



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Roteiros de Processos – PASSO A PASSO

Roteiro dos Processos da SEPLAN

À Secretaria de Planejamento compete formular, planejar e implementar a política de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural.

Tendo em vista a nossa missão, como secretaria articuladora e estratégica, elaboramos este roteiro que visa informar e tornar público o tramite legal dos processos administrativos realizados na Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal de Taubaté.

Nosso objetivo é deixar transparente os caminhos de praxe que percorre os processos até sua finalização, em forma de fácil entendimento, melhorando assim a relação entre nossa Secretaria e os munícipes/profissionais interessados. Trabalhando juntos construiremos uma cidade melhor!

Contato dos Setores Competentes

Setor:	Secretaria Responsável:	Telefones:
Secretaria de Planejamento	Secretaria de Planejamento	(12) 3625 5026
Área de Projetos - APROJ	Secretaria de Planejamento	(12) 3625 5026 ou 3625 5071
Área de Planejamento - AP	Secretaria de Planejamento	(12) 3625 5081
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares – DFOP	Secretaria de Planejamento	(12) 3625 5079
Setor de Topografia	Secretaria de Planejamento	(12) 3625 5026
Divisão de Cadastro Fiscal - DCF	Secretaria de Administração e Finanças	(12) 3625 5074
Divisão de Controle e Arrecadação - DCA	Secretaria de Administração e Finanças	(12) 3625 5143
Divisão de Inspeção Fiscal - DIF	Secretaria de Administração e Finanças	(12) 3625 5076
Divisão de Fiscalização de Posturas	Secretaria de Serviços Públicos	(12) 3622 2374
Serviço de Protocolo	Secretaria de Administração e Finanças	(12) 3625 5148
Serviço de Cadastro Mobiliário	Secretaria de Administração e Finanças	(12) 3625 5149

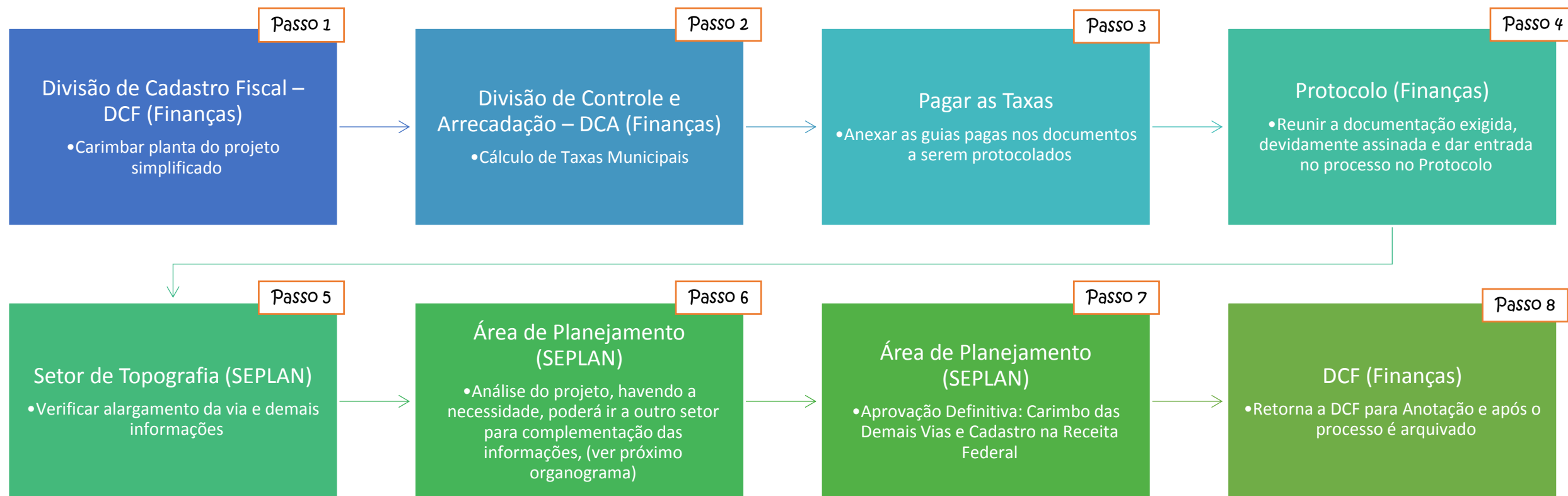
Aprovação, Ampliação e Legalização de Projetos de Construção

O que é	Aprovação de Projetos de Construção Residencial, Comercial, de Serviços e Industriais;
Documentação Necessária	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento padrão, conforme Decreto 10.053/03 – Anexo I;• Comprovante de recolhimento de Taxas Municipais pertinentes;• 1 (uma) via do Projeto Simplificado – conforme modelo do Decreto 10.053/03 – Anexo IV - Ficarà inviabilizada a análise, caso o projeto seja apresentado com cota e/ou texto ilegível e o desenho apresentado não obedeça ao padrão de plotagem solicitado quanto à espessura e cores de linhas.• Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (do autor do projeto e responsável técnico), com a seguinte atividade técnica: Projetos de Construção: Projeto Arquitetônico + Direção ou Fiscalização ou Execução de Obra (caso o profissional seja somente autor do projeto, poderá ser aprovado o projeto de construção, porém não será expedido o Alvará de Construção)• Termo de Responsabilidade pelo projeto, conforme Decreto 10.053/03 – Anexo II;• Comprovante de endereço do proprietário com CEP;• Cópia do RG;• Cópia do CPF (se pessoa física) ou CNPJ. Poderá ser retirado no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br. Caso de Pessoa Jurídica, identificar o representante da empresa com CPF em todos os campos que identificar o proprietário. <p>Obs: Não é necessária apresentação da ART/RRT para protocolar o projeto. O profissional deverá estar devidamente inscrito nesta Municipalidade – informações no Serviço de Cadastro Mobiliário – (12) 3625-5149</p>

No caso de Legalização...

