



REVISÃO DE VALOR VENAL PREDIAL – (IPTU VERDE)

Objetivo: Corrigir o valor venal predial de imóveis como forma de estimular práticas sustentáveis de edificação

Princípio básico:

Em conformidade com a Lei 1112/2015 - Planta Genérica de Valores

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- Projeto acompanhado de memorial descritivo e fotográfico do(s) sistema(s) objeto do pleito em conformidade com as especificações estabelecidas na Lei 1112/2015

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Data para solicitação: Por questões administrativas, recomendamos que o pedido seja protocolado até a data limite de 30 de setembro.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Meio Ambiente

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Secretaria de Meio Ambiente:** Para atestar conformidade ou não do projeto do(s) sistema (s) objeto do pleito com relação às especificações contidas na Lei 1112/2015;
3. **Departamento de Cadastro:** para inclusão do(s) desconto(s) sobre o valor venal predial

Observação: Entende-se por práticas sustentáveis os Sistemas de Captação de Águas Pluviais, tratamento de Esgoto e reuso e de Aquecimento Solar, sendo possível o desconto de 5% por sistema validado.

A eventual desativação de algum sistema deverá ser imediatamente comunicado à administração Municipal para supressão do incentivo.



REVISÃO DE VALOR VENAL PREDIAL - FATOR DE OBSOLESCÊNCIA

Objetivo: Corrigir o valor venal predial por depreciação temporal.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 1.112/2015.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- 1 via da planta aprovada ou documento oficial que comprove a manutenção das características arquitetônicas e a data de conclusão da edificação;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Para cada edificação regular existente no terreno, o requerente deverá informar o primeiro lançamento de imposto predial.

Data para solicitação: Por questões administrativas, recomendamos que o pedido seja protocolado até a data limite de 30 de setembro.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Obras e Planejamento Urbano.

Pagamento de Taxa:

☒ SIM.

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Departamento de Obras:** Fazer a vistoria e atestar a conformidade das edificações com as plantas aprovadas ou documentação substituta expedida pelo Estado ou União e data da conclusão da edificação;
3. **Departamento de Cadastro:** para lançamento de índice de desconto para cada uma das edificações existentes no terreno;

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela

Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto

Telefone: (12) 3896-9212

E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br

Data da última atualização: 22/08/2011



REVISÃO DE VALOR VENAL TERRITORIAL – (IPTU VERDE)

Objetivo: Corrigir o valor territorial de imóveis das áreas afetadas por restrições ambientais.

Princípio básico:

Em conformidade com a Lei 1112/2015 - Planta Genérica de Valores e Decreto Municipal 3772/2013.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- 01 via do levantamento planialtimétrico acompanhado de arquivo digital gel referenciado, memorial fotográfico e de caracterização da vegetação, demonstrando:
 - áreas de preservação permanente, conforme estabelecidas pelo Código Florestal Brasileiro;
 - áreas com formações florestais nativas, acima de 3.000 m², em conformidade com a Lei 11428/2006;
 - áreas que, por exigência dos órgãos licenciadores, estejam submetidas a obrigação de destinação de área a ser preservada e recuperada;
 - Áreas inseridas nos domínios do Parque Estadual de Ilhabela.
- ART (Anotação de Responsabilidade técnica) OU RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Data para solicitação: Por questões administrativas, recomendamos que o pedido seja protocolado até a data limite de 30 de setembro.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Meio Ambiente

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM ☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Secretaria de Obras:** Para eventual verificação de declividade acima de 45º;
3. **Secretaria de Meio Ambiente:** Para atestar e atestar o índice de desconto a ser concedido sobre as áreas afetadas.
4. **Departamento de Cadastro:** para inclusão no Cadastro Ambiental Municipal de Ilhabela – CAMI e concomitante lançamento do índice de desconto no Imposto Territorial.



TRANSFERÊNCIA DE NOME NO IMOBILIÁRIO CORRENTE

Objetivo: Alterar o nome do proprietário na base cadastral imobiliária da prefeitura.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei nº 156/2002 – Código Tributário Municipal

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da escritura ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida;
- Cópia da guia do ITBI recolhido;
- Cópia do Espelho do IPTU do corrente ano ou número do cadastro imobiliário ou endereço completo acompanhado de referências e foto frontal;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria de Finanças

Pagamento de Taxa:

☒ SIM

☐ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Verificar situação tributária. Existindo débito, notificar o comprador;
2. **Departamento de Cadastro:** Analisar documentação e providenciar a transferência.

