

Cartilha – Atendimento Pessoa Jurídica
Alvará de Licença para Localização e Funcionamento

Pessoa Jurídica é a entidade abstrata com existência e responsabilidades jurídicas, como por exemplo, Associação, Empresa, Companhia legalmente autorizadas. Podem ser de direito público União, Unidades Federativas e Autarquias ou de direito privado tais como Empresas, Sociedades Simples.

1. Documentação necessária para Inscrição e Alteração

1.1 – Documentos necessários para requerer Alvará de Licença e Funcionamento Permanente.

- Consulta branca ou regin
- CNPJ
- Requerimento de inscrição/alteração
- Contrato social/alterações ou estatuto social
- Declaração do contador

1.2 – Documentos necessários para requerer alteração de Alvará de Licença e Funcionamento referente o objeto social (atividade), endereço e área.

- Consulta branca ou regin
- CNPJ
- Requerimento de inscrição/alteração
- Contrato social/alterações ou estatuto social
- Declaração do contador.

1.3 - Documentos para requerer alteração de Alvará de Licença e Funcionamento referente alteração de razão social, enquadramento e quadro societário.

- Requerimento de inscrição/alteração
- CNPJ
- Contrato social/alteração contratual ou estatuto social
- Declaração do contador

1.4 - Documentos para requerer atualização de Alvará de Licença e Funcionamento ou alteração de escritório contábil/contador.

- Requerimento de inscrição/alteração
- CNPJ
- Contrato social/alteração contratual ou estatuto social
- Declaração do contador
- Declaração de Alteração de Escritório Contábil ou Contador

1.5 - Documentação necessária para requerer Alvará de Licença e Funcionamento Provisório

- Regin ou consulta branca
- CNPJ
- Contrato social/alteração social ou estatuto social
- Declaração do contador
- Requerimento de inscrição/alteração
- Declaração de que exerce atividade de baixo risco e que não haverá aglomeração de pessoas
- Comprovante de adesão ao Simples Nacional

1.6 - Documentação necessária para inscrição/alteração de condomínio residencial

- CNPJ
- Estatuto social
- Ata de nomeação do síndico
- Requerimento de inscrição/alteração
- Cópia do certificado de conclusão de obras

2. Informações sobre Consulta Prévia

Primeiro passo é verificar se a atividade é compatível com o zoneamento, sendo necessário verificar se o imóvel está regularizado possuindo o CCO (Certificado de Conclusão de Obras). É importante frisar que a falta do CCO é impeditivo para obtenção do Alvará para Licença e Funcionamento.

O Decreto Municipal nº 11.969. 12 julho de 2004 prevê que nenhuma atividade social, recreativa, de produção, comércio, indústria, de prestação de serviços, poderá instalar-se ou exercer as suas atividades no Município, com ou sem estabelecimento, sem prévia licença para localização e permanência.

Somente poderão instalar-se, os contribuintes que realizarem consulta prévia, sobre seu objeto social, aos órgãos de fiscalização de uso e ocupação do solo.

A consulta prévia é documento obrigatório e faz-se necessário que seja devidamente vistada pelos órgãos competentes, devendo ainda, ser precedida da assinatura do contribuinte ou seu representante legal, sempre que se operar

- I – inscrição;
- II – alteração de endereço;
- III – alteração de objeto social;
- IV – modificação nas características do imóvel utilizado como estabelecimento sede ou filial de atividade;
- V – acréscimo ou exercício quando do pedido de inscrição no cadastro municipal de contribuintes.

A consulta possui validade de 180 (*cento e oitenta dias*), a contar do despacho do órgão competente.

A viabilidade é realizada através do sistema REGIN que está disponível no link [viabilidade](#). Em caso de dúvidas sobre procedimentos e preenchimentos consulte [dúvidas](#).

A partir da emissão da viabilidade será gerado o número do protocolo para consulta a análise da Secretaria de Infra Estrutura Urbana que emitirá parecer favorável ou não. Os procedimentos a seguir devem ser verificados com a Junta Comercial.

