

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
PMRG

**MANUAL DE USO PARA
EMPREENDEDOR - ALVARÁ ONLINE**

Guia de uso do sistema alvará online por parte de
empreendedores individuais, procuradores e
contadores .

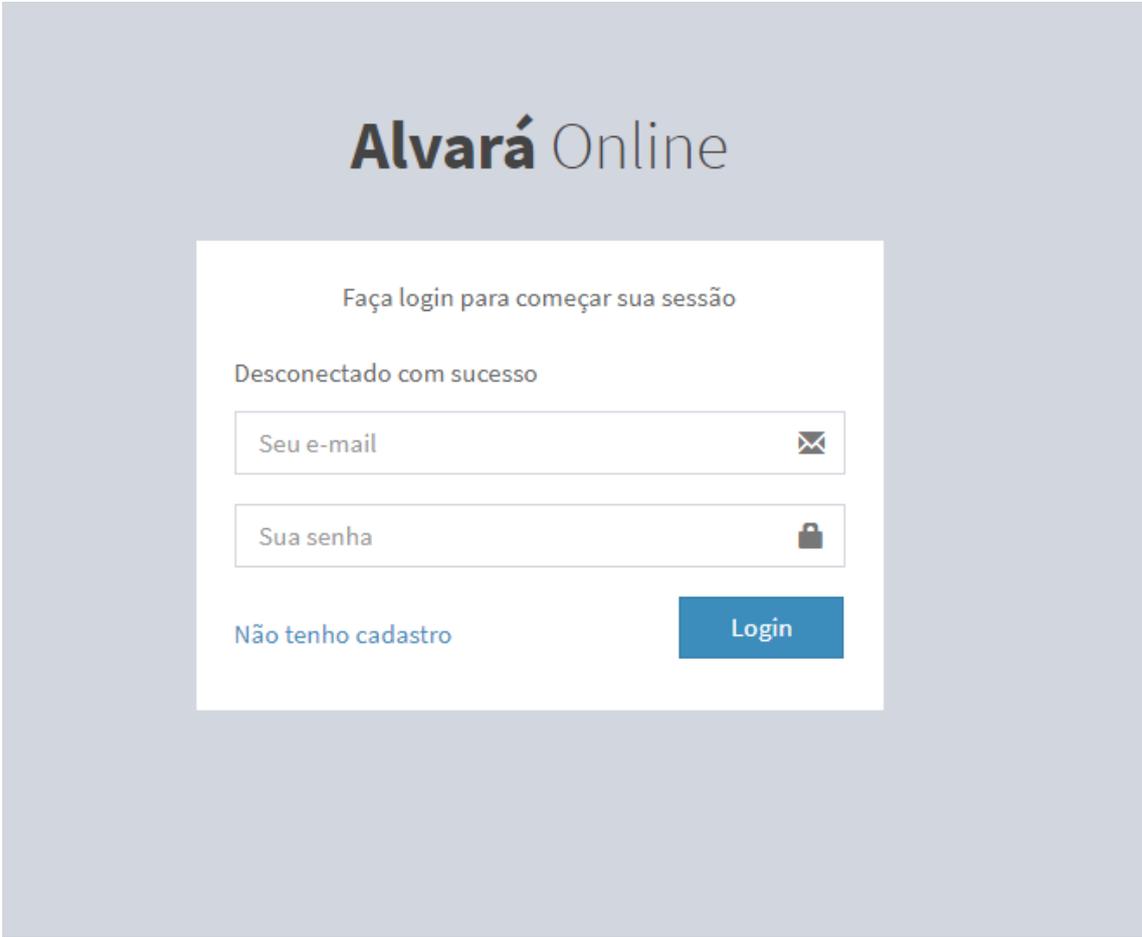
Rio Grande, Julho de 2020

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Este manual demonstra a utilização do sistema alvará online para solicitação de alvará.
- O acesso ao sistema é feito através do link: <http://www.riogrande.rs.gov.br/alvaraonline>

1 CRIAÇÃO DE USUÁRIO E LOGIN

É importante perceber que ao entrar no sistema, a tela inicial é uma tela de login. Isto se deve ao fato de que o sistema funciona mediante identificação do usuário. A tela de apresentação do sistema é conceitualmente dividida em duas partes, sendo elas, a área de login e uma opção de criação de novo usuário.

