



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.825, DE 18 DE JUNHO DE 2024.

"INSTITUI O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP, JUNTO A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E REVOGA DECRETO Nº 1.993, DE 1º DE MARÇO DE 2022".

Rômulo Luís de Lima Ripa, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Memorando nº 11.842/2023;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui o Procedimento Operacional Padrão – POP, com a finalidade de padronizar o processo de análise e andamento dos processos pela Seção de Fiscalização de Obras do Município de Porto Ferreira.

Art. 2º As normas e orientações para Procedimento Operacional Padrão – POP, são parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 1.993, de 1º de março de 2022.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação; retroagindo seus efeitos a 17 de junho de 2024.

Município de Porto Ferreira aos 18 de junho de 2023.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



DECRETO Nº 2.825, DE 18 DE JUNHO DE 2024.
POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

OBJETIVO

Por este documento padroniza-se o processo de análise e andamento dos processos pela Seção de Fiscalização de Obras do Município de Porto Ferreira.

PROCESSOS REALIZADOS PELA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

A. ALVARÁ

1. Alvará de Obras - Licença para construir e/ou ampliar.
2. Alvará de Demolição – Licença para demolir edificações.

B. CERTIDÃO

1. Certidão de Conclusão de Obras/Habite-se.
2. Certidão de Demolição
3. Certidão de Unificação
4. Certidão de Desdobro

C. APROVAÇÃO DE PROJETOS -

1. Regularização - construções já edificadas e concluídas.

ÁLVARA DE OBRAS

Trata-se de Licença para construir e/ou ampliar. Inclui:

- Projetos de construção,
- Projetos de ampliação,
- Projetos de reforma e/ou adequação com aumento de área;
- Projeto de regularização e ampliação;

ETAPAS:

Triagem documentos > S. Cadastro > Vistoria > Análise técnica > Retorno RT > Aprovação > Emissão do Alvará > Arquivo

A) PROCEDIMENTO INICIAL

Os documentos necessários para iniciar o processo são definidos pela LC 232/2020 e LC 246/2021, conforme listagem abaixo, os quais devem ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

anexados ao protocolo online. A Seção de Fiscalização de Obras fará pré-conferência, sendo que o andamento do mesmo estará condicionado a entrega total de todos documentos.

Requerimento*; (assinado digitalmente)

Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária*;

Comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas (quando houver) (Emitida pela Seção de Cadastro);

ART, RRT ou TRT devidamente recolhida* (Com atividade de projeto e execução);

Matrícula atualizada do imóvel*;

Contrato do Loteamento;

Memorial Descritivo* – Anexo III – LC 232/2020 (assinado digitalmente);

Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021 (Comercial uso definido) (assinado digitalmente);

Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos;

Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado - (assinado digitalmente);

Documento comprobatório do vínculo com o órgão financiador. (Financiamento);

Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020 (Comercial uso não definido)

Projeto* – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020 - (assinado digitalmente).

Os documentos devem ser anexados em formato PDF, com exceção das pranchas de projeto que devem ser em PDF e DWF.

B) ANDAMENTO NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O Processo, com todos arquivos anexados em PDF, é dado entrada via protocolo online através da Plataforma 1Doc e encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada uma pré conferência dos documentos apresentados. Em seguida, é encaminhado à Seção de Cadastro para emissão da taxa de aprovação e inclusão de informações complementares referente ao imóvel. O boleto será disponibilizado ao

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



proprietário e, mediante anexo do comprovante de pagamento, será dado continuidade ao processo. Sendo assim, com o comprovante de recolhimento anexo, será realizada a primeira vistoria do imóvel e encaminhado para a primeira análise técnica.

Constatado em vistoria que o imóvel está de acordo com o projeto apresentado é verificado a titularidade do imóvel e, após, é feita a conferência das informações do imóvel e proprietários nas documentações pertinentes.

i. REQUERIMENTO – ANEXO I – ALTERADO LC 246/2021;

Verificação de dados do imóvel e proprietários e o objetivo do projeto. Deve conter, obrigatoriamente, o endereço de e-mail do proprietário. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

ii. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS OU A CERTIDÃO DE REGULARIDADE IMOBILIÁRIA

Verificação da data de validade da Certidão.

iii. COMPROVANTES DE PAGAMENTO DAS TAXAS E/OU MULTAS (QUANDO HOVER); TAXA DE APROVAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA.

Taxa / Multa de Regularização quando for o caso.

iv. ART, RRT OU TRT DEVIDAMENTE RECOLHIDA;

Elaboração de Projeto e Execução de Obra para Construções, Ampliações e Reformas.

v. MATRÍCULA ATUALIZADA DO IMÓVEL.

Verificação de titularidade e se a matrícula corresponde ao imóvel objeto do processo.

Na falta da matrícula não é possível analisar as dimensões do lote e a titularidade do mesmo, portanto, é solicitada a juntada da documentação para posteriormente dar andamento nas demais análises.

vi. CONTRATO DO LOTEAMENTO;

Verificação da titularidade do imóvel, dando sequência aos proprietários constantes em matrícula.

vii. MEMORIAL DESCRITIVO – ANEXO III – LC 232/2020;

Verificação das informações da obra conforme itens mínimos constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.