Caso seja necessário manter contato com a SEINFRA favor encaminhar e-mail para: duvidas.reginua@joinville.sc.gov.br.

2.1 - Informações e contatos com os órgãos de postura.

- **SEINFRA – Secretaria de Infra Estrutura Urbana** - [Website](#)
Rua Saguaçú, nº 265 – Saguaçú
Horário de atendimento: 08h00min às 14h00min horas
- **VISA – Vigilância Sanitária** – [Website](#)
Rua Henrique Meyer, 216 – Centro, 89201-405
- **FUNDEMA – Fundação do Meio Ambiente**
Rua Otto Boehm, 100 – América, 89201-700
- **Bombeiros Voluntários de Joinville** - [Website](#)
Rua Jaguaruna, 13 – Centro, 89201-450
- **ITTRAN – Instituto de Transito de Joinville**
Rua Quinze de Novembro, 1383 – América, 89201-602
- **CEREST – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador**
Rua Padre Kolb, 1547 – Anita Garibaldi, 89201-145
- **CME – Conselho Municipal de Educação**
Rua Itajaí, 390 – Centro, 89201-090

3. Orientações

3.1 – Cadastro de ofício

O cadastro de ofício tem como único objetivo permitir o acesso a Nota Fiscal Eletrônica não caracterizando como Alvará de Licença e Funcionamento. O cadastro de ofício deverá conter:

- Endereço completo;
- A correta classificação da atividade exercida;
- A identificação do responsável pelo estabelecimento;
- A indicação do contador responsável se houver.

O cadastro de ofício somente produzirá efeitos para fins de controle, lançamento e cobrança do imposto devido, não importando em autorização para o regular exercício de atividade, sujeitando o contribuinte à fiscalização e às sanções aplicáveis pelos demais órgãos do Município. Sempre que se processar um cadastro de ofício, dar-se-á ciência do ocorrido ao interessado mediante intimação, para que tome as providências necessárias quanto à regularização de seu estabelecimento.

Após realizar os procedimentos acima, o requerente deverá estar munido dos documentos, devendo apresentá-los no Serviço de Cadastro Mobiliário da Secretaria da Fazenda para realizar o cadastro e a emissão da taxa de inscrição ou alteração.

3.2 - Do Requerimento de inscrição/alteração

A ficha de inscrição/alteração é documento obrigatório e está regulamentada pelo decreto municipal que consiste nas informações necessárias para concessão do Alvará de Licença de Localização e Permanência. O requerimento deve ser baixado e preenchido em sua totalidade, não sendo aceito com preenchimento manuscrito, erros ou divergência de informações.

As declarações prestadas pelos contribuintes ou responsáveis no ato da inscrição ou da atualização dos dados cadastrais, são de sua inteira responsabilidade, não implicando sua aceitação pela Fazenda Municipal, que as poderá rever a qualquer época, independentemente de prévia ressalva ou comunicação. Será nula a inscrição ou alteração efetuada com informações falsas, erros ou simulação, respondendo o contribuinte ou responsável pelos prejuízos causados ao poder público e a terceiros. (Decreto nº 11.969/2004, art. 22).

3.3 - Do início das atividades

Entende-se por início das atividades, para efeito de aplicação de penalidades, lançamento e cobrança dos tributos devidos, a data pré-definida em cláusula específica dentro do instrumento constitutivo e, na ausência desta, a data de homologação do contrato social, Estatuto ou Declaração de Firma Individual, na Junta Comercial, Registro Civil ou no Conselho de Classe.

3.4 - Da multa por atraso na inscrição ou alteração

Fica assegurado ao contribuinte um período não superior a 90 (noventa) dias para promover sua inscrição e 30 (trinta) dias para as alterações no cadastro mobiliário.

O período tem por finalidade permitir a devida tramitação da consulta prévia junto aos órgãos municipais competentes para regular e fiscalizar o exercício das atividades do contribuinte.

