



COORDENAÇÃO DE URBANISMO

Serviço: Habite- se:

- Vistoria em obras novas para constatar se a mesma esta construída de acordo com projeto aprovado pela Prefeitura, para posterior expedição da carta de habite-se.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Secretarias que também analisam o processo:
 - ✓ Seção de Cadastro;
 - ✓ Seção de Tributação.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Planta do projeto aprovado com carimbo original de aprovação da Prefeitura ou quando for cópia a mesma deverá ser autenticada;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipais (IPTU);
 - ✓ Termo de conclusão de obra expedido pelo profissional que aprovou o projeto, ou quando não houver mais contato com o mesmo, Laudo pós ocupação com Responsabilidade Técnica devidamente recolhida e assinada, expedida por profissional habilitado.
- Prazo previsto para análise na Secretaria de Urbanismo:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

Serviço: Certidão de Uso e Ocupação do Solo:

- Basea-se no zoneamento municipal de acordo com a Lei Complementar nº 42/11 (Plano Diretor) e suas alterações pela Lei Complementar nº 73/18.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Matrícula atualizada do imóvel, caso o imóvel não possua a mesma, apresentar Contrato de compra e venda ou Cessão de Direitos Pcessários;
 - ✓ Cópia do carne de IPTU do imóvel;
 - ✓ Croqui de localização detalhado do imóvel.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.



Serviço: Viabilidade de Atividade Comercial:

- Baseia-se no zoneamento municipal de acordo com a Lei Complementar nº 42/11 (Plano Diretor) e suas alterações pela Lei Complementar nº 73/18 para informar a viabilidade de determinada atividade comercial na área informada pelo requerente.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo, via endereço eletrônico (consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br) ou pelo telefone da Secretaria de Urbanismo (12) 3886-6060.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Endereço completo do imóvel objeto de interesse do desenvolvimento de atividade comercial;
 - ✓ Cópia do carne de IPTU;
 - ✓ Cópia do cartão de CNPJ da empresa, se houver, ou informação da atividade a ser desenvolvida.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

Serviço: Certidão de 2ª via de Habite-se:

- Com base nos arquivos desta Secretaria de Urbanismo, é concedida Certidão informando os dados do Habite-se expedido para determinado imóvel, caso ele exista.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Matrícula atualizada em nome do requerente; Caso o requerente não seja proprietário do imóvel, o mesmo deverá apresentar procuração com firma reconhecida da assinatura do mesmo.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.



**Serviço: Certidão de retificação ou de ratificação de guia de
emplacamento:**

- Com base nos arquivos desta Secretaria de Urbanismo, é concedida Certidão retificando ou ratificando os dados da guia de empecamento expedida para determinado imóvel.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Cópia do alvará ou cópia do selo do projeto aprovado pela Prefeitura.
- Prazo:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

**Serviço: Certidão de retificação ou de ratificação de Alvará de
construção:**

- Com base nos arquivos desta Secretaria de Urbanismo, é concedida Certidão retificando ou ratificando os dados da guia de empecamento expedida para determinado imóvel.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Cópia do alvará ou cópia do selo do projeto aprovado pela Prefeitura.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

Serviço: Certidão de retificação ou de ratificação de Habite-se:

- Com base nos arquivos desta Secretaria de Urbanismo, é concedida Certidão retificando ou ratificando os dados do Habite-se expedido para determinado imóvel.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Cópia do Habite-se ou cópia do selo do projeto aprovado pela Prefeitura.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.



Serviço: Certidão de 1º lançamento referente ao lançamento de IPTU:

- Com base nas informações prestadas pela Seção de Cadastro Imobiliário a Certidão é expedida para determinado imóvel.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Secretarias que também analisam o processo:
 - ✓ Seção de Cadastro.
- Prazo:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

Serviço: Certidão de renovação de Alvará de Construção:

- Com base nos arquivos da Diretoria de Projetos Urbanos desta Secretaria de Urbanismo, é expedida Certidão renovando o alvará de construção expedido para determinado imóvel, desde que atenda a legislação vigente.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Cópia do alvará ou cópia do selo do projeto aprovado pela Prefeitura.
- Prazo previsto:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.

Serviço: Certidão de Alvará de Demolição:

- Com base nos arquivos da Diretoria de Projetos Urbanos desta Secretaria de Urbanismo, é expedida Certidão de demolição de construção de acordo com o alvará expedido para determinado imóvel.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Cópia do alvará de demolição
- Prazo:
 - ✓ 15 (quinze) dias corridos.



