



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o procedimento para requerimento de emissão e/ ou renovação de Alvará de Funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais e, dá outras providências.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 101, incisos V, VI e VII, da Lei Orgânica do Município de Araguatins/TO que dispõe sobre a expedições instruções, decretos, portarias e regulamentos para a pratica de atos pertinentes às atribuições outorgadas pelo Prefeito Municipal, e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e fiscais a fim de preservar os princípios da eficiência e da legalidade dos atos administrativos previstos na Constituição Federal de 1988.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar, por meio desta Instrução Normativa, para requerimento de emissão e/ ou renovação de Alvará de Funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais do Município de Araguatins.

**Art. 2º** Para a emissão dos Alvarás de Funcionamento, será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- I- Formulário de Requerimento de Emissão de Alvará de Funcionamento;
- II- Comprovante de pagamento da taxa referente a emissão;
- III- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- IV- Certidão Negativa do Imóvel;
- V- Contrato Social, Ata ou Estatuto;
- VI- Comprovante de endereço do responsável;
- VII- RG e CPF do responsável;
- VIII- Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB;
- IX- Alvará Sanitário para atividades que exigem

**Parágrafo único.** A autenticidade dos documentos em cópia será obrigatória, podendo ser atestada, positivamente ou não, pelo servidor municipal responsável pela lavra do procedimento, para que conste no processo administrativo referente ao ato.



**Art. 3º** Para a emissão de Renovação do Alvará de Funcionamento, o responsável ou interessado deverá apresentar somente os documentos cujos os prazos de validade estejam vencidos, ressalvado a hipótese de extravio do processo.

**Parágrafo único.** No caso de extravio do processo administrativo de emissão de renovação de alvará de funcionamento, deverão ser apresentados o rol de documentos previstos no artigo 2º desta Instrução Normativa.

**Art. 4º** Os pedidos de expedição de alvarás somente serão aceitos após o requerimento estar totalmente preenchido e assinado pelo interessado ou por algum servidor da Secretaria Municipal de Finanças, que será o responsável pela conferência dos documentos apresentados.

§1º. Não serão aceitos requerimentos incompletos sendo indeferidos de plano pela Divisão de Fiscalização quando do recebimento do pedido.

§2º Documentos faltantes poderão ser aceitos, devendo os mesmos serem complementados em prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de indeferimento do processo, em virtude de ocasionar potenciais atrasos nas análises e conclusões dos processos de emissão e/ou renovação de Alvarás já abertos.

**Art. 5º** Cabe a Secretaria Municipal de Finanças proceder com as devidas orientações aos servidores responsáveis pelas autuações dos pedidos de Alvará de Funcionamento e a Secretaria Municipal de Administração providenciar a inserção do requerimento no site da prefeitura.

**Art. 6º** O servidor responsável pela análise do processo de emissão e/ou renovação de alvará de funcionamento, realizará a análise da documentação juntada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil ao do recebimento completo da documentação.

§1º O prazo de 15 (quinze) dias descrito no *caput* do artigo serão reiniciados a cada novo recebimento da documentação faltante, respeitado o prazo máximo de entrega previsto no artigo 4º, §2º desta Instrução Normativa.

§2º Os processos serão recebidos por ordem de chegada no setor competente, salvo os casos de obras públicas, e demais casos previstos na legislação específica como prioridade.

§3º No caso da demanda de trabalho de análise documental superar a capacidade do setor responsável pelas análises de aprovação, os prazos de conclusão das análises serão prorrogados em dobro, permanecendo os processos a serem atendidos por ordem de chegada no setor.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**  
**Araguatins não pode parar**

Adm. 2025/2028



**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Araguatins/TO, 10 de janeiro de 2025.

---

**AURECY MARINHO DE SOUSA**  
**Secretária Municipal de Finanças**

ANX-4040d5-020920251633473061



**ANEXO I**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**

**AO ILUSTRE SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUATINS, ESTADO DO TOCANTINS**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Nº PROTOCOLO</b> |  |
|---------------------|--|

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <b>RAZÃO SOCIAL / NOME</b>               |  |
|                                          |  |
| <b>ENDEREÇO COMPLETO</b>                 |  |
|                                          |  |
|                                          |  |
| <b>CONTATO / TELEFONE FIXO</b>           |  |
| <b>E-MAIL</b>                            |  |
| <b>DADOS DO PROPRIETÁRIO/RESPONSÁVEL</b> |  |
| <b>CPF E RG</b>                          |  |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                      |  |
| <b>COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA</b>         |  |
| <b>CONTATO</b>                           |  |
| <b>E-MAIL</b>                            |  |

A empresa ora qualificada, vem, respeitosamente, requerer a emissão do **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**, nos termos da legislação municipal vigente.

Em cumprimento as determinações legais, anexa ao presente formulário de requerimento, os documentos abaixo relacionados, possuindo ciência de que poderão ser solicitados demais documentos ao critério de Fiscalização, para a emissão do respectivo **ALVARÁ**.



**ANEXO II**

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A EMISSÃO/RENOVAÇÃO DE ALVARÁ  
DE FUNCIONAMENTO**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                   | SIM | NÃO | ISENTO |
|------|-------------------------------------------------------------|-----|-----|--------|
| 01   | Formulário / Requerimento                                   |     |     |        |
| 02   | Comprovante de pagamento da taxa referente a emissão        |     |     |        |
| 03   | Cartão Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ          |     |     |        |
| 04   | Certidão Negativa do imóvel                                 |     |     |        |
| 05   | Certidão de Uso e ocupação do Solo                          |     |     |        |
| 06   | RG e CPF do responsável                                     |     |     |        |
| 07   | Contrato Social, Ata ou Estatuto                            |     |     |        |
| 08   | Comprovante de endereço do responsável                      |     |     |        |
| 09   | Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB               |     |     |        |
| 10   | Alvará Sanitário para atividades que ofereçam risco à saúde |     |     |        |

Araguatins/TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente  
Analisado e conferido por mim nesta data  
( \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor da Superintendência Tributária responsável pela conferência

