



COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

1

Objetivo do Formulário

Apresentar, de forma clara e direta, informações sobre os documentos que estão sendo entregues pelo empreendedor ou por seu representante, para anexar a Processos em tramitação na SEMUR, em atendimento a uma Notificação, Solicitação de Providências ou outro instrumento.

2

Quando Preencher?

Sempre que o empreendedor ou seu representante comparecer à Central de Atendimento para fins de apresentação de documentos e não tenha redigido, previamente, um ofício onde constem informações que orientem a localização do Processo de origem, bem como a discriminação dos documentos a serem anexados ao Processo. A apresentação de um ofício identificando o empreendimento, o empreendedor, o Processo, o instrumento (nome e número) que originou a apresentação dos documentos e a relação dos documentos que estão sendo entregues, dispensa o preenchimento do formulário em evidência.

3

Quem preenche?

O empreendedor ou seu representante, com exceção dos campos de uso exclusivo da SEMUR, que serão preenchidos pelo Atendente.

4

Número de vias: 1 (parte integrante do Processo);

5

Forma de Preenchimento

CAMPO	PREENCHIMENTO
01	Nome completo do empreendedor
02 ao 10	Endereço completo do notificado/interessado, números de CPF/CNPJ, telefone e e-mail
11	Inscrição Estadual do Empreendedor, se houver
12	Nome do Empreendimento
13	Atividade desenvolvida (ex: agricultura não irrigada, carcinicultura, construção civil...)
14	Número do processo em tramitação na SEMUR
15	Data de autuação do processo



16	Tipo e número do instrumento por meio do qual foram solicitados os documentos que estão sendo apresentados
17	Outra informação considerada relevante
18	Lista de todos os documentos apresentados à Central de Atendimento para serem anexados ao processo em tramitação na SEMUR
19 ao 20	Data, nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações
21 ao 24	Data de recebimento dos documentos, nome, assinatura, carimbo ou matrícula do atendente da SEMUR