O que é	Legalização de Projetos de Construção Residencial, Comercial, de Serviços e Industriais;
Documentação Necessária	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento padrão, conforme Decreto 10.053/03 – Anexo I;• Comprovante de recolhimento de Taxas Municipais pertinentes;• 1 (uma) via do Projeto Simplificado – conforme modelo do Decreto 10.053/03 – Anexo IV - Ficarà inviabilizada a análise, caso o projeto seja apresentado com cota e/ou texto ilegível e o desenho apresentado não obedeça ao padrão de plotagem solicitado quanto à espessura e cores de linhas.• Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (do autor do projeto e responsável técnico), com a seguinte atividade técnica: Projetos de Legalização: Laudo Técnico + Vistoria. Deverá constar que a edificação está em condições de habitabilidade (para uso residencial), utilização (para uso comercial, industrial, institucional e/ou de serviço), higiene e segurança;• Termo de Responsabilidade pelo projeto, conforme Decreto 10.053/03 – Anexo II;• Termo de Declaração de Responsabilidade (regularização), conforme Decreto 10.053/03, somente quando se tratar de projeto de Legalização – Anexo III;• Comprovante de endereço do proprietário com CEP;• Cópia do RG;• Cópia do CPF (se pessoa física) ou CNPJ. Poderá ser retirado no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br. Caso de Pessoa Jurídica, identificar o representante da empresa com CPF em todos os campos que identificar o proprietário. <p>Obs.: Não é necessária apresentação da ART/RRT para protocolar o projeto. O profissional deverá estar devidamente inscrito nesta Municipalidade.</p>

Aprovação, Ampliação e Legalização de Projetos de Construção



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Setores que poderão ser consultados para a Aprovação de Projetos

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB

- Se houver a possibilidade do projeto interferir no trânsito e sistema viário municipal.
- Condomínios residenciais verticais com mais de 1 (uma) torre;
- Condomínios residenciais verticais com mais de 50 (cinquenta) unidades;
- Empreendimentos comerciais, institucionais e/ou de serviços, cuja exigência de vagas prevista em lei seja superior a 10;
- Todos os projetos localizados em Zona Central, Zona Especial e Corredores de Bairro, com exceção de empreendimento uni-habitacional, cuja exigência e vagas prevista em lei seja superior a 4 unidades;

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA

- Se houver implicações ambientais, como faixa de APP no terreno, supressão de vegetação, entre outras.

SECRETARIA DE OBRAS - SEO

- Se houver implicações que afetem a estrutura municipal, como galerias de águas pluviais.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO - DTL e ÁREA DE PROJETOS - APROJ

- Se incidir sobre o terreno Decreto de Desapropriação, irá a DTL para anexar o decreto e a Área de Projetos para anexar planta e informar se ainda há interesse da municipalidade na manutenção do Decreto.

ÓRGÃOS EXTERNOS

- Condephaat
- IPHAN
- Conselho Municipal de Patrimônio
- CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
- Corpo de Bombeiros
- IV COMAR – Comando Aéreo Regional
- Vigilância Sanitária Estadual e/ou Municipal
- D.E.R.
- SABESP
- GRAPROHAB - Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo

Certidão de Uso do Solo

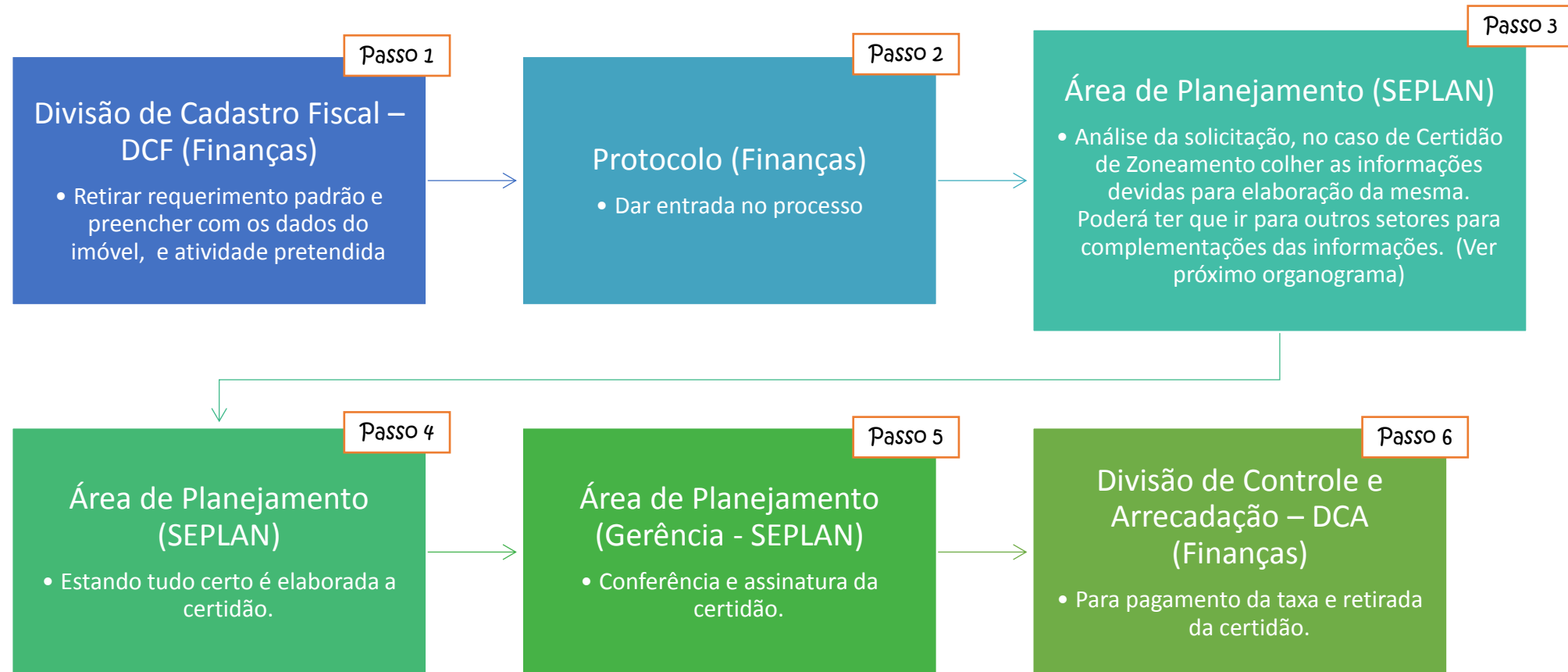
O que é

É uma certidão onde constará informações sobre o local desejado: zoneamento, taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento, IV COMAR, se o local encontra-se em raio com patrimônio histórico no qual limita sua altura, limitações ambientais e também se existe no local eventuais decretos. No caso de Certidão de Uso do Solo se o empreendimento e/ou atividade é permitida no local. Estas certidões têm validade de 01 ano.