Observação: Caso houver alguma dúvida ou divergência, o processo poderá ser encaminhado para **Secretaria de Assuntos Jurídicos** para análise.



AUTORIZAÇÃO PARA INGRESSO DE VEÍCULO DE TRANSPORTE COLETIVO (Turismo de 01 dia)

Objetivo: Regular o fluxo de veículos coletivos no município.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei Municipal nº 164/2002, alterada pela Lei 359/2005.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF do proprietário do veículo;
- Cópia do documento do veículo (CRLV);
- Cópia do documento de constituição da pessoa jurídica, Cartão do CNPJ, quando veículo locado;
- Recolhimento de taxa.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Secretaria de Turismo, sito a Praça Vereador José Leite dos Passos, nº 14, Barra Velha. Telefone (12) 3895-7220 ou pelo e-mail: senhas.turismo@ilhabela.sp.gov.br

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 3 dias úteis

Setor Responsável: Secretaria Municipal de Turismo

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Turismo:** Emitir taxa confirmar pagamento e remeter autorização ao interessado.

Observação: O requerente deverá ser orientado para afixar a senha no para-brisa.



MATRICULAS

Data da inscrição: Verificar calendário Anual

Educação Infantil:

FASE II: Para crianças nascidas de

FASE I: Para crianças nascidas de

MATERNAL: Para crianças nascidas de

Local: Escola mais próxima da residência do solicitante.

Documentos necessários:

- Cópia da Certidão de nascimento, Carteira de Vacina e Comprovante de residência.
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Educação Fundamental:

1º ao 9º ano: Alunos que se encontram fora da escola ou em escola da rede particular.

Local: Secretaria Municipal de Educação sito a Av. São João nº 277, Bairro Perequê, fone: (12) 3896-2250 email: gabinete@ilhaeduc.ibl.com.br

Horário: Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG, Certidão de Nascimento ou Casamento e comprovante de residência;
- Documento de transferência, quando for o caso
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Educação de Jovens e Adultos (a partir de 15 anos):

EJA: Ciclo I → de 1ª à 4ª série

EJA: Ciclo II → de 5ª à 8ª série

Local: Secretaria Municipal de Educação sito a Av. São João nº 277, Bairro Perequê, fone (12) 3896-2250 e-mail: gabinete@ilhaeduc.ibl.com.br

Horário: Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00



Documentos necessários:

- CÓPIA DO RG, Certidão de Nascimento ou Casamento e comprovante de residência;
- Documento de transferência, quando for o caso
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.



REMATRICULA

-
- *Os alunos que já estão matriculados, a renovação da matrícula será na própria escola, de acordo com cada gestor.*



VALE TRANSPORTE PARA DESEMPREGADO

Objetivo: Gratuidade no transporte público coletivo para desempregados

Princípio básico: Conforme Lei Municipal 1.139/2015.

Documentos necessários:

- Cópia do RG;
- Cópia do cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante de residência no Município há no mínimo 01 (um) ano;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Declaração pessoal que conste não estar trabalhando junta a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer ente federado não estar trabalhando informalmente e não estar vinculado ao Programa SOS Trabalho, instituído pela Lei Municipal n.º 717/2009.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Sala do Cidadão

Pagamento de Taxa:

☐ SIM.

☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Posto de Atendimento ao trabalhador:** Para informar se o requerente se enquadra no benefício previsto na Lei 1.139/2015;
2. **Sala do Cidadão:** Para análise registro e controle do benefício concedido;
3. **Secretaria de Administração:** Para efetivação de créditos no Bilhete Único do Beneficiário.



Observação 01: a solicitação do benefício previsto no artigo 1º desta Lei deverá ser feita pelo desempregado até 03 (três) meses após o término dos recebimentos provenientes do Programa Seguro-Desemprego, instituído pela Lei Federal nº 7.998/1990;

Observação 02: Após a confirmação da veracidade nas informações anexadas, ficará concedida gratuidade no transporte público coletivo, na quantidade de até 60 (sessenta) créditos tarifários mensais, pelo prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias,



VALE TRANSPORTE PARA GESTANTE

Objetivo: Gratuidade no transporte público coletivo para gestantes

Princípio básico: Conforme Lei Municipal 1.139/2015, regulamentada pelo Decreto nº

Documentos necessários:

- Cópia do RG;
- Cópia do cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Cópia do documento do responsável, se o beneficiário for menor;
- Comprovante de residência no Município há no mínimo 01 (um) ano;
- Cópia da Carteira de Gestante expedida pela Secretaria Municipal de Saúde de Ilhabela.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à “SALA DO CIDADÃO” para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias

Setor Responsável: Sala do Cidadão

Pagamento de Taxa:

☐ SIM.