Serviço: Abertura de Firma:

- Análise e parecer em processos de abertura de firma, renovação de alvará comercial e/ou sanitário, alteração de cadastramento de firma, baseando-se no zoneamento municipal de acordo com a Lei Complementar nº 42/11 (Plano Diretor) e suas alterações pela Lei Complementar nº 73/18.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.
- Documentos Necessários:
 - ✓ Comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ;
 - ✓ Habite-se ou Laudo de Habitabilidade com validade de 01 (um) ano;
 - ✓ AVCB do imóvel.
- Secretarias que também analisam o processo:
 - ✓ Seção de Vigilância Sanitária;
 - ✓ Seção de Fiscalização do Comércio.

Serviço: Pedidos de Viabilidade pelo VRE (Via Rápida Empresa - JUCESP).

- Análise e parecer em processos de abertura de firma, renovação de alvará comercial e/ou sanitário, alteração de cadastramento de firma, baseando-se no zoneamento municipal de acordo com a Lei Complementar nº 42/11 (Plano Diretor) e suas alterações pela Lei Complementar nº 73/18.
- O serviço é solicitado online por meio do Sistema Via Rápida Empresa da JUCESP ao qual a Prefeitura firmou convênio.
- Documentos Necessários:
 - ✓ São inseridas informações do imóvel (endereço completo), bem como da atividade que será desenvolvida pela empresa (CNAE e seus respectivos códigos) no local.
- Prazo:
 - ✓ 03 (três) dias corridos.

Serviço: Cadastramento de Quiosques:

- Recadastramento de Quiosques da orla marítima do município seguindo disposição do Decreto Municipal nº 1.029/19.
- O serviço é solicitado através de abertura de processo no posto do protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- Documentos Necessários:
 - ✓ Contrato Social da empresa;
 - ✓ CPF, RG, comprovante do estado civil dos sócios constantes no contrato social da empresa;
 - ✓ Inscrição Estadual;
 - ✓ Laudo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
 - ✓ Habite-se ou Laudo de Habitabilidade com validade de 01 (um) ano;
 - ✓ Planta baixa do quiosque;
 - ✓ Comprovante de regularidade de ligação de água e esgoto;
 - ✓ Comprovante de regularidade ligação de energia elétrica;
 - ✓ Preenchimento da Declaração de não exercício de qualquer cargo ou função pública e, não possuir vínculo empregatício ou outra atividade como empresário ou profissional autônomo;
 - ✓ Não serão admitidas empresas do tipo MEI (Micro Empreendedor Individual) conforme artigo nº 2 do Decreto retrocitado.
- Secretarias que também analisam o processo:
 - ✓ Seção de Vigilância Sanitária;
 - ✓ Seção de Fiscalização do Comércio.

Responsáveis pelo Setor:

Rafael Tomazzi

Jessica Vanzeli Santos Nunes de Souza



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

SERVIÇO OFERECIDO: APROVAÇÃO DE PROJETOS

Este Setor é responsável por analisar e aprovar projetos arquitetônicos,

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS
PARA ACESSAR O SERVIÇO:

- a) **REQUISITOS:** solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública;
- b) **DOCUMENTOS:** A documentação necessária poderá ser consultada presencialmente na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou consulta pelo site através do site da prefeitura no link: <http://www.caraguatatuba.sp.gov.br/pmc/secretaria-de-urbanismo/>
- c) **FORMA DE SOLICITAÇÃO:** Protocolar no Setor de Protocolo Geral;
- d) **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:** Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou por contato telefônico através do número (12) 3886-6060 ou ainda consulta pelo site através do sistema de protocolo se tiver em mãos o número do processo requerido no link <http://caraguatatubamun.presconinformatica.com.br/consultaProtocolo.jsf>;
- e) **PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo.
- f) **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** Com o processo na setor, é feita a análise do pedido, verificando o atendimento da Lei de Uso do solo (Lei Complementar nº 42/11 alterada pela Lei Complementar nº 73/18) e Código de Obras (Lei nº 969/75), acessibilidade para casos de uso de serviço e comércio e documentações. Ao final da análise e não havendo necessidade de solicitação de documento ou correção de projeto, é feita a indicação de numeração da edificação (através do fiscal) para a emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

de ofício de ligação para água e luz. Feito isso é expedido o Alvará para a construção.

- g) **LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE O SERVIÇO:** na SEURB, endereço supracitado; Sem mais, estamos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.