GABINETE DO PREFEITO

viii. MEMORIAL DE ATIVIDADES – ANEXO VII – ALTERADO LC 246/2021

Verificação das atividades considerando a pesquisa prévia e conforme itens mínimos constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

ix. PESQUISA PRÉVIA – EM PROJETOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS, EXCETO EM CASOS NÃO DEFINIDOS.

Permissão para o estabelecimento da atividade pretendida.

x. AUTORIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO OU LOTEAMENTO FECHADO

Verificação se o Condomínio ou Loteamento Fechado está de acordo com o projeto a ser aprovado.

xi. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DO VÍNCULO COM O ÓRGÃO FINANCIADOR.

Documento oficial da Credenciada ou Financiadora para comprovação de financiamento de Interesse Social para análise preferencial conforme a Lei 2764/2010.

xii. TERMO DE COMPROMISSO – ANEXO VIII – LC 232/2020

Verificação das informações do imóvel e proprietários constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

xiii. PROJETO – SELO (FOLHA DE ROSTO) CONFORME ANEXO IX – LC 232/2020

Análise Técnica feita por profissional habilitado com registro em seu respectivo conselho de classe. O documento deve ser assinado digitalmente pelo responsável técnico e proprietários com documento de verificação.

C) ANÁLISE TÉCNICA DO PROJETO

i. FOLHA DE ROSTO

Objetivo da obra, sua localização (endereço, quadra, lote, inscrição cadastral), nome do proprietário;

Indicação da área de lote, da área construída total e em cada pavimento; Taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento e taxa de permeabilidade do solo.

Planta de situação com: o lote representado na sua respectiva quadra com distância (em metros) de pelo menos uma das esquinas; os nomes dos



GABINETE DO PREFEITO

logradouros públicos adjacentes; marcação do Norte Magnético ou Geográfico com o desvio aproximado;

Declaração do proprietário da obra, com o seguinte teor: "Declaro que a aprovação do projeto não implica no reconhecimento, por parte da prefeitura, do direito de propriedade do terreno, e que as águas pluviais não serão dispensadas na rede de esgoto.";

As assinaturas dos proprietários, autor de projeto, dirigente técnico e as demais que houver necessidade;

Mês e ano da elaboração do mesmo;

RT e/ou RRT e/ou TRT do(s) profissional (ais) envolvido(s);

ii. IMPLANTAÇÃO E COBERTURA – PLANTA DE LOTEIMPLANTAÇÃO:

Verificação das dimensões do lote conforme matrícula; Projeção da edificação com seus respectivos recuos;

Indicação do Norte Magnético ou Geográfico com o desvie aproximado, em graus, ao eixo vertical perpendicular à base da folha;

iii. COBERTURA:

Indicativos de calhas e rufos;

Inclinação do telhado, com a porcentagem de queda, comparando com o memorial descritivo; Dimensões de beiral e platibanda quando houver;

iv. PLANTA BAIXA

Indicação das dimensões internas; Nomeação dos cômodos e suas respectivas cotas de nível; Aberturas (enumeradas para posterior legenda no quadro de esquadrias); Layout das peças e/ou móveis fixos;

v. CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL

Contínuos na edificação, sem desvios ou quebras, Um deles por um cômodo de área molhada e escada;

vi. ELEVAÇÃO DA FACHADA FRONTAL

Em desenho bidimensional da construção interna ao muro de divisa.

vii. ELEVAÇÃO DA DIVISA FRONTAL

Em desenho bidimensional da vista frontal do lote pela via de pedestres, representando muro de divisa;

viii. PERFIL LONGITUDINAL DO TERRENO

Adotando como cota 0,00 (zero) o nível superior da guia, indicando sua declividade positiva ou negativa com relação à mesma, pode ser



representado junto com o corte longitudinal, desde que representado conforme legislação;

ix. TABELA DE ÁREAS

Metragem quadrada de todos os cômodos;
Iluminação e ventilação mínimas exigida, cálculo dos valores mínimos perante legislação; Iluminação e ventilação projetadas, cálculo das esquadrias apresentadas em projeto;

x. QUADRO DE ESQUADRIAS

Dimensões de todas as portas e janelas do projeto, com seus respectivos peitoris.

xi. PLANTA DE PERÍMETRO (PLANTA ESQUEMÁTICA)

Em casos de Regularização, Ampliação ou Reforma, contemplando as áreas afetadas, com suas dimensões e recuos perante o lote;

xii. DETALHE DO CORTE DA ESCADA

Detalhamento de corte da(s) mesma(s), informando todas as dimensões necessárias para entendimento.

D) PROCEDIMENTO FINAL

O Processo é analisado completamente conforme itens descritos anteriormente. Constatado nenhuma correção a ser feita e verificado em vistoria a situação do imóvel, são solicitadas ao Requerente a via final para aprovação, ou seja, Projeto, Memorial Descritivo e Memorial de Atividades, quando houver.

Preferencialmente, o processo será analisado pelo mesmo responsável técnico.

