equipamentos e aparelhos para transporte e elevação de cargas, peças e aces
2823-2/00	Fabricação de máquinas e aparelhos de refrigeração e ventilação para uso industrial e comercial, pe
2824-1/01	Fabricação de aparelhos e equipamentos de ar condicionado para uso industrial
2824-1/02	Fabricação de aparelhos e equipamentos de ar condicionado para uso não-industrial
2825-9/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para saneamento básico e ambiental, peças e acessórios
2829-1/01	Fabricação de máquinas de escrever, calcular e outros equipamentos não-eletrônicos para escritório,
2829-1/99	Fabricação de outras máquinas e equipamentos de uso geral não especificados anteriormente, peças e
2831-3/00	Fabricação de tratores agrícolas, peças e acessórios
2832-1/00	Fabricação de equipamentos para irrigação agrícola, peças e acessórios
2833-0/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a agricultura e pecuária, peças e acessórios, exceto par
2840-2/00	Fabricação de máquinas-ferramenta, peças e acessórios
2851-8/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a prospecção e extração de petróleo, peças e acessórios
2852-6/00	Fabricação de outras máquinas e equipamentos para uso na extração mineral, peças e acessórios, exce
2853-4/00	Fabricação de tratores, peças e acessórios, exceto agrícolas
2854-2/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para terraplenagem, pavimentação e construção, peças e acessó



CNAE	DESCRIÇÃO
2861-5/00	Fabricação de máquinas para a indústria metalúrgica, peças e acessórios, exceto máquinas-ferramenta
2862-3/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo, peças e aces
2863-1/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a indústria têxtil, peças e acessórios
2864-0/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias do vestuário, do couro e de calçados, peça
2865-8/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias de celulose, papel e papelão e artefatos,
2866-6/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para a indústria do plástico, peças e acessórios
2869-1/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para uso industrial específico não especificados anteriorment
2910-7/01	Fabricação de automóveis, camionetas e utilitários
2910-7/02	Fabricação de chassis com motor para automóveis, camionetas e utilitários
2910-7/03	Fabricação de motores para automóveis, camionetas e utilitários
2920-4/01	Fabricação de caminhões e ônibus
2920-4/02	Fabricação de motores para caminhões e ônibus
2930-1/01	Fabricação de cabines, carrocerias e reboques para caminhões
2930-1/02	Fabricação de carrocerias para ônibus
2930-1/03	Fabricação de cabines, carrocerias e reboques para outros veículos automotores, exceto caminhões e
2941-7/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema motor de veículos automotores
2942-5/00	Fabricação de peças e acessórios para os sistemas de marcha e transmissão de veículos automotores
2943-3/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema de freios de veículos automotores
2944-1/00	Fabricação de peças e acessórios para o sistema de direção e suspensão de veículos automotores
2945-0/00	Fabricação de material elétrico e eletrônico para veículos automotores, exceto baterias
2949-2/01	Fabricação de bancos e estofados para veículos automotores
2949-2/99	Fabricação de outras peças e acessórios para veículos automotores não especificadas anteriormente
3011-3/01	Construção de embarcações de grande porte
3011-3/02	Construção de embarcações para uso comercial e para usos especiais, exceto de grande porte
3012-1/00	Construção de embarcações para esporte e lazer
3031-8/00	Fabricação de locomotivas, vagões e outros materiais rodantes