A autoridade fazendária poderá deixar de aplicar a penalidade prevista por atraso na inscrição, caso o contribuinte formule, antes do seu vencimento, requerimento, por escrito, ao Serviço de Cadastro Mobiliário, justificando os motivos do pedido de prorrogação.

3.5 - Da Concessão do Alvará de Licença para Localização e Permanência

Após estar munido dos documentos devidamente assinados o contabilista deverá assiná-los digitalmente através de certificação digital encaminhando-os pelo sistema de protocolo online para indexar os documentos do processo. Após procedimento de preenchimento das informações solicitadas pelo sistema será emitida a taxa que deverá ser recolhida na rede bancária. O contador deverá resguardar os documentos originais pelo prazo de 5 (cinco) anos para eventual consulta ou correção cadastral.

O Serviço de Cadastro Mobiliário receberá o processo para análise sendo necessário prazo mínimo 2 (dois) dias úteis para homologar a documentação e efetuar a liberação do Alvará de Funcionamento. Caso o processo apresente alguma pendência cadastral, o interessado será notificado via sistema de protocolo a fim de sanar a pendência apresentada. Dependendo do motivo, será necessária a apresentação de documento complementar.

O responsável deverá “obrigatoriamente” acompanhar o trâmite do processo. Basta digitar o número da chave de acesso disponível na capa do processo e na guia DAM. Para visualizar o trâmite, imprimir as taxas e acessar o alvará. Acesse o link ao lado: [protocolo](#)

A licença do Alvará para Funcionamento e Permanência estará disponível no site [Alvará](#) sendo necessário informar o número do CNPJ do requerente para impressão do Alvará de Localização. Caso identifique alguma irregularidade cadastral basta encaminhar a sua solicitação para o e-mail: cadastromobiliario@joinville.sc.gov.br no prazo de até 30 dias que efetuaremos a análise e a correção.

3.6 - Da revisão de cadastro

A revisão é aceita para cadastros dos últimos 5 (cinco) anos, através de requerimento justificando o motivo e juntando prova do erro ocorrido. No geral não é cobrada taxa, podendo ocorrer para alguns casos. Essa avaliação é realizada após análise do protocolo. Em média leva-se 30 (trinta) dias para resposta. Este tempo é necessário tendo em vista que a documentação encontra-se em arquivo distante da Unidade dependendo de terceiros.

Salientamos que alguns casos os cadastros mais antigos encontram-se com inconsistência de informações sendo necessário revisão cadastral. Solicitamos ao requerente que entre em contato por e-mail ou pelo atendimento presencial para identificação do problema, cabendo ao funcionário a sua análise.

3.7 - Dos tributos a serem lançados.

O lançamento ocorre após o cadastramento do registro mobiliário. São aplicáveis com base nas informações constantes no Alvará de Licença para Localização e Permanência. Dúvidas: cadastromobilario@joinville.sc.gov.br.

Os tributos são lançados tendo por referência a metragem informada, o grau de dificuldade na fiscalização, e o serviço declarado. Caso o contribuinte não concorde com os valores lançados poderá recorrer no prazo de 30 (trinta) dias a JURAT – Junta de Recursos Administrativos e Tributários. Enaltecemos que é facultativo ao requerente solicitar ao Serviço de Cadastro Mobiliário orientações a cerca do lançamento realizado, contudo, somente por e-mail. O prazo de resposta é de até 7 (sete) dias úteis.

3.8 – Alvará Provisório de Funcionamento

A licença para a Localização e Permanência poderá ser concedida por meio administrativo, em caráter provisório, às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante requerimento junto à Secretaria da Fazenda. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 242/2007).

O Alvará Provisório não será concedido para atividades de risco ou que causem degradação ambiental, saúde, ensino ou atividades de alimentação, salvo se obtiver a vistoria dos órgãos fiscalizatórios.

A Prefeitura Municipal não concederá Alvará sem a vistoria do Corpo de Bombeiros por entender que o fator de risco para exercer qualquer atividade em local fixo é iminente, portanto, com exceção deste os demais serão dispensados da vistoria sendo necessário avaliação pelo Serviço de Cadastro Mobiliário.

