



# Requerimento - Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### I – SOLICITAÇÃO

#### 1. OBJETO DA SOLICITAÇÃO

1.1. **Código (CNAE) descrição da atividade econômica - comércio varejista de alimentos e prestação de serviços de transporte** - registre o código e a descrição da classificação nacional das atividades econômicas - CNAE, referente a atividade econômica principal .

1.2. **Número do Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária - CMVS** - registre o número do cadastro no caso de alteração. No caso de solicitação inicial de cadastro o preenchimento é pelo órgão público.

#### 2. TIPO DE SOLICITAÇÃO – ASSINALE UMA DAS OPÇÕES:

2.1. **CADASTRO** – Assinale no caso do ambulante que está iniciando a **legalização** e portanto não possui ainda o Cadastro.

2.2. **DESATIVAÇÃO DO CMVS** - Assinale no caso de encerramento definitivo ou temporário das atividades.

2.3. **REATIVAÇÃO DO CMVS** - Assinale no caso de reativação da(s) atividades, no mesmo endereço.

### II – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

#### 3. NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL – Registre o nome do seu responsável legal.

**Nota:** registrar o mesmo nome inscrito ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

#### 4. CPF – Registre o número do Cadastro de Pessoa Física no caso de pessoa física.

#### 5. LOGRADOURO / RUA – Registre o tipo e o nome do logradouro / rua.

#### 6. NÚMERO – Registre o número do logradouro.

#### 7. COMPLEMENTO – Registre, se houver, o complemento do logradouro.

#### 8. BAIRRO – Registre o nome do respectivo bairro.

#### 9. UF – “SP”.

#### 10. SUBPREFEITURA REGIONAL - Registre a SUBPREFEITURA que corresponde ao local de residência.

#### 11. CEP – Registre o respectivo número do Código de Endereçamento Postal (CEP).

#### 12. DDD - Registre 11, ou outro se o telefone para contato está instalado em outro município ou região.

#### 13. TELEFONE – Registre o respectivo número de telefone.

#### 14. FAX – Registre o respectivo número do fac-símile.

#### 15. ENDEREÇO ELETRÔNICO – Registre o endereço eletrônico (E-mail) do responsável legal.

### III - LOCALIZAÇÃO DA BASE DE PREPARAÇÃO

#### 16. LOGRADOURO / RUA – Registre o tipo e o nome do logradouro / rua.

#### 17. NÚMERO – Registre o número do logradouro.

#### 18. COMPLEMENTO – Registre, se houver, o complemento do logradouro.

#### 19. BAIRRO – Registre o nome do respectivo bairro.

#### 20. UF – “SP”.

#### 21. SUBPREFEITURA REGIONAL - Registre a SUBPREFEITURA que corresponde ao local que serve como base de preparo.

#### 22. CEP – Registre o respectivo número do Código de Endereçamento Postal (CEP).

#### 23. DDD - Registre 11, ou outro se o telefone para contato está instalado em outro município ou região.

#### 24. TELEFONE – Registre o respectivo número de telefone.

#### 25. FAX – Registre o respectivo número do fac-símile.

#### 26. ENDEREÇO ELETRÔNICO – Registre o endereço eletrônico (E-mail) do responsável legal.

### IV – IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

#### 27. Registrar o RENAVAM do veículo

### V - DECLARAÇÃO

Esta declaração tem preenchimento obrigatório e deve ser assinada pelo solicitante - responsável legal.

**LOCAL** – Registre o nome do município ao qual pertence o objeto da solicitação.

**DATA** – Registre a data (DD/MM/AAAA) em que está sendo efetuada a solicitação.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL** – Após ler e concordar com a declaração do quadro, o responsável legal deve assinar na respectiva linha.