



Setor de Protocolo

Prefeitura Municipal de Vinhedo

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO

A) IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME: _____

RG: _____ CPF/CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ N°: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ATENÇÃO: para abertura de qualquer processo administrativo é necessário o fornecimento, pelo requerente, de uma cópia simples do RG e CPF ou da CNH. Empresas devem fornecer a cópia simples do cartão do CNPJ.

B) IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

IDENTIFICAÇÃO CADASTRAL (N° de IPTU): _____

ENDEREÇO: _____ N°: _____

BAIRRO: _____ LOTE: _____ QUADRA: _____

NOME DO PROPRIETÁRIO: _____

C) CONTEÚDO DA SOLICITAÇÃO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anexação | <input type="checkbox"/> Certidão de Lançadoria |
| <input type="checkbox"/> Aprovação de plantas | <input type="checkbox"/> Desmembramento |
| <input type="checkbox"/> Cancelamento de inscrição | <input type="checkbox"/> Expedição de Habite-se |
| <input type="checkbox"/> Cancelamento de Nota Fiscal | <input type="checkbox"/> Isenção de IPTU |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Uso de Solo com manifestação ambiental (especificar a atividade – CNAE): _____ | <input type="checkbox"/> Parc. do Aviso de Cemitério, vencimento dia: _____ |
| <input type="checkbox"/> Outra solicitação: _____ | |

Vinhedo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente: _____

AVISO: de acordo com as exigências correlatas à solicitação formalizada, outros documentos podem ser exigidos ao requerente para a abertura do processo. Também podem ser solicitados ao requerente outros documentos após a pré-análise do conteúdo protocolado.

A tramitação do processo administrativo deve ser acompanhada pelo requerente em <http://www.vinhedo.sp.gov.br/protocolo>. Publicada a comunicação de vistas ou de retorno, o mesmo tem o prazo de 30 dias para comparecer no setor de protocolo. Depois desse prazo, o processo será enviado ao Arquivo Geral da Prefeitura de Vinhedo.

Documentos relativos ao processo administrativo somente serão entregues ao requerente, pelo setor de protocolo, se houver a apresentação do **RECIBO ORIGINAL DE PROTOCOLO**.

SETOR DE PROTOCOLO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: de segunda a sexta-feira, das 11 às 16 horas.