SERVIÇO OFERECIDO: ALVARÁ E DEMOLIÇÃO

Alvará de demolição de construção.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

- a) **REQUISITOS:** solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública;
- b) **DOCUMENTOS:** A documentação necessária poderá ser consultada presencialmente na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou consulta pelo site através do site da prefeitura no link: <http://www.caraguatatuba.sp.gov.br/pmc/secretaria-de-urbanismo/>
- c) **FORMA DE SOLICITAÇÃO:** Protocolar no Setor de Protocolo Geral;
- d) **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:** Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou por contato telefônico através do número (12) 3886-6060 ou ainda consulta pelo site através do sistema de protocolo se tiver em mãos o número do processo requerido no link <http://caraguatatubamun.presconinformatica.com.br/consultaProtocolo.jsf>;
- e) **PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo.
- f) **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** Com o processo na setor, é feita a análise do pedido, verificando projeto e documentação. Ao final da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

análise e não havendo necessidade de solicitação de documento ou correção de projeto, feito isso é expedido o Alvará para demolição.

- g) **LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE O SERVIÇO:** na SEURB, endereço supracitado; Sem mais, estamos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.

SERVIÇO OFERECIDO: RENOVAÇÃO DE GUIA DE EMPLACAMENTO DE PROJETO

Após aprovação do projeto são emitidos ofícios autorizando a ligação de água e luz, porém a validade é de 1 ano, caso o proprietário não proceda com a ligação dentro desse prazo é necessário solicitar renovação dos ofícios.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

- a) **REQUISITOS:** solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública;
- b) **DOCUMENTOS:** Cópia do alvará e do projeto aprovado;
- c) **FORMA DE SOLICITAÇÃO:** Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP
- d) **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:** Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou por contato telefônico através do número (12) 3886-6060.
- e) **PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** A renovação do ofício será feita em até 5 dias;
- f) **LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE O SERVIÇO:** na SEURB, endereço supracitado; Sem mais, estamos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

SERVIÇO OFERECIDO: CÓPIA DO PROJETO APROVADO

A prefeitura fornece ao proprietário do imóvel, caso necessite, uma cópia de alvarás emitidos a partir de 2000 mediante pagamento de uma taxa.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

- a) **REQUISITOS:** solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública;
- b) **DOCUMENTOS:** Documento de propriedade do imóvel, documento do proprietário e requerimento com a solicitação.
- c) **FORMA DE SOLICITAÇÃO:** Protocolar no Setor de Protocolo Geral;
- h) **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:**
INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO: Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou por contato telefônico através do número (12) 3886-6060 ou ainda consulta pelo site através do sistema de protocolo se tiver em mãos o número do processo requerido no link <http://caraguatatubamun.presconinformatica.com.br/consultaProtocolo.jsf>;
- d) **PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Prazo de até 15 dias após protocolação do projeto.
- e) **LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE O SERVIÇO:** na SEURB, endereço supracitado; Sem mais, estamos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

JOAQUIM LEANDRO DE SOUZA BARROS
Engenheiro Civil – Mat. 2.627
Secretário Municipal De Urbanismo



PROJETOS URBANÍSTICOS

SERVIÇO OFERECIDO: ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, URBANÍSTICOS E PAISAGÍSTICOS

Este Setor é responsável por elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos a fim de integrar o usuário na paisagem urbana em espaços destinados a atividades lúdicas, recreativas, de lazer, esportivas e de convivência, bem como colaborar com melhorias nos prédios públicos/próprios municipais no que tange à acessibilidade, reformas, ampliações e execução de novos projetos, propiciando um espaço harmônico e seguro para os cidadãos. Além disso, contribui para a execução de equipamentos urbanos e melhorias quanto à mobilidade urbana.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:

- a) **REQUISITOS:** solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública;
- b) **DOCUMENTOS:** Processos Administrativos ou Internos, Requerimentos do Legislativo ou Promotoria de Justiça, Memorandos Internos de Secretarias da Gestão Administrativa e Ofícios de Entidades, Associações e demais representações da Sociedade Civil;
- c) **FORMA:** Protocolar no Setor de Protocolo Geral ou no Expediente da SEURB;
- d) **INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO:** Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP ou por contato telefônico através do número (12) 3886-6060 ou ainda consulta pelo site através do sistema de protocolo se tiver em mãos o número do processo requerido no link <http://caraguatatubamun.presconinformatica.com.br/consultaProtocolo.jsf>;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- e) PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: vai depender do tipo de projetos a ser elaborado e dos procedimentos de execução (aprovação, licitação, verba, etc);
- f) FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: após o recebimento da solicitação do serviço, entramos em contato com o requerente para elaboração do PROGRAMA DE NECESSIDADES, através de reuniões, para seguir com o ANTEPROJETO e PROJETO. Além disso, as pessoas que desejam solicitar algum projeto como praça ou outros equipamentos urbanos, podem comparecer na SEURB para esclarecimentos e orientações em horário de Expediente: das 09h às 16h30min.;
- g) LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE O SERVIÇO: na SEURB, endereço supracitado;
- h) COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO DO PROGRAMA: assim que recebido em nosso setor o requerimento ou manifestação do serviço, entramos em contato com o interessado para elaboração do pedido. São realizadas diversas reuniões e visitas *in loco* para que todos possam opinar e contribuir com o Anteprojeto. Quando o projeto está concluído, será encaminhado aos setores responsáveis para possibilidade de implantação e execução, como Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração, Secretaria de Obras Públicas e demais órgãos necessários para aprovação e licenças que envolvam o serviço.

Sem mais, estamos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Lilian Domingos de Souza
matr. 07096
Enc. Coord. Projetos Urbanísticos



SEÇÃO DE ÁREAS E ESPAÇOS PÚBLICOS

DESDOBRO

Desdobro é o parcelamento de um lote para a formação de novos lotes. Só pode ser desdobrado o lote resultante de loteamento aprovado, loteamento regularizado ou desmembramento aprovado que possua matrícula registrada no cartório de registro de imóveis. Qualquer modificação nas características lote deverá ser submetida à aprovação da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, por meio de processo administrativo.

Requisitos: verificar se o desdobro é possível na Lei de Uso e Ocupação do Solo, se este inserido dentro de área de preservação permanente ou com restrição judicial. Caso não possua nenhuma restrição o desdobro é possível

Documentos necessários:

- Requerimento para aprovação de projeto da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
- Documentos pessoais dos proprietários e responsável técnico
- Uma via do projeto de desdobro
- Uma via do memorial descritivo;
- Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).
- Responsabilidade técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Principais etapas para o serviço: O serviço é solicitado através de abertura de processo administrativo no posto do protocolo, anexando à documentação necessária. Após a entrada, o Processo é encaminhado para esta Secretaria de Urbanismo e posteriormente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

encaminhado à este setor para análise. Após análise documental, estando conforme exige a legislação, é realizado a análise do projeto e memorial descritivo estando tudo ok, são solicitadas 05 vias do projeto e 05 vias do memorial descritivo onde os mesmo são aprovados e encaminhados ao setor de dívida ativa e posterior para tributação para retirada das vias aprovados e a certidão de desdobro.

Prazo: 30 dias

UNIFICAÇÃO

Unificação é a fusão de dois ou mais lotes para formação de um lote maior. Só pode ser unificado os lotes resultante de loteamento aprovado, loteamento regularizado ou desmembramento aprovado que possua matrícula registrada no cartório de registro de imóveis. Qualquer modificação nas características lote deverá ser submetida à aprovação da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, por meio de processo administrativo.

Requisitos: verificar se não há restrição que impeça a unificação, após apresentar a documentação completa no posto de protocolo.

Documentos Necessários:

- Requerimento para aprovação de projeto da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
- Documentos pessoais dos proprietários e responsável técnico Uma via do projeto de desdobro
- Uma via do memorial descritivo;
- Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente;
- Certidões Negativas de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).
- Responsabilidade técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Principais etapas para o serviço:

O serviço é solicitado através de abertura de processo administrativo no posto do protocolo, anexando à documentação necessária. Após dar entrada o Setor de Protocolo o Processo e encaminhado para esta Secretaria de Urbanismo e posteriormente encaminhado à este setor para análise. Após análise documental, estando conforme exige a legislação, é realizado a análise do projeto e memorial descritivo estando tudo ok, solicitamos 05 vias do projeto e 05 vias do memorial descritivo onde os mesmo são aprovados, e são encaminhados ao setor de dívida ativa e posterior para tributação para retirada das vias aprovados e a certidão de Unificação.

Prazo: 30 dias

PLANTA POPULAR

Existem 20 modelos de Plantas Populares para que o munícipe de baixa renda possa construir seu imóvel totalmente regularizado, sendo que duas dessas plantas são acessíveis, planejadas para Pessoas com Deficiência. Após análise documental, estando tudo conforme exige a legislação, o munícipe comparece nesta secretaria e escolhe um dos modelos que melhor suprir suas necessidades, levando em conta o tamanho do lote. Após plotagem e retirada dos projetos pelo requerente o processo segue para o setor projetos para prosseguimento com a aprovação e expedição do alvará. Após conclusão da obra o requerente solicita o habite-se.