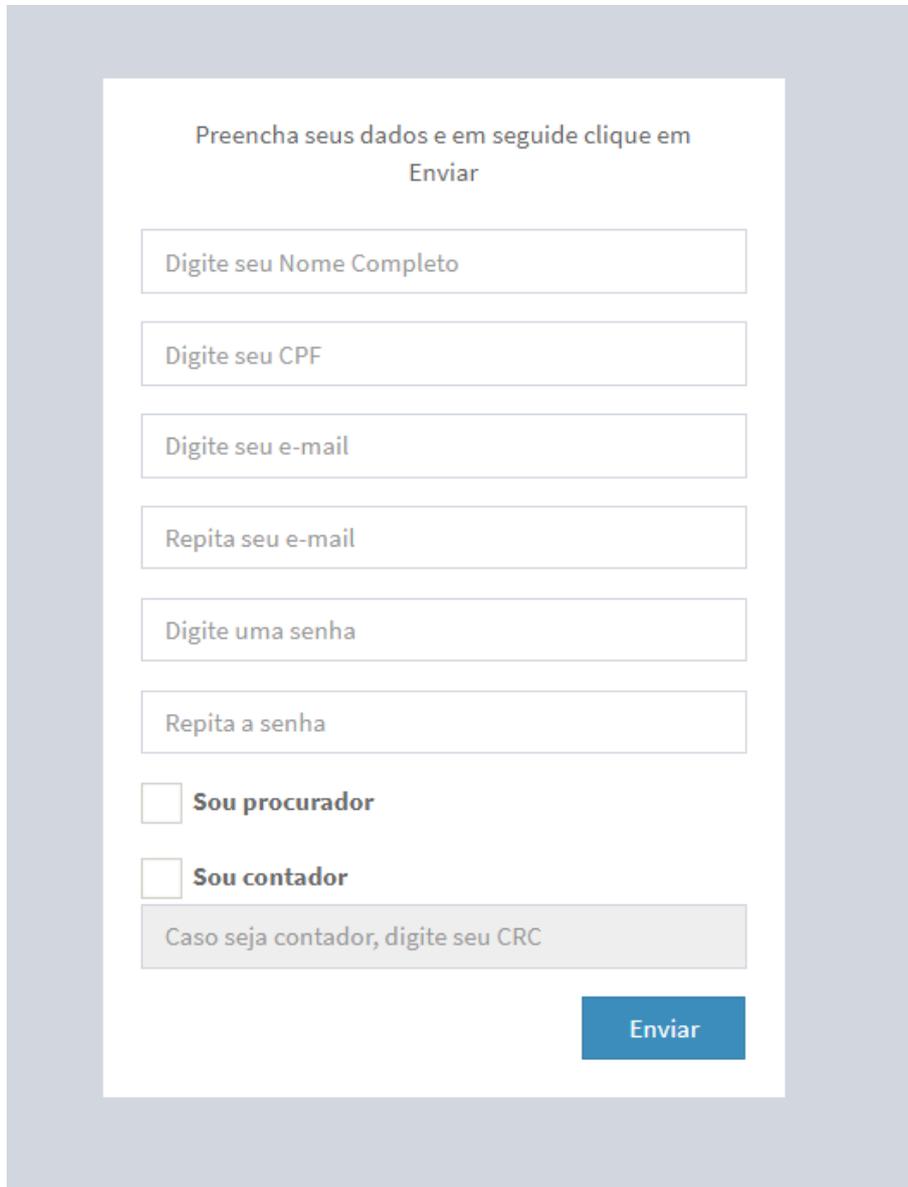


A imagem mostra a interface de login do sistema "Alvará Online". No topo, o logotipo "Alvará Online" é exibido em uma fonte sans-serif, com "Alvará" em um tamanho maior e "Online" em um tamanho menor. Abaixo do logotipo, há um formulário centralizado em um fundo branco sobre um fundo cinza claro. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Um cabeçalho que diz "Faça login para começar sua sessão".
- Um status "Desconectado com sucesso" em uma cor cinza escura.
- Dois campos de entrada de texto: "Seu e-mail" com um ícone de envelope à direita e "Sua senha" com um ícone de cadeado à direita.
- Um link "Não tenho cadastro" em azul escuro.
- Um botão "Login" em azul escuro.