CNAE	DESCRIÇÃO
3032-6/00	Fabricação de peças e acessórios para veículos ferroviários
3041-5/00	Fabricação de aeronaves
3042-3/00	Fabricação de turbinas, motores e outros componentes e peças para aeronaves
3050-4/00	Fabricação de veículos militares de combate
3092-0/00	Fabricação de bicicletas e triciclos não-motorizados, peças e acessórios
3099-7/00	Fabricação de equipamentos de transporte não especificados anteriormente
3101-2/00	Fabricação de móveis com predominância de madeira
3102-1/00	Fabricação de móveis com predominância de metal
3103-9/00	Fabricação de móveis de outros materiais, exceto madeira e metal
3104-7/00	Fabricação de colchões
3211-6/01	Lapidação de gemas
3211-6/02	Fabricação de artefatos de joalheria e ourivesaria
3211-6/03	Cunhagem de moedas e medalhas
3212-4/00	Fabricação de bijuterias e artefatos semelhantes
3220-5/00	Fabricação de instrumentos musicais, peças e acessórios
3230-2/00	Fabricação de artefatos para pesca e esporte
3240-0/01	Fabricação de jogos eletrônicos
3240-0/02	Fabricação de mesas de bilhar, de sinuca e acessórios não associada à locação
3240-0/03	Fabricação de mesas de bilhar, de sinuca e acessórios associada à locação
3240-0/99	Fabricação de outros brinquedos e jogos recreativos não especificados anteriormente
3250-7/01	Fabricação de instrumentos não-eletrônicos e utensílios para uso médico, cirúrgico, odontológico e
3250-7/02	Fabricação de mobiliário para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório
3250-7/03	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em g
3250-7/04	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em g
3250-7/05	Fabricação de materiais para medicina e odontologia
3250-7/07	Fabricação de artigos ópticos
3291-4/00	Fabricação de escovas, pincéis e vassouras
3292-2/01	Fabricação de roupas de proteção e segurança e resistentes a fogo
3292-2/02	Fabricação de equipamentos e acessórios para segurança pessoal e profissional
3299-0/01	Fabricação de guarda-chuvas e similares
3299-0/02	Fabricação de canetas, lápis e outros artigos para escritório
3299-0/03	Fabricação de letras, letreiros e placas de qualquer material, exceto luminosos




CNAE	DESCRIÇÃO
3299-0/04	Fabricação de painéis e letreiros luminosos
3299-0/05	Fabricação de aviamentos para costura
3299-0/99	Fabricação de produtos diversos não especificados anteriormente
3511-5/01	Geração de energia elétrica
3812-2/00	Coleta de resíduos perigosos
4644-3/01	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano
4644-3/02	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso veterinário
4671-1/00	Comércio atacadista de madeira e produtos derivados
4679-6/01	Comércio atacadista de tintas, vernizes e similares
4679-6/04	Comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente
4679-6/99	Comércio atacadista de materiais de construção em geral
4681-8/01	Comércio atacadista de álcool carburante, biodiesel, gasolina e demais derivados de petróleo, excet
4681-8/02	Comércio atacadista de combustíveis realizado por transportador retalhista (TRR)
4681-8/03	Comércio atacadista de combustíveis de origem vegetal, exceto álcool carburante
4681-8/04	Comércio atacadista de combustíveis de origem mineral em bruto
4681-8/05	Comércio atacadista de lubrificantes
4682-6/00	Comércio atacadista de gás liquefeito de petróleo (GLP)
4683-4/00	Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo
4684-2/01	Comércio atacadista de resinas e elastômeros
4684-2/02	Comércio atacadista de solventes
4684-2/99	Comércio atacadista de outros produtos químicos e petroquímicos não especificados anteriormente
4687-7/02	Comércio atacadista de resíduos e sucatas não-metálicos, exceto de papel e papelão
4711-3/01	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - hipermerca
4711-3/02	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermerca
4731-8/00	Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores
4732-6/00	Comércio varejista de lubrificantes
4771-7/01	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
4771-7/02	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas
4771-7/03	Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos
4772-5/00	Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
4784-9/00	Comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP)