Requisitos: O processo é indeferido quando o requerente não apresenta a documentação exigida, quando no lote já possuir algum índice de edificação acaba ou inacabada, quando o imóvel não for cadastrado na prefeitura, quem possui mais de um imóvel cadastrado no município, quem possui renda familiar superior a três salários mínimos, quem tenha sido beneficiado com projeto de planta popular ou por qualquer outro tipo de programa habitacional, nos últimos cinco anos, anteriores ao pedido, quem não consegue comprovar residência fixa no município há, no mínimo, dois anos, anteriores ao pedido. os imóveis inseridos em áreas de: risco, congeladas, de preservação permanente ou com restrições judiciais específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Documentos necessários:

- Requerimento padrão, devidamente preenchido com o nome do proprietário ou possuidor do imóvel, endereço telefone, assinatura e data;
- Comprovante de recolhimento aos cofres públicos, das respectivas taxas e emolumentos;
- Declaração de Renda (Protocolo da Prefeitura);
- Cópia do Holerite;
- Cópia da Carteira de Trabalho (Espelho e Registros);
- Número de NIS, se houver;
- Cópia da matrícula atualizada ou da escritura registrada do imóvel, ou do contrato de compra e venda ou instrumento de cessão firmados pelo legítimo proprietário ou possuidor;
- Cópia do demonstrativo de lançamento do carnê de IPTU;
- Cópia do RG e do CPF do requerente;
- Comprovante de endereço do requerente, no Município;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).

Principais etapas para o serviço:

O serviço é solicitado através de abertura de processo no Setor de Protocolo da Prefeitura com os documentos necessários. Após análise documental o processo é encaminhado ao Setor de Cadastro da Secretaria da Fazenda (caso seja necessário), passa também pela Secretaria de Meio Ambiente Agricultura e Pesca, quando a edificação se encontra em possível área de preservação, ou restrição ambiental. O processo ainda passa pela Secretaria da Habitação para informação quanto à contemplação de imóvel pelos programas habitacionais. após todos esses tramites estar ok e providenciado a elaboração da planta de acordo com o terreno do beneficiado e encaminhado a uma copiadora para plotagem, após o requerente plotar e retirar os projetos da copiadora o mesmo assina as vias do projeto e anexa ao processo de planta popular aqui no Urbanismo, eu como responsável técnica pelo projeto assino e encaminho para o setor de projeto aprovar, o setor de projeto antes de aprovar encaminha o processo a fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

para indicação de numeração e após o retorno do processo ao setor de projeto emitido o alvará de construção juntamente com as guias de emplacamento para ligação de água e luz, assim o processo é encaminhado ao setor de tributação para pagamento das taxas necessárias e retirada do projeto aprovado

Prazo: 90 dias

PRÉ-APROVAÇÃO – LOTEAMENTO /CONDOMÍNIO

LOTEAMENTO - Loteamento é um parcelamento do solo onde uma gleba é subdividida em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação e logradouros públicos

CONDOMÍNIO - O condomínio é caracterizado pela aprovação de uma edificação multifamiliar com frações ideais de proprietários diferentes, podendo ser verticais quanto horizontais.

Requisitos: as glebas não podem estar inseridas em áreas de: risco, congeladas, alagadissas, preservação permanente ou com restrições judiciais específicas que não possuem coleta de lixo, ou projeto em desacordo com a Lei de Zoneamento Municipal.

Documentos Necessários:

- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário com endereço e assinatura do mesmo.
- Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos;
- ART/RRT devidamente preenchida conforme especificações do CREA/CAU, assinada e paga.
- Cópia do documento de propriedade do imóvel, escritura registrada, matrícula ou contrato de compra e venda com reconhecimento de firma que conste a área do terreno e suas dimensões.
- 01 via do projeto urbanístico contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- 01 via do memorial descritivo e justificativo devidamente assinadas pelo profissional e proprietário.
- Cópia do contrato social da empresa no caso de pessoa jurídica.
- Procuração, caso necessário.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).

Principais etapas para o serviço: O serviço é solicitado através de abertura de processo administrativo no posto do protocolo com toda documentação necessária, após abertura do processo o mesmo é encaminhado a secretaria de urbanismos e direcionado ao setor de áreas públicas, aqui nos realizamos a conferencia documental e estando tudo ok, começamos as tramitações, os processos tem que passar por mais três secretárias sendo elas: Defesa Civil, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Serviços Públicos, não havendo nenhum impeditivo para implantação do loteamento/condomínio, o processo é direcionado ao setor de projeto para conferencia projetual, o processo retornando com o parecer positivo, providenciamos a aprovação dos projetos e memoriais a caráter de análise prévia emitimos uma certidão com validade de 180 dias e encaminhamos o processo para o setor de tributação/fazenda para retirada.

