

Os usuários poderão apresentar sua manifestação acerca da prestação de serviços públicos no site da Prefeitura através da Ouvidoria; pelo e-mail ouvidoria@santabarbara.sp.gov.br ou pelos telefones (19) 3155.8032 e (19) 3455.8209; bem como pessoalmente na Divisão de Ouvidoria no 5º andar do Paço Municipal, localizado na Avenida Monte Castelo, nº 1.000, no Jardim Primavera (Lei nº 13.460/17).

*** DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

Endereço: Avenida Monte Castelo, 1.000 – térreo – Jardim Primavera
Tel.: (19) 3455-8243 / 3455-8165
Horário de Atendimento: 09h00m às 16h00m de segunda à sexta-feira
Responsável: Kelita Miara Padoveze Peressin

*** DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO CADASTRAL E TERRITORIAL**

Endereço: Avenida Monte Castelo, 1.000 – térreo – Jardim Primavera
Tel.: (19) 3455-8082
Horário de Atendimento: 09h00m às 16h00m de segunda à sexta-feira
Responsável: Maria Rosa Del Vecchio

SERVIÇOS PRESTADOS:

- Para Alteração de área rural para urbana:

Requerimento assinado pelo interessado/ Resp. Técnico
Matrícula do imóvel atualizada
Documentos pessoais
Levantamento georeferenciado do imóvel, impresso e arquivo digital
ART

- Para Atualização proprietário/endereço:

Requerimento assinado pelo interessado
Documento de transação do imóvel matrícula/escritura/contrato
Documentos pessoais

- Certidão localização perímetro urbano/rural

Requerimento assinado pelo interessado/ Resp. Técnico
Matrícula do imóvel atualizada
Documentos pessoais
Levantamento georeferenciado do imóvel, impresso e arquivo digital
ART
CCIR - Certificado Cadastro Imóvel Rural

- Certidão Nova Identificação

Requerimento assinado pelo interessado/ Resp. Técnico
Matrícula do imóvel atualizada
Documentos pessoais
Projetos de Subdivisão/Unificação

Projeto de Construção
Nota de devolução do cartório

- Certidão de denominação rua

Requerimento assinado pelo interessado
Nota devolução do cartório
Documentos pessoais

- Certidão de atribuição de número

Requerimento assinado pelo interessado/ Resp. Técnico
Projeto Construção
Documentos pessoais

- Certidão 2° via IPTU

Requerimento assinado pelo interessado
Dados do imóvel
Documentos pessoais

- Certidão rol de IPTU

Requerimento assinado pelo interessado! Resp. Técnico
Dados do imóvel
Documentos pessoais

- Certidão Valor venal

Dados do imóvel

- Certidão de Existência/Inexistência de imóvel

Requerimento assinado pelo interessado
Dados do imóvel
Documentos pessoais

- Cópia de mapas

Requerimento assinado pelo interessado
Documentos pessoais

- Inclusão área construída

Requerimento assinado pelo interessado! Resp. Técnico
Projeto Construção
Documentos pessoais

- Histórico de Imóvel

Requerimento assinado pelo interessado
Dados do imóvel
Documentos pessoais

SERVIÇOS GERAIS

- Atendimento ao público balcão e telefone.
- Atualizações de contribuintes (atualização de dados pessoais e otimizações com códigos de sistema).
- Atualizações de proprietários e endereços de correspondências dos imóveis
- Inclusão de novos imóveis, novos loteamentos em sistema e mapeamento.

- Lançamento IPTU

*** DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO CADASTRAL DE ATIVIDADES**

Endereço: Rua do Ósmio, 975 – VIC Center – Loja “C” - Jd. Mollon

Tel.: (19) 3499-1105

Horário de atendimento: 9h00 as 16h00m de segunda à sexta-feira

Responsável: Zulma Elisa Fotopietro Atanzio

SERVIÇOS PRESTADOS:

- Liberação de viabilidade de instalação ou licenciamento de empresas através do sistema Via Rápida Empresa;
- Processamento e importação dos dados de empresas licenciadas no sistema Via Rápida Empresa para o sistema interno PUTSS da Prefeitura;
- Abertura/ Alteração / Recadastramento e Encerramento de Cadastros de Inscrições Municipais;
- Análise de solicitação de alvarás provisórios;
- Certidão de IPI e ICMS (Taxista);
- Certidão de Existência e Inexistência de cadastro de inscrição municipal para fins previdenciários;
- Atendimento ao público via telefone, e-mail, presencial e através de solicitações de informações através de protocolos internos e externos;
- Classificação de itens de ISSON variável no cadastro mobiliário para viabilizar a emissão de notas fiscais de serviços através do sistema SIGSSWEB pelo setor de fiscalização de rendas;
- Homologação de licenças de alto risco para liberação do Certificado de Licenciamento ;
- Emissão dos alvarás de funcionamento de cadastros não licenciáveis pelo sistema online do Sistema Via Rápida Empresa;
- Emissão anual e lançamento das Taxas Mobiliárias , Taxas de Ocupação de Solo, ISSON Fixo e taxas diversas pertinentes às atividades desempenhadas tais como abertura, alteração e encerramento de cadastro mobiliário, bem como emissão e envio de 2ªs vias ou complementos referentes ao ano-calendário vigente conforme informações complementares durante à fiscalização in loco.
- Envio de relatórios semanais/ quinzenais / mensais de empresas licenciadas para o Setor de Fiscalização de Obras e Posturas para fiscalização in loco.
- Análise , correção e atualização das informações cadastradas para correta cobrança judicial e execução fiscal solicitadas através de Circular interna expedida pelo Setor de Dívida Ativa ou Procurador Municipal do Setor de Execuções Fiscais.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Informações disponíveis no site da Prefeitura: <http://www.santabarbara.sp.gov.br> - aba serviços – inscrição municipal - inscrição municipal conforme descritas abaixo

- PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA/ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS:

**INDÚSTRIA / COMÉRCIO / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / ENTIDADES FILANTRÓPICAS /
(INCLUSIVE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS)**

De acordo com o decreto nº 6420/2014 e a Instrução Normativa SEPLAN nº 01 de 11 de dezembro de 2014, as abertura/alteração de pessoa jurídica deverá ser efetuada através de solicitação no sistema Via Rápido Empresa em: www.jucesp.sp.gov.br/vre . Tendo o PARECER DA VIABILIDADE FAVORÁVEL (USO DO SOLO) a prefeitura efetivará a inclusão ou alteração da inscrição de ofício sem a necessidade de protocolo presencial.

*** AMBULANTE DE ALIMENTAÇÃO:** Ofício deferido pela Fiscalização antes da solicitação do licenciamento.

OBS: Demais atividades como Ambulante deverão somente solicitar licenciamento como endereço somente para fins de correspondência e escritório administrativo

ABERTURA OU ALTERAÇÃO – PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ATIVIDADES NÃO ENQUADRADAS NO SISTEMA DE LICENCIAMENTO INTEGRADO – VRE

*** PROFISSIONAL LIBERAL / AUTÔNOMO - SEM CNPJ (PESSOA FÍSICA)**

Protocolar o pedido na Prefeitura Municipal , anexando cópia simples dos documentos abaixo:

- Ficha de Inscrição Cadastral municipal e requerimento solicitando abertura/alteração da inscrição municipal ou alteração;
- CPF e RG e comprovante de endereço em nome do mesmo;
- Carteirinha do órgão de classe ou Diploma da formação para a atividade.

*** REPRESENTANTE COMERCIAL:** Documentos acima e Registro no Conselho Regional dos Representantes Comerciais de São Paulo (Corcesp).

*** CONDUTOR ESCOLAR / TRANSPORTE ESCOLAR / TAXISTA:** documentos acima e Ofício Deferido para trabalhar no ramo expedida pela Fiscalização de Obras e Posturas , Carteira de habilitação (CNH), atestado de antecedentes criminais , CRLV do veículo , Carteira de condutor escolar (Transporte Escolar) e vistoria do veículo e do DPVAT (Transporte escolar).

*** FEIRANTE:** **Em caso de pessoa física:** documentos acima e Ofício deferido e Certificado Posto de Saúde (venda de produtos alimentícios); **Pessoa Jurídica:** Ofício deferido e solicitação de licenciamento através do Via Rápida Empresa.

Documentos do imóvel necessário em caso de exercício da atividade no local:

- Planta (comercial) aprovada pela Prefeitura;
- Certidão de Término ou Habite-se;
- Certidão de Adaptação (quando houver alteração de residência para comércio ou para outra atividade específica);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiro (CICB) independente da metragem.

Atividades NÃO estabelecidas : informar no campo descrição complementar da ficha da inscrição que "O endereço servirá somente para fins de correspondência e os serviços serão prestados externamente".

TORRE (ANTENA DE CELULAR)

- **Ofício Deferido (Certidão de uso de solo)** para instalação da torre , Ficha de Inscrição, Requerimento solicitando inscrição municipal , CNPJ, Ata Assembléia, Projeto Aprovado específico para a atividade, Certidão de Conclusão Estação Radio Base, Contrato de locação do imóvel, declaração do Engenheiro responsável pela Torre (ART do Responsável), Licença Anatel, laudo Radiométrico válido e Licença Vigilância Sanitária.

ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS PESSOA FÍSICA (CPF)

* **Pessoa Física** : Ficha de Inscrição e Requerimento solicitando o encerramento da inscrição municipal, CPF, RG e Comprovante de endereço.

* **Se for prestador de serviço , apresentar:**

-Talões de Notas Fiscais de Prestação de Serviços ,Livros de Registro de Notas Fiscais;

-Guias de Recolhimento do ISSQN ,Declaração de Imposto de Renda - (05 anos).

* **Pessoa Jurídica:** Ficha de Inscrição e requerimento solicitando o encerramento da inscrição municipal, CNPJ, contrato social atual ou distrato social, CPF e RG do requerente.

* **Se for empresa prestadora de serviços:** acrescentar Talões de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, Livros de Registro de Notas Fiscais, Guias de Recolhimento do ISSQN, Declaração de Imposto de Renda (05 anos).

Obs: Em casos de terceiros assinar o requerimento deverá ser apresentando cópia da Procuração assinada pelo proprietário/sócio.

ALVARÁ PROVISÓRIO :

Solicitação de Viabilidade/ Licenciamento no Sistema do Via Rápido Empresa JUCESP, requerimento solicitando o alvará provisório, declaração de profissional inscrito no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), atestando que o imóvel atende as condições de segurança a abrigar a atividade econômica acompanhando ART ou RRT com comprovante de pagamento e com a modalidade de parecer técnico e Termo de Compromisso.

RECADASTRAMENTO ÁREA CONTÁBIL:

Ficha de Inscrição de Recadastramento; RG e CPF, Registro do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e comprovante de endereço.

CERTIDÃO DE IPI /ICMS PARA TAXISTA:

Requerimento de solicitação da certidão constando os dados do veículo e dados da inscrição municipal, CPFL, CNPJ e RG, Comprovante de endereço em seu nome e CRLV do veículo.

CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA E INEXISTÊNCIA CADASTRO MOBILIÁRIO:

Requerimento solicitando a certidão para fins previdenciários constando os dados da inscrição municipal do requerente ou de terceiros , CPF e CNPJ e RG do requerente, comprovante de endereço em seu nome, cadastro municipal , alvará de funcionamento ou outros documentos que constem dados da respectiva inscrição, tais como CNPJ ou taxas emitidas .

DIVISÃO DE ZONEAMENTO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Endereço: Avenida Monte Castelo, 1.000 - Térreo – Jardim Primavera

Fone: 19 3455-8273

Horário de atendimento: 09h00m as 16h00m de segunda à sexta-feira

Responsável: Caroline Braga Brugnelli

APROVAÇÃO EXPRESSA

1ª ETAPA

- Atualizar cadastro de contribuintes conforme documentos em anexo
- Atualizar proprietários e endereço de correspondência
- Incluir ocorrência com o código 50 constando os números atribuídos ao imóvel
- Fornecer ao requerente:

Taxa para pagamento (código 21)

Histórico simples