Após a análise, caso tenha correções a serem feitas, as mesmas são apontadas pelo check-list e encaminhada via 1Doc ao responsável técnico e quando não atendido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o proprietário é informado das pendências e do prazo de arquivamento caso não tenha movimentação.

A devolução das solicitações, devem ser anexadas junto ao protocolo online.

Após a devolutiva é analisado se foram atendidos os itens solicitados e também é verificado se houve alguma alteração no projeto anterior. Anexando a via final, o processo é aprovado. É disponibilizado o arquivo do projeto com carimbo digital juntamente o respectivo Alvará e o processo é finalizado na Seção de Fiscalização de Obras. Em seguida, será



encaminhado à seção de Cadastro, que ficará responsável pelo lançamento no sistema SisObra da Receita Federal.

A.2 - ÁLVARA DE DEMOLIÇÃO

Licença para demolir edificações

ETAPAS

Triagem documentos > Vistoria > Emissão do Alvará > Emissão da taxa > Entrega

DOCUMENTOS:

Requerimento;

Procuração (se for o caso);

Documentos do proprietário* (e do procurador se for o caso);

Certidão Negativa de Débitos Imobiliária ou a Certidão de Regularidade Imobiliária*;

Certidão da matrícula do imóvel* (expedida a menos de 30 dias);

Planta do Projeto aprovado (se houver).

A. PROCEDIMENTO INICIAL

O Processo, com todos arquivos anexados em PDF, é realizado via protocolado online através da Plataforma 1Doc e encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada uma pré conferência dos documentos apresentados. Na ausência de um dos documentos citados acima, o requerente será notificado a apresentar o documento faltante e o andamento do processo estará condicionado a apresentação do mesmo. Se necessário, a Seção de Fiscalização de Obras poderá solicitar documentos complementares.

Em seguida, estando com todos documentos em conformidade, é encaminhado para vistoria a fim de certificar de que o imóvel ainda não foi demolido.

A partir da vistoria, é encaminhado para emissão do Alvará. Posteriormente, encaminha-se à Seção de Cadastro para emissão da taxa de demolição a qual é disponibilizada no protocolo, direcionada ao proprietário. Após o pagamento, mediante apresentação do comprovante, é disponibilizado no protocolo o Alvará de demolição assinado digitalmente. Sendo assim, o processo é finalizado.

B.1- CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRAS/HABITE-SE

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



Certidão após conclusão de obras

ETAPAS

Triagem documentos > Vistoria> Emissão da Certidão de Concl. Obras/habite-se> Emissão da taxa> Entrega.

DOCUMENTOS

Requerimento (1Doc);

Projetos aprovados*;

Folha de rosto

Planta baixa

Matrícula atualizada*;

Contrato de Financiamento (se for o caso);

Nota fiscal de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS relativos a construção, se houver.

A) PROCEDIMENTO INICIAL

O Processo, com todos arquivos anexados em PDF, é realizado via protocolado online através da Plataforma 1Doc e encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada uma pré conferência dos documentos apresentados. Na ausência de um dos documentos citados acima, o requerente será notificado a apresentar o documento faltante e andamento do processo estará condicionado a apresentação do mesmo. Se necessário, a Seção de Fiscalização de Obras poderá solicitar documentos complementares.

Em seguida, estando com todos documentos em conformidade, é encaminhado para vistoria a fim de certificar de que o imóvel foi totalmente edificado conforme projeto aprovado.

A partir da vistoria, é encaminhado para emissão da Certidão. Posteriormente, encaminha-se à Seção de Cadastro para emissão da taxa de certidão, a qual é disponibilizada no protocolo, direcionada ao proprietário. Após o pagamento, mediante apresentação do comprovante, é disponibilizado no protocolo a Certidão de conclusão de Obras/ Habite-se assinado digitalmente. Sendo assim, o processo é finalizado.

B.2 – CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Certidão após Demolição



GABINETE DO PREFEITO

ETAPAS

Triagem documentos > Vistoria> Emissão da Certidão de Demolição> Emissão da taxa> Entrega.

DOCUMENTOS

- Requerimento – Preenchido pelo proprietário ou pelo procurador;
- Procuração (se for o caso);
- Cópia dos documentos do proprietário (e do procurador se for o caso);
- Certidão Negativa de Débitos Imobiliária ou a Certidão de Regularidade Imobiliária;
- Cópia da Certidão da matrícula do imóvel (expedida a menos de 30 dias);
- Cópia do Alvará de Demolição

A) PROCEDIMENTO

O Processo, com todos arquivos anexados em PDF, é realizado protocolo online através da Plataforma 1Doc e encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada uma pré conferência dos documentos apresentados.

Em seguida, estando com todos documentos em conformidade, é encaminhado para vistoria a fim de certificar de que o imóvel já foi demolido. Na ausência de um dos documentos citados acima, o requerente será notificado a apresentar o documento faltante e andamento do processo estará condicionado a apresentação do mesmo. Se necessário, a Seção de Fiscalização de Obras poderá solicitar documentos complementares.

