

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO JUNTO AO GSVG

INFORME O TIPO(S) DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO(S) PRETENDIDO:

ZELADORIA. PORTARIA E/OU VIGIA
EMPRESA COM SERVIÇO ORGÂNICO
MONITORAMENTO DE SISTEMAS ELETRÔNICO DE SEGURANÇA
INSTALAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICO DE SEGURANÇA
COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICO DE SEGURANÇA

Registro no GSVG n.º:		*Razão Social:	
*Fantasia:		*CNPJ/MF:	
*Rua/Av: *Nº:			
*Bairro: *Comp.			
*Município:			
*Nome: *RG:			
*Fone:	*Cel:	*E-mail:	
*Nº Veic:	*Nº Rádios:	*Site:	
*Nº de Funcionários em atividade na prestação dos serviços pretendidos :			

(*)Preenchimento obrigatório. ↑

PRIMEIRO CADASTRO NO GSVG (Itens em Azul)
RENOVAÇÃO (Observar itens em vermelho).

Descrição dos Documentos. Obs.: Todos os documentos solicitados abaixo devem ser autenticados, a documentação deve ser entregue pessoalmente na sede do GSVG.	OK	Somente para RENOVAÇÃO ↓
I – Requerimento dirigido ao Comandante do Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas (GSVG), solicitando a concessão ou renovação do alvará de funcionamento, bem como a realização de vistoria na empresa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II–Cópia <u>Autenticada</u> dos Documentos, tanto do licenciado (proprietário e/ou Sócios),quanto do compromissado (pessoa indicada pela Empresa para movimentar documentos junto ao GSVG): a) Carteira de identidade; b) CPF; c) Título de eleitor; d) Certificado de reservista, (Somente para o sexo masculino até 46 anos de idade); e) Certidão de antecedentes policiais emitido pela <u>Polícia Civil</u> ; f) Alvará de folha corrida da justiça criminal emitido pelo <u>TJ-RS</u> ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/>
III – Procuração autenticada para quem representar o proprietário, com poderes para atuar em nome da empresa nos atos de registro e/ou retirada de documentos no GSVG;	<input type="checkbox"/>	-----
IV – Cópia Autenticada Atos constitutivos da empresa (contrato social e alterações, ou declaração de firma individual); (Para RENOVAÇÃO, NÃO havendo alterações no Contrato Social, declarar ou certificar o fato);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V - CNPJ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI – Cópia <u>Autenticada</u> do Alvará de localização expedido pela Prefeitura Municipal;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII - Certidão de Situação Fiscal, da Fazenda Pública Estadual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII– a) Lista nominal atualizada dos funcionários e cópia dos seguintes documentos <u>autenticados</u>: b) Carteira de identidade, c) CPF; d) Título de eleitor e) Certificado de reservista (Somente para o sexo masculino até 46 anos de idade); f) Uma (01) foto 3x4; g) Certidão de antecedentes policiais emitido pela <u>Polícia Civil</u> ; h) Alvará de folha corrida da justiça criminal emitido pelo <u>TJ-RS</u> ; j) Fotocópia da carteira Nacional do Trabalho assinada pela empresa ou <u>contrato individual</u> de trabalho;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h) <input type="checkbox"/>

IX - Declaração negativa de uso de uniforme ou requerimento solicitando autorização para uso de uniforme; acompanhado de fotos ilustrativas, no tamanho 10 x 15 cm, de pessoa vestindo o uniforme completo, corpo inteiro, frente e costas, bem como memorial descritivo das peças do uniforme;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X – Relação dos locais onde são prestados os serviços (clientes), ou declaração negativa que não possui;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI - Cópia Autenticada do CRLV dos veículos utilizados, fotos da lateral e frente dos veículos, tamanho 10 x 15 cm, ou declaração negativa de uso de veículo; (Para RENOVAÇÃO , encaminhar CRLV dos veículos novos e informar os que não pertencem mais a Empresa);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII - Informação sobre o tipo de sistema de comunicações adotado, bem como o nº de rádios utilizados e cópia da Licença para funcionamento das estações de rádio emitido pelo Ministério das Comunicações, ou declaração de negativa do uso; (rádios usados p/ a execução dos serviços prestados pela empresa);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII - Comprovante de recolhimento da taxa anual Copie e cole no seu Navegador de Internet o link abaixo: https://www.sefaz.rs.gov.br BUSCA POR ASSUNTO - TAXAS - GUIA DE ARRECAÇÃO - Alvará de Licença e Fiscalização para Funcionamento de Organização de (PORTARIA /ZEL. PATRIMONIAL) - Registro de Licença para o Comércio e/ou Instalação de Equipamentos(ALVARÁ PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA). - Registro de Pessoa natural que opere em Atividade de Vigilância Part. (01CREDENCIAL) - Taxa para pagamento de valores complementares de serviços de segurança (02 ou + CREDENCIAIS) - Autorização para Mudança de Modelo de Uniforme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV - Para a prestação do serviço de instalação de sistemas eletrônicos de segurança, além dos documentos mencionados a cima, a empresa deverá apresentar, também, o abaixo relacionado: Certificado de Curso Técnico, em nível de ensino médio, para o técnico responsável pelo serviço prestado pela empresa. (Para RENOVAÇÃO , caso tenha alterado o Técnico responsável, apresentar documentos do novo funcionário e cópia do Curso Técnico, em nível de ensino médio);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valor pago pelo alvará: R\$
Valor pago pela Credencial: R\$

Data do pagamento(s):

Doc. Entregue por:	Analizador:	Vistoriador:
Ass.: _____ Cargo: _____	Em ____/____/20__	Em ____/____/20__