

**PREFEITURA DE CAPANEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026/SECAD/PMC
CADASTRAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E FORMAÇÃO DE BANCO DE CADASTRO
RESERVA PARA OCUPAÇÃO DE PONTOS COMERCIAIS REMANESCENTES NA
CENTRAL DE ABASTECIMENTO REFORMADA**

EDITAL Nº 001/2026/SECAD/PMC, DE 03 DE SETEMBRO DE 2026

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, Estado do Pará, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SECAD, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 37 da Constituição Federal, no art. 103, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Capanema, na Lei Municipal nº 6.557, de 28 de dezembro de 2023, na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seu art. 2º, inciso IV, no que couber, no Regimento Interno da Central de Abastecimento e nas demais normas municipais aplicáveis, torna público o processo presencial de cadastramento, seleção e formação de cadastro reserva para outorga de novas Permissões Onerosas de Uso de todos os boxes, módulos e bancas da Central de Abastecimento, nos termos deste Edital e de seus anexos.

CONSIDERANDO reforma, readequação, ampliação e modernização da Central de Abastecimento;

CONSIDERANDO que a Central de Abastecimento permanece fechada desde dezembro de 2022 e tem sua reabertura prevista para 25 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO que o recadastramento realizado com fundamento no Decreto Municipal nº 498, de 16 de maio de 2025, teve natureza de levantamento e atualização de dados, não assegurando renovação, reassentamento, preferência, reserva ou retomada de espaço anteriormente ocupado;

CONSIDERANDO a necessidade de submeter todos os interessados, inclusive os antigos permissionários ou ocupantes, a procedimento novo, público, objetivo, impessoal e transparente, em igualdade de condições;

1. DO OBJETO E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Constitui objeto deste Edital a inscrição, a seleção, a classificação e a formação de Cadastro Reserva de pessoas físicas e/ou microempreendedores interessados na obtenção de Permissão Onerosa de Uso dos boxes, módulos e bancas disponíveis na Central de Abastecimento do Município de Capanema.

1.2. A aprovação e a classificação no presente processo seletivo geram mera expectativa de direito à obtenção do espaço público, ficando a convocação condicionada à existência de vagas no segmento comercial escolhido e à observância da ordem de classificação.

1.3. O processo será conduzido pela Comissão Especial de Avaliação e Seleção, designada por Portaria do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe a análise documental, a atribuição das pontuações e as demais deliberações pertinentes.

1.4. A Permissão Onerosa de Uso possui natureza administrativa, unilateral, discricionária, precária, pessoal e intransferível, não gerando direito adquirido à permanência no espaço nem direito à indenização por benfeitorias.

1.5. A Prefeitura Municipal de Capanema dará ampla divulgação aos atos deste processo por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP (www.diariomunicipal.com.br/famep) e do site oficial do Município (www.capanema.pa.gov.br).

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos,

resultados, comunicados, convocações e editais complementares relativos a este processo seletivo.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO

2.1 O certame compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira Etapa: Inscrição presencial e entrega da Ficha de Cadastramento acompanhada da documentação obrigatória e dos comprovantes de pontuação, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa: Análise Documental e Avaliação Curricular/Socioeconômica pela Comissão Especial, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Etapa: Homologação do Resultado Final e Composição do Banco de Cadastro Reserva;
- d) Quarta Etapa: Convocação conforme a disponibilidade de vagas remanescentes pós-reinauguração e assinatura dos competentes Termos de Permissão de Uso.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas **exclusivamente de forma presencial** na Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, na Central de Abastecimento, situada na **Avenida Barão do Rio Branco, s/n, Centro, Capanema - PA**, entrada pela lateral do mercado, Rua 28 de Outubro, no período e horário estabelecidos no Anexo II.

3.2. Não serão admitidas inscrições por e-mail, formulário eletrônico, aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio remoto.

3.3. O candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição e os documentos exigidos neste Edital em envelope lacrado, identificado com seu nome completo, CPF e segmento comercial pretendido, recebendo comprovante de protocolo.

3.4. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição e escolher somente um segmento comercial.

3.5. Caso sejam apresentadas inscrições duplicadas, elas serão reunidas, prevalecendo a primeira inscrição protocolada, após oportunizada a manifestação do interessado.

3.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no Anexo II.

3.7. Será admitida diligência para esclarecer documento apresentado, corrigir erro formal ou confirmar situação preexistente ao encerramento das inscrições, vedada a criação posterior de requisito material que não existia dentro do prazo de inscrição.

