

# Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal  
de Taubaté**

## **CARTA DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:** A SEHAB possui os seguintes setores: Área de Habitação, Setor de Administração, Divisão de Programas Habitacionais, Divisão de Regularização Fundiária, Área de Recursos Humanos, Setor Financeiro, Departamento de Habitação e Secretaria de Habitação.

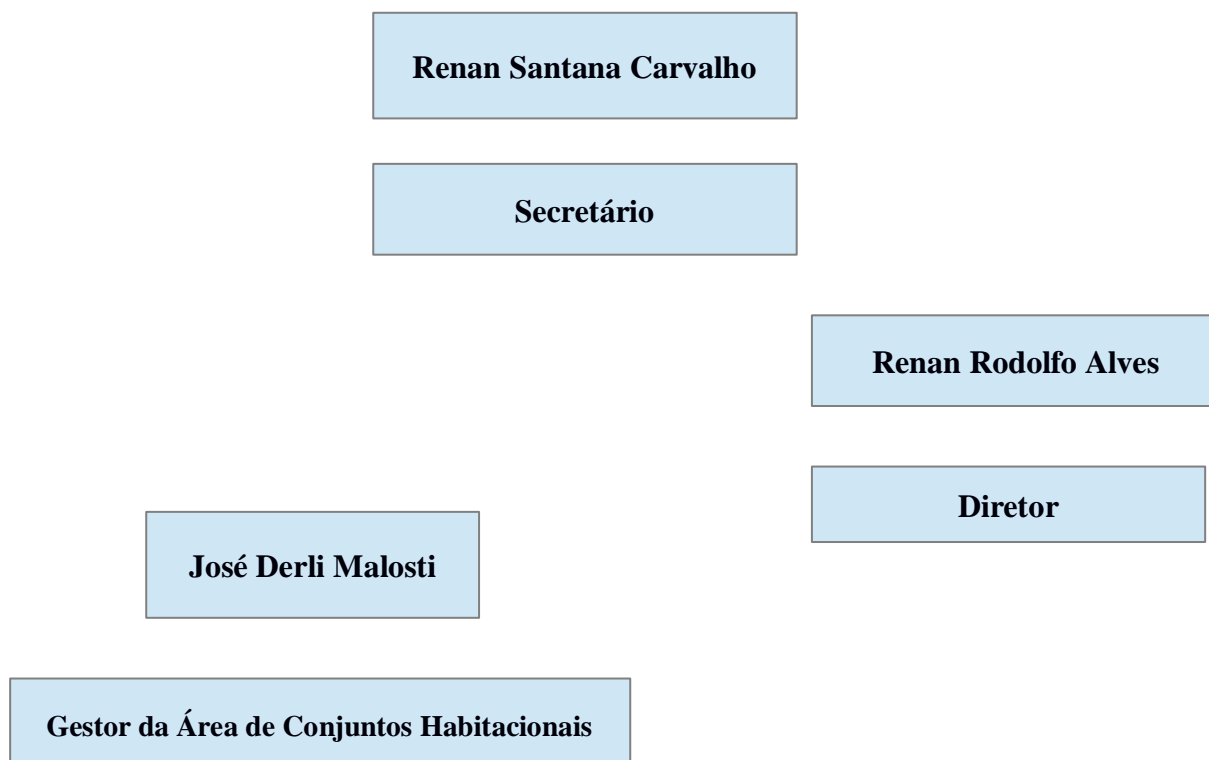
### **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:**

Secretário de Habitação: Renan Santana Carvalho

Diretor da Secretaria de Habitação: Renan Rodolfo Alves

Gestor da Área de Conjuntos Habitacionais: José Derli Malosti, responde pela Divisão de Regularização Fundiária e pela Área de Habitação, coordenando todos os trabalhos da Seção

### **Organograma Secretaria de Habitação**



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Felix Guisard, S/N – Centro (Prédio da CTI 2º Andar)

**TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETOR:** (12) 3621-6042

**E-MAIL:** [habitacao.taubate@g-mail.com](mailto:habitacao.taubate@g-mail.com)

## **ÁREA DE HABITAÇÃO**

### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

Compete administrar e gerenciar e direcionar todas as demandas da Secretaria de Habitação aos setores específicos da pasta.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Fernanda Aparecida da Cruz Silva – Chefe de Divisão de Programas Habitacionais.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 18h00

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Presencial, Telefone e E-mail.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Os atendimentos com os Assistentes Sociais são realizados através de agendamento e acontecem de segunda a quinta-feira com hora marcada, os demais atendimentos acontecem de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos aberto pelo requerente no site da Prefeitura, quando o protocolo for aberto pela ouvidoria, o acompanhamento será feito pelo Sistema da Ouvidoria, o acompanhamento também pode ser feito através do sistema 1doc, o requerente poderá ainda, caso queira, solicitar informações de seu protocolo através do telefone (12) 3621-6042 desde que saiba o número do protocolo para pesquisa.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial), Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico) ou Via Sistema 1doc.

## **SETOR ADMINISTRATIVO**

Compete a elaboração de documentos relacionados a respostas de Ofícios, Memorando, Requerimentos, Processos e Despachos Diversos, realiza-se também o encaminhamento das demandas específicas a cada área/setor desta Secretaria.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Fernanda Aparecida da Cruz Silva.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Protocolo Municipal (Presencial), Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico) ou Via Sistema 1doc.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 16h30.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos aberto pelo requerente no site da Prefeitura, quando o protocolo for aberto pela ouvidoria, o acompanhamento será feito pelo Sistema da Ouvidoria, o acompanhamento também pode ser feito através do sistema 1doc, o requerente poderá ainda, caso queira, solicitar informações de seu protocolo através do telefone (12) 3621-6042 desde que saiba o número do protocolo para pesquisa.

## **DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Compete a análise de solicitações de materiais de construção, avaliação socioeconômica, verificação da documentação entregue para fins de escritura dos imóveis pertencentes a municipalidade, parecer técnico informativo quando necessário, atendimentos sociais aos munícipes.

Realizam também busca ativa para fins de cadastro das Casas pertencentes a municipalidade, envio da relação dos moradores ao Cartório de Registro de Imóveis, para emissão do Título de Legitimação Fundiária “Escritura”.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Setor Social, atendimento de Segunda a Quinta-feira com hora marcada.  
Setor Administrativo da Divisão de Programas Habitacionais, atendimento de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30.

## **DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Compete a realização de Regularização Fundiária Reurb-E (Interesse Específico) e Reurb-S (Interesse Social), realizam também a emissão de Guias de Emplacamento, Certidões Imobiliárias para fins de Registro em Cartório, Certidões de Desmembramento e Desdobro, elaboração de serviços cartoriais e atendimento aos munícipes, orientando acerca das dúvidas relacionadas a Regularização Fundiária.

Quando necessário, realizam visitas técnicas em imóveis e terrenos, consultas ao SIG (Sistema de Informação Geográfica).

## **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Compete a tarefa relacionada ao gerenciamento dos Recursos Humanos da Secretaria de Habitação, atividade exclusivamente interna.

## **SETOR FINANCEIRO**

Compete o gerenciamento e execução dos assuntos relacionados aos gastos da pasta, tais como, compra de produtos e materiais, trabalho exclusivamente interno.

## **DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

Área de designada a Diretoria de Habitação, compete a análise e considerações superiores dos casos que se mostram complexos e que fogem a regra desta Secretaria, realiza reuniões com a equipe e coordena suas ações.

## **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

Compete a coordenação e gerenciamento de toda a estrutura da SEHAB, realiza a interlocução entre as demais Secretarias do Município, garantindo o bom andamento dos trabalhos da pasta.

## **RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

### **- DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO:**

Serviço destinado a doação de Kits de Material de Construção aos munícipes que precisam realizar melhorias em seus imóveis, sendo assim, a Secretaria de Habitação em parceria com a Fábrica de Artefatos de Cimento realiza a doação de material de construção, ressaltamos que o Kit é composto por areia, pedra e bloco e o limite é de até 03 (três) Kits.

