

	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 1 de 13
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Nº POP
		POP 001/21

Procedimento:	APROVAÇÃO DE PROJETO E EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO		
Área Responsável:	Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos - Engenharia	Versão Doc.	1.0

OBJETIVO

Definir procedimento pelo qual a Prefeitura, por meio de seu órgão competente, reconhece que o projeto arquitetônico apresentado está de acordo com o Código de Obras e Edificações do Município de Araras e com a legislação urbanística em vigor.

RESULTADO DO PROCESSO

O resultado do processo consiste na emissão do:

- a) Alvará de Construção que dá autorização e licença de construção, reforma, transformação de uso e/ou ampliação;
- b) Projetos Arquitetônicos aprovados;
- c) Memoriais Descritivos aprovados.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEMPLADOS

- a) Residencial
- b) comercial / prestação de serviços
- c) Industrial
- d) Industrial & comercial / prestação de serviços
- e) Industrial & Residencial
- f) Industrial e/ou comercial / prestação de serviços & residencial
- g) Residencial & comercial / prestação de serviços

LEGISLAÇÕES RELACIONADAS

- Lei Complementar municipal nº 3.903, de 6 de outubro de 2006 - Dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo do Município de Araras, suas normas disciplinadoras e dá outras providências;
- Decreto estadual nº 12.342, de 27 de setembro de 1978 - Aprova o Regulamento a que se refere o artigo 22 do Decreto-lei 211, de 30 de março de 1970, que dispõe sobre normas de promoção, preservação e recuperação da saúde no campo de competência da Secretaria de Estado da Saúde;
- Lei federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- Lei Complementar municipal nº 162, de 22 de outubro de 2020 - Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Araras, e dá outras providências;
- Lei Complementar municipal nº 3.902, de 06 de outubro de 2006 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo e Urbanizações Especiais do Município de Araras, suas Normas Disciplinadoras e dá outras providências.
- Decreto estadual 56.819, de 10 de março de 2011 - Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e dá providências correlatas
- Lei municipal nº 1.781, de 11 de setembro de 1987 - Dispõe sobre a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município e cria o órgão competente

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Este serviço se refere aos itens previstos no art. 23, § 1º, incisos I, II, IV, VII, VIII e IX do Código de Obras e Edificações do Município de Araras.

A aprovação do projeto arquitetônico consiste no reconhecimento, por parte do órgão competente, de que o projeto de construção, ampliação, reforma ou demolição relativo à edificação apresentado está de acordo com este Código e legislação urbanística em vigor.

A aprovação de projeto:

- a) não implica no reconhecimento por parte da prefeitura do direito ou da propriedade do imóvel, devendo esta declaração estar expressa no projeto;
- b) em edificações de Interesse Histórico ou situadas em áreas de especial interesse deverá ter parecer favorável do órgão competente;
- c) será expedida juntamente com o Alvará de Construção e deverá respeitar os prazos nele contidos e de acordo com as disposições no código de obras e edificações do município de Araras.

O projeto arquitetônico terá a mesma validade do alvará de construção, e a sua renovação estará condicionada a renovação do alvará, e a legislação em vigor no momento da renovação, com a devida anuência do responsável técnico.

Nos projetos deverão constar, no mínimo:

I - Número da ART / RRT / TRT em todas as vias;

II - Plantas cotadas na escala de 1:50 ou 1:100, de cada um dos pavimentos do edifício e respectivas dependências, não podendo ser dispensado o emprego de cotas para indicar as dimensões dos elementos construtivos da cobertura, e posição das linhas limítrofes;

III - Elevação da fachada ou fachadas que derem para a via pública, na escala 1:50 ou 1:100;

IV - Plantas de situação nas escalas de 1:50, 1:100, 1:200 ou 1:500, dependendo do porte do projeto, nas quais se indicará a posição do edifício dentro do lote, a orientação, o perfil longitudinal do terreno, em posição média, tomando o meio fio como referência do nível e posição geográfica;

V - Corte longitudinal e transversal do edifício na escala 1:50 ou 1:100; e

VI - Quadro de Áreas detalhado por pavimento e por edificação, que conte ainda com área livre, área permeável, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento.