3.8. O candidato é responsável pela veracidade das informações e dos documentos apresentados, sujeitando-se à desclassificação e às demais consequências legais em caso de falsidade.

4. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (HABILITAÇÃO)

4.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente (cópias legíveis acompanhadas dos respectivos originais para conferência):

I – Documento de Identidade oficial com foto (RG, CNH, CTPS ou Carteira Profissional);

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

IV – Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

V – Comprovante de Residência recente (últimos 90 dias) no município de Capanema em nome do candidato (ou acompanhado de Declaração de Residência nos termos da Lei nº 7.115/83 com cópia de comprovante do proprietário);

VI – Certidão de Casamento, Declaração de União Estável ou Certidão de Nascimento;

VII – Certidão de Nascimento de filhos menores e dependentes econômicos legais (se houver);

VIII – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (TJPA);

IX – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (TRF1);

X – Certidão Negativa de Débitos Municipais de Capanema (ou Positiva com Efeito de

Negativa);

XI – Ficha de Cadastramento (Anexo II) integralmente preenchida e assinada.

4.2 A ausência de qualquer um dos documentos listados no item 4.1 acarretará a inabilitação sumária do candidato.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E FORMAS DE COMPROVAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos habilitados para a composição da ordem no Cadastro Reserva observará estritamente os seguintes critérios de pontuação:

5.1.1. TEMPO DE ATIVIDADE COMERCIAL/EXPERIÊNCIA NO RAMO

a) atuação como feirante ou comerciante na Central de Abastecimento ou em feiras municipais de Capanema: 5,0 (cinco) pontos por ano completo comprovado, limitada ao máximo de 25,0 (vinte e cinco) pontos.

- **Forma de comprovação:** cópia de alvará de funcionamento anterior, licença de feirante, comprovantes ou recibos de pagamento de taxa de ocupação municipal, contrato ou termo de permissão antigo, ou outros documentos idôneos e contemporâneos aos fatos.

b) experiência comprovada em atividade comercial no segmento pretendido: 3,0 (três) pontos por ano completo comprovado, limitada ao máximo de 15,0 (quinze) pontos.

- **Forma de comprovação:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a página de identificação e o respectivo registro do contrato; alvará ou licença de funcionamento; contratos; notas fiscais; recibos; declarações emitidas por órgãos públicos, entidades ou estabelecimentos comerciais; ou outros documentos idôneos e contemporâneos aos fatos.

5.1.2. Os critérios estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do item 5.1.1 não serão cumulativos, devendo ser considerada somente a pontuação mais elevada alcançada pelo candidato.

5.1.3. TEMPO DE RESIDÊNCIA COMPROVADA NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

a) até 2 (dois) anos: 2,0 (dois) pontos;

b) acima de 2 (dois) e até 5 (cinco) anos: 5,0 (cinco) pontos; e

c) acima de 5 (cinco) anos: 10,0 (dez) pontos.

Forma de comprovação: contas de energia elétrica, água, internet ou telefone fixo; contrato de locação celebrado no período declarado; histórico escolar do candidato ou de seus filhos; cadastro consolidado em Unidade Básica de Saúde – UBS; documentos emitidos por órgãos públicos; ou outros documentos idôneos que permitam verificar o período de residência.

5.1.4. COMPOSIÇÃO FAMILIAR/DEPENDENTES LEGAIS

Será atribuída a pontuação de 2,0 (dois) pontos por filho menor de 18 (dezoito) anos ou dependente legal, limitada ao máximo de 10,0 (dez) pontos.

Forma de comprovação: certidão de nascimento, termo judicial de guarda ou tutela, decisão judicial ou declaração de dependência constante da declaração do Imposto de Renda.

5.2. A pontuação máxima total possível será de 45 (quarenta e cinco) pontos, assim distribuída:

I – tempo de atividade comercial ou experiência no ramo: até 25 (vinte e cinco) pontos;

II – tempo de residência comprovada no Município de Capanema: até 10 (dez) pontos; e

III – composição familiar e dependentes legais: até 10 (dez) pontos.

5.3. Não haverá pontuação fracionada ou arredondamento. Para o critério de experiência profissional ou comercial, somente serão considerados os anos completos devidamente comprovados.

5.4. É vedada a soma de períodos concomitantes de experiência. Quando houver documentos relativos ao mesmo período, o tempo será computado uma única vez.