Figura 1.1: Tela inicial de login

Em um primeiro momento vamos optar por criar um novo cadastro e para isso iremos clicar na opção 'Não tenho cadastro'. Ao selecionarmos esta opção a seguinte tela será apresentada:



Preencha seus dados e em seguida clique em Enviar

Digite seu Nome Completo

Digite seu CPF

Digite seu e-mail

Repita seu e-mail

Digite uma senha

Repita a senha

Sou procurador

Sou contador

Caso seja contador, digite seu CRC

Enviar

Figura 1.2: Tela de cadastro de usuário

Preencha os dados solicitados e marque seu tipo de usuário.

Em caso de MEI, não marcar as opções 'Sou procurador' e 'Sou contador'. Caso contrário marcamos o respectivo tipo e se solicitado informamos os dados adicionais.

Após preenchimento clicar em enviar. Finalizado do cadastro somos reencaminhados para tela inicial, onde com as nossas credenciais em mãos podemos fazer o login no sistema.

2 PAINEL DE CONTROLE

2.1 Pesquisar Processos

Após o login somos encaminhados para a tela de solicitações de alvará. Caso algum alvará já esteja cadastrado e vinculado ao usuário logado esse(s) alvará(s) aparece(m) em forma de lista(MEIs não podem ter mais de uma empresa vinculadas ao seu usuário). Na lista constam os seguintes dados da empresa:

- **Proprietário**
- **CNPJ**
- **Razão Social**
- **Data de Abertura**
- **Status**

Além da lista de alvarás solicitados por este usuário temos também a opção de solicitar um novo alvará através do botão 'Nova Solicitação'.



Figura 2.1: Tela de processos e botão de nova solicitação

3 SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ

A solicitação de alvará é feita em 5 etapas separadas e não-sequencial, o que significa que o usuário pode navegar livremente entre as telas podendo assim ajustar algum dado que tenha sido informado equivocadamente antes que o formulário seja encaminhado para análise técnica, além disso, ao avançar para a próxima etapa o sistema faz o salvamento parcial dos dados informados possibilitando assim que o usuário retome o processo de onde parou em caso de necessidade de fazer o cadastro de forma fracionada. As etapas estão divididas em (As etapas serão explicadas separadamente):

- **CNPJ**
- **Dados Pessoais do Proprietário**
- **Dados do CNPJ**
- **Anexo de Documentos**
- **Impressão do alvará**

3.1 CNPJ

Nesta etapa o usuário informa seu CNPJ previamente vinculado a Junta comercial do estado (JUCISRS). O sistema busca todas as informações disponíveis do CNPJ na base da JUCISRS e passa para a próxima etapa.



A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de alvará. No topo, há uma barra de navegação com o título "Solicitações de Alvará" e links para "Painel principal", "Alvarás" e "Nova solicitação". Abaixo, o formulário "Novo Alvará" contém um campo de entrada rotulado "CNPJ" e dois botões: "Cancelar" e "Próximo".

Figura 3.1: Tela de processos e botão de nova solicitação

3.2 Dados Pessoais do Proprietário

Nesta Etapa os dados já estarão previamente carregados, cabe ao empreendedor lê-los atentamente e atualizar seus dados de contato quando cabível.



The screenshot shows a web form titled 'Solicitações de Alvará' with a breadcrumb trail 'Painel principal > Alvarás > Nova solicitação'. The main heading is 'Novo Alvará'. The form contains the following fields:

- Nome: NOME DO RESPONSÁVEL
- RG: 0000000000
- CPF: 000.000.000-00
- E-mail: meuemail@riogrande.rs.gov.br
- DDD: 53
- Telefone: 000000000

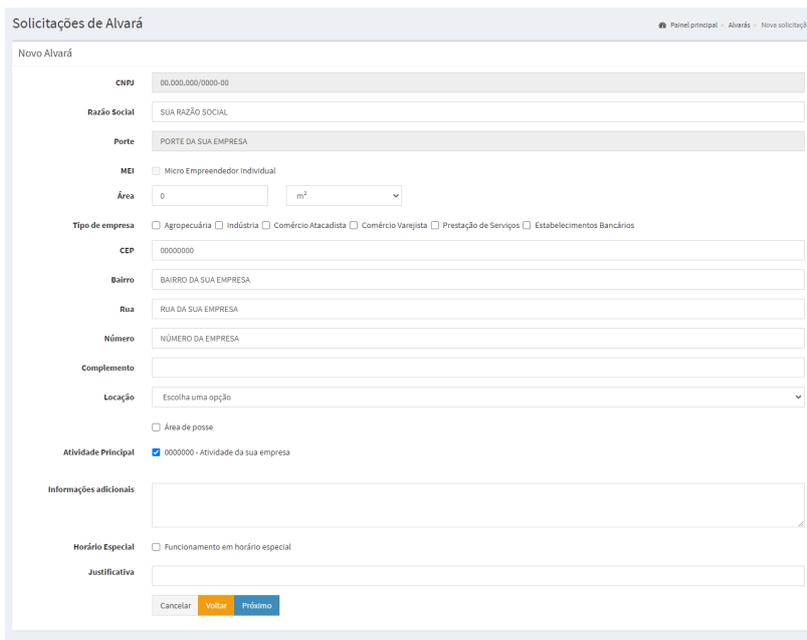
At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Próximo'.