Na organização dos planos serão observadas as seguintes convenções:

- a) Linhas pretas ou azuis: parte a ser conservada;
- b) Linhas vermelhas: parte a construir;
- c) Linhas amarelas: parte a ser demolida;



d) Linhas vazias: para paredes baixas e muros; e

e) Linhas verdes: para áreas a transformar.

Em casos onde a transformação ou as transformações efetuadas resultem em mais de uma edificação será admitido o uso de linhas de cores obrigatoriamente diferentes das previstas nas alíneas do caput deste artigo.

Todas as peças gráficas do projeto deverão ter:

I - Assinatura do proprietário, do possuidor do imóvel ou de seu representante legal devidamente qualificado;

II - Assinatura do autor do projeto e do responsável técnico pela execução e / ou direção da obra;

III - Descrição do perímetro legal do lote;

IV - Descrição do perímetro da construção e das projeções dos demais pavimentos, identificando por meio de legenda suas áreas;

V - Legenda das áreas a construir, regularizar, demolir, existente e a transformar;

VI - Legenda e cotas das áreas residenciais, comerciais e/ou serviços quando a edificação for de uso misto;

VII - Legenda e cotas das áreas de varanda e garagem;

VIII - Descrição do perímetro da área permeável;

IX - Indicação da área de cobertura vegetal;

X - Planta de cobertura;

XI - Cortes e elevações para análise dos recuos e gabarito dos imóveis;

XII - Cotas dos recuos;

XIII - Quadro de áreas, indicando área do terreno, áreas identificadas na legenda, área livre e coeficientes urbanísticos;

XIV - Detalhe do poço de infiltração, no caso em que se aplicam;

XV - Detalhe das áreas de circulação e rotas acessíveis com indicação das cotas de nível, inclinação de rampas e posição de pisos táteis, no caso em que se aplicam;

XVI - Detalhe do passeio público, com indicação das cotas de nível, rebaixamento de guias, pisos táteis e abertura para plantio de árvore, quando for o caso;

XVII - Endereço da obra;

XVIII - Identificação numerada das pranchas; e

XIV - Planta de implantação, de todos os pavimentos, com as devidas cotas e recuos da edificação.

As informações constantes nos documentos e projetos apresentados deverão corresponder às informações cadastrais municipais.

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	<p style="text-align: right;">Página</p>
		<p style="text-align: right;">Página 4 de 13</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</p>	<p style="text-align: right;">Nº POP</p>
		<p style="text-align: right;">POP 001/21</p>

A Prefeitura poderá exigir as indicações das aberturas nos projetos simplificados para verificação dos recuos obrigatórios.

O memorial descritivo de construção é documento necessário para aprovação de todo projeto de construção, reforma, transformação e ampliação no município, e este deverá conter no mínimo:

- a) Dados da Obras (Proprietário, obras, endereço, referência cadastral do imóvel, zoneamento, área do terreno, área total edificada e taxa de ocupação);
- b) Fundação;
- c) Estrutura;
- d) Paredes;
- e) Esquadrias;
- f) Cobertura;
- g) Tratamento e Impermeabilizações;
- h) Revestimentos internos e externos;
- i) Soleiras e Peitoris;
- j) Forro;
- k) Pintura;
- l) Pavimentação;
- m) Louças e Metais;
- n) Instalações Hidrossanitárias;
- o) Instalações de Águas Pluviais;
- p) Instalações Elétricas;
- q) Mobiliário; e
- r) Limpeza de Obra.

As informações constantes no memorial descritivo deverão corresponder fielmente aos detalhes da construção.

Toda edificação de uso comercial e de prestação de serviços deverá conter Memorial Descritivo de Atividade Comercial e de Prestação de Serviços e toda edificação de uso industrial deverá conter Memorial Descritivo de Atividade Industrial, que deverão possuir:

- a) Dados da Obras (Proprietário, obra, endereço, referência cadastral do imóvel, zoneamento, área do terreno, área total edificada e taxa de ocupação);
- b) Natureza do Estabelecimento e atividade a ser desenvolvida;
- c) Número de Funcionários previstos por turno de trabalho e por sexo;



- d) Relação de serviços prestados;
- e) Relação de Matérias Primas empregadas;
- f) Descrição sucinta dos procedimentos empregados na produção, comercialização e serviços realizados;
- g) Indicação da utilização de Combustíveis e Lubrificantes;
- h) Descrição de procedimentos e meios preventivos contra a formação de poeiras, gases, vapores, névoas ou fumaças;
- i) Relação de Resíduos Produzidos e sua destinação; e
- j) Relação de Máquinas a serem instaladas.