Documentação Necessária

Requerimento de Uso de Solo, retirado na Divisão de Cadastro Fiscal, onde também é anexado um mapa de localização do lote em questão.

Certidão de Uso do Solo



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Setores que poderão ser consultados para a Certidão de Uso do Solo

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB

- Se houver a possibilidade do projeto interferir no transito e sistema viário municipal.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA

- Se houver implicações ambientais, como faixa de APP no terreno, supressão de vegetação, entre outras. Ou se o requerente necessitar também de Manifestação Técnica.

SECRETARIA DE OBRAS - SEO

- Se houver implicações que afetem a estrutura municipal, como galerias de aguas pluviais.

DEPARTAMENTO TECNICO LEGISLATIVO - DTL e ÁREA DE PROJETOS - APROJ

- Se incidir sobre o terreno Decreto de Desapropriação, irá a DTL para anexar o decreto e a Área de Projetos para anexar planta e informar se ainda há interesse da municipalidade na manutenção do Decreto.

TOPOGRAFIA

- Se houver alargamento na via

SERVIÇO DE CADASTRO MOBILIÁRIO - SCM

- Se a atividade solicitada for proibida, mas o interessado informar que já possui Inscrição Municipal, irá a este Setor para confirmar as informações.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO - SEDIN E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- Se for Industria em Distritos Industriais ou Galpões da PMT.

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- Se for atividade de risco, como depósitos de gás e posto de gasolina, irá para **Fiscalização de Obras** para verificar se o local atende a documentação exigida, decretos e leis pertinentes;

Certidão de Diretrizes – Áreas e empreendimentos grandes

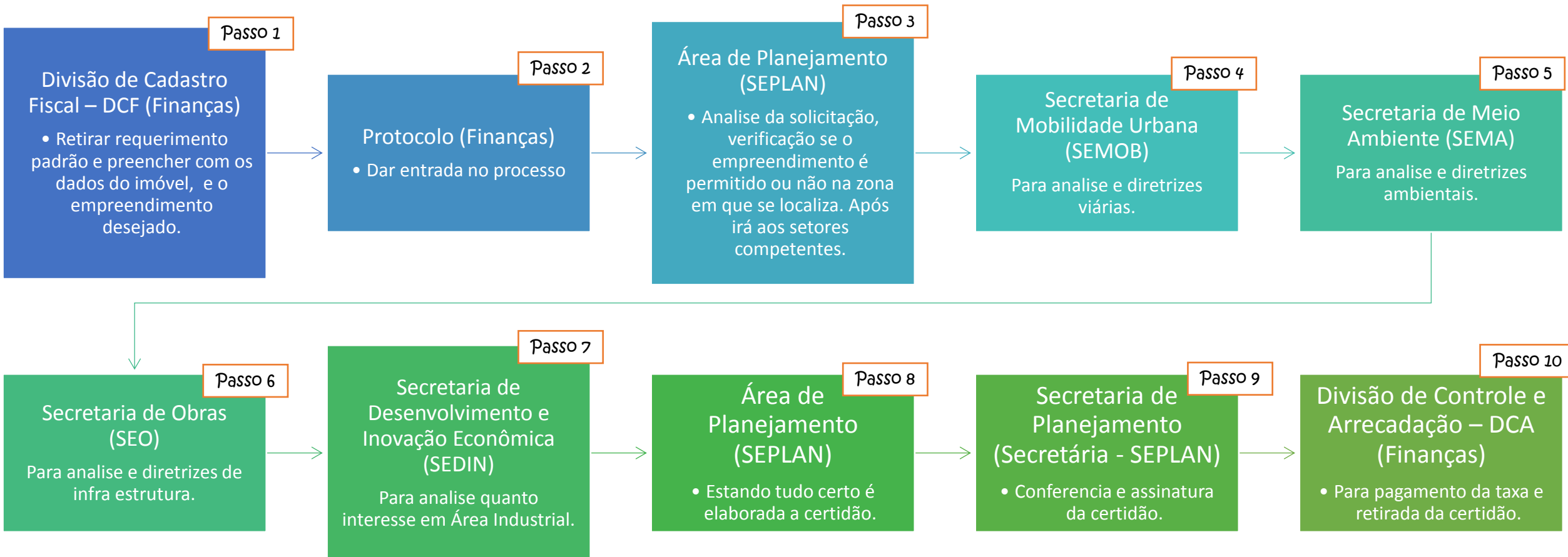
O que é

É uma certidão onde constará informações sobre o local desejado: zoneamento, taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento, IV COMAR, se o local encontra-se em raio com patrimônio histórico no qual limita sua altura, limitações ambientais e também se existe no local eventuais decretos. A certidão de diretrizes é mais completa que a de uso do solo, pois passa pelas Secretarias de Obras, de Mobilidade Urbana, de Meio Ambiente e eventualmente ao SEDIN, geralmente esta certidão é para empreendimentos de grande porte e para grandes áreas, esta certidão tem validade de 02 anos.

Documentação Necessária

Requerimento com o tipo de uso predominante do empreendimento, matrícula do imóvel em nome do requerente ou procuração em nome do proprietário, levantamento planialtimétrico, croqui ou planta de localização, localização de equipamentos urbanos

Certidão de Diretrizes – Áreas e empreendimentos grandes



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a PMT solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Setores que poderão ser consultados para a Certidão de Diretrizes

DTL e APROJ

- Se incidir sobre o terreno Decreto de Desapropriação, irá a Departamento Técnico Legislativo para anexar o decreto e a Área de Projetos para anexar planta e informar se ainda há interesse da municipalidade na manutenção do Decreto.

TOPOGRAFIA

- Se houver alargamento na via

SEDIN e FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- Se for Indústria em Distritos Industriais ou Galpões da Prefeitura.

