



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

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.993, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

“INSTITUI O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP, JUNTO A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS”.

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 800/2021;

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 o POP compõem o Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Município de Porto Ferreira ao 1º de março de 2022.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

DECRETO Nº 1.993, DE 1º DE MARÇO DE 2022
ANEXO I
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.

SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SEÇÃO

A Seção de Fiscalização de Obras é responsável pelos seguintes serviços e vistorias:

A) ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS:

- Aprovação de Parcelamentos e Remembramento de Solo
- Aprovação de Projetos – Ampliação, Construção, Reforma e Regularização
- Certidão de Diretrizes e Análise e Aprovação de Empreendimentos

B) VISTORIAS

- Vistoria para conceder Isenção de IPTU

2

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

- Vistoria de Acessibilidade para abertura e alteração de empresas
- Vistoria para cancelamento de carnê CIP

C) EMISSÃO DE CERTIDÕES

- Alvará de Demolição
- Certidão de Demolição
- Certidão de Uso do Solo

PRAZOS

Estipulados por Legislação Municipal.

ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

**I. PARCELAMENTOS E REMEMBRAMENTO DE SOLO
UNIFICAÇÃO, DESDOBRO E DESMEMBRAMENTO DE ÁREAS
URBANAS**

3

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

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 apresentados à seção de Cadastro Fiscal antes de dar entrada ao processo na Seção de Protocolo.

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

Todos os modelos dos anexos da LC 232/2020 e LC 246/2021, podem ser acessados no site da Prefeitura conforme o link abaixo e seguem também neste arquivo.

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_87_3_3_15092021162133.pdf

Após a análise pela seção de Cadastro, os documentos devem ser protocolizados junto à Seção de Protocolo. Após abertura do protocolo o processo é encaminhado à Seção de Cadastro para definição das Inscrições Cadastrais Resultantes.

B) ANDAMENTO NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O Processo é dado entrada junto a Seção de Protocolo e 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 , 4

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

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.

a) REQUERIMENTO – Anexo I – Alterado LC 246/2021

Verificação de dados do imóvel e proprietários e o objetivo do projeto

b) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS OU A CERTIDÃO DE REGULARIDADE IMOBILIÁRIA

Verificação da data de validade da Certidão.

c) COMPROVANTES DE PAGAMENTO DAS TAXAS

Taxa de Aprovação para Parcelamento ou Remembramento de Lotes

d) ART, RRT OU TRT DEVIDAMENTE RECOLHIDA

Elaboração de Projeto ou Levantamento de Área

e) 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.

f) CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO DOS IMÓVEIS

Verificação das atuais confrontações dos imóveis.

g) 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.

h) AUTORIZAÇÃO DO CONDOMÍNIO OU LOTEAMENTO FECHADO

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

i) PROJETO

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

— **Folha de Rosto**

Objetivo do parcelamento e/ou remembramento de lote urbano, sua localização (endereço, quadra, lote, inscrição cadastral, matrícula), nome do proprietário;

Indicação da área dos lotes, da área dos lotes da situação atual e da situação pretendida;

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;



GABINETE DO PREFEITO

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

— **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;

— **Situação Pretendida** – Conforme Certidão de Confrontação

Verificação das dimensões do lote após processo;

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 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 e-mail 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



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

GABINETE DO PREFEITO

Requerente as 05(cinco) vias finais para aprovação, ou seja, Projeto e Memorial Descritivo.

Entregue as vias o processo é aprovado e então a Certidão de Aprovação é emitida para entrega ao Cartório de Registro de Imóveis.

D) DOCUMENTOS PARA PROJETOS DE UNIFICAÇÃO, ANEXAÇÃO E / OU DESDOBRO

DOCUMENTOS	✓
1 – Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021	
2 – Certidão Negativa de Débitos Imobiliária 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 – Certidão de confrontação dos imóveis	
7 – Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020 Situação atual, conforme matrícula Situação Pretendida, conforme certidão de confrontação	
8 – Autorização de Condomínio e Loteamento Fechado	
9 – Projeto – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020	



II. APROVAÇÃO DE PROJETOS AMPLIAÇÃO, CONSTRUÇÃO, REFORMA E REGULARIZAÇÃO

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 apresentados à seção de Cadastro Fiscal antes de dar entrada ao processo Seção de Protocolo.

- a) Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021
- b) Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária
- c) Comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas
- d) ART, RRT ou TRT devidamente recolhida
- e) Matrícula atualizada do imóvel
- f) Contrato do Loteamento
- g) Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020
- h) Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021
- i) Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos.
- j) Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado
- k) Documento comprobatório do vínculo com o órgão financiador.
- l) Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020
- m) Projeto – Selo (Folha de Rosto) conforme Anexo IX – LC 232/2020

Todos os modelos dos anexos da LC 232/2020 e LC 246/2021, podem ser acessados no site da Prefeitura conforme o link abaixo e seguem também neste,

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



arquivo.