Em seguida, estando com todos documentos em conformidade, é encaminhado para vistoria a fim de certificar de que o imóvel já foi totalmente demolido.

A partir da vistoria, é encaminhado para emissão da Certidão. Posteriormente, encaminha-se à Seção de Cadastro para emissão da taxa da certidão a qual será disponibilizada no protocolo, direcionada ao proprietário. Após o pagamento, mediante apresentação do comprovante, é disponibilizado no protocolo o Alvará de demolição assinado digitalmente. Sendo assim, o processo é finalizado.

PARCELAMENTO E REMEMBRAMENTO DE SOLO, UNIFICAÇÃO, DESDOBRO, DESMEMBRAMENTO DE ÁREAS URBANAS (CERTIDAO DE DESDOBRO/UNIFICAÇÃO)

Certidão para unificação/fusão de lotes.

Certidão para desdobro de lotes.

ETAPAS

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Triagem Documentos > Cadastro > Análise técnica > Retorno RT > Emissão > Arquivo.

DOCUMENTOS

- Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021;
- Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária;
- Comprovantes de pagamento das taxas;
- ART, RRT ou TRT devidamente recolhida;
- Matrícula atualizada do imóvel;
- Certidão de Confrontação dos Imóveis;
- Memorial Descritivo – Cabeçalho Anexo III – LC 232/2020;
- Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado;
- Projeto – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020;

Os documentos necessários para iniciar o processo são definidos pela LC 232/2020 e LC 246/2021, os quais devem ser anexados ao protocolo online, assinados digitalmente. A Seção de Fiscalização de Obras fará conferência, sendo que o andamento do mesmo estará condicionado a entrega total de todos documentos.

Após abertura do protocolo, o processo é encaminhado à Seção de Cadastro para definição das Inscrições Cadastrais Resultantes, informações de valor venal e valor predial, emissão de taxas. A guia será disponibilizada ao proprietário e, mediante anexo do comprovante de pagamento, será encaminhado para seção de Fiscalização de Obras para andamento.

B) ANDAMENTO NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O Processo é dado entrada via protocolo online através da Plataforma 1Doc, encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada a primeira vistoria do imóvel e encaminhado para a primeira análise técnica.

Constatado em vistoria que o imóvel está de acordo com o projeto apresentado, ou seja, se não existe impedimento físico para o processo é verificado a titularidade do imóvel e após é feita a conferência das informações do imóvel e proprietários nas documentações pertinentes.

- REQUERIMENTO – Anexo I – Alterado LC 246/2021**
Verificação de dados do imóvel e proprietários e o objetivo do projeto;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS OU A CERTIDÃO DE REGULARIDADE IMOBILIÁRIA;**
- COMPROVANTES DE PAGAMENTO DAS TAXAS**

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Taxa de Aprovação para Parcelamento ou Remembramento de Lotes

iv. **ART, RRT OU TRT DEVIDAMENTE RECOLHIDA** Parcelamento e/ou remembramento de área;

v. **MATRÍCULA ATUALIZADA DO IMÓVEL;**

Verificação de titularidade e se a matrícula corresponde ao imóvel objeto do processo. Em todas matrículas devem constar mesmo(s) proprietário(s).

Na falta da matrícula não é possível analisar as dimensões do lote e a titularidade do mesmo, portanto, é solicitada a juntada da documentação para posteriormente dar andamento nas demais análises.

Quando houver óbito de um dos proprietários, será necessário apresentar certidão de inventariante ou apresentar averbação dos proprietários resultante da partilha.

vi. **CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO DOS IMÓVEIS**

Verificação das atuais confrontações dos imóveis.

vii. **MEMORIAL DESCRITIVO – Cabeçalho Anexo III – LC 232/2020**

Verificação das informações dos imóveis objetos do processo.

Situação Atual – conforme Matrícula, deve descrever os imóveis exatamente conforme a matrícula do Imóvel.

Situação Atual – Conforme Certidão de Confrontação, deve descrever os imóveis com as confrontações atualizadas.

viii. **AUTORIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO OU LOTEAMENTO FECHADO**

Verificação se o Condomínio ou Loteamento Fechado está de acordo com o projeto a ser aprovado.

ix. **PROJETO**

Análise Técnica feita por profissional habilitado com registro em seu respectivo conselho de classe.

- **Situação Atual – Conforme Matrícula**

Verificação das dimensões do lote conforme matrícula;

Representação da edificação com seus respectivos recuos quando averbada em matrícula;

Indicação do Norte Magnético ou Geográfico com o desvie aproximado, em graus, ao eixo vertical perpendicular à base da folha;

Representação dos Confrontantes conforme matrícula;



GABINETE DO PREFEITO

- Situação Pretendida – Conforme Certidão de Confrontação Verificação das dimensões do lote após processo;
Representação da edificação com seus respectivos recuos quando averbada em matrícula;
Representação dos Confrontantes conforme certidão de confrontação;

C) PROCEDIMENTO FINAL

O Processo é analisado completamente conforme itens descritos anteriormente.

Preferencialmente o processo será analisado pelo mesmo responsável técnico.