Aprovação de Loteamentos e Condomínios Horizontais

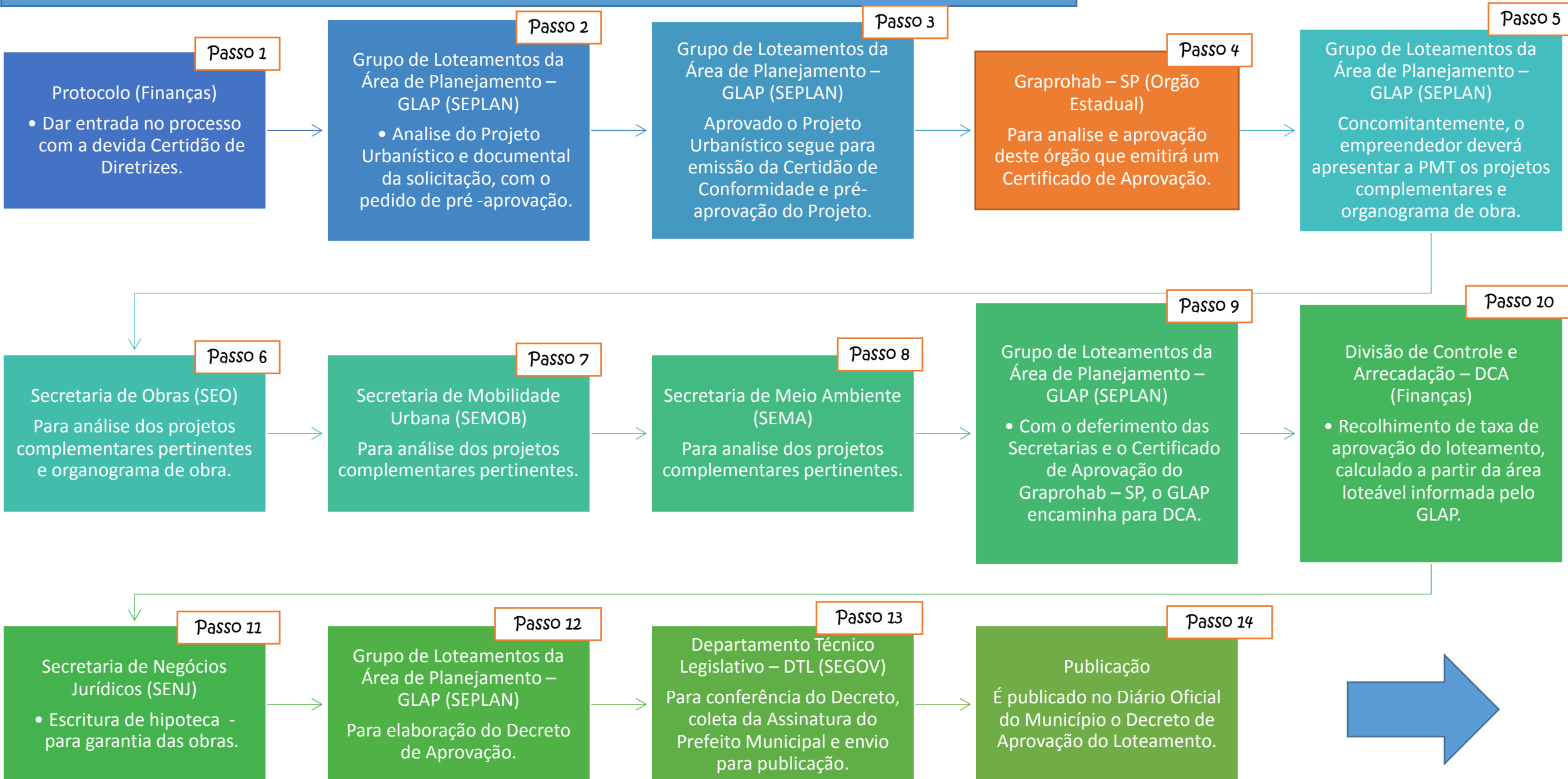
O que é

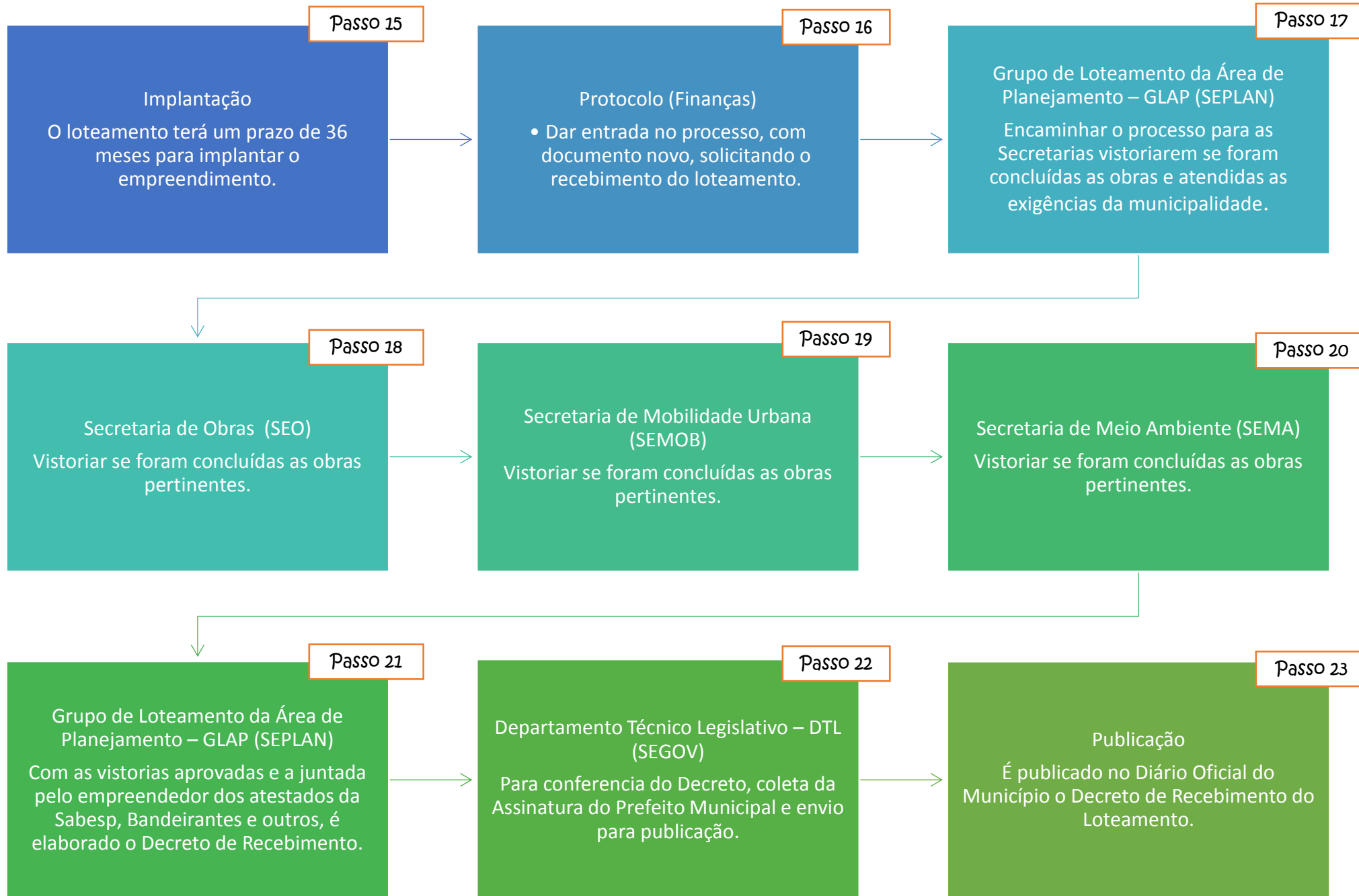
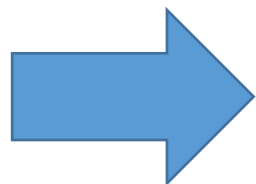
Aprovação de loteamentos e condomínios horizontais no município.