**Informação Importante:** Toda doação é realizada após análise feita por esta Secretaria de Habitação e é feita desde que haja material de construção disponível para esse fim.

### **Para ser beneficiado com a doação do kit material de construção, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:**

- a) Ser maior de 18 anos;
- b) Comprovar residência fixa no Município de Taubaté há pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos;
- c) Possuir renda familiar de até dois salários-mínimos;
- d) Estar inscrito junto ao Cadastro Único para Programas Sociais com apresentação do NIS (Número de Identificação Social);
- e) Não ter sido contemplado com Kit Material de Construção nos últimos 12 (doze) meses;
- f) Comprovar que o imóvel a receber melhorias é próprio ou da municipalidade;
- g) Ter condições de fornecer mão de obra e equipamentos necessários à realização de melhorias no imóvel;

**Atenção!** – Não serão fornecidos kits de material de construção para imóveis em área de risco, bem como em Área de Preservação Permanente – APP, nem tampouco para Área de Preservação Ambiental – APA.

**O interessado deverá preencher o requerimento e protocolizar o pedido, juntando ao mesmo, os seguintes documentos:**

- a) Cópia do RG e CPF dos maiores de idade que compõem o grupo familiar;
- b) Cópia da carteira de trabalho do interessado e dos demais membros maiores de idade que compõe o grupo familiar;
- c) Comprovante de endereço atualizado e que comprove 5 anos de residência no município;
- d) Folha Resumo do Número de Inscrição Social – NIS;
- d) Comprovante de Renda de todos os que trabalham e compõem o grupo familiar (holerite, extrato bancário ou declaração de autônomo);
- e) Documentação de Propriedade ou Cessão de Uso do local onde será feita a construção, reforma ou ampliação (Escritura, Contrato de Compra e Venda e/ou documento equivalente).

**Atenção!** - O preenchimento do requerimento e protocolização do pedido de Kit Material de Construção deverá ser realizado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Taubaté ou através do protocolo on-line no site oficial [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br) .

**- ALUGUEL SOCIAL:**

Serviço destinado às famílias em situação habitacional de emergência e de baixa renda, que não possuam outro imóvel próprio, no município ou fora dele.

Considera-se família em situação de emergência aquela que teve sua moradia destruída ou interditada em função de deslizamentos, inundações, incêndio, insalubridade habitacional ou

outras condições que impeçam o uso seguro da moradia e que resida há pelo menos um ano no mesmo imóvel.

Ressaltamos que serão consideradas famílias de baixa renda, aquela com renda per capita de até um terço do salário-mínimo vigente.

O subsídio do auxílio aluguel será destinado exclusivamente ao pagamento da locação do imóvel e perdurará pelo período de até 06 meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, o valor do aluguel não poderá ser maior do que R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

A interdição do imóvel deverá ser reconhecida por ato da Defesa Civil com base em avaliação técnica devidamente fundamentada.

O Aluguel Social será concedido conforme disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Ressaltamos que não poderão ser locados os imóveis:

I - cujo proprietário:

a) seja parente em linha reta, colateral ou por afinidades, até o terceiro grau: 1. do beneficiário da locação;

2. do agente político;

3. de servidor público.

b) esteja em débito com a Fazenda Pública Municipal.

II - que não possuam condições mínimas de habitabilidade, em desacordo com o Código Sanitário do Estado de São Paulo.”

Os pedidos de aluguel social deverão ser protocolados via Sistema 1doc, e passarão por análise desta Secretaria de Habitação, podendo o pedido ser **deferido** ou **indeferido**.

**Observação:** Informações retiradas da Lei Municipal nº 4470 de 02 de fevereiro de 2011 e suas alterações

#### **- ATENDIMENTO SOCIAL**

Serviço ofertado aos munícipes para orientação e registros documentais.

- Informações importantes para pleitear o atendimento social:

Para solicitar o atendimento com uma de nossas Assistentes Sociais, basta entrar em contato através do número (12) 3621-6042 e solicitar o agendamento.

#### **- PRÉ-CADASTRO HABITACIONAL**

Serviço destinado aos munícipes interessados em participar de futuros Empreendimentos Habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida – Faixa 1.

