



# Prefeitura Municipal de Paulínia



## ROTEIRO PARA 2º VIA DE ALVARÁ

- 1) Requerimento ao Ilmo. Senhor Prefeito solicitando a 2ª via do Alvará;
- 2) Cópia da procuração, caso o requerente esteja sendo representado;
- 3) Cópia do CPF e RG do procurador;
- 4) Cópia do CNPJ
- 5) Cópia de DECA renovada vigente
- 6) Cópia do AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro-Vigente, em caso de atendimento em Clínica ou Escritório;
- 7) Declaração que nada foi alterado no contrato da empresa com firma reconhecida
- 8) Declaração de extravio com firma reconhecida em cartório

Após anexar todos os documentos junto ao requerimento e DECA MUNICIPAL, comparecer na SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO para conferência e autorização para protocolização, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura.

Horários:

- Para protocolar a documentação no Protocolo Geral da Prefeitura: das 08:00 às 17:00h;
- De atendimento na SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO: das 08:00 às 17:00h;

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com: Alexandra, Jocelim, Neiva ou Paulo através dos telefone: 3874-5699.

**Obs.: Para agilizar o atendimento, solicitamos que os documentos sejam juntados conforme a ordem numérica**

Excelentíssimo Senhor

**JOSÉ PAVAN JUNIOR**

DD. PREFEITO MUNICIPAL DE PAULÍNIA

\_\_\_\_\_, RG/IE nº \_\_\_\_\_,

CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,

telefone \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, vem

requerer a Vossa Excelência que se digne conceder a **2º VIA DO ALVARÁ**

Termos em que

P. Deferimento

Paulínia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_