



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROTOCOLIZAÇÃO

CONSTRUÇÃO NOVA – Inscrição Municipal nº: _____

ITENS	ATENDIDO	NÃO SE ENQUADRA	OBSERVAÇÕES
1) Requerimento assinado pelo Autor do Projeto, Resp. Técnico pela execução da obra e pelo(s) proprietário(s).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) Declaração de responsabilidade civil e penal (com firmas reconhecidas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) A.R.T. ou R.R.T. do profissional recolhido – certidão de autenticidade, quando se tratar de R.R.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) Ficha Técnica original ou autenticada, fornecida pela Prefeitura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5) Anuência do DAEV (TERMO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6) Cópia da matrícula ou da escritura ou do contrato de compromisso de venda e compra com firma reconhecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) Visto prévio da Secretaria da Fazenda (CNDI/CNDM/ISS-Guia).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) Certidão de Zoneamento e Uso do Solo (compatibilidade de atividade pretendida, quando for o caso): aplicável aos requerimentos de edificações comerciais, de serviço e uso misto (uso definido).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) Contrato Social (Quando empresa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) Croqui de indicação de vagas. (Quando: Comercial / Serviços / Uso Misto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) Croqui de numeração (Quando lote de esquina/ Comercial ou uso misto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) Certidão Ambiental (Quando houver incidência de APP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) Declaração de anuência do condomínio ou da associação do Loteamento Fechado (quando for o caso).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) Comprovante de pagamento das taxa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ATENÇÃO: Caso não seja apresentada toda a documentação exigida, a protocolização não será realizada.

Observações: _____



DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE / DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROTOCOLIZAÇÃO

REGULARIZAÇÃO – Inscrição Municipal nº: _____

ITENS	ATENDIDO	NÃO SE ENQUADRA	OBSERVAÇÕES
1) Requerimento assinado pelo Autor do Projeto, Resp. Técnico pela execução da obra e pelo(s) proprietário(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) Requerimento padrão de HABITE-SE firmado pelo Resp. Técnico e pelo(s) proprietário(s) (Modelo no site da PMV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) Declaração de responsabilidade civil e penal (com firmas reconhecidas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) A.R.T. ou R.R.T. do profissional recolhido – certidão de autenticidade, quando se tratar de R.R.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5) Ficha Técnica original ou autenticada, fornecida pela Prefeitura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6) Papeleta do DAEV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) CROQUI da implantação de todos os pavimentos, com as cotas de recuos, o gabarito de altura e indicação da área construída de cada pavimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) Memória de cálculo dos pavimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) Cópia da matrícula, da escritura ou do contrato de compromisso de venda e compra, com firma reconhecida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) Visto prévio da Secretaria da Fazenda (CNDI/CNDM/ISS-Guia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) Certidão de Zoneamento e Uso do Solo (compatibilidade de atividade pretendida, quando for o caso): aplicável aos requerimentos de edificações comerciais, de serviço e uso misto (uso definido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) Contrato social (Quando empresa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) Croqui de indicação de vagas. (Quando: Comercial / Serviços / Uso Misto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) Croqui de numeração (Quando lote de esquina/ Comercial ou uso misto.12) Certidão Ambiental (Quando houver incidência de APP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15) Certidão Ambiental (Quando houver incidência de APP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16) Declaração de anuência do condomínio ou da associação do Loteamento Fechado (quando for o caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17) Comprovante de pagamento das taxas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ATENÇÃO: Caso não seja apresentada toda a documentação exigida, a protocolização não será realizada.

Observações: _____



DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE / DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PROTOCOLIZAÇÃO

REGULARIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO NOVA – Inscrição Municipal nº: _____

ITENS	ATENDIDO	NÃO SE ENQUADRA	OBSERVAÇÕES
1) Requerimento assinado pelo Autor do Projeto, Resp. Técnico pela execução da obra e pelo(s) proprietário(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) Requerimento padrão de HABITE-SE firmado pelo Resp. Técnico e pelo(s) proprietário(s) (Modelo no site da PMV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) Declaração de responsabilidade civil e penal (com firmas reconhecidas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) A.R.T. ou R.R.T. do profissional recolhido – certidão de autenticidade, quando se tratar de R.R.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5) Ficha Técnica original ou autenticada, fornecida pela Prefeitura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6) Papeleta do DAEV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) Anuência do DAEV (TERMO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) CROQUI da implantação de todos os pavimentos, com as cotas de recuos, o gabarito de altura e indicação da área construída de cada pavimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) Memória de cálculo dos pavimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) Cópia da matrícula, da escritura ou do contrato de compromisso de venda e compra, com firma reconhecida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) Visto prévio da Secretaria da Fazenda (CNDI/CNDM/ISS-Guia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) Certidão de Zoneamento e Uso do Solo (compatibilidade de atividade pretendida, quando for o caso): aplicável aos requerimentos de edificações comerciais, de serviço e uso misto (uso definido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) Contrato social (Quando empresa).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) Croqui de indicação de vagas. (Quando: Comercial / Serviços / Uso Misto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15) Croqui de numeração (Quando lote de esquina/ Comercial ou uso misto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16) Certidão Ambiental (Quando houver incidência de APP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17) Declaração de anuência do condomínio ou da associação do Loteamento Fechado (quando for o caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18) Comprovante de pagamento das taxas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ATENÇÃO: Caso não seja apresentada toda a documentação exigida, a protocolização não será realizada.

Observações: _____