A análise com as devidas solicitações é encaminhada via 1Doc ao responsável técnico e quando não atendido dentro do prazo de 30 (trinta) dias o proprietário é informado das pendências e do prazo de arquivamento caso não tenha movimentação.

Após a devolutiva é analisado se foram atendidos os itens solicitados e também é verificado se houve alguma alteração no projeto anterior. Constatado nenhuma correção a ser feita e verificado em vistoria a situação do imóvel são solicitadas ao Requerente as vias finais para aprovação, ou seja, Projeto e Memorial Descritivo.

Anexando as vias finais, o processo é aprovado. É disponibilizado o arquivo do projeto com carimbo digital e o processo é finalizado na Seção de Fiscalização de Obras. Em seguida, será encaminhado à seção de Cadastro, que ficará responsável pelo lançamento no sistema de cadastro municipal.

APROVAÇÃO DE PROJETOS

Trata-se de aprovação de projetos de regularização de construção concluída e/ou em andamento.

ETAPAS:

Triagem documentos > S.Cadastro > Vistoria > Análise técnica > Retorno RT > Aprovação > Emissão do Alvará>Arquivo

A) PROCEDIMENTO INICIAL

Os documentos necessários para iniciar o processo são definidos pela LC 232/2020 e LC 246/2021, conforme listagem abaixo, os quais devem ser anexados ao protocolo online. A Seção de Fiscalização de Obras fará pré-conferência, sendo que o andamento do mesmo estará condicionado a entrega total de todos documentos.

Requerimento* (assinado digitalmente);

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária*;

Comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas (quando houver) (Emitida pela Seção de Cadastro)

ART, RRT ou TRT devidamente recolhida* (Com atividade de projeto e execução);

Matrícula atualizada do imóvel*;

Contrato do Loteamento;

Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020* (assinado digitalmente);

Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021 (Comercial uso definido) (assinado digitalmente);

Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos;

Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado - (assinado digitalmente);

Documento comprobatório do vínculo com o órgão financiador. (Financiamento);

Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020 (Comercial uso não definido);

Projeto* – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020 - assinado digitalmente);

Os documentos devem ser anexados em formato PDF, com exceção das pranchas de projeto que devem ser em PDF e DWF.

B) ANDAMENTO NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O Processo, com todos arquivos anexados em PDF, é dado entrada via protocolo online através da Plataforma 1Doc e encaminhado à seção de Fiscalização de Obras, onde é realizada uma pré conferência dos documentos apresentados. Em seguida, é encaminhado à Seção de Cadastro para emissão da taxa de aprovação e e inclusão de informações complementares referente ao imóvel. O boleto será disponibilizado ao proprietário e, mediante anexo do comprovante de pagamento, será dado continuidade ao processo. Sendo assim, com o comprovante de recolhimento anexo, será realizada a primeira vistoria do imóvel e encaminhado para a primeira análise técnica.

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Constatado em vistoria que o imóvel está de acordo com o projeto apresentado é verificado a titularidade do imóvel e após é feita a conferência das informações do imóvel e proprietários nas documentações pertinentes.

x. **Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021;**

Verificação de dados do imóvel e proprietários e o objetivo do projeto. Deve conter, obrigatoriamente, o endereço de e-mail do proprietário. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

xi. **Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária**

Verificação da data de validade da Certidão.

xii. **Comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas (quando houver); Taxa de Aprovação para Construção, Ampliação e Reforma.**

Taxa / Multa de Regularização quando for o caso.

xiii. **ART, RRT ou TRT devidamente recolhida;**

Elaboração de Projeto e Execução de Obra para Construções, Ampliações e Reformas.

xiv. **Matrícula atualizada do imóvel.**

Verificação de titularidade e se a matrícula corresponde ao imóvel objeto do processo.

Na falta da matrícula não é possível analisar as dimensões do lote e a titularidade do mesmo, portanto, é solicitada a juntada da documentação para posteriormente dar andamento nas demais análises.

xv. **Contrato do Loteamento;**

Verificação da titularidade do imóvel, dando sequência aos proprietários constantes em matrícula.

xvi. **Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020;**

Verificação das informações da obra conforme itens mínimos constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

xvii. **Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021**

Verificação das atividades considerando a pesquisa prévia e conforme itens mínimos constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.



GABINETE DO PREFEITO

xviii. **Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos.**

Permissão para o estabelecimento da atividade pretendida.

xix. **Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado**

Verificação se o Condomínio ou Loteamento Fechado está de acordo com o projeto a ser aprovado.

xx. **Documento comprobatório do vínculo com o órgão financiador.**

Documento oficial da Credenciada ou Financiadora para comprovação de financiamento de Interesse Social para análise preferencial conforme a Lei 2764/2010.

xxi. **Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020**

Verificação das informações do imóvel e proprietários constantes no anexo. O documento deve ser assinado digitalmente com documento de verificação.

xxii. **Projeto – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020**

Análise Técnica feita por profissional habilitado com registro em seu respectivo conselho de classe. O documento deve ser assinado digitalmente pelo responsável técnico e proprietários com documento de verificação.