Prazo: 90 dias

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS A CUNHO SOCIAL

A autorização para Regularização de Imóveis - Cunho Social só pode ser solicitado pelo proprietário do imóvel ou terceiros com procuração. Antes de dar entrada ao processo é de bom costume o munícipe colher informações nesta secretaria, explicando sua situação para saber se a lei permitiria essa aprovação para o seu caso específico, ou verificando diretamente na Lei 2.428/2018. Para este tipo de regularização existem alguns critérios diferenciados da Regularização de Cunho Específico (Direcionado pela mesma Lei, nº 2428/2018), como por exemplo: - Ser proprietário de um único imóvel no município, não possuir débitos junto à prefeitura, não possuir renda familiar mensal superior à três salários mínimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Requisitos: O processo é indeferido quando o requerente não apresenta a documentação exigida, o que comprova que o pedido não se enquadra na Lei. Quando é constatado que o local possui mais de cem metros de área construída. Quando o Imóvel não for de uso residencial uni familiar. Quando o imóvel não for cadastrado na prefeitura, etc (Conforme Art. 3º da Lei nº 2428/2018).

Documentos Necessários:

- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário com endereço, assinatura do requerente e comprovante de pagamento das taxas;
- Cópia simples do RG e do CPF, ou, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Cópia simples do comprovante de endereço do requerente;
- Procuração específica, com firma reconhecida em Cartório, caso o requerente não seja o proprietário/possuidor do imóvel a ser regularizado;
- Cópia simples do demonstrativo de lançamento do carnê de IPTU;
- Cópia simples da matrícula do imóvel atualizada se houver, ou da Escritura ou do Instrumento de Compromisso de Compra e Venda, Cessão de Direitos Possessórios, com firmas devidamente reconhecidas em Cartório;
- Comprovação da regular inscrição no Número de Identificação Social (NIS)
- Comprovação de renda familiar de até 03 (três) salários mínimos, conforme Declaração de Renda - Anexo I da Lei;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (dados pessoais, último contrato de trabalho e página seguinte em branco, últimas anotações gerais e página seguinte em branco), do responsável/proprietário e do cônjuge (de todos os moradores da residência).
- Extrato do benefício de aposentadoria ou o informe de rendimentos da aposentadoria do responsável/proprietário e do seu cônjuge;
- Na impossibilidade de se apresentar os documentos referentes à renda, o interessado deverá apresentar Declaração de Autônomo, com firma devidamente reconhecida em Cartório, conforme o ANEXO II da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- Ser proprietário de um único imóvel urbano ou rural no Município, comprovado mediante apresentação de Certidão Negativa de Propriedade de Imóvel, emitida pelo Cartório de registro de Imóveis do Município de Caraguatatuba, em nome do responsável/proprietário e do seu cônjuge;
- Não possuir débito junto à Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, comprovado mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Prefeitura, em nome do responsável/proprietário e do seu cônjuge;

Principais etapas do serviço:

A autorização para Regularização de Imóveis - Cunho Social só pode ser solicitado pelo proprietário do imóvel ou terceiros com procuração. Antes de dar entrada ao processo é de bom costume o munícipe colher informações nesta secretaria, explicando sua situação para saber se a lei permitiria essa aprovação para o seu caso específico, ou verificando diretamente na Lei 2.428/2018. Para este tipo de regularização existem alguns critérios diferenciados da Regularização de Cunho Específico (Direcionado pela mesma Lei, nº 2428/2018), como por exemplo: - Ser proprietário de um único imóvel no município, não possuir débitos junto à prefeitura, não possuir renda familiar mensal superior à três salários mínimos.