5.5. A ausência de documento comprobatório de determinado critério não acarretará a inabilitação do candidato, implicando apenas a atribuição de 0 (zero) ponto no respectivo critério.

5.6. A inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico não atribuirá pontuação, sendo considerada exclusivamente para fins de desempate, na forma prevista neste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate na pontuação final entre candidatos inscritos para o mesmo segmento comercial, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

II – menor renda familiar mensal per capita, conforme as informações constantes do CadÚnico;

III – maior pontuação no critério de experiência comprovada no segmento comercial pretendido;

IV – maior número de filhos menores de 18 anos ou dependentes legais devidamente comprovados;

V – maior tempo de residência comprovada no Município de Capanema;

VI – maior idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento; e

VII – sorteio público.

6.2. A inscrição no CadÚnico deverá ser comprovada mediante apresentação da Folha Resumo ou do comprovante de cadastramento, atualizado e emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias da data da inscrição.

6.3. O candidato que não apresentar comprovante atualizado de inscrição no CadÚnico não será eliminado do processo, deixando apenas de usufruir desse critério de desempate.

6.4. O critério da menor renda familiar mensal per capita será aplicado somente quando os candidatos empatados estiverem inscritos no CadÚnico e deverá considerar as informações constantes do respectivo cadastro.

6.5. As informações relativas à renda, ao endereço e à composição familiar dos candidatos serão utilizadas exclusivamente para a aplicação dos critérios de desempate e permanecerão resguardadas, não sendo divulgadas nos resultados.

6.6. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos nos incisos I a VI do item 6.1, será realizado sorteio público pela Comissão Especial de Avaliação e Seleção.

6.7. O resultado do desempate será divulgado juntamente com o resultado correspondente à etapa em que for aplicado.

7. DOS RECURSOS

7.1 Contra o Resultado Preliminar da Análise Documental caberá recurso administrativo dirigido à Comissão Especial, protocolado presencialmente na SECAD/PMC, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

7.2 O recurso deverá ser individual, formal, fundamentado e consistente.

7.3 É expressamente vedada a apresentação ou juntada de novos documentos na fase recursal que deveriam ter sido entregues no período regular de inscrição.

7.4 A Comissão julgará os recursos tempestivos e publicará o Resultado Definitivo com a Homologação do Banco de Cadastro Reserva

8. DA DINÂMICA DE CONVOCAÇÃO E OCUPAÇÃO DAS VAGAS REMANESCENTES

8.1 Concluído o processo de reinauguração e o integral reassentamento dos permissionários antigos recadastrados pelo Decreto nº 498/2025, a Secretaria Municipal de Administração publicará o levantamento oficial dos boxes/espacos remanescentes e suas respectivas categorias.

8.2 Os candidatos homologados no Cadastro Reserva serão convocados estritamente pela ordem de classificação e dentro do segmento comercial para o qual se inscreveram, até o esgotamento dos espacos disponiveis.

8.3 O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para

comparecer à SECAD/PMC, aceitar o ponto designado e assinar o Termo de Permissão de Uso.

8.4 A recusa do ponto disponibilizado, o não comparecimento no prazo regulamentar ou a inobservância das normas de funcionamento implicará na renúncia expressa e decadência do direito, sendo convocado imediatamente o candidato subsequente no Cadastro Reserva.

8.5 É terminantemente vedada a transferência, cessão, locação, sublocação, comodato, doação ou venda, a qualquer título, dos pontos outorgados, sob pena de anulação sumária do termo e retomada do espaço pelo Município.

9. DA PERMISSÃO, DO PREÇO PÚBLICO E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. A utilização do espaço será formalizada mediante Termo de Permissão Onerosa de Uso, de natureza administrativa, unilateral, pessoal, precária e intransferível.

9.2. O prazo da permissão, o preço público, a forma e a data de pagamento, as despesas, os encargos, as obrigações do permissionário e as demais condições de utilização do espaço serão estabelecidos no Termo de Permissão Onerosa de Uso e na legislação aplicável.