Documentação Necessária

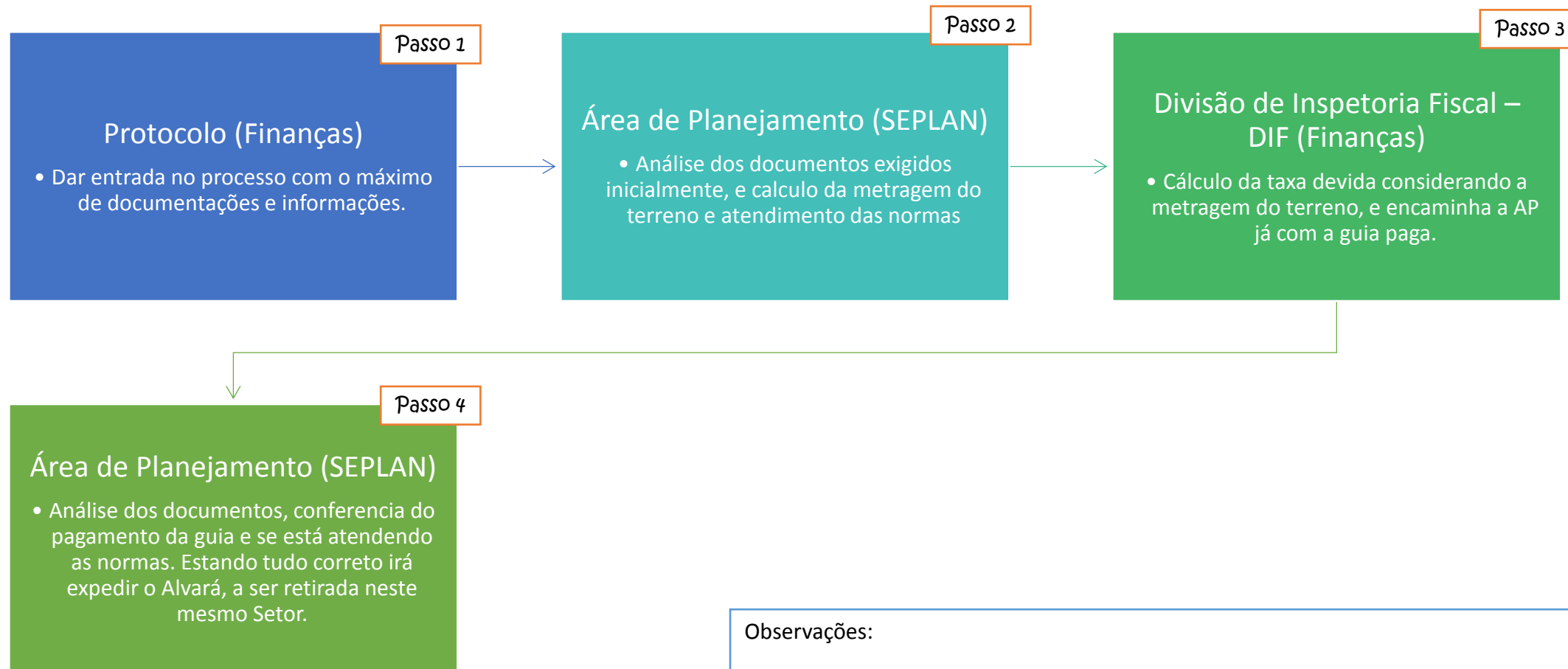
Inicialmente...
Certidão de Diretrizes;
Documentos do Imóvel;
Os demais documentos serão solicitados no decorrer do processo.

Aprovação de Loteamentos e Condomínios Horizontais





Alvará de Eventos ¹



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.
- ¹ Verificar o conceito e documentação no arquivo de Processos Detalhados.

Setores que poderão ser consultados para Alvara de Eventos

SEMOB

- Se for evento que interfira nas vias públicas da cidade irá para a Secretaria de Mobilidade Urbana para análise. Devendo verificar a localização, o impacto que poderá causar no sistema viário do entorno do local e se haverá estacionamento suficiente para o público, podendo indeferir o pedido, caso não atenda as exigências do mesmo. Ficará a critério do Departamento, a exigência de outros documentos não especificados na presente norma.

SETUC

- Se for evento em patrimônio público.