PRAZO: 90 dias

GUIA DE EMPLACAMENTO/NUMERAÇÃO

Processo administrativo que faz a liberação de numeração para ligação de água e luz em imóveis no município

Requisitos: caso os imóveis esteja em área de preservação ao meio ambiente, área com restrição judicial, área de risco, Imóvel sem cadastro no município e a não comprovação da cadeia sucessória não é possível o fornecimento de numeração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Documentos Necessários:

- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário com endereço e assinatura do mesmo e informação quanto à necessidade do pedido (quantas ligações necessárias, se precisa para água e luz ou não, etc.)
- Cópia da escritura ou compromisso de compra e venda do imóvel, com firma do vendedor reconhecida em cartório.
- Cópia do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU).
- Cópia da matrícula do imóvel e/ou certidão negativa ou positiva expedida pelo cartório de registro de imóvel de Caraguatatuba.
- Cópia do RG e do CPF em nome de quem está cadastrado o imóvel, bem como do requerente.
- Croqui constatando a localização do imóvel com apontamento de vias oficiais e numeração de vizinhos.
- Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos.

Principais etapas do serviço:

O serviço é solicitado através de abertura de processo no Setor de Protocolo. Anexando a documentação necessária. Após dar entrada o Setor de Protocolo encaminha o Processo para esta Secretaria e posteriormente encaminhado à este setor para análise. Após análise documental, estando conforme exige a legislação, o processo é encaminhado para o fiscal da região, onde o mesmo realizará uma vistoria de infraestrutura do local e informará o número adequado para o imóvel. Posteriormente o processo retorna à este setor para elaboração da Guia de Emplacamento. Após elaborada e devidamente assinada, a guia de emplacamento é encaminhada às concessionárias de fornecimento de água e energia elétrica (Sabesp e EDP Bandeirante), por meio de ofício. Assim permitindo que o munícipe compareça diretamente na concessionária para efetuar a instalação.

Lei nº 2.255, de 16 de Novembro de 2015.

PRAZO: 30 dias



CAIXA DE INSPEÇÃO

Processo Administrativo para autorização de ligação de caixa de inspeção na calçada

Requisitos: A autorização somente é negada quando o imóvel possui espaço interno (do lado de dentro do portão) para a construção da mesma.

Documentos Necessários:

- Cópia da escritura ou compromisso de compra e venda do imóvel, com firma do vendedor reconhecida em cartório;
- Cópia do RG e do CPF em nome de quem está cadastrado o imóvel, bem como requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel, possuidor ou pessoa por eles autorizada;
- Desenho constando a localização do imóvel com apontamento de vias oficiais e numeração de vizinhos como referência;
- Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos.

Principais etapas do serviços:

O serviço é solicitado através de abertura de processo no Setor de Protocolo. Anexando a documentação necessária. Após dar entrada o Setor de Protocolo encaminha o Processo para esta Secretaria e posteriormente encaminhado à este setor para análise. Após análise documental, estando conforme exige a legislação, o processo é encaminhado para o fiscal da região, onde o mesmo realizará uma vistoria de infraestrutura do local e informará se é possível a aprovação da caixa de inspeção na calçada.

PRAZO: 30 dias



COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

1 – Vistorias de rotina – a cidade dividida para quatro fiscais que realizam vistorias diárias cada um em seu setor;

2 – Recebimento de denúncias – encaminhamento aos fiscais por setor/bairros pre estabelecidos, via caderno de protocolo para controle do recebimento e retorno das mesmas.

-existem casos que há necessidade da abertura de processos internos para melhor averiguação da irregularidade denunciada com a necessidade de encaminhá-las a setores diversos, como por exemplo:

A- Para seção de cadastro quando o fiscal não consegue identificar o imóvel nos sistemas e mapas disponíveis na secretaria - encaminhamos para uma análise do grupo de campo da seção de cadastro para maiores levantamentos e possível apontamento da identificação cadastral do imóvel para lavratura do auto de infração –

B- 2º seção de meio ambiente - quando ha dúvidas relacionadas à areas verdes - app –

C- 3º defesa civil - quando ha dúvidas relacionadas à área de risco.

E após a solução e inserção de dados no sistema (que é feito hoje pelo servidor jair), com as providencias tomadas, os processos são arquivados em caixa neste setor de coordenação de obras para facilidade no manuseio das mesmas em caso de necessidade de levantamento de dados ou esclarecimentos ao denunciante;

Nos casos em que as denuncias são respondidas imediatamente sem necessidade de gerar processo, as mesmas são arquivadas por data, neste setor em pastas para facil manuseio;

3 - Após a vistoria do fiscal caso seja constatada a irregularidade (construção irregular/construção sem projeto aprovado/construção em desacordo com o projeto aprovado/ reforma sem alvara/ampliação sem alvará/ demolição sem alvará) são lavrados os autos: infração/intimação e embargo de acordo com a irregularidade constatada; os autos são preenchidos em tres vias : 1º via branca: para abertura de processos - 2º via amarela: enviada por correio via a.r. Ou entregue em mãos au autuado no ato da vistoria, nesse caso quando comprovado que o proprietário é o proprio que se encontra no local; existem casos que no cadastro o endereço está desatualizado e o correio devolve - então ha necessidade de lançar os autos para publicação em edital; 3ª via talão