Lembramos que a declaração de que a atividade é de baixo risco e que não haverá aglomeração de pessoas não é fator determinante para concessão do Alvará, sendo necessário submeter-se avaliação dos servidores do Cadastro Mobiliário.

3.8.1 – Prorrogação do Alvará Provisório

O alvará provisório poderá ser renovado, por uma vez, por igual período de 180 (cento e oitenta) dias, mediante requerimento fundamentado, a ser protocolado junto à Secretaria da Fazenda, 30 (trinta) dias antes do encerramento daquela concessão, portanto, torna-se obrigatório ao requerente que solicite a prorrogação até o último dia da validade do Alvará.

Lembramos que o contribuinte que não protocolar o pedido dentro do prazo terá o seu Alvará cancelado, não sendo possível requerer novo pedido ou até mesmo prorrogá-lo, estando passível de fiscalização.

3.9 - Alteração de escritório contábil ou contabilista

De acordo com o Decreto Municipal 11.969 de 12 de julho de 2004 são obrigatório ao Escritório Contábil e/ou Contabilista Autônomo manter o cadastro atualizado junto ao Serviço de Cadastro Mobiliário.

Quando houver a saída de uma empresa ou um novo cliente ao escritório contábil e/ou contabilista autônomo, o contador deverá encaminhar, via sistema de protocolo online, a inclusão da empresa através de requerimento padrão que está disponível no site Prefeitura Digital.

3.10 - Legislação.

Todos os procedimentos estão de acordo com a legislação municipal. Caso tenha interesse em consultar alguma lei específica basta acessar o link que disponibilizamos abaixo:

[Leis Municipais](#)

- Código de Posturas 84/2000 de 12 de janeiro de 2000.
- Código Tributário 1.715 de 31 de dezembro de 1979.
- Lei Complementar 310 de 15 de janeiro de 2009.
- Lei Complementar 242 de 23 de agosto de 2007.
- Lei Complementar 278/2008 de 14 de agosto de 2008
- Lei Complementar
- Decreto Municipal 4.205 de 11 de dezembro de 1980.
- Decreto Municipal 14.885 de 16 de outubro de 2008.
- Decreto Municipal 11.969 de 12 de julho de 2004.
- Decreto Municipal 17524/2011
- Instrução Normativa nº 1/2011

3.11 – Requerimentos, Declarações e Modelos

Os requerimentos, fichas, modelos e declarações citadas nesta cartilha estão disponíveis na página principal do Prefeitura Digital. Esclarecemos que os documentos são bloqueados e possui formulário específico para o preenchimento das informações. Não será aceito documento preenchido de forma manuscrita com erros ou divergência de informações.

4. Atendimento e Informações Gerais

4.1 – Atendimento para requerer Alvará.

Para atendimento é necessário agendar horário através do fone: 47 – 3431-3333 no horário das 08h00min às 17h00min horas informando o número do CPF solicitando agendamento para o Alvará. O tempo de agendamento é de 19 minutos para no máximo 2 (dois) protocolos. A partir do terceiro processo é necessário agendar horário adicional. O Setor também realiza atendimento através de senha o que resulta em um tempo maior de espera.

O Atendimento é realizado no antigo Piazza Itália, hoje, Centro de Cultura e Serviços Anita Garibaldi situado na rua Anita Garibaldi, 79 bairro Anita Garibaldi – CEP 89203-300. Dispomos de atendimento telefônico, apenas para contato, portanto, esclarecemos que as dúvidas e orientações deverão ser direcionadas para: cadastromobiliario@joinville.sc.gov.br

Este material foi desenvolvido para os contribuintes que possuem dúvidas relacionadas ao pedido de inscrição e/ou alteração de autônomos e profissionais liberais, entretanto, é importante frisar que orientações mais detalhadas devem ser agendado horário para atendimento presencial, onde a equipe de atendimento estará a disposição para esclarecimentos.

Esta cartilha será atualizada frequentemente onde constarão informações no rodapé da página sobre suas atualizações.