

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**SECRETARIA DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEHAB
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP

01 – FOLHA Nº.

DATA:

____/____/____

ASSINATURA/CARIMBO

REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS PARA USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

02 – NUM. DO CONTRIBUINTE:

03- REQUERENTE:			RG	CPF / CGC	
CODLOG:	ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:			NUM.:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	CIDADE:		
CEP	UF SP	TELEFONE DDD ()	FAX DDD ()	Email	
PROPRIETÁRIO:			R.G:	CPF / CGC	
QUALIFICAÇÃO:					
<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO		<input type="checkbox"/> USUÁRIO		<input type="checkbox"/> LOTEADOR	
<input type="checkbox"/> PROCURADOR		<input type="checkbox"/> POSSUIDOR		<input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTO	
AUTOR DO PROJETO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF	
RESPONSÁVEL TÉCNICO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF	
DIRIGENTE TÉCNICO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF	
OUTROS CONTRIBUINTE					

04 – QUANTIDADE DE FOLHAS A SEREM PROTOCOLADAS:

05 – DOCUMENTO REQUERIDO:

06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA:

07 – DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO:

NÚM.:

DATA PUBLICAÇÃO

____/____/____

05 – DOCUMENTO REQUERIDO:

06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA:

07 – DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO:

NÚM.:

DATA PUBLICAÇÃO

____/____/____

05 – DOCUMENTO REQUERIDO:

06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA:

07 – DOCUMENTO/ASSUNTO A SER REFERENCIADO:

NÚM.:

DATA PUBLICAÇÃO

____/____/____

DATA:

____/____/____

ASSINATURA:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

DATA E FL. NUM.: USO DA SEHAB/SUBPREFEITURAS –		NÃO PREENCHER
1. NUM. DO CONTRIBUINTE:	Preencher com o número do contribuinte constante no carnê do IRPT, ou no INCRA. Caso haja mais de um contribuinte deve ser colocado apenas um número.	
2. REQUERENTE:	Campo auto-explicativo	
3. QTD. DE FLS. A SEREM PROTOCOLADAS	Preencher com a quantidade de folhas a serem protocoladas	
4. DOCUMENTO REQUERIDO:	Preencher com o nome do documento que está sendo solicitado, de acordo com a nomenclatura utilizada na PMS	
7. DOCUMENTO/ASSUNTO A SER RECONSIDERADO:	Preencher apenas quando no Campo 05 estiver identificado documento como APOSTILAMENTO, PROJETO MODIFICATIVO, REVALIDAÇÃO, RENOVAÇÃO, EXECUÇÃO, CONCLUSÃO, RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO etc.	
NOME:	Preencher com o nome do documento envolvido. No caso de RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO deve ser deixado em branco	
NUM:	Preencher com o número do documento envolvido ou, em se tratando de RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO, o número do Requerimento/Assunto Indeferido	
DATA DA PUBLICAÇÃO	Preencher com a data de publicação do documento envolvido ou do Indeferimento do Requerimento/Assunto anterior.	
06 – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		
DOCUMENTOS REQUERIDOS		ITEM(NS) A SER(EM) INFORMADO(S)
Desdobro de Lote		ÁREA DO TERRENO
Remembramento e Desdobro de Lotes		
Desmembramento de Gleba		
Loteamento/Arruamento		
Diretrizes		
Modificação de Projeto (PARCELAMENTO)		
Regularização de Passagem		
Regularização de Loteamento		
Regularização de Parcelamento do Solo		
MOVIMENTAÇÃO DE TERRA	PEDIDO INICIAL	
	REVALIDAÇÃO	Área a Escavar /Terraplenar
	PROJETO MODIFICATIVO	Área a Escavar /Terraplenar
ALVARÁ DE EXECUÇÃO	SISTEMA DE SEGURANÇA	QUANTIDADE DE ALVARÁS
	PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	
	PARA MOVIMENTAÇÃO DE TERRA	
	PARA EDIFICAÇÃO NOVA	
	DE REFORMA / RECONSTRUÇÃO	
	DE MURO DE ARRIMO	
	DE DEMOLIÇÃO	
DIRETRIZES PROJETO	DE EDIFICAÇÃO NOVA	Área a Construir
	DE REFORMA	Área a Construir Área Objeto de Reforma
ALVARÁ DE APROVAÇÃO	DE EDIFICAÇÃO NOVA – PEDIDO INICIAL	Área a Construir
	DE EDIFICAÇÃO NOVA – PROJ. MODIFICATIVO	Área Aprovada (Pedido Anterior) Área a Construir
	DE EDIFICAÇÃO NOVA – REVALIDAÇÃO	Área a Construir
	DE REFORMA – PEDIDO INICIAL	Área a Construir Área Objeto da Reforma
	DE REFORMA – PROJETO MODIFICATIVO	Área a Construir Área Aprovada (Pedido Anterior)
	DE REFORMA – REVALIDAÇÃO	Área a Construir Área Objeto da Reforma
	DE MURO DE ARRIMO – PEDIDO INICIAL	Quantidade de Muro
	DE MURO DE ARRIMO – PROJETO MODIFICATIVO	Quantidade de Muro
	DE MURO DE ARRIMO – REVALIDAÇÃO	Quantidade de Muro
	EQUIPAMENTOS	Quantidade de Equipamentos
DO SISTEMA DE SEGURANÇA	Área a Construir	
ALVARÁ DE LICENÇA	RESIDÊNCIA UNIFAMILIAR – PEDIDO INICIAL	Área a Construir
	RESIDÊNCIA UNIFAMILIAR-PROJETO MODIFICATIVO	Área Aprovada (Pedido Anterior) Área a Construir
	RESIDÊNCIA UNIFAMILIAR – REVALIDAÇÃO	Área a Construir
CERTIFICADO DE MUDANÇA DE USO		Área Existente/Construída
LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		Área Ocupada
ALVARÁ DE TAPUME		Extensão do Tapume
AUTO DE REGULARIZAÇÃO		Área a Regularizar
AUTO DE VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA		Área Existente/Construída
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE LOCAL DE REUNIÃO		
REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAM. LOCAL DE REUNIÃO		Área Existente/Construída
RENOVAÇÃO DO AUTO DE VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA		
ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO		Quantidade de Alvarás
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO		Equipamento
ELEVADOR	ALVARÁ DE INSTALAÇÃO	Pavimento Percorrido
	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	Aparelho de Transporte Vertical
	REGULARIZAÇÃO	Pavimento Percorrido Aparelho de Transporte
REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO EQUIPAMENTO		Quantidade de Equipamento
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SEGURANÇA		Alvará de Execução

**DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXA AO REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE
EDIFICAÇÃO**

(obra nova, reforma, regularização, etc...)

- ✓ **CÓPIA DO CPF + RG DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL**
- ✓ **CÓPIA DA CAPA DO IPTU ATUAL (PRIMEIRA NOTIFICAÇÃO)**
- ✓ **CÓPIA DE REGISTRO DO IMÓVEL JUNTO AO CARTÓRIO
(ESCRITURA/MATRÍCULA/CONTRATO)**
- ✓ **PEÇA GRÁFICA EM DOIS JOGOS**
- ✓ **DOCUMENTO QUE COMPROVE A PARTE REGULARIZADA (SE EXISTIR)**

Entregar o requerimento preenchido + documentação acima na Prefeitura Regional.