Certidão de Alargamento

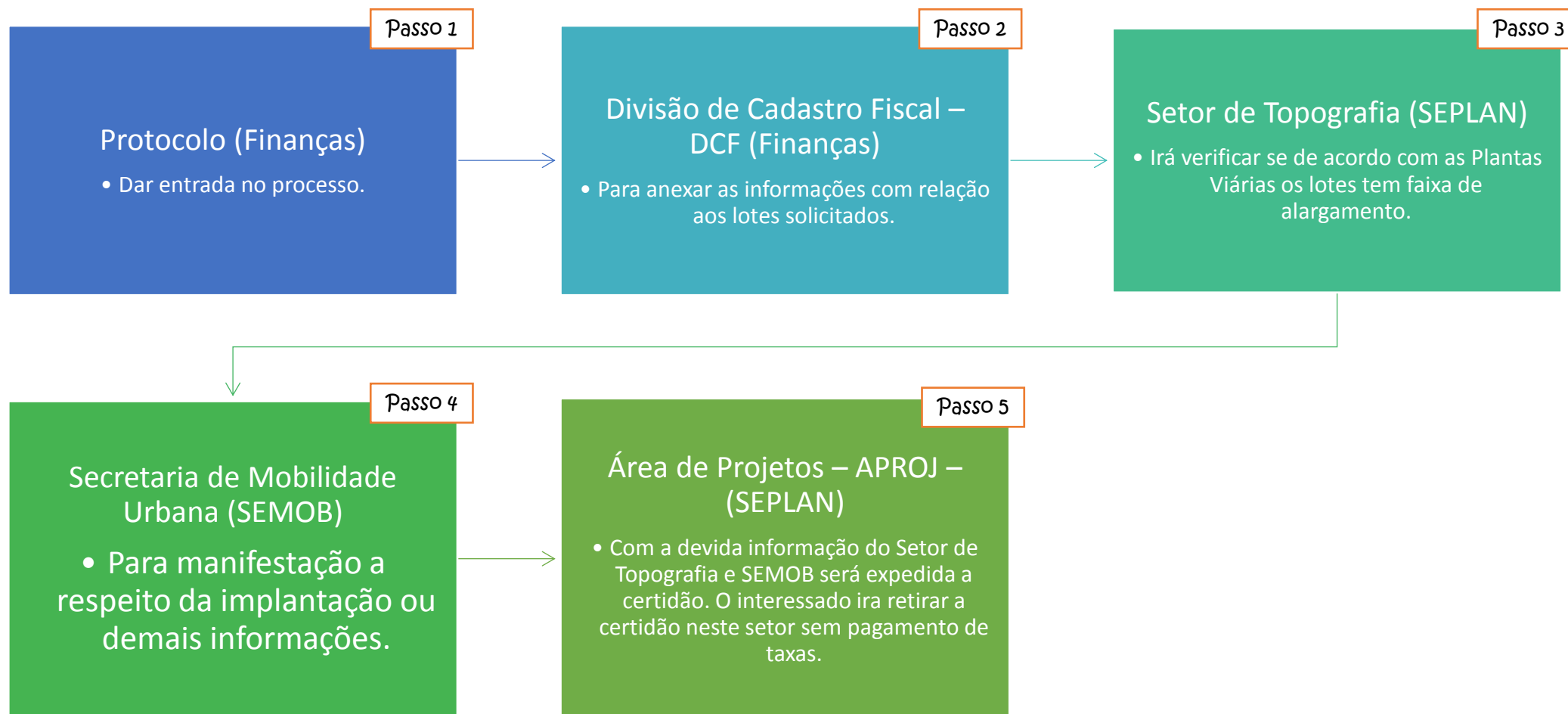
O que é

Documento onde certifica qual é a previsão de alargamento na via solicitada, se houver.

Documentação Necessária

Requerimento a ser retirado no Setor de Protocolo.

Certidão de Alargamento



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Habite-se

O que é

O "Habite-se" é o ato administrativo emanado de autoridade competente que autoriza o início da utilização efetiva de construções ou edificações destinadas à habitação. Trata-se de um documento que comprova que um empreendimento ou imóvel foi construído seguindo-se as exigências (legislação local, especialmente o Código de Obras do município) estabelecidas pela Prefeitura para a aprovação de projetos.