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_87_0_1_05102021094241.pdf

Após a análise pela seção de Cadastro, os documentos devem ser protocolizados junto à Seção de Protocolo.

B) ANDAMENTO NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

O Processo é dado entrada junto a Seção de Protocolo e 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 é verificado a titularidade do imóvel e após é feita a conferencia das informações do imóvel e proprietários nas documentações pertinentes.

a) Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021;

Verificação de dados do imóvel e proprietários e o objetivo do projeto.

b) Certidão Negativa de Débitos Imobiliários ou a Certidão de Regularidade Imobiliária;

Verificação da data de validade da Certidão.

c) 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.

d) ART, RRT ou TRT devidamente recolhida;

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

Somente Elaboração de Projeto para regularizações.

e) 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

10

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

posteriormente dar andamento nas demais análises.

f) Contrato do Loteamento;

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

g) Memorial Descritivo – Anexo III – LC 232/2020;

Verificação das informações da obra conforme itens mínimos constantes no anexo.

h) Memorial de Atividades – Anexo VII – Alterado LC 246/2021

Verificação das atividades considerando a pesquisa prévia e conforme itens mínimos constantes no anexo.

i) Pesquisa Prévia – Em projetos Comerciais e Industriais, exceto em casos não definidos.

Verificação das informações de atividade a serem executadas no local.

j) Autorização do condomínio ou Loteamento Fechado

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

k) 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.

l) Termo de Compromisso – Anexo VIII – LC 232/2020

Verificação das informações do imóvel e proprietários constantes no anexo.

m) 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.

C) ANÁLISE TÉCNICA DO PROJETO

1. 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;



GABINETE DO PREFEITO

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;

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

2. IMPLANTAÇÃO E COBERTURA – PLANTA DE LOTE

IMPLANTAÇÃO:

- 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;

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;

3. PLANTA BAIXA

- Indicação das dimensões internas;
- Nomeação dos cômodos e suas respectivas cotas de nível;



GABINETE DO PREFEITO

- Aberturas (enumeradas para posterior legenda no quadro de esquadrias);
- Layout das peças e/ou móveis fixos;

4. CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL

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

5. ELEVAÇÃO DA FACHADA FRONTAL

- Em desenho bidimensional da construção interna ao muro de divisa.

6. ELEVAÇÃO DA DIVISA FRONTAL

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

7. 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;

8. 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;

9. QUADRO DE ESQUADRIAS

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

10. PLANTA DE PERÍMETRO (PLANTA ESQUEMÁTICA)



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

11. 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 05(cinco) 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 e-mail 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.

Entregue as vias, o processo é aprovado cadastrado junto ao Sistema do Giss e encaminhado à seção de Cadastro.

E) DOCUMENTOS PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E / OU REGULARIZAÇÃO

DOCUMENTOS

✓

14

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

- | | |
|---|--|
| 1 – Requerimento – Anexo I – Alterado LC 246/2021 | |
| 2 – Certidão Negativa de Débitos Imobiliária 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

DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES

I. ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

DOCUMENTOS	✓
1 – Requerimento preenchido pelo proprietário ou pelo procurador	
2 – Procuração (se for o caso)	
3 – Cópia dos documentos do proprietário (e do procurador se for o caso)	
4 – Cartão CNPJ e Contrato Social (quando for Pessoa Jurídica)	
5 – Certidão Negativa de Débitos Imobiliária ou a Certidão de Regularidade Imobiliária	
6 – Cópia da Certidão da matrícula do imóvel (expedida a menos de 30 dias)	
7 – Planta do Projeto aprovado (se houver)	



PORTO FERREIRA

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

GABINETE DO PREFEITO

II. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

DOCUMENTOS		✓
1 –	Requerimento preenchido pelo proprietário ou pelo procurador	
2 –	Procuração (se for o caso)	
3 –	Cópia dos documentos do proprietário (e do procurador se for o caso)	
4 –	Cartão CNPJ e Contrato Social (quando for Pessoa Jurídica)	
5 –	Certidão Negativa de Débitos Imobiliária ou a Certidão de Regularidade Imobiliária	
6 –	Cópia da Certidão da matrícula do imóvel (expedida a menos de 30 dias)	
7 –	Cópia do Alvará de Demolição	

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

III. CERTIDÃO DE USO DO SOLO E / OU ADENSAMENTO POPULACIONAL

DOCUMENTOS	✓
1 – Requerimento preenchido pelo proprietário ou pelo procurador	
2 – Procuração (se for o caso)	
3 – Cópia dos documentos do proprietário (e do procurador se for o caso)	
4 – Cartão CNPJ e Contrato Social (quando for Pessoa Jurídica)	
5 – Cópia da Certidão da matrícula do imóvel (expedida a menos de 30 dias)	
6 – Croqui de localização do imóvel no território do município	



PORTO FERREIRA

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