9.7. Constituem obrigações do permissionário:

- I – utilizar o espaço exclusivamente para o segmento comercial autorizado;
- II – explorar pessoal e diretamente a atividade;
- III – manter atualizadas as licenças, autorizações e inscrições necessárias ao funcionamento;
- IV – cumprir o Regimento Interno da Central de Abastecimento e as normas sanitárias, ambientais, fiscais, consumeristas, de segurança e de acessibilidade;
- V – conservar o espaço, os equipamentos e as instalações recebidas;
- VI – manter o local limpo, organizado e em condições adequadas de higiene;
- VII – pagar pontualmente o preço público e os demais encargos de sua responsabilidade;
- VIII – permitir e facilitar a fiscalização pelos órgãos municipais competentes;
- IX – comunicar imediatamente qualquer dano, defeito ou situação de risco verificada no espaço;
- X – respeitar os horários de funcionamento estabelecidos pela Administração;
- XI – tratar com urbanidade os consumidores, os demais permissionários, os servidores e os agentes de fiscalização; e
- XII – devolver o espaço livre, desocupado e nas condições estabelecidas no Termo, quando extinta a permissão.

9.8. É vedado ao permissionário:

- I – vender, transferir ou prometer transferir a permissão;
- II – ceder, alugar, sublocar, emprestar ou dar o espaço em comodato, total ou parcialmente;
- III – permitir a exploração do espaço por terceiro não autorizado;
- IV – alterar o segmento comercial sem autorização prévia e expressa da Administração;
- V – realizar obras ou modificações sem autorização prévia e escrita;
- VI – ocupar corredores, áreas de circulação, saídas de emergência ou espaços de uso comum;
- VII – armazenar produtos perigosos ou proibidos;
- VIII – utilizar equipamentos ou instalações municipais de maneira inadequada;
- IX – praticar atividade ilícita ou incompatível com a finalidade da Central; e
- X – descumprir o Regimento Interno ou as determinações dos órgãos de fiscalização.

10. DAS INFRAÇÕES, DA DEFESA E DA EXTINÇÃO

10.1. O descumprimento deste Edital, do Termo de Permissão, do Regimento Interno ou das normas aplicáveis poderá resultar, conforme a gravidade da infração, em:

- I – advertência;
- II – multa, quando expressamente prevista na legislação ou no regulamento aplicável;
- III – suspensão temporária da atividade; ou
- IV – extinção da permissão.

- II – multa, quando expressamente prevista na legislação ou no regulamento aplicável;
- III – suspensão temporária da atividade; ou
- IV – extinção da permissão.

10.2. A aplicação da penalidade observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados, as circunstâncias do fato, a reincidência, a proporcionalidade e os antecedentes do permissionário.

10.3. Nenhuma penalidade ou extinção por responsabilidade do permissionário será aplicada sem prévia notificação, concessão do prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa e decisão administrativa motivada.

10.4. Da decisão que aplicar penalidade ou extinguir a permissão caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência do interessado.

10.5. Em caso de risco iminente à saúde pública, à segurança das pessoas ou ao patrimônio público, a Administração poderá determinar, mediante decisão fundamentada, a interdição cautelar do espaço ou a suspensão da atividade, assegurando posteriormente a manifestação do interessado.

10.6. A permissão poderá ser extinta nas seguintes hipóteses:

- I – término do prazo;
- II – renúncia ou desistência do permissionário;
- III – falecimento do permissionário;
- IV – encerramento ou baixa da inscrição empresarial, quando incompatível com a continuidade da atividade;
- V – inadimplência, na forma prevista neste Edital e no Termo;
- VI – descumprimento das obrigações ou prática de infração grave;
- VII – utilização do espaço por terceiro não autorizado;
- VIII – transferência, cessão, locação, sublocação, comodato ou empréstimo do espaço;
- IX – alteração não autorizada do segmento comercial;
- X – necessidade de retomada do espaço por interesse público devidamente motivado; ou
- XI – demais hipóteses previstas na legislação e no Regimento Interno.

10.7. Extinta a permissão, o permissionário deverá restituir o espaço livre e desocupado, no prazo fixado pela Administração, sem direito de retenção ou indenização por benfeitorias não previamente autorizadas.

10.8. A extinção da permissão não afasta a obrigação de pagamento dos valores vencidos, a reparação de eventuais danos causados ao patrimônio público nem as demais responsabilidades legais.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. Os dados pessoais apresentados serão tratados exclusivamente para as finalidades de inscrição, habilitação, avaliação, classificação, convocação, formalização e fiscalização da permissão.

11.2. O tratamento dos dados observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e transparência, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

11.3. Os resultados divulgarão somente os dados necessários à identificação dos candidatos e à transparência do procedimento, especialmente:

- I – nome do candidato;
- II – número do CPF parcialmente ocultado;
- III – segmento comercial escolhido;
- IV – pontuação obtida; e
- V – posição na classificação.