CNAE	DESCRIÇÃO
4789-0/05	Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários
4789-0/06	Comércio varejista de fogos de artifício e artigos pirotécnicos
4789-0/09	Comércio varejista de armas e munições
4911-6/00	Transporte ferroviário de carga
4912-4/01	Transporte ferroviário de passageiros intermunicipal e interestadual
4912-4/02	Transporte ferroviário de passageiros municipal e em região metropolitana
4912-4/03	Transporte metroviário
4921-3/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, municipal
4921-3/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal em região metrop
4922-1/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal, exceto em região
4922-1/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, interestadual
4922-1/03	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, internacional
4924-8/00	Transporte escolar
4929-9/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, municipal
4929-9/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, intermunicipal, interestad
4929-9/03	Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, municipal
4929-9/04	Organização de excursões em veículos rodoviários próprios, intermunicipal, interestadual e internac
4929-9/99	Outros transportes rodoviários de passageiros não especificados anteriormente
4930-2/03	Transporte rodoviário de produtos perigosos
5211-7/01	Armazéns gerais - emissão de warrant
5211-7/99	Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis
5222-2/00	Terminais rodoviários e ferroviários
5223-1/00	Estacionamento de veículos
5240-1/01	Operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
5510-8/01	Hotéis
5510-8/02	Apart-hotéis
5510-8/03	Motéis
5821-2/00	Edição integrada à impressão de livros
5822-1/00	Edição integrada à impressão de jornais
5823-9/00	Edição integrada à impressão de revistas
5829-8/00	Edição integrada à impressão de cadastros, listas e outros produtos gráficos
5914-6/00	Atividades de exibição cinematográfica



CNAE	DESCRIÇÃO
8122-2/00	Imunização e controle de pragas urbanas
8230-0/02	Casas de festas e eventos
8610-1/01	Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
8610-1/02	Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências
8630-5/01	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
8630-5/02	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
8630-5/07	Atividades de reprodução humana assistida
8630-5/99	Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente
8640-2/01	Laboratórios de anatomia patológica e citológica
8640-2/02	Laboratórios clínicos
8640-2/03	Serviços de diálise e nefrologia
8640-2/04	Serviços de tomografia
8640-2/05	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia
8640-2/06	Serviços de ressonância magnética
8640-2/07	Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética
8640-2/08	Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos
8640-2/09	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos
8640-2/10	Serviços de quimioterapia
8640-2/11	Serviços de radioterapia
9311-5/00	Gestão de instalações de esportes
9312-3/00	Clubes sociais, esportivos e similares
9319-1/99	Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente
9321-2/00	Parques de diversão e parques temáticos
9329-8/01	Discotecas, danceterias, salões de dança e similares
9329-8/99	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9601-7/01	Lavanderias
9601-7/02	Tinturarias
9601-7/03	Toalheiros
9603-3/01	Gestão e manutenção de cemitérios
9603-3/02	Serviços de cremação
9603-3/03	Serviços de sepultamento
9603-3/04	Serviços de funerárias

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	MANUAL DE PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS	
	<i>Processo de Abertura e Legalização de Empresas</i>	VERSÃO
		01
		PÁGINA Nº 167 / 168

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR) – MUNICÍPIO DE _____

Nome ou Razão Social:

CNPJ ou CPF:

Endereço:

Bairro:

Telefone:

Inscrição Cadastral:

Nº: Complemento:

CEP:

E-mail:

CONSULTA PRÉVIA Nº , de / / .

Declaramos serem autênticos e legítimos os documentos apresentados aos órgãos licenciadores, bem como verdadeiras as informações constantes no artigo ___ do Decreto _____, de __ de _____ de 20__, e que nos responsabilizamos junto ao Município de _____ a promover a regularização do estabelecimento acima junto aos Órgãos municipais competentes e demais Órgãos, na forma do artigo ___ deste Decreto, se exigíveis.

Declaramos, também, que estamos autorizados pelo proprietário do imóvel objeto desta Consulta Prévia ao seu uso para a(s) atividades(s) a ser(em) exercida(s) no local.

Declaramos, finalmente, que temos ciência da nossa responsabilidade civil, penal e administrativa pela veracidade das informações prestadas ao Município e perante terceiros, e que a inobservância da legislação municipal, implicará na imediata cassação ou anulação, dependendo do grau da irregularidade, do Alvará de Funcionamento Simplificado.

REPRESENTANTE LEGAL

Local e data:

Nome:

Assinatura: