

GRUPO COSAMPA	POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
	Identificação Cosampa:	GC-POP-77 – OBTENÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	Item da Norma: 6.1.3 Requisitos legais e outros requisitos (ISO 14001:2015 / ISO 45001:2018).	

Histórico do Documento					
Data	Revisão	Motivo da Revisão	Elaboração	Revisão	Aprovação
16/01/2025	00	Emissão inicial	Lucas Queiroz	Luiz Quéops	Jamylle Barreto

Código	GC-POP-77
Revisão	00
Data Início	16/01/2025
Data Revisão	16/01/2025

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
3.1	OBTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A ADEQUAÇÃO DA BASE, CANTEIRO OU INSTALAÇÃO PREDIAL	3
3.2	ABERTURA DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO	4
4.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	4
5.	FLUXOGRAMA	5
6.	ANEXOS.....	5

Código	GC-POP-77
Revisão	00
Data Início	16/01/2025
Data Revisão	16/01/2025

1. OBJETIVO

Definir o procedimento e o passo-a-passo necessário para obtenção do Alvará/Licença de Localização e Funcionamento para instalações prediais, bases operacionais e canteiros de obras do Grupo Cosampa.

2. DEFINIÇÕES

Vistoria Técnica – Vistoria realizada pelo órgão para avaliação do processo de regularização da instalação predial, base operacional ou canteiro de apoio;

QSMS – Setor de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;

CNPJ – Cadastro nacional de pessoa jurídica;

CNO – Cadastro nacional de obras de construção civil;

IPTU – Documento do Imposto Predial e Territorial Urbano.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo em questão faz parte do ciclo de adequação e regularização das bases operacionais, instalações prediais e canteiros de apoio sob responsabilidade da Cosampa.

Diante das alterações normativas e passo-a-passo processual de cada região/estado, é de suma importância que as prefeituras locais sejam consultadas antes do início do processo de regularização, de forma a garantir que todos os requisitos necessários sejam atendidos.

3.1 Obtenção da documentação necessária a adequação da base, canteiro ou instalação predial

De posse da documentação básica necessária ao início do processo de adequação, o gestor do contrato ou gestor da base, deverá solicitar ao time de CONTABILIDADE o início do processo de regularização junto a prefeitura local para obtenção do Alvará/Registro Sanitário, devendo apresentar previamente os seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de inscrição e regularização no IPTU;
- ✓ Comprovante de inscrição rural ou documento de isenção do IPTU (quando imóvel rural);

Código	GC-POP-77
Revisão	00
Data Início	16/01/2025
Data Revisão	16/01/2025

- ✓ CNPJ (bases ou instalações prediais);
- ✓ CNO (canteiro de obras);
- ✓ Contrato de locação de propriedade (quando se tratar de locação);
- ✓ Escritura do imóvel (urbano ou rural), quando de propriedade da própria Cosampa;
- ✓ Contrato Social acompanhado do último aditivo;

A documentação passará pela análise da equipe de CONTABILIDADE e, caso necessário, poderá ser solicitado algum ajuste ou documento complementar.

OBS: O Gestor do Contrato é o responsável por providenciar os documentos básicos listados acima.

3.2 Abertura do Processo de Regularização

A prefeitura local deverá ser acionada (Telefone, whatsapp, e-mail ou visita presencial), onde informará quais documentos serão necessários para abertura do processo.

A equipe de CONTABILIDADE deverá providenciar os documentos necessários e apresentá-los a prefeitura, solicitando apoio do Gestor do Contrato sempre que necessário. Mediante geração e pagamento da taxa o documento será liberado e deverá ser entregue uma cópia para a equipe de Meio Ambiente, para fins de controle e continuidade do processo de regularização.

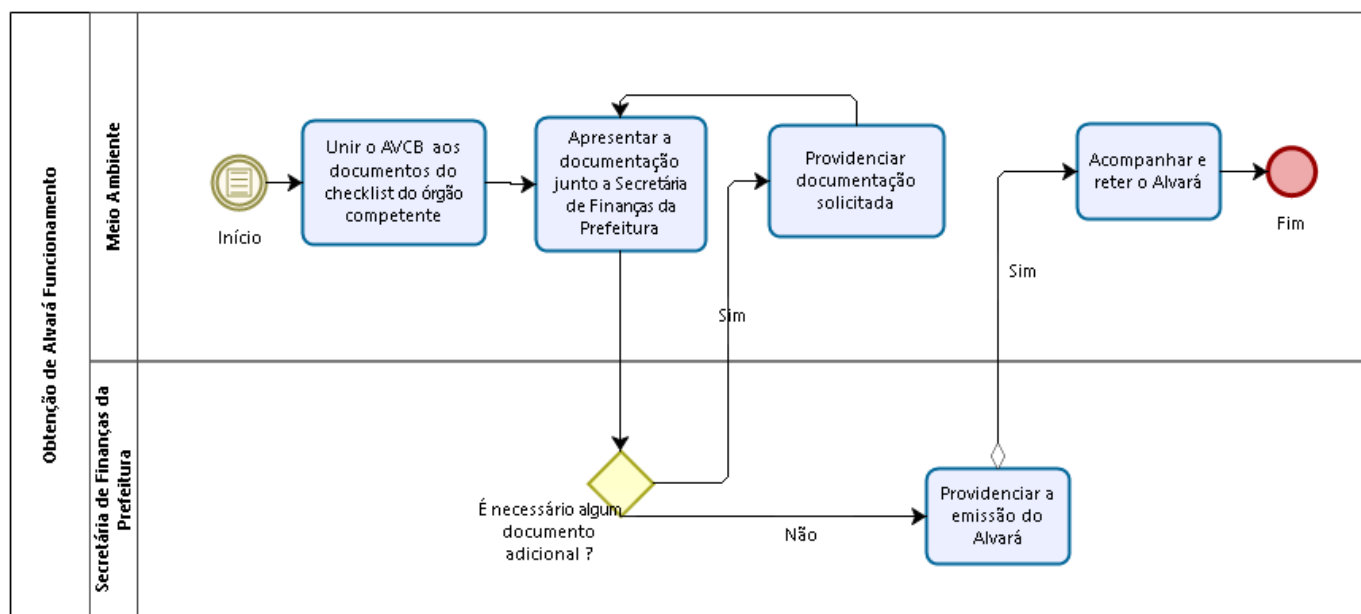
Uma cópia do documento também deverá ser afixada na base, em local visível e acessível aos colaboradores.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Ação	Quem
01. Providenciar a documentação básica necessária e acionar a equipe de CONTABILIDADE para solicitar o Alvará	Gestor do Contrato
02. Realizar a solicitação/requerimento e entregar os documentos necessários à prefeitura	Contabilidade
03. Prover os recursos e insumos necessários ao processo (Diligência presencial, pagamento	Gestor do Contrato

das taxas...)	
04. Disponibilizar cópia do documento em local acessível na base, bem como ao time de Meio Ambiente	Gestor do Contrato / Contabilidade
05. Controlar e manter cópia do documento final em arquivo	Meio Ambiente

5. FLUXOGRAMA



Fluxograma – Obtenção de Alvará de Funcionamento

6. ANEXOS

Não Aplicável.