☒ NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Sala do Cidadão:** Para análise, registro e controle do benefício concedido;
2. **Secretaria de Administração:** Para efetivação de créditos no Bilhete Único do Beneficiário.

Observação 01: a solicitação do benefício previsto no artigo 1º desta Lei deverá ser feita pela gestante em qualquer momento após a confirmação da gravidez;

Observação 02: Após a confirmação da veracidade nas informações anexadas, ficará concedida gratuidade no transporte público coletivo, desde a confirmação da gravidez até o nascimento de seu (s) filho (s), na quantidade de 16 (dezesesseis) créditos tarifários mensais;



LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS (CVS)

Objetivo: Emissão de Licença de Funcionamento inicial para comércio de alimentos: Restaurantes, Pizzarias, Padarias, Supermercados, Mercarias, Lojas de Conveniências, Lanchonetes, Bares, Cantinas, Açougues, Hotéis e Pousadas com serviço de alimentação, Peixarias, etc....

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF do responsável legal;
- Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário ou Certificado de Micro Empreendedor Individual;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia da DECA;
- Cópia do Projeto Aprovado;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Contrato de locação, quando for o caso;
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária ([clique aqui](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa de Fiscalização original quitada (isenção para Micro Empreendedor Individual);
- Cópia do Manual de Boas Práticas Operacionais conforme atividades desenvolvidas (RDC 216 de 15 de setembro de 2004);
- Cópia da conta de água atualizada;

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela

Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto

Telefone: (12) 3896-9212

E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br

Data da última atualização: 22/08/2011



Observação: Isenção de Taxas para MEI (Microempreendedor Individual).

Tramitação do Processo

1. **Departamento de Vigilância Sanitária:** para deferimento ou indeferimento.

Observação1: alteração de endereço – é tratado como Licença Inicial de Funcionamento.



RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA COMÉRCIO DE ALIMENTOS (CVS)

Objetivo: Renovação da Licença de Funcionamento para Comércio de Alimentos: Restaurantes, Pizzarias, Padarias, Supermercados, Mercarias, Lojas de Conveniências, Lanchonetes, Bares, Cantinas, Açougues, Hotéis e Pousadas com serviço de alimentação, Peixarias, etc.

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do CNPJ;
- Apresentação da Licença de Funcionamento Original do exercício anterior;
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária (clique aqui) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp ;
- Taxa de Fiscalização original quitada (isenção para Microempreendedor Individual);
- Cópia do Manual de Boas Práticas Operacionais conforme atividades desenvolvidas (RDC 216 de 15 de setembro de 2004);
- Cópia da conta de água atualizada;

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Vigilância Sanitária:** para deferimento ou indeferimento.



LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE (CVS)

Objetivo: Emissão de Licença de Funcionamento para estabelecimentos relacionados à saúde: Atividades de Psicologia e Psicanálise, Atividade Médica Ambulatorial Restrita a Consultas, Atividades Odontológicas, Atividades de Fisioterapia, Atividades de Terapia Ocupacional, Atividades de Fonoaudiologia, Ótica.

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário ou Certificado de Microempreendedor Individual; do CNPJ; da DECA (quando Pessoa Jurídica);
- Cópia do RG e CPF do responsável legal (quando Pessoa Física);
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Contrato de locação, quando for o caso.
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária ([clique aqui](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa de Fiscalização original paga;
- Taxa de Responsabilidade Técnica original quitada;
- Cópia de documentos de inscrição do responsável técnico no Conselho Profissional;
- Descrição de Rotina e Procedimentos;
- Cópia da conta de água atualizada;

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

(X) SIM

() NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Vigilância Sanitária: para deferimento ou indeferimento.



Observação 1: As atividades relacionadas abaixo são consideradas de alta complexidade, conforme Portaria CVS nº 01, de 22 de janeiro de 2007, cabendo o licenciamento e fiscalização à Vigilância Sanitária Estadual, através do DVSXXVII Caraguatatuba.

