

## Processo para obtenção de Inscrição Municipal / Alvará (*Constituição ou Alteração*) de Profissional Autônomo(a) junto à Prefeitura Municipal de Chapecó:

### 1. Fazer um Pedido de Viabilidade **(SOMENTE NECESSÁRIO CASO QUEIRA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO):**

Primeiro documento a ser materializado para Inscrição Municipal de Profissional Autônomo junto ao Município de Chapecó é o **Pedido de Viabilidade**.

O Pedido de Viabilidade constitui pesquisa prévia ao funcionamento, onde será analisada pelos órgãos técnicos municipais a possibilidade de realização da Atividade Econômica do profissional no Endereço (imóvel) pretendido.

Para a realização do Pedido de Viabilidade o contribuinte poderá efetuar o pedido conforme o *Anexo I* deste manual.

### 2. Protocolar a Documentação na Sala do Empreendedor **(PARA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO):**

Após a Viabilidade ser *deferida* por todos os departamentos/órgãos, deve-se então protocolar a **Viabilidade Válida para Trâmite** junto ao Simplifica, anexando os seguintes documentos:

- **Ficha Cadastral Preenchida e Assinada** (*disponível no site da Prefeitura > Empresa > Documentos > Simplifica > Requerimento para Inscrição (Ficha Cadastral) Pessoa Física*);
- **Cópia do documento de identidade do Responsável;**
- **Cópia do Registro/Carteira Profissional do Órgão de Classe** (*caso a atividade tenha um órgão de classe*).

O Protocolo da documentação deve ser feito de forma Online, através do site da Prefeitura de Chapecó, no seguinte caminho: <https://chapeco.sc.gov.br/> > Cidadão > *IDOC/Protocolo/Abertura e Consulta* > Entrar/Cadastrar(*conforme a sua situação*) > no campo “*Digite aqui o que você precisa...*” escreva “*Protocolo*” e clique na lupa para buscar, após, vá em “*Abertura de Protocolo*”, “*Abrir online > via protocolo 1Doc*” > *Prosseguir* > Assunto: **Inscrição Municipal (ou alteração) de Profissional Autônomo**.

### 3. Protocolar a Documentação na Sala do Empreendedor **(PARA DISPENSA DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO):**

- **Ficha Cadastral Preenchida e Assinada** (*disponível no site da Prefeitura > Empresa > Documentos > Simplifica > Requerimento para Inscrição (Ficha Cadastral) Pessoa Física*);
- **Cópia do documento de identidade do Responsável;**
- **Cópia do Registro/Carteira Profissional do Órgão de Classe** (*caso a atividade tenha um órgão de classe*).

O Protocolo da documentação deve ser feito de forma Online, através do site da Prefeitura de Chapecó, no seguinte caminho: <https://chapeco.sc.gov.br/> > Cidadão > *1DOC/Protocolo/Abertura e Consulta* > Entrar/Cadastrar(conforme a sua situação) > no campo “Digite aqui o que você precisa...” escreva “Protocolo” e clique na lupa para buscar, após, vá em “Abertura de Protocolo”, “Abrir online > via protocolo 1Doc” > Prosseguir > Assunto: **Inscrição Municipal (ou alteração) de Profissional Autônomo.**

#### **4. Agendar Vistorias:**

Após o protocolo junto ao Simplifica (passo 2 ou 3, conforme o caso), caso haja necessidade de Vistorias por parte da Acessibilidade e/ou Vigilância Sanitária (conforme pareceres apresentados na viabilidade), e informação disponibilizada no Protocolo da Prefeitura (disponível para consulta em: Site da Prefeitura de Chapecó > Cidadão > 1DOC|Protocolo|Abertura e Consulta), **deverão ser solicitadas as vistorias junto aos respectivos departamentos.**

Após a realização das vistorias e o deferimento final da Acessibilidade e/ou Vigilância Sanitária, o Simplifica deverá ser comunicado para a finalização do cadastro e liberação do alvará, através do e-mail ([simplifica@chapeco.sc.gov.br](mailto:simplifica@chapeco.sc.gov.br)) ou respondendo no próprio Protocolo Online gerado na solicitação de Inscrição Municipal (*Protocolo da Documentação*), informando a liberação por parte da Vigilância Sanitária e o número do Protocolo deferido pela Acessibilidade.