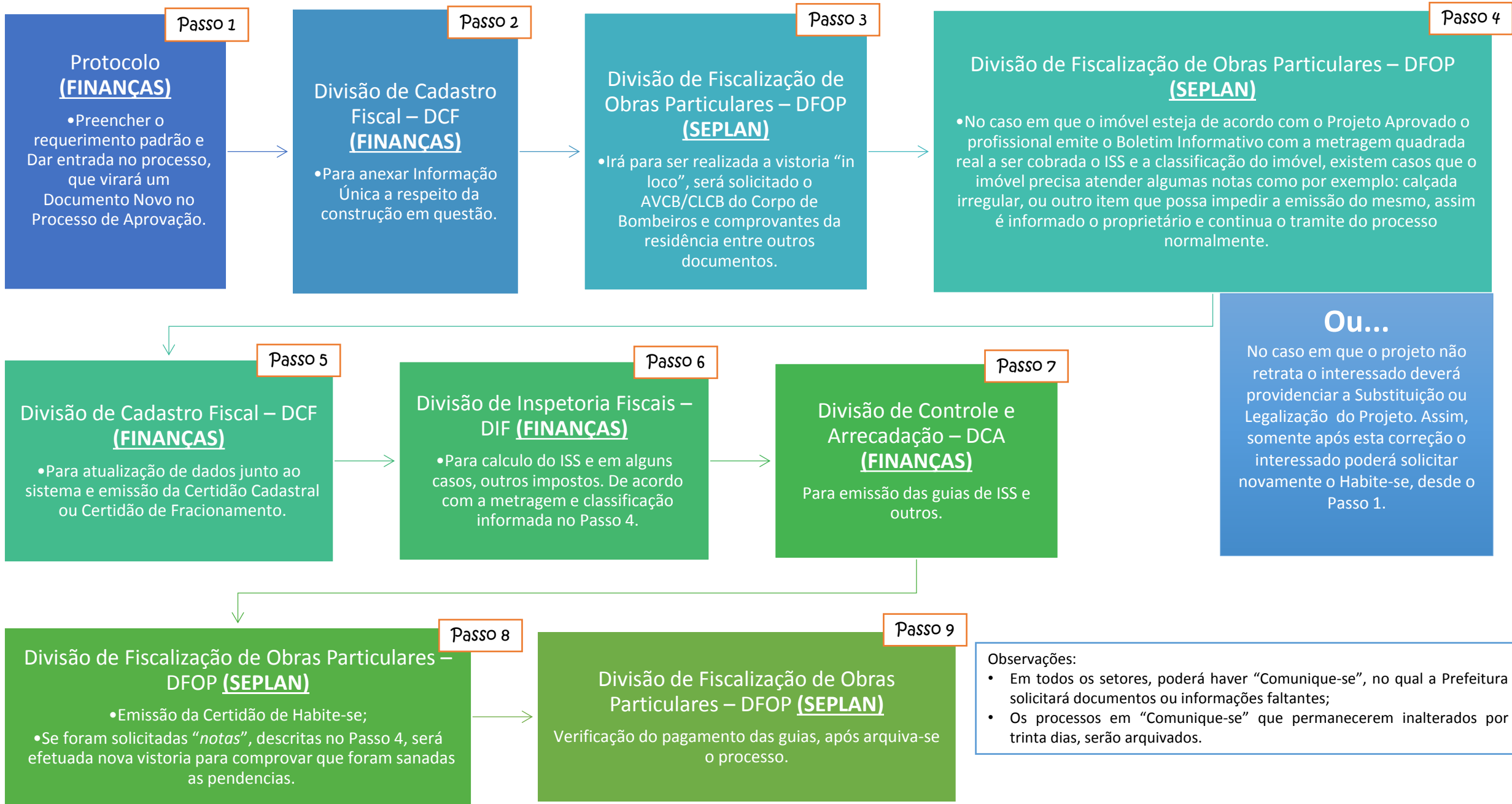
Documentação Necessária

- Requerimento a ser retirado no Setor de Protocolo, onde o interessado irá solicitar Habite-se e certidões;
- Laudo de Vistoria (Sabesp, Bandeirantes e Gás), no caso de Condomínios Horizontais e Verticais;
 - AVCB do Corpo de Bombeiros;

Prazos

- Residencial Simples: em média 125 dias;
- Condomínios Horizontais e Verticais: 185 dias (pois, além do tramite normal, irá para as Secretarias de Obras, Mobilidade Urbana e Meio Ambiente para vistoria do atendimento das exigências estipuladas na Certidão de Diretrizes).

Habite-se - Imóvel Residencial Simples



Habite-se - Imóvel Residencial – Condomínio Horizontal e Vertical

Passo 1

Protocolo

- Preencher o requerimento padrão e Dar entrada no processo, que virará um Documento Novo no Processo de Aprovação.

Passo 2

Divisão de Cadastro Fiscal - DCF

- Para anexar Informação Única a respeito da construção em questão.

Passo 3

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares – DFOP

- Irá para ser realizada a vistoria “in loco”, será solicitado o AVCB do Corpo de Bombeiros, Laudo de Vistoria (Sabesp, Bandeirantes e Gás).

Passo 4

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares – DFOP

- Caso o imóvel esteja de acordo com o Projeto Aprovado o profissional emite o Boletim Informativo com a metragem quadrada real a ser cobrada o ISS e a classificação do imóvel existem casos que o imóvel precisa ser atendido algumas notas como por exemplo: calçada irregular, ou outro item que possa impedir a emissão do mesmo, assim é informado o proprietário e continua o tramite do processo normalmente.

Passo 5

Secretaria de Obras

Para vistoria de atendimento quanto a Certidão de Diretrizes.
20 dias

Passo 6

Secretaria de Mobilidade Urbana

- Para vistoria de atendimento quanto a Certidão de Diretrizes.
 - 20 dias

Passo 7

Secretaria de Meio Ambiente

- Para vistoria de atendimento quanto a Certidão de Diretrizes.
 - 20 dias

Passo 8

Divisão de Cadastro Fiscal - DCF

- Para atualização de dados junto ao sistema e emissão da Certidão Cadastral ou Certidão de Fracionamento.

Passo 9

Divisão de Inspeção Fiscais - DIF

- Para calculo do ISS e em alguns casos, outros impostos.

Passo 10

Divisão de Controle e Arrecadação – DCA

Para emissão das guias de ISS e outros.

Passo 11

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares – DFOP

- Emissão da Certidão de Habite-se (quando não existem notas a serem atendidas é emitida e entregue em seguida, caso contrario, será necessária nova vistoria)

Passo 12

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares – DFOP

Verificação do pagamento das guias, após arquivar-se o processo.

Alvará de Reforma e Demolição

O que é

Alvará de reforma e demolição.

Documentação Necessária

Requerimento do Alvará;
ART (no caso de demolição);
Laudo de Confrontantes (no caso de demolição);

Alvará de Reforma e Demolição



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Alvará para Stand de Vendas, Showroom e Tapumes

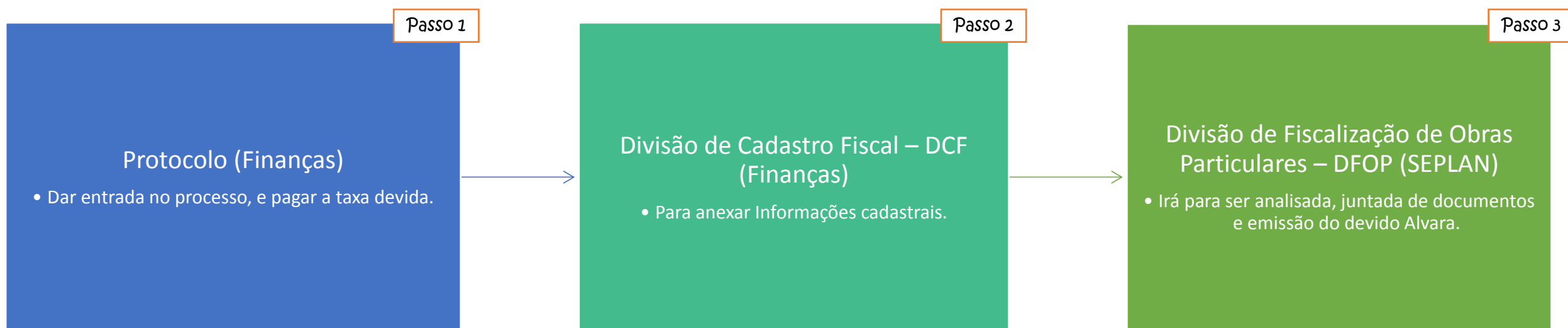
O que é

Alvará para a montagem de Stand de Vendas, Showroom ou Tapume

Documentação Necessária

Requerimento.
Croqui.