C) ANÁLISE TÉCNICA DO PROJETO

iii. **FOLHA DE ROSTO**

Objetivo da obra, sua localização (endereço, quadra, lote, inscrição cadastral), nome do proprietário;

Indicação da área de lote, da área construída total e em cada pavimento; Taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento e taxa de permeabilidade do solo.

Planta de situação com: o lote representado na sua respectiva quadra com distancia (em metros) de pelo menos uma das esquinas; os nomes dos logradouros públicos adjacentes; marcação do Norte Magnético ou Geográfico com o desvio aproximado;

Declaração do proprietário da obra, com o seguinte teor: "Declaro que a aprovação do projeto não implica no reconhecimento, por parte da prefeitura, do direito de propriedade do terreno, e que as águas pluviais não serão dispensadas na rede de esgoto.";

As assinaturas dos proprietários, autor de projeto, dirigente técnico e as demais que houver necessidade;

Mês e ano da elaboração do mesmo;



RT e/ou RRT e/ou TRT do(s) profissional (ais) envolvido(s);

iv. IMPLANTAÇÃO E COBERTURA – PLANTA DE LOTEIMPLANTAÇÃO:

Verificação das dimensões do lote conforme matrícula; Projeção da edificação com seus respectivos recuos;
Indicação do Norte Magnético ou Geográfico com o desvie aproximado, em graus, ao eixo vertical perpendicular à base da folha;

iii. COBERTURA:

Indicativos de calhas e rufos;
Inclinação do telhado, com a porcentagem de queda, comparando com o memorial descritivo; Dimensões de beiral e platibanda quando houver

iv. PLANTA BAIXA

Indicação das dimensões internas; Nomeação dos cômodos e suas respectivas cotas de nível; Aberturas (enumeradas para posterior legenda no quadro de esquadrias); Layout das peças e/ou móveis fixos;

v. CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL

Contínuos na edificação, sem desvios ou quebras, Um deles por um cômodo de área molhada e escada;

vi. ELEVAÇÃO DA FACHADA FRONTAL

Em desenho bidimensional da construção interna ao muro de divisa.

vii. ELEVAÇÃO DA DIVISA FRONTAL

Em desenho bidimensional da vista frontal do lote pela via de pedestres, representando muro de divisa;

viii. PERFIL LONGITUDINAL DO TERRENO

Adotando como cota 0,00 (zero) o nível superior da guia, indicando sua declividade positiva ou negativa com relação à mesma, pode ser representado junto com o corte longitudinal, desde que representado conforme legislação;

ix. TABELA DE ÁREAS

Metragem quadrada de todos os cômodos;
Iluminação e ventilação mínimas exigida, cálculo dos valores mínimos perante legislação; Iluminação e ventilação projetadas, cálculo das esquadrias apresentadas em projeto;

x. QUADRO DE ESQUADRIAS



Dimensões de todas as portas e janelas do projeto, com seus respectivos peitoris.

xi. PLANTA DE PERÍMETRO (PLANTA ESQUEMÁTICA)

Em casos de Regularização, Ampliação ou Reforma, contemplando as áreas afetadas, com suas dimensões e recuos perante o lote;

xii. DETALHE DO CORTE DA ESCADA

Detalhamento de corte da(s) mesma(s), informando todas as dimensões necessárias para entendimento.

D) PROCEDIMENTO FINAL

O Processo é analisado completamente conforme itens descritos anteriormente. Constatado nenhuma correção a ser feita e verificado em vistoria a situação do imóvel, são solicitadas ao Requerente as vias finais para aprovação, ou seja, Projeto, Memorial Descritivo e Memorial de Atividades quando houver.

Preferencialmente, o processo será analisado pelo mesmo responsável técnico.

Após a análise, caso tenha correções a serem feitas, as mesmas são apontadas pelo check-list e encaminhada via 1Doc ao responsável técnico e quando não atendido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o proprietário é informado das pendências e do prazo de arquivamento caso não tenha movimentação.

A devolução das solicitações, devem ser anexadas junto ao protocolo online.

Após a devolutiva é analisado se foram atendidos os itens solicitados e também é verificado se houve alguma alteração no projeto anterior.

Anexando as vias finais, o processo é aprovado. É disponibilizado o arquivo do projeto com carimbo digital o processo é finalizado na Seção de Fiscalização de Obras. Em seguida, será encaminhado à seção de Cadastro, que ficará responsável pelo lançamento no sistema SisObra da Receita Federal.

Aos imóveis objeto de regularização, com a edificação já concluída, será expedido a Certidão de Conclusão de Obras. Portanto, será necessário anexar requerimento "Anexo I-B".

(*) – Documentos Obrigatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

Documentos para Aprovação de Projetos
PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E / OU REGULARIZAÇÃO

DOCUMENTOS	✓
1 – Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021	
2 – Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária	
3 – Comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas (quando houver)	
4 – ART, RRT ou TRT devidamente recolhida	
5 – Matrícula atualizada do imóvel	
6 – Contrato do Loteamento	
7 – Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020	
8 – Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021	
9 – Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos.	
10 – Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado	
11 – Documento comprobatório do vínculo com o órgão financiador.	
12 – Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020	
13 – Projeto – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020	

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" – A

Padrão para pedido de "Requerimento" PESSOA FÍSICA.

**EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL**

Eu, **NOME DO PROPRIETÁRIO**, inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, desejando fazer um(a) **OBJETIVO DA OBRA** em um imóvel de sua propriedade, sito Rua/Av. _____, nº _____, Quadra ____, Lote ____, Bairro _____, Inscrição Cadastral nº _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade, para que seja expedido o "Alvará de Obra" para a Licença de execução da mesma.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO PROPRIETÁRIO

RG do Proprietário
CPF do Proprietário
Telefone(s) e Celular para
contato do proprietário
E-Mail do Proprietário

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(S) Para Contato:

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" – B

Padrão para pedido de "Requerimento" PESSOA FÍSICA - COM HABITE-SE

**EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL**

Eu, NOME DO PROPRIETÁRIO, inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, desejando obter **APROVAÇÃO DO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO** juntamente a respectiva **CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRAS/HABITE-SE**, em um imóvel de minha propriedade, sito Rua/Av. _____, nº _____, Quadra _____, Lote _____, Bairro _____, Inscrição Cadastral nº _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO PROPRIETÁRIO
RG do Proprietário
CPF do Proprietário
Telefone(s) e Celular para
contato do proprietário
E-Mail do Proprietário

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**
Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(S) Para Contato:

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" – A - ESPÓLIO
Padrão para pedido de "Requerimento" ESPÓLIO

EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL

Eu, **NOME DO (A) INVENTARIANTE**, inventariante, inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, desejando fazer um(a) **OBJETIVO DA OBRA** em um imóvel, sito Rua/Av. _____, nº _____, Quadra _____, Lote _____, Bairro _____, Inscrição Cadastral nº _____, de propriedade de **NOME DO PROPRIETÁRIO (ESPÓLIO)** inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade, para que seja expedido o "Alvará de Obra" para a Licença de execução da mesma.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO INVENTARIANTE

RG do Inventariante
CPF do Inventariante
Telefone(s) e Celular para
contato do Inventariante
E-Mail do Inventariante

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(s) Para Contato:

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" – B – Com Procuração

Padrão para pedido de "Requerimento" PESSOA FÍSICA – Dois ou mais proprietários

**EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL**

Nós, NOME DO PROPRIETÁRIO, inscrito (a) com RG n° _____ e CPF n° _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, NOMES DOS PROPRIETÁRIOS (2, 3,etc), inscritos (as) com RG n° _____ e CPF n° _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, representados por NOME DO REPRESENTANTE, inscrito (a) com RG n° _____ e CPF n° _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, n° _____, Bairro _____, desejando fazer um(a) OBJETIVO DA OBRA em um imóvel de sua propriedade, sito Rua/Av. _____, n° _____, Quadra _____, Lote _____, Bairro _____, Inscrição Cadastral n° _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade, para que seja expedido o "Alvará de Obra" para a Licença de execução da mesma.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO REPRESENTANTE

RG do Representante
CPF do Representante
Telefone(s) e Celular para
contato do Representante
E-Mail do Representante:

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(s) Para Contato:

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" – B – Sem Procuração

Padrão para pedido de "Requerimento" PESSOA FÍSICA – Dois ou mais proprietários

**EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL**

Nós, NOME DO PROPRIETÁRIO, inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, NOMES DOS PROPRIETÁRIOS (2, 3, etc), inscritos (as) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, desejando fazer um(a) **OBJETIVO DA OBRA** em um imóvel de sua propriedade, sito Rua/Av. _____, nº _____, Quadra _____, Lote _____, Bairro _____, Inscrição Cadastral nº _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade, para que seja expedido o "Alvará de Obra" para a Licença de execução da mesma.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DOS PROPRIETÁRIOS

RG dos Proprietários
CPF dos Proprietários
Telefone(s) e Celular para
contato dos proprietários
E-Mail dos Proprietários

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(s) Para Contato:

Obs. Neste caso todos os proprietários devem assinar o requerimento.

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "I" - C

Padrão para pedido de "Requerimento" PESSOA JURÍDICA

**EXMO. SR.
PREFEITO MUNICIPAL**

Eu, NOME DO PROPRIETÁRIO (PESSOA JURÍDICA), inscrito (a) com CNPJ nº _____, com endereço nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, representados por NOME DO REPRESENTANTE, inscrito (a) com RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) nesta cidade, Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, desejando fazer um(a) **OBJETIVO DA OBRA** em um imóvel de sua propriedade, sito Rua/Av. _____, nº _____, Quadra ____, Lote ____, Bairro _____, Inscrição Cadastral nº _____, vem por meio deste, solicitar que V. Exmo. se digne determinar ao Setor Competente desta municipalidade, para que seja expedido o "Alvará de Obra" para a Licença de execução da mesma.

