



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

REQUERIMENTO
PARA CADASTRO
IMOBILIÁRIO

Nº Protocolo

TIPO DE SOLICITAÇÃO

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cadastro | <input type="checkbox"/> Unificação | <input type="checkbox"/> Alteração de área, edificação, endereço, etc. |
| <input type="checkbox"/> Consulta | <input type="checkbox"/> Desmembramento | <input type="checkbox"/> Alteração de titularidade, responsável, etc. |
| <input type="checkbox"/> Revisão | <input type="checkbox"/> Declaração de Número | <input type="checkbox"/> Outros: |

RESPONSÁVEL / REQUERENTE

Nome / Razão Social		CPF / CNPJ	
Nome de Fantasia	Telefone	Celular	
Profissão/Atividade Principal		E-mail	

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

Endereço			Número	
Complemento	Bairro	CEP	Cidade	Estado

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Proprietário		CPF / CNPJ		
Endereço			Número	
Complemento	Bairro	CEP		
Inscrição Municipal	Área Total (m ²)	Área Edificada (m ²)	Valor Venal (R\$)	

CROQUI DE LOCALIZAÇÃO

<p>Av. / Rua</p> <p>Av. / Rua</p> <p>Av. / Rua</p>	DATA E HORÁRIO PARA VISTORIA
	DATA E VISTO DO SERVIDOR

OBSERVAÇÕES

--

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são a expressão da verdade.

Data: ____/____/____

Assinatura

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (cópia autenticada ou cópia com apresentação do documento original)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - Contrato Social e CNPJ ou RG e CPF do Requerente | - Habite-se |
| - Procuração (caso não proprietário) | - Planta baixa / Croqui de Construção |
| - Título de propriedade ou contrato de locação | - Cópia BCI |

Obs: É facultado a autoridade administrativa solicitar outros documentos que entenda ser necessários.

Este requerimento será analisado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.