Caso não haja necessidade de vistoria prévia, dependendo do enquadramento dado pelos setores de Vigilância Sanitária e Acessibilidade, é dispensável o cumprimento da Etapa 4 (nos casos de *Alvará de Licença Especial para Atividades Sem Estabelecimento, conforme Artigo 11, inciso I, da LC 767/2022*), ou as vistorias ocorrerão posteriormente à liberação do Alvará (para empresas de baixo ou médio risco locacional).

#### **5. Emissão dos Alvarás e das Guias de ISS Fixo:**

Posteriormente a todo o trâmite, o **Alvará de Localização e Permanência** estará disponível para emissão online em: Site da Prefeitura > Empresa > Emissão de Alvarás de Localização.

O **Alvará Sanitário** (quando as atividades forem incidentes de Vigilância Sanitária) deverá ser retirado no setor de Vigilância Sanitária, situado junto à Secretaria de Saúde do município, anexo à Arena Condá.

As **Guias para pagamento do ISS Fixo** poderão ser emitidas através do número do CPF do profissional autônomo, no seguinte endereço: Site da Prefeitura de Chapecó > Cidadão > Consulta de Débitos. Bem como as guias para pagamento das **Taxas de Alvará de Localização e Alvará Sanitário**, a partir do segundo ano de atividades do profissional autônomo no município de Chapecó.



## INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

**OBS 1:** não há cobrança de Taxa de "Alvará de Localização" e nem de "Alvará Sanitário" no ano de Constituição/Abertura, conforme Lei Complementar 594/2017. Sendo cobrado o valor de **30 UFRM** a partir do segundo ano para o **Alvará de Localização** e **40 UFRM** para o **Alvará Sanitário**.

**Valor do UFRM:** Site da Prefeitura > Empresa > UFRM.

- Para dúvidas a respeito do valor de **ISS Fixo mensal** pago em decorrência da atividade exercida, favor consultar no seguinte caminho: Site da Prefeitura > Empresa > Documentos > Simplifica > Alíquotas do ISS. Ou entrar em contato através do e-mail do Simplifica.

**OBS 2:** é **imprescindível** informar a **DATA DE INÍCIO** no Requerimento (*Ficha Cadastral*) de Pessoa Física, pois é através desta informação que será efetuada a Inscrição Municipal do profissional autônomo no município, e servirá como Fato Gerador das obrigações tributárias municipais (**ISS Fixo e Taxas dos Alvarás de Localização e Sanitário**), inclusive incidindo no formato retroativo, caso a data de início seja anterior a data do protocolo da documentação.

**OBS 3:** para profissionais autônomos que não possuem Estabelecimento Fixo, sendo as atividades prestadas em locais diversos ou *in loco* nos clientes, não possuindo sala comercial ou consultório para atendimento, é possível requerer o benefício do **Artigo 11, Inciso I, da Lei Complementar Municipal 767/2022**, para exercício de **Atividades Sem Estabelecimento**. Para tanto, deverá no Pedido de Viabilidade, requerer tal benefício, na aba "Informações Complementares", no campo "**Tipo de Alvará de Funcionamento**".

**OBS 4:** para demais informações a respeito do Alvará de Localização e Permanência, consultar a Lei Complementar Municipal nº **767/2022**. Para demais informações a respeito do Alvará Sanitário, consultar Lei Ordinária Municipal nº **3496/1992**.

**OBS 5:** todas as informações solicitadas no Pedido de Viabilidade deverão ser informadas corretamente, inclusive às referentes ao **IMÓVEL** (*mesmo se tratando de Atividade Sem Estabelecimento*). Para tanto, a **Inscrição Imobiliária** ou o **Cadastro do Imóvel** poderá ser obtido através do Carnê de IPTU do imóvel, ou entrando em contato com o Setor de Numeração Predial do município, junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano (49 3319-1260).

**OBS 6:** para cadastro da **ATIVIDADE** na Viabilidade, deverá informar o Código da Atividade pretendida, conforme:

- 
- a) **Viabilidade de Empresário Individual:** deverá informar o Código CNAE (*Classificação Nacional de Atividades Econômicas*). Para tanto, é possível consultar o CNAE no site do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no site: <https://concla.ibge.gov.br/busca-online-ctae.html>.
- 

No pedido de Viabilidade, além de informar o *Código CNAE*, deverá no campo "Descrição do Objeto Social" (*logo acima do Código CNAE*), descrever a atividade (*informando a mesma descrição do CNAE selecionado*). Após isso, clicar em "**Gravar**".