- Farmácias e Drogarias;
- Farmácias de Manipulação;
- Clínicas Médicas com procedimentos;
- Imunização e Controle de Pragas Urbanas;
- Laboratórios Clínicos;
- Serviços de Diagnósticos por Imagem;
- Hospital e Serviços de Saúde.
- Assunção e baixa de responsabilidade técnica
- Clínicas e Consultórios com procedimentos e /ou aparelhos de RX;



RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE (CVS)

Objetivo: Renovação de Licença de Funcionamento para estabelecimentos relacionados à saúde: Atividades de Psicologia e Psicanálise, Atividade Médica Ambulatorial Restrita a Consultas, Atividades Odontológicas, Atividades de Fisioterapia, Atividades de Terapia Ocupacional, Atividades de Fonoaudiologia, Ótica.

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF do responsável legal (quando Pessoa Física) e Cópia do CNPJ (quando Pessoa Jurídica);
- Apresentação da Licença de Funcionamento do exercício anterior;
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária ([clique aqui](http://www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa de Fiscalização original quitada;
- Taxa de Responsabilidade Técnica original quitada;
- Cópia de documento de inscrição do responsável técnico no Conselho Profissional;
- Descrição de Rotinas e Procedimentos;
- Cópia da conta de água atualizada.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito à Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Vigilância Sanitária: para deferimento ou indeferimento.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela

Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto

Telefone: (12) 3896-9212

E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br

Data da última atualização: 22/08/2011



CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS (CVS)

Objetivo: Emissão de Cadastro de Estabelecimentos que estão iniciando as atividades: *Salões de beleza, cabeleireiros, barbearias, estéticas, massagens, tatuagens, lavanderias, academias de condicionamento físico, campings, depósitos de sucatas, pets shops, casas de ração, limpa fossas, etc....*

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF do responsável legal;
- Cópia do Contrato Social ou Requerimento de Empresário ou Certificado de Microempreendedor Individual;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia da DECA;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Contrato de locação quando for o caso;
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária ([clique aqui](#)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa de Fiscalização original quitada (isenção para Microempreendedor Individual);
- Cópia do Manual de Boas Práticas Operacionais conforme atividades desenvolvidas (RDC 216 de 15 de setembro de 2004);
- Cópia da conta de água atualizada;

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito a Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

☒ (X) SIM

☐ () NÃO.

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Vigilância Sanitária:** para deferimento ou indeferimento.



ATUALIZAÇÃO / RENOVAÇÃO DE CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS (CVS)

Objetivo: Atualizar ou renovar o Cadastro de Estabelecimentos ou a Licença de Funcionamento para: *salões de beleza, cabeleireiros, barbearias, estéticas, massagens, tatuagens, lavanderias, academias de condicionamento físico, campings, depósitos de sucatas, pets shops, casas de ração, limpa fossas, etc....*

Princípio básico: Em conformidade com a Portaria CVS 04 de 21 de março de 2011, que estabelece os procedimentos administrativos adotados pelas equipes Estaduais e Municipais de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF do responsável legal (quando Pessoa Física) e Cópia do CNPJ (quando Pessoa Jurídica);
- Apresentação do Cadastro Original do exercício anterior;
- Formulário de Informações em Vigilância Sanitária ([clique aqui](#)) ou no endereço www.cvs.saude.sp.gov.br/formularios.asp;
- Taxa de Fiscalização original quitada (isenção para Microempreendedor);
- Taxa de Responsabilidade Técnica original quitada;
- Cópia de documento de inscrição do responsável técnico no Conselho Profissional;
- Descrição de Rotinas e Procedimentos;
- Cópia da conta de água atualizada.

Procedimento: Preencher “REQUERIMENTO” com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhar diretamente à Divisão de Vigilância Sanitária, sito a Rua do Quilombo nº, 199, Perequê. Telefone (12) 3896-9248, e-mail: gtvsilha@hotmail.com.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 60 dias.

Setor Responsável: Departamento de Vigilância Sanitária

Pagamento de Taxa:

(X) SIM

() NÃO.

Tramitação do Processo:

1. Departamento de Vigilância Sanitária: para deferimento ou indeferimento.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela

Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto

Telefone: (12) 3896-9212

E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br

Data da última atualização: 22/08/2011