Figura 3.2: Tela para preenchimento dos dados pessoais

Os dados informados aqui devem ser mantidos sempre atualizados para que seja possível contato quando necessário.

3.3 Dados do CNPJ

Esta é a maior etapa do processo, onde os dados da empresa são informados. Nesta etapa são informados os dados relacionados à documentação da empresa, local onde está instalada e atividades executadas.



The screenshot shows the same web form 'Solicitações de Alvará' with the breadcrumb trail 'Painel principal > Alvarás > Nova solicitação'. The main heading is 'Novo Alvará'. The form contains the following fields:

- CNPJ: 00.000.000/0000-00
- Razão Social: SUA RAZÃO SOCIAL
- Porte: PORTE DA SUA EMPRESA
- MEI: Micro Empreendedor Individual
- Área: 0 m²
- Tipo de empresa: Agropecuária Indústria Comércio Atacadista Comércio Varejista Prestação de Serviços Estabelecimento Bancários
- CEP: 00000000
- Bairro: BAIRRO DA SUA EMPRESA
- Rua: RUA DA SUA EMPRESA
- Número: NÚMERO DA EMPRESA
- Complemento:
- Locação: Escolha uma opção
- Atividade Principal: 0000000 - Atividade da sua empresa
- Informações adicionais:
- Horário Especial: Funcionamento em horário especial
- Justificativa:

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Voltar', and 'Próximo'.

Figura 3.3: Tela para preenchimento da empresa

Para facilitar o entendimento, dividimos a tela em 3 'sub-etapas':

3.3.1 Dados documentais da empresa

- **CNPJ:** Preencher com número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- **Razão Social:** Preencher com nome cadastral da empresa.
- **Porte:** Selecionar o porte da sua empresa, segundo o número de empregados e faturamento bruto.
- **MEI:** Selecionar está opção caso seja um Micro Empreendedor Individual.
- **Área:** Área física da empresa, podendo ser ser informada em metros quadrados ou hectares.
- **Escritório de contato:** Esta opção se torna válida quando o valor informado na área é menor ou igual a 15 metros quadrados. Este campo deve ser selecionado apenas se o empreendedor se enquadra em todas as especificações de um escritório de contato.
- **Tipo de empresa:** Selecione um ou mais campos que caracterizam a natureza das atividades exercidas pela empresa.

3.3.2 Dados locacionais da empresa

- **CEP:** Preencher com código postal da empresa. Ao informar este campo, os demais relacionados ao CEP serão preenchidos automaticamente.
- **Bairro:** Preencher com o bairro da empresa.
- **Rua:** Informar nome do logradouro.
- **Número:** Informar número do imóvel. Em caso de não ter número, utilizar S/N.
- **Complemento:** Preencher, quando cabível, com informações complementares do imóvel.
- **Locação:** Tipo de locação do imóvel. Sendo classificado como:
 - **Próprio:** Imóvel com comprovante vinculado ao nome do responsável pela empresa.
 - **Alugado:** Imóvel alugado com contrato de aluguel vinculado ao nome do responsável pela empresa.
 - **Cedido:** Imóvel cedido por terceiro ao responsável pela empresa.(Através de termo de cedência)
- **Área de Posse:** Selecionar, caso o imóvel seja considerado posse segundo a regulamentação fundiária.

3.3.3 Dados de atividades exercidas pela empresa

- **Atividades:** Nesta área ficam a disposição ao empreendedor a lista com todas as atividades permitidas à ele segundo o seu cadastro de pessoa jurídica. Todas as atividades vem previamente selecionadas e cabe ao empreendedor desmarcar aquelas atividades que não pretende exercer no município. Algumas atividades podem solicitar especificações de como serão executadas, quando o CNAE não for específico a respeito.
- **Informações adicionais:** Após informar quais atividades pretende exercer, o empreendedor pode adicionar informações, afim de facilitar o entendimento por parte do técnico analista, assim agilizando o processo.
- **Horário Especial:** O campo Horário Especial deve ser preenchido apenas para aqueles que atendem em horários fora dos horários comerciais previstos em lei.
- **Justificativa:** Preencher, quando cabível, com a justificativa do horário especial.