---

## TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

### Cálculo do ISS Fixo (MENSAL):

Alíquota do ISS conforme atividade desenvolvida	X	Valor do UFRM	=	<i>Valor Mensal das parcelas de ISS</i>
---	---	---------------	---	---

### Cálculo da Taxa de Alvará de Localização e Permanência (ANUAL) <sup>1</sup>:

(30 UFRM's) Taxa p/ Autônomo	X	Valor do UFRM	=	<i>Valor Anual (ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO)</i>
---------------------------------	---	---------------	---	--

### Cálculo da Taxa de Alvará Sanitário (ANUAL) <sup>1 2</sup>:

(40 UFRM's) Taxa p/ Autônomo	X	Valor do UFRM	=	<i>Valor Anual (ALVARÁ SANITÁRIO)</i>
---------------------------------	---	---------------	---	---------------------------------------

<sup>1</sup> As Taxas de Alvará de Localização e Alvará Sanitário são isentas no primeiro ano.

<sup>2</sup> A Taxa do Alvará Sanitário somente é cobrada quando há incidência de Vigilância Sanitária na(s) Atividade(s) desenvolvida(s).

Secretaria Municipal da Fazenda  
Simplifica Chapecó  
(49) 3321-8660/8657  
simplifica@chapeco.sc.gov.br  
www.chapeco.sc.gov.br



## ANEXO I

### ► **Pedido de Viabilidade como Empresário Individual:**

Acessar o site da Prefeitura de Chapecó (<https://chapeco.sc.gov.br/>) > Empresa > Pedido de Viabilidade.

Primeiramente, deverá realizar cadastro no site “**Brasil Cidadão – gov.br**”, através do seu CPF.

Posteriormente, especificamente no Pedido de Viabilidade, preencher Município como **Chapecó**, Órgão de Registro como **Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC**.

Na pergunta *Esta consulta de viabilidade é SOMENTE para fins de regularização de dados cadastrais perante a Receita Federal do Brasil?*, selecionar **NÃO**.

Marcar **Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)**, mesmo tratando-se de um cadastro de Profissional Autônomo. Demais campos pertinentes a “Alterações” não deverão ser preenchidos. *Quando se tratar de alteração de Atividades e/ou Endereço, deve-se proceder da mesma forma.*

Nas demais perguntas na primeira página você **NÃO** deve marcar nada, apenas **AVANÇAR**.

Preencha todos os dados conforme solicitado pelo sistema nas demais abas.

No item 2 (Dados da Pessoa Jurídica), informar o Tipo Jurídico como **Empresário**, e Natureza Jurídica como **Empresário (Individual)**.

Em **Nome Empresarial**, na pergunta *Deseja utilizar o CNPJ como nome empresarial?* Você deve marcar **NÃO**. Na opção 1 você deve colocar seu nome completo e clicar em *Validar Nome* até aparecer a mensagem *Aprovado pelo Sistema*.

Na última Aba – **Informações Complementares** você deve preencher todos os campos e fazer o **Aceite** ou **Não** dos vários termos que constam na Viabilidade.

Ao final, será gerado um número de Protocolo, para a consulta dos pareceres dos órgãos técnicos (*site da Prefeitura* (<https://chapeco.sc.gov.br/>) > Empresa > Protocolos do Regin > Resposta das Análises).

- ***Passo a Passo:***

**Município e Instituição**

Município de Interesse: CHAPECO  
Instituição: JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - JUCESC

**Selecione o Evento**

Seu documento já foi registrado no Órgão Competente?  Sim  Não

**Viabilidade de Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz) e dos demais estabelecimentos (Filial)**

Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)  
 Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial)

**Viabilidade de Alteração**

Reativação de empresa (CANCELADA - ART.60 LEI 8934/94)  
 Alteração entre órgãos de registro/Conversão  
 Natureza Jurídica - Transformação  
 Nome  
 Atividade Econômica  
 Alteração do Tipo de Unidade  
 Alteração da Forma de Atuação  
 Endereço

**Solicitação e Regularização de Inscrição**

Legalização de Inscrição municipal

 **AVANÇAR**

**Dados da Pessoa Jurídica**

**Para informar a Inscrição Imobiliária, verificar a Observação nº 5 do Manual.**

Inscrição Imobiliária (IPTU) (0 se for zona rural): Inscrição Imobiliária (IPTU)  
Área do Estabelecimento (m2): Área do Estabelecimento (m2)  
Solicitará Inscrição Estadual?