Alvará para Stand de Vendas, Showroom e Tapumes



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Certidão de Não Conclusão de Obra

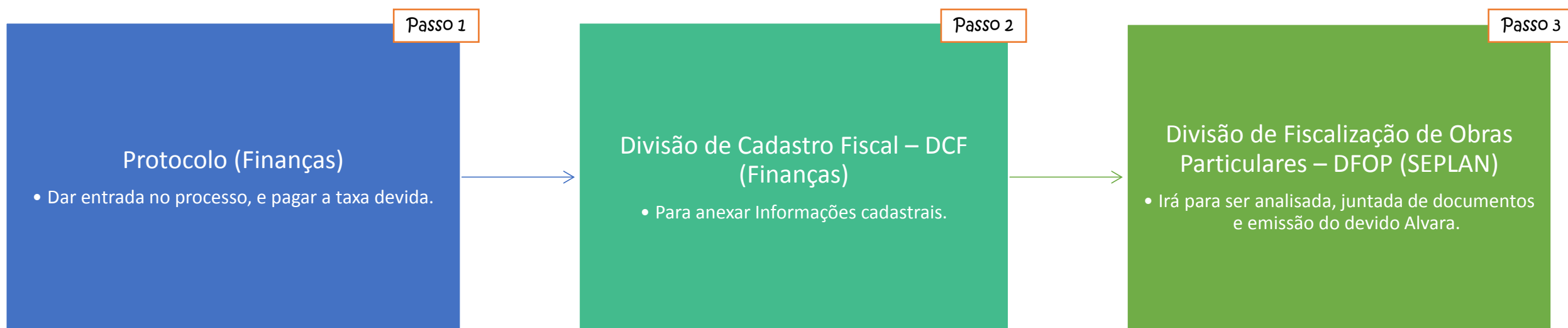
O que é

Certidão fornecida quando a Receita Federal exige que o munícipe comprove que a obra de um projeto já aprovado não foi construída.

Documentação Necessária

Requerimento.

Certidão de Não Conclusão de Obra



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.

Representação Comercial

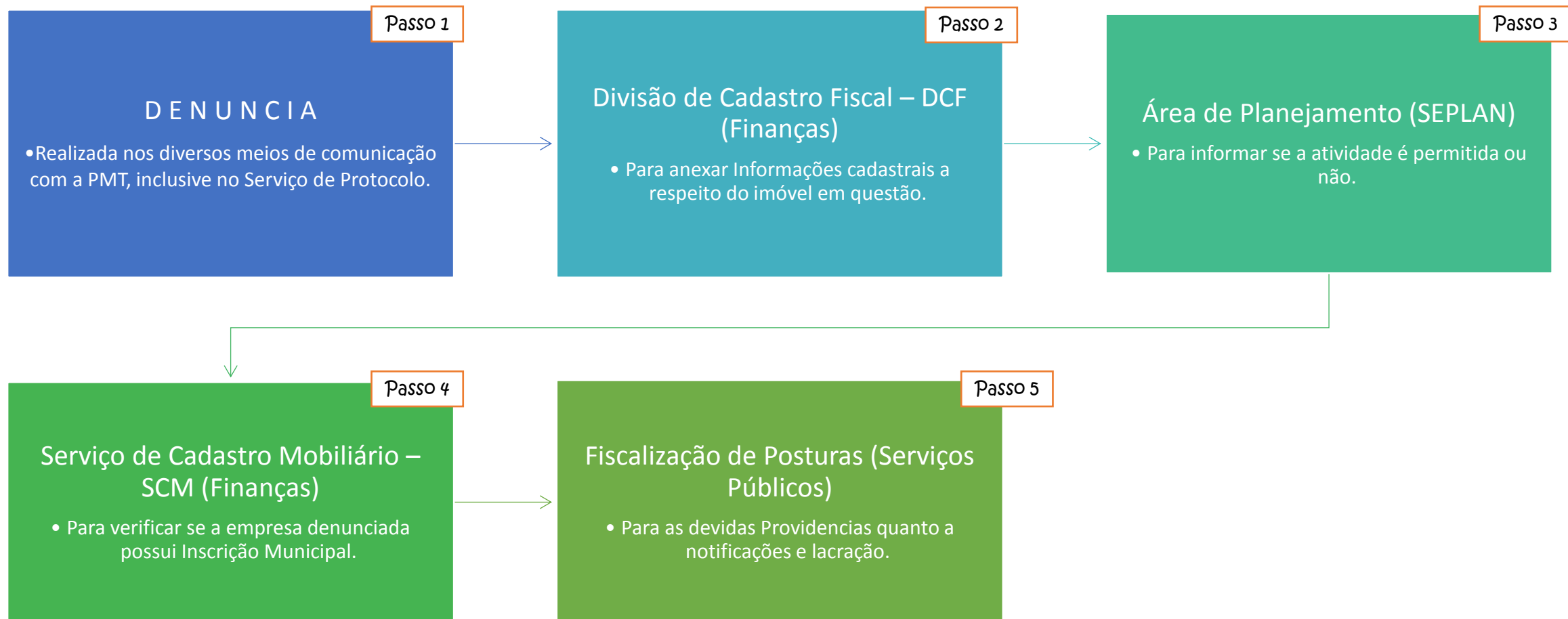
O que é

Processo administrativo que apura denúncias a respeito de estabelecimentos comerciais que por ventura estiver funcionando sem a devida autorização ou causando transtornos à vizinhança.

Documentação Necessária

Registro de denúncia no Setor de Protocolo ou de Ouvidoria da Prefeitura.

Representação Comercial



Observações:

- Em todos os setores, poderá haver “Comunique-se”, no qual a Prefeitura solicitará documentos ou informações faltantes;
- Os processos em “Comunique-se” que permanecerem inalterados por trinta dias, serão arquivados.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento
Divisão de Manutenção do Plano Diretor