Neste termo,
Para deferimento.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO PROPRIETÁRIO
CNPJ do Proprietário
NOME DO REPRESENTANTE
RG do Representante
CPF do Representante
Telefone(s) e Celular para
contato do Representante
E-Mail do Representante

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**
Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Telefone(s) Para Contato:

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "III"

Padrão do "Memorial Descritivo"

MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETIVO: _____
LOCAL: _____, nº _____, Quadra _____, Lote _____
BAIRRO: _____ **INSCRIÇÃO CADASTRAL:** _____
PROPRIETÁRIO (A): _____, CPF nº _____.

ALINHAMENTO:

Fornecido pela Prefeitura Municipal.

TERRENO:

Possuindo _____ m². Encontra-se preparado para a devida construção.

FUNDAÇÃO:

IMPERMEABILIZAÇÃO:

ALVENARIA DE ELEVAÇÃO:

ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO:

ESQUADRIAS:

FORROS:

COBERTURA:

PISO:

REVESTIMENTO:

INSTALAÇÃO HIDRÁULICA:

INSTALAÇÃO SANITÁRIA:

INSTALAÇÃO ELÉTRICA:

PINTURA:

CALÇADA:

E DEMAIS ITENS QUE FOREM NECESSÁRIOS PARA ACRESCER:

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO PROPRIETÁRIO

RG do Proprietário

CPF do Proprietário

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica

CAU/ CREA

Inscrição Municipal

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "VII"

Padrão do "Memorial de Atividade"

MEMORIAL DE ATIVIDADE	
01- NOME DA FIRMA:	_____
02- ENDEREÇO:	_____ + _____
03- PROPRIETÁRIO DA EMPRESA:	_____ 04-
NATUREZA DO ESTABELECIMENTO:	_____ 05-
NÚMERO DE OPERÁRIOS DO SEXO, DIVIDIDO POR TURNO:	
FEMININO:	_____
MASCULINO:	_____
06- RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:	_____
07- RELAÇÃO DE MATÉRIAS PRIMAS EMPREGADAS:	_____
08- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:	_____
09- INDICAÇÃO DOS COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES EMPREGADOS:	_____
10- DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E MEIOS PREVENTIVOS CONTRA AFORMAÇÃO DE POEIRA, VAPORES, NÉVOA E FUMAÇAS:	_____
11- RESÍDUOS LÍQUIDOS INDUSTRIAIS:	_____
12- RELAÇÃO DAS MÁQUINAS:	_____
13- RELAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS, INCLUSIVE DEJETOS HUMANOS:	_____
14- MEIOS PREVENTIVOS DE POLUIÇÃO SONORA:	_____
15- DESCRIÇÃO DOS PRÉDIOS VIZINHOS E SUA UTILIZAÇÃO:	_____
Porto Ferreira, ___ de _____ de _____.	
NOME DO PROPRIETÁRIO RG do Proprietário CPF do Proprietário	AUTOR DO PROJETO / RESPONSÁVEL TÉCNICO Formação Acadêmica CAU/ CREA Inscrição Municipal



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO “VIII”

Padrão do “Termo de Compromisso em caso de Aluguel”.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, **NOME DO PRORPIETÁRIO**, inscrito sob RG nº _____ e CPF nº _____, declaro que a edificação objeto do presente processo de aprovação, sob nº ____/____, localizado à RUA/AV _____, nº _____, BAIRRO _____, I.C. _____, possuindo como **DIRIGENTE TÉCNICO O(A) SR(A)** _____, CAU/CREA/CFT Nº _____, o qual prevê a atividade de “**USO NÃO DEFINIDO**” e/ou “**USO NÃO COLETIVO**” para futura utilização, o mesmo terá restrições quanto a finalidade a ser instalada, a qual dependerá da análise dos órgãos competentes desta municipalidade. Havendo necessidade de alterações do projeto, com ou sem aumento de área, deverá ser protocolado processo para aprovação junto a esta Prefeitura.

Declaro ainda, que qualquer alteração na finalidade de uso da presente edificação deverá ser submetida para a nova análise e aprovação pelos órgãos acima citados.

Porto Ferreira, ____ de _____ de _____.

NOME DO PROPRIETÁRIO

RG do Proprietário
CPF do Proprietário

**AUTOR DO PROJETO /
RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Formação Acadêmica
CAU/ CREA
Inscrição Municipal

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br




PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO "IX"

Padrão da "Folha de Rosto".

19,00

PROJETO COMPLETO		NÚMERO DA FOLHA	
OBJETIVO:			
LOCAL: (Rua/Av, nº)	QUADRA:	LOTE:	
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	
INSCRIÇÃO CADASTRAL:			
PROPRIETÁRIO:	RG:	CPF:	
SITUAÇÃO (SEM ESCALA)		Declaro que a aprovação do projeto não implica no reconhecimento, por parte da prefeitura, do direito de propriedade do terreno, e que as águas pluviais não serão dispensadas na rede de esgoto.	
		_____ PROPRIETÁRIO: RG: CPF:	
QUADRO DE ÁREAS	_____ DIRIGENTE TÉCNICO: FORMAÇÃO ACADÊMICA: REGISTRO NO CONSELHO: INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		
ESCALAS INDICADAS COTAS EM METRO	RRT / ART:	DESENHO:	DATA:
APROVAÇÕES			

29,70

9,00

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br