11.4. O endereço, a renda, os documentos familiares, os dados do CadÚnico e as demais informações pessoais não necessárias à divulgação dos resultados permanecerão

resguardados.

11.5. Os documentos poderão ser compartilhados com os órgãos municipais de controle, fiscalização e assessoramento jurídico quando necessário à execução do procedimento ou ao cumprimento de obrigação legal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A classificação no presente procedimento não assegura direito à outorga da permissão, gerando somente expectativa de direito, condicionada à existência de espaço compatível, à ordem classificatória e ao atendimento das exigências deste Edital.

12.2. O cadastro reserva terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, contado da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão motivada e publicação oficial.

12.3. A Administração poderá convocar os candidatos integrantes do cadastro reserva quando ocorrer vacância, desistência, extinção de permissão ou disponibilização de novo espaço, observada a ordem classificatória e o segmento comercial.

12.4. A Prefeitura Municipal de Capanema poderá suspender, adiar, revogar ou anular o procedimento, mediante decisão devidamente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver direitos individuais afetados.

12.5. Nenhuma indenização será devida aos candidatos em razão da elaboração e da apresentação dos documentos de inscrição ou da participação no procedimento.

12.6. Os casos omissos serão decididos, de maneira fundamentada, pela Comissão Especial de Avaliação e Seleção e pela Secretaria Municipal de Administração, com consulta à Procuradoria-Geral do Município quando houver questão jurídica relevante.

12.7. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

I – Anexo I – Cronograma Geral do Chamamento Público;

II – Anexo II – Quadro Cronograma de Cadastramento por Segmento; e

III – Anexo III – Ficha de Inscrição.

Capanema/PA, 03 de setembro de 2026.



JOSÉ OLÍMPIO NETO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 003/25



CLAUDIONOR MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal de Capanema

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA / PERÍODO	ETAPA / ATIVIDADE	PRAZO
03.09.2026	Publicação Oficial do Edital de Chamamento	01
04.09.2026 (sexta-feira); e, de 08.09.2026 a 11.09.2026 (conforme calendário por segmentos – anexo 03 deste edital) (9:00 às 12:30)	Período de Inscrições e Entrega de Documentos	--
12.09.2026 a 16.09.2026	Análise Documental e Avaliação das Pontuações	03
17.09.2026	Publicação do Resultado Preliminar e Ranking	01
18.09.2026 (9:00 às 14:00)	Prazo para Interposição de Recursos	01
21.09.2026	Julgamento dos Recursos pela Comissão	01
23.09.2026	Resultado Final	01
TOTAL DE DIAS PREVISTO (dias úteis)		21 dias

ANEXO II
CADASTRO POR SEGMENTO

CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO POR SEGMENTO

Data	Dia da semana	Segmento
04/09/2026	Sexta-feira	Açougues
08/09/2026	Terça-feira	Refeições
09/09/2026	Quarta-feira	Hortifrúti
10/09/2026	Quinta-feira	Serviços e variedades
11/09/2026	Sexta-feira	Comércios e fruteiras



ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Secretaria Municipal de
Agricultura



FICHA DE CADASTRO - CENTRAL DE ABASTECIMENTO

SEMAGRI - Secretaria Municipal de Agricultura
Departamento de Abastecimento

1. DADOS DO PERMISSIONÁRIO

Nome completo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Telefone/WhatsApp: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____

2. DADOS DA ATIVIDADE

Atividade / produto comercializado: _____
Bloco: _____ Box / Espaço nº: _____
Tempo de atuação: _____
Observações: _____

3. DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ RG e CPF ☐ Comprovante de residência ☐ Foto ☐ Outros: _____

Declaro que as informações fornecidas são verdadeiras e estou ciente de que este cadastro NÃO REPRESENTA, por si só, concessão, transferência ou garantia definitiva de espaço, estando sujeito à análise e às normas estabelecidas pelo Município.

Capanema/PA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Permissionário

Responsável pelo Cadastro - SEMAGRI

RECORTE AQUI



COMPROVANTE DE CADASTRO

CENTRAL DE ABASTECIMENTO - CAPANEMA/PA

SEMAGRI - Secretaria Municipal de Agricultura

Permissionário(a): _____
CPF: _____
Atividade comercializada: _____
Data do cadastro: ____ / ____ / 2026

Responsável - SEMAGRI



ATENÇÃO: Este documento comprova exclusivamente a realização do cadastro e NÃO CONSTITUI título de propriedade, concessão ou garantia definitiva de ocupação do espaço.