**Tipo Jurídico**: Empresário  
**Natureza Jurídica**: Empresário (Individual)

**Tipo de Unidade**: Unidade Produtiva

**Neste tipo de Viabilidade, deverá ser informado o Tipo Jurídico como "Empresário", e a Natureza Jurídica como "Empresário Individual".**

## Nome Empresarial

Antes da escolha, veja a orientação: [Empresário Individual](#) [Sociedade](#) [Demais Tipos Jurídicos](#)

### ATENÇÃO:

Preencha o(s) nome(s) empresarial no campo abaixo:

Deseja utilizar o CNPJ como nome empresarial?

Não

[MAIS INFORMAÇÕES...](#)

[Validar Nome](#)

Opção 1

SEU NOME COMPLETO AQUI

[Aprovado pelo Sistema](#)

## Objeto Social e Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

### Objeto Social

Antes da escolha, veja a orientação: [OBJETO SOCIAL](#)

#### Descrição do Objeto Social

SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS.

Para que seja possível Gravar a atividade CNAE, deverá ser preenchido o campo do Objeto Social, com a mesma descrição da atividade cadastrada.

### Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)

#### ATENÇÃO:

1. Para cada atividade econômica da empresa, digite o código CNAE, clique em **BUSCAR** e confira a descrição da atividade.
2. Selecione o tipo de atividade, Principal ou Secundária, lembrando que só pode existir uma atividade principal.
3. Clique em **ADICIONAR CNAE**.
4. Para eliminar uma atividade econômica, clique na figura na coluna **EXCLUIR**.
5. Caso não saiba o código CNAE, clique no botão **PESQUISAR NA TABELA CNAE** para consulta em ordem hierárquica, ou clique no botão **PESQUISAR POR PALAVRA** para pesquisa com palavras contidas na descrição do objeto social.

Em caso de dúvida de qual Código CNAE preencher, atentar à Observação nº 6 do Manual.

#### Código CNAE

Código CNAE

[BUSCAR CNAE](#)

[PESQUISAR CNAE](#)

[BUSCAR CNAE POR NOME](#)

#### Descrição CNAE

Descrição CNAE

#### Tipo de Atividade

A atividade será exercida neste estabelecimento?

Sim

1º) informar o Código CNAE da atividade pretendida;

2º) clicar em **Buscar CNAE**;

3º) gravar.

[GRAVAR](#)

CNAE	Tipo	Descrição	Exercida	Ação
6911701	Principal	SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	Sim	Remover

[VOLTAR](#)

[AVANÇAR](#)

## **ANEXO II (Apenas CNAE Advogados)**

### **► Pedido de Viabilidade como **Sociedade**:**

Acessar o site da Prefeitura de Chapecó (<https://chapeco.sc.gov.br/>) > Empresa > Pedido de Viabilidade.

Primeiramente, deverá realizar cadastro no site “**Brasil Cidadão – gov.br**”, através do seu CPF.

Posteriormente, especificamente no Pedido de Viabilidade, preencher Município como **Chapecó**, Órgão de Registro como **Cartório NÃO conveniado na REDESIM**.

Na pergunta ***Esta consulta de viabilidade é SOMENTE para fins de regularização de dados cadastrais perante a Receita Federal do Brasil?***, selecionar **NÃO**.

Marcar **Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)**, mesmo tratando-se de um cadastro de Profissional Autônomo. Demais campos pertinentes a “Alterações” não deverão ser preenchidos. *Quando se tratar de alteração de Atividades e/ou Endereço, deve-se proceder da mesma forma.*

Nas demais perguntas na primeira página você **NÃO** deve marcar nada, apenas **AVANÇAR**.

Preencha todos os dados conforme solicitado pelo sistema nas demais abas.

No item 2 (Dados da Pessoa Jurídica), em “**Tipo Jurídico**” preencher **Sociedade**(o primeiro da lista) e em “**Natureza Jurídica**” preencher **Sociedade Simples Pura**.

Em **Nome Empresarial**, na pergunta *Deseja utilizar o CNPJ como nome empresarial?* Você deve marcar **NÃO**. Na opção 1 você deve colocar seu nome completo e clicar em *Validar Nome* até aparecer a mensagem *Aprovado pelo Sistema*.

Na última Aba – **Informações Complementares** você deve preencher todos os campos e fazer o **Aceite** ou **Não** dos vários termos que constam na Viabilidade.

Ao final, será gerado um número de Protocolo, para a consulta dos pareceres dos órgãos técnicos (*site da Prefeitura* (<https://chapeco.sc.gov.br/>) > Empresa > Protocolos do Regin > Resposta das Análises).