3.4 Anexo de Documentos

Apenas documentos nos formatos indicados no Banner disposto na parte superior da tela são permitidos.

O sistema, baseado nas informações dadas anteriormente organiza e disponibiliza um *checklist* para a situação da empresa que está sendo cadastrada, solicitando toda documentação necessário e quando possível, disponibilizando modelos de documentos e/ou exemplos que facilitem na identificação do que deve ser anexado.

Novo Alvará

RG/Documento de Identidade * Nenhum arquivo selecionado

CPF * Nenhum arquivo selecionado

Cartão CNPJ (Exemplo) (Emitir) * Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de Residência * Nenhum arquivo selecionado

Declaração Unifamiliar (Modelo) Nenhum arquivo selecionado

Habite-se ou Autodeclaração (Modelo) Nenhum arquivo selecionado

Procuração para Contador/Procurador (Autenticada em cartório) * Nenhum arquivo selecionado

Viabilidade (Portal Jucis RS) Nenhum arquivo selecionado

Requerimento (Modelo) * Nenhum arquivo selecionado

Outros Documentos Nenhum arquivo selecionado

Figura 3.4: Tela para anexo de documentos

Além da lista de documentos previamente organizada pelo sistema, caso o usuário ache cabível, afim de evitar tramitações desnecessárias, através do botão 'Adicionar Documento' o sistema irá disponibilizar um novo espaço para que sejam anexados documentos que o empreendedor acreditar que possam ser relevantes para a aprovação do seu projeto.

Antes de finalizar o processo uma lista de pendências é apresentada para que o empreendedor possa assim assinalar quais os documentos que ele tem ciência que estejam pendentes para então enviar para a análise.

Ao passar para a próxima etapa, o processo irá para análise com um dos técnicos da sala do empreendedor e a solicitação será respondida com a maior agilidade possível.

Após Análise técnica será encaminhada notificação por e-mail informando que seu processo teve alteração no status, que ao acessar o sistema poderão ser os seguintes:

- **Indeferido:** Em caso de uma resposta técnica negativa, significa que o alvará não pode ser liberado. As explicações cabíveis estarão anexadas ao processo e demais dúvidas podem ser esclarecidas através dos portais da sala do empreendedor.
- **Exigência:** Em caso parcial, ou seja, o processo está próximo da aprovação mas necessita alguns ajustes, o técnico envia o alvará para exigência. Neste caso, o formulário retorna ao responsável, apontando o que precisa ser ajustado para aprovação.
- **Deferido:** Em caso positivo, com o alvará deferido, em caso de MEI partimos para a última etapa. Para não MEIs um boleto é encaminhado para o e-mail do responsável da empresa e após compensação bancária do pagamento o sistema passa para a última etapa.

3.5 Impressão do alvará

Nesta última etapa, o usuário imprime seu alvará, para isto basta acessar o sistema e entrar na solicitação após deferida. Um resumo do processo é apresentado conforme a figura a seguir:

Processo Painel principal > Alvarás > Processo

Empresa		Alvará	
Razão Social	Minha empresa	Data de início	dia/mes/ano
CNPJ	0000000000000000	Usuário Responsável	Meu usuário
Porte	OUTROS	Analista Responsável	Meu usuário
Área	20 m ²	Status	Concluído
Endereço	Rua x, 2. CEP 96200000	Alvará	Imprimir

Documentos	
RG/Documento de Identidade	Documento.pdf
CPF	Documento.pdf
Cartão CNPJ	Documento.pdf
Comprovante de Residência	Documento.pdf
Outros Documentos	Documento.pdf
Comprovante de Pagamento	Documento.pdf

Responsável	
Nome	Meu nome
CPF	000000000000
RG	0000000000

Figura 3.5: Tela para anexo de documentos

Para imprimir o alvará basta clicar no botão imprimir.

É importante atentar que o alvará só pode ser impresso uma vez por solicitação. Sugere-se guardar o arquivo em um local específico e de fácil acesso para evitar necessidade de emissão de segunda via.