4 - A partir dos autos são gerados os seguintes tipos de processos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

A- Auto de intimação que não gera multa (somente determina um prazo para regularizar - mas não é muito usado individualmente, somente em casos específicos, geralmente o fiscal lavra auto de intimação/infração - já intima atuando) –

B- Auto de infração que será encaminhado para cobrança da multa se até o vencimento do prazo não houver manifestação através de recurso ou resolução da irregularidade, na maioria das vezes a aprovação do projeto –

C- Embargo - que retorna para o fiscal após o vencimento do prazo para nova vistoria a respeito do embargo - caso haja desrespeito é lavrado novo auto de infração por desrespeito ao embargo.

D-Desrespeito ao embargo que gera um novo processo para cobrança de multa no valor equivalente a 50% do valor cobrado no auto de infração lavrado por construção sem projeto aprovado;

Recurso: quando o autuado não concorda com os autos lavrados ou quer solicitar prazo para solucionar as irregularidades constatadas entra com recursos que somente são aceitos via protocolo o qual é analisado pela coordenação de obras - deferindo ou indeferindo de acordo com o cabimento do recurso e em casos mais complexos leva para despachar junto ao secretário da pasta;

A lavratura dos devidos autos são feitas em tres vias :

1º via branca: para abertura de processos –

2º via amarela: enviada por correio via a.r. Ou entregue em mãos ao autuado no ato da vistoria, nesse caso quando comprovado que o proprietário é o próprio que se encontra no local; existem casos que no cadastro o endereço está desatualizado e o correio devolve - então há necessidade de lançar os autos para publicação em edital;

3ª via talão

Abertura de processos

Os processos internos são abertos e colocados no obras internos para aguardar o retorno do A.R. E após a juntada dos a.r.s, contamos o prazo pela data do recebimento e colocamos nas caixas de prazos que são divididas em dias 10/ 20 e 30 por ordem de numeração crescente de processos;

Após o vencimento dos autos por construção sem projeto, verificamos em nossos sistemas se houve apresentação de recurso ou processo para análise de projeto da construção:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Caso negativo, encaminhamos os processos para seção de tributação para cobrança da multa devida

Caso tenha recurso apensamos ao processo interno e analisamos a questão de prazo ou outra alegação do autuado;

Caso haja processo para análise da aprovação do projeto concedemos um prazo acompanhando o andamento do mesmo

Caso tenha aprovado o projeto efetuamos o cancelamento dos autos.

A devolução dos serviços dos fiscais funcionam da seguinte forma; são entregues diretamente na seção de coordenação de obras - temos pastas para organização do retorno dos fiscais :

Pasta 1 - abrir processo : onde se colocam as vias brancas as quais são recolhidas e abertos os processos internos ;

Pasta 2 - enviar carta: onde se colocam as vias amarelas que são enviadas uma vez ao dia ou de acordo com a necessidade ;

Pasta 3 - denúncias atendidas: onde os fiscais colocam as denúncias já vistoriadas e respondidas;

Pasta 4 - onde colocamos as denúncias recebidas do contribuinte via telefone e via balcão do expediente e são distribuídas aos fiscais uma vez ao dia ou de acordo com a necessidade;



FISCALIZAÇÃO

Fiscalização

- Fiscalizar conforme as leis de Posturas, Obras e Plano Diretor;
- Elaborar relatórios nos processos, denúncias e solicitações diversas das chefias e desta Secretaria, das demais Secretarias e outros órgãos públicos bem como a sociedade civil organizada;
- Autuar, intimar, embargar, apreender mercadorias ou materiais irregulares conforme o caso e amparo legal;

Setor de Posturas

- Analisar processos, ofícios, pedidos diversos que competem a este Setor dando parecer ou determinação conforme o caso específico;
- Controle e distribuição dos serviços da Fiscalização;
- Fazer ofícios, memorandos ou relatórios para resposta aos demais setores, às outras Secretarias, bem como demais órgãos públicos ou conforme necessário e estando dentro de nossa competência;
- Receber e tramitar todos os processos destinados a este setor;
- Fazer e enviar correspondências, como enviar autos, intimações, comunicados e certidões via correios;
- Controle de prazos dos autos e processos de nossa competência;

Ronoel Miguel da Silva
Matricula 3160
Fiscal