As informações constantes no memorial descritivo deverão corresponder fielmente aos detalhes das atividades desenvolvidas e dos equipamentos por ela empregados.

Para a aprovação do projeto, o(s) proprietário(s) ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Requerimento ao Prefeito;
- II - Cópia do C.P.F. e R.G.;
- III - CND (certidão negativa de débito - municipal);
- IV - Matrícula Atualizada do Imóvel;
- V - Cópia da ART / RRT / TRT do responsável técnico ou da empresa responsável;
- VII - Projeto Arquitetônico;
- VIII - Memorial descritivo da construção;
- IX - Memorial descritivo de atividade Comercial e de Prestação de Serviços ou Memorial descritivo de atividade industrial para edifícios não residenciais;
- X - Numeração do projeto junto ao SAEMA (Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras);
- XI - Projeto Aprovado pelo Corpo de Bombeiros, nos casos previstos em lei;
- XII - Certidão de diretrizes de uso e ocupação de solo para todas as atividades, exceto quanto se tratar de edificações unifamiliares;
- XIII - Licença de instalação da CETESB, no caso de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental, nos termos da legislação incursa; e
- XIV - Demais documentos exigidos, nos termos das Legislação Municipal, Estadual e Federal.

Havendo mudança de responsável técnico no decorrer das obras, o proprietário é obrigado a comunicar imediatamente por escrito à Prefeitura, indicando o nome do novo profissional, acompanhado da ART, RRT ou TRT por este emitida, o qual somente será aceito se satisfizer as exigências deste Código.



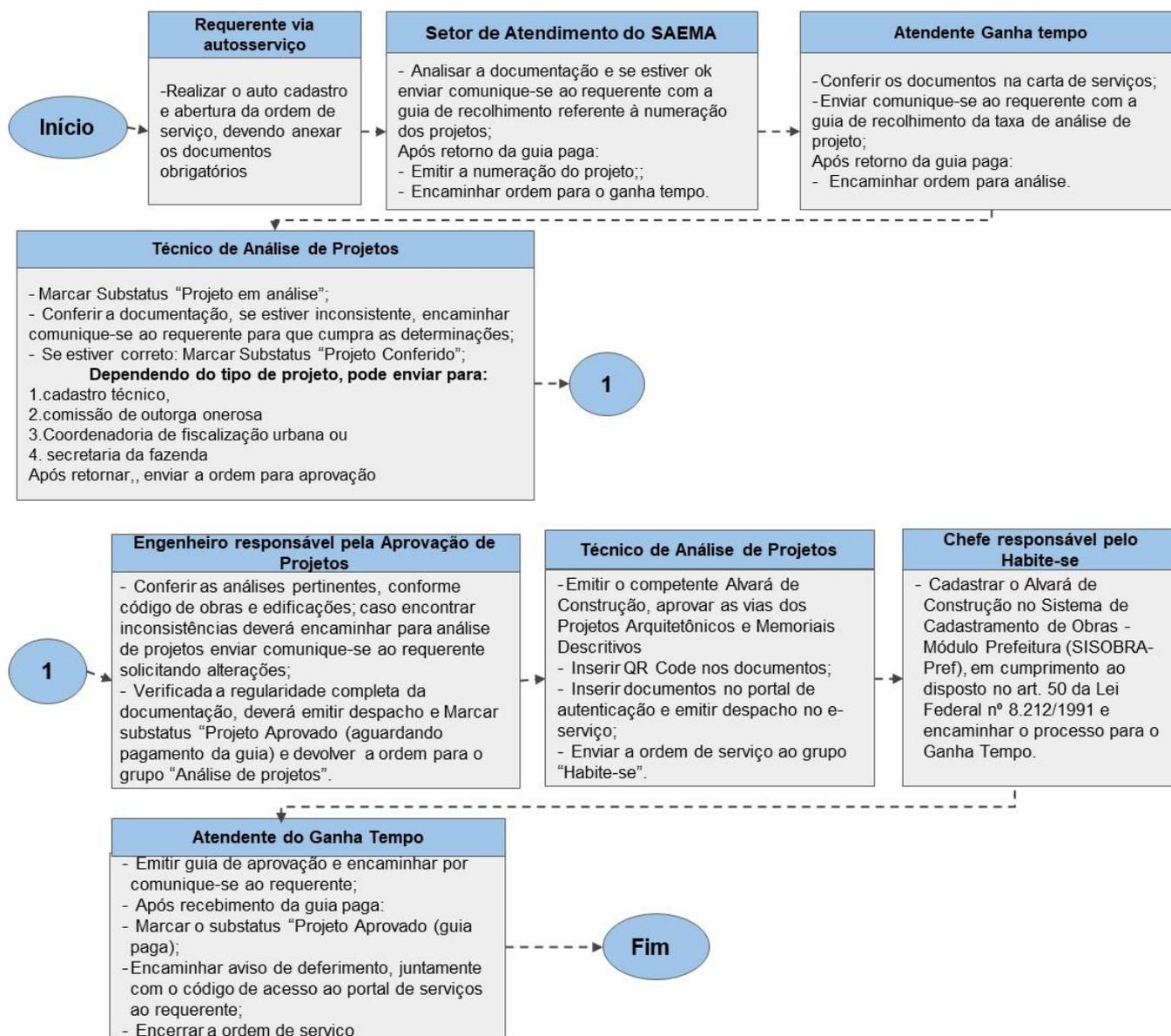
A transferência de propriedade no decorrer da construção poderá ser feita através de requerimento com anuência dos profissionais envolvidos, apresentando prova de titularidade, devendo o setor competente ser informado através de protocolo.

A Administração Pública deverá aprovar ou emitir ofício com os motivos para não aprovação do projeto no prazo máximo de 30 dias a contar da data do protocolo.

O prazo para se manifestar quanto ao ofício expedido pela Administração Pública é de 90 dias, sendo que após esta data o processo será arquivado, sendo o responsável obrigado a protocolar novo projeto.

Em projetos de grande porte e de elevado impacto ambiental ou à vizinhança a administração poderá dispor de um prazo maior para análise do projeto, desde que devidamente informado ao proprietário.

O procedimento de Aprovação de Projetos seguirá o seguinte fluxo:



	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 7 de 13
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Nº POP
		POP 001/21

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade 1:

- a) Requerente, via autosserviço, deverá realizar o auto cadastro e abertura da ordem de serviço no sistema e anexar os documentos obrigatórios.

Atividade 2:

- a) Setor de Atendimento do SAEMA deverá analisar a documentação recebida;

Documentação está correta?

Se sim > Setor de atendimento deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente com a guia de recolhimento referente à numeração dos projetos e seguir para item “b”.

Se não > Setor de atendimento deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente com a guia de recolhimento referente à numeração dos projetos e as informações inconsistentes para que sejam corrigidas e seguir para item “b”.

- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE via e-serviço, efetuar o pagamento da guia de recolhimento e responder ao COMUNIQUE-SE anexando a guia paga no e-serviço e as correções solicitadas, se houverem;
- c) Após retorno do pagamento, Setor de Atendimento do SAEMA deverá emitir a numeração do projeto e encaminhar ordem de serviço para o Ganha Tempo.

Atividade 3:

- a) Atendente do Ganha Tempo deverá conferir preliminarmente a documentação, verificando a conformidade com o exigido para a abertura do processo.

Documentação correta?

Se sim > Atendente do Ganha Tempo deverá enviar COMUNIQUE-SE ao requerente com a guia de recolhimento da taxa de análise de projeto e seguir para item “b”.

Se não > Atendente do Ganha Tempo deverá emitir COMUNIQUE-SE SE ao requerente com a guia de recolhimento da taxa de análise de projeto e as informações inconsistentes para que sejam corrigidas e seguir para item “b”.

- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE, efetuar o pagamento da guia de recolhimento e responder ao COMUNIQUE-SE anexando a guia paga e as correções necessárias, caso houverem;
- c) Atendente do Ganha Tempo deverá verificar se a pendência foi solucionada e a guia paga e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo Análise Técnica do Setor de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos para análise técnica da documentação.

**Atividade 4:**

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá marcar o substatus “Projeto em Análise” no e-serviço e conferir tecnicamente a documentação anexada ao processo, verificando se está conforme o código de obras;

Documentação está correta em sua totalidade?

Se sim > Técnico da Análise de Projetos deverá marcar Substatus “Projeto Conferido” e enviar para o grupo de Aprovação de Projetos.

Se não > Pendência refere-se à Projetos somente?**Se sim >**

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- c) Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo de Aprovação de Projetos.

Se não >

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá identificar a informação que contém divergência e encaminhar para:
- 1. Cadastro Técnico:** quando não conseguir identificar por algum motivo as informações do requerente no sistema da Prefeitura;
 - 2. Comissão de Outorga Onerosa:** caso foi construído indevidamente e o requerente pede para ser enquadrado na outorga onerosa;
 - 3. Coordenadoria de Fiscalização Urbana:** caso a construção esteja concluída ou demolida e não conste no cadastro da Prefeitura;
 - 4. Secretaria da Fazenda:** caso tenha pendência de pagamento de tributo.
- b) Após retornar, o Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- c) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- d) Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo Aprovação de Projetos.

Atividade 5:

- a) Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá conferir as análises realizadas, conforme código de obras e edificações.

Documentação está correta em sua totalidade?



Se sim > Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá emitir despacho no processo, marcar substatus “Projeto Aprovado (aguardando pagamento da guia)” e devolver a ordem para o grupo Análise de projetos.

Se não >

- a) Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá encaminhar processo para o grupo Análise de Projetos enviar COMUNIQUE-SE ao requerente solicitando alterações;
- b) Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- c) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- d) Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo de Aprovação de Projetos.
- e) Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá emitir despacho no processo, marcar substatus “Projeto Aprovado (aguardando pagamento da guia)” e devolver a ordem para o grupo Análise de projetos.

Atividade 6:

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá:
 - a. Emitir o competente Alvará de Construção, aprovar as vias dos Projetos Arquitetônicos e Memoriais Descritivos;
 - b. Inserir o QR Code nos documentos e inseri-los no Portal de Autenticação;
 - c. Emitir despacho no processo e enviar a ordem de serviço ao grupo Habite-se.

Atividade 7:

- a) Chefe Responsável pelo Habite-se deverá cadastrar o Alvará de Construção no Sistema de Cadastramento de Obras - Módulo Prefeitura (SISOBRA-Pref), em cumprimento ao disposto no art. 50 da Lei Federal nº 8.212/1991 e encaminhar o processo para o Ganha Tempo.

Atividade 8:

- a) Atendente do Ganha Tempo deverá emitir guia de aprovação e enviar via COMUNIQUE-SE para o requerente.

Atividade 9:

- a) Requerente deverá realizar o pagamento e responder o COMUNIQUE-SE anexando a guia paga.

Atividade 10:

- a) Após o recebimento da(s) guia(s) paga(s) o atendente do Ganha Tempo deverá:
 - a. Marcar o substatus “Projeto Aprovado (guia paga)”;
 - b. Encaminhar aviso de deferimento, juntamente com o código de acesso ao portal de serviços ao requerente;
 - c. Encerrar a ordem de serviço.

	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 10 de 13
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Nº POP
		POP 001/21

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Data	Versão	Descrição / Alteração	Autor / Responsável pela alteração
25/05/2021	1.0	Documento Criado	AGP
01/06/2021	1.0	Documento Validado	Depto de Urbanismo e Posturas
		Documento Aprovado	
		Preencher sempre que houver atualização, mudar a versão	

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	Página
		Página 11 de 13
	<p style="text-align: center;">ANEXO 1 – MODELO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</p>	Nº POP
		POP 001/21

ANEXO 1. MODELO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE URBANISMO, POSTURAS E LICENCIAMENTOS

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

[NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL], do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos do Município de Araras, Estado de São Paulo, na forma da lei, etc.

CERTIFICA, para os devidos fins que revendo o processo de construção número [COLOCAR O NÚMERO DO PROCESSO], de [COLOCAR A DATA DO PROCESSO] existente nos arquivos deste ***MUNICÍPIO DE ARARAS***, constatou que [ESCREVER O REQUERENTE] está autorizado(a) a proceder a [ESCREVER O OBJETIVO DO ALVARÁ] com frente para a [QUALIFICAR A LOCALIZAÇÃO E DADOS DO IMÓVEL]. CERTIFICA que o alvará expirará quando não tiverem iniciadas as obras dentro do prazo de 02 (dois) anos da expedição deste alvará ou ainda quando os serviços de construção não tiverem sido concluídos dentro do prazo de 05 (cinco) anos da expedição deste alvará, na forma que prevê o artigo 27 da Lei Complementar nº 162/2020. Na forma que prevê o artigo 28 do referido diploma legal, expirado o alvará, o interessado deverá requerer renovação do mesmo mediante requerimento e pagar os emolumentos devidos. NADA MAIS, eu [NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO], do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos do Município de Araras dato e assino.

Araras, XX de XXXX de 20XX.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO, POSTURAS E LICENCIAMENTOS

Visto _____

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	Página
		Página 12 de 13
	<p style="text-align: center;">ANEXO 1 – MODELO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</p>	Nº POP
		POP 001/21

NOME DO RESPONSÁVEL

ENGENHEIRO CIVIL

CREA número XXXXX

ATENÇÃO: Documentos necessários para requerer Certidões de Habite-se (para prédios para fins residenciais) e Aceite (para prédio para fins não residenciais), deverão ser consultados na Lei Complementar nº 162/2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ACOMPANHADA DE RELATÓRIO DO LANÇAMENTO DA NOTA FISCAL E GUIAS DE PAGAMENTO ISSQN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

Fica vedada a ocupação do imóvel e a emissão do Habite-se / Aceite deste, se o loteamento, onde se encontra, não possuir Licença de Operação emitida pela CETESB na forma prevista no § 1º, do Artigo 58-A, do Regulamento da Lei Estadual nº 977, de 31 de maio de 1976, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8468, de 8 de setembro de 1976, e alterações nele introduzidas.

	PREFEITURA DE ARARAS	Página Página 13 de 13
	ANEXO 2. MODELO DO ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO	Nº POP POP 001/21

ANEXO 2. MODELO DO ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE URBANISMO, POSTURAS E LICENCIAMENTOS
DIVISÃO DE HABITE-SE E ACEITE

ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

[NOME DA RESPONSÁVEL], Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite do
 Município de Araras, Estado de São Paulo, na forma da Lei, etc... -.-.-.-.-
 ..-.-.-.-.-

CERTIFICA, para os devidos fins que revendo o processo protocolado número [COLOCAR O NÚMERO DO PROCESSO], de [COLOCAR A DATA DO PROCESSO] existente nos arquivos deste ***MUNICÍPIO DE ARARAS***, está autorizado(a) a proceder a DEMOLIÇÃO DE [DESCREVER O OBJETO DE DEMOLIÇÃO] com área de [COLOCAR ÁREA EM M²], com frente para a [QUALIFICAR A LOCALIZAÇÃO E DADOS DO IMÓVEL], sob responsabilidade técnica do [COLOCAR NOME DO RESPONSÁVEL], CREA [COLOCAR Nº CREA], RNP [NÚMERO], ART [NÚMERO], RRT [NÚMERO], TRT [NÚMERO]. CERTIFICA que o alvará expirará no prazo de 01 (hum) ano, da expedição do presente, na forma que prevê o artigo 27 da Lei Complementar nº 162/2020. Na forma que prevê o artigo 28 do referido diploma legal, expirado o alvará, o interessado deverá requerer renovação do mesmo mediante requerimento e pagar os emolumentos devidos. NADA MAIS, eu [NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO e CARGO], do Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos do Município de Araras dato e assino.

Araras, [DATA].

[NOME RESPONSÁVEL E CARGO]

VISTO:-

[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Departamento de Urbanismo, Posturas e
 Licenciamentos