- Informações importantes para realizar o pré-cadastro habitacional:

O pré-cadastro pode ser feito presencialmente na Secretaria de Habitação, que está localizada no Prédio Do Relógio da CTI, no 2º andar.

O interessado deve comparecer munido com um documento original com foto, o pré-cadastro também pode ser realizado via internet, para isso basta acessar o link abaixo e preencher o formulário online.

Link para acesso: <https://taubate.sp.gov.br/habitacao/precadastro/>

## **DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Serviços ofertados:

#### **- CERTIDÃO IMOBILIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E):**

- I. Solicitar ao munícipe a abertura de protocolo no site da prefeitura ou comparecer no setor de protocolo desta PMT com os seguintes documentos em cópia simples
  - i. Contrato de compra e venda (todos os contratos para que possamos montar a cadeia alienatória do lote)
  - ii. Escritura de fração ideal (caso tenha, se não procurara a imobiliária Marada do Vale na Av. nove de Julho ao lado do posto Ipiranga ou no Cartório de Registros de Quiririm
  - iii. RG e CPF



- iv. Matrícula do imóvel
- v. Ficha espelho retirada no DCF
- vi. Certidão de desmembramento (se houver)

#### **- CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO:**

Planta constando a situação atual e a situação pretendida, se houver área construída é obrigatório discriminar no projeto, incluir na planta o Crea / CRAU, ART/ RRT e I.M. (deve ser assinado pelo técnico e proprietário)

Memorial descritivo dos lotes (deve ser assinado pelo técnico e proprietário)

ART/RRT do técnico

RG e CPF do proprietário, caso o lote estiver em nome de empresa, apresentar a razão social e RG e CPF do responsável pela mesma

#### **- GUIA DE EMPLACAMENTO PARA SABESP OU BANDEIRANTES**

- Caso o munícipe resida em imóvel pertencente a municipalidade e não tenha recebido matrícula, solicitar abertura de protocolo no site da prefeitura ou comparecer no setor de protocolo desta PMT com os seguintes documentos em cópia simples para análise desta secretaria.
- RG e CPF.
- Comprovante de endereço.

#### **PASSO A PASSO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Segue abaixo, orientações e documentos necessários para Regularização de loteamentos irregulares de Interesse Especifico no município de Taubaté com base na Lei 13.465/2017:

1. Matrícula atualizada;
2. Levantamento Planialtimétrico Cadastral com **Georreferenciamento;**

3. **Planta do perímetro** baseado nas medidas levantadas, com demonstração das matrículas ou transições atingidas, quando possível. Apresentar coordenadas N e E de todos os pontos com pelo menos uma coordenada Z referente a altitude;
4. **Projeto Urbanístico e Memoriais descritivos** das plantas apresentadas (item 3);
5. **ART/RRT** do responsável técnico;
6. Providenciar 02(duas) vias do Projeto indicando as construções existentes e classificar a Tipologia, conforme Decreto nº 13.857, de 18 de julho de 2016;
7. **Contrato de compra e venda** com a cadeia sucessória de compradores;
8. **RG, CPF** e comprovante de **endereço do(s) Proprietário(s) e Ocupantes**;
9. **Notificação de anuência dos confrontantes/proprietários** tabulares e limítrofes podendo ser pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento (constar matrícula correspondente), declarando ciência das medidas da área objeto de Regularização Fundiária, conforme Planta do Perímetro;
10. **Estudo técnico** para situação de risco, quando for o caso;
11. **Estudo técnico ambiental**, quando for o caso;
12. **Cronograma físico de obras** e serviços de implantação da infraestrutura essencial (sistema de água potável, coletivo ou individual, sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário, coletivo ou individual, rede de energia domiciliar, soluções de drenagem, quando necessário) e quando for o caso a apresentar as compensações urbanísticas e ambientais;
13. **Termo de compromisso** assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico;
14. **Abertura de processo** administrativo, inicialmente é necessário somente as documentações dos itens 1 ao 5.

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO SOLICITADO PELOS REQUERENTES**

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 45 a 60 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, munícipes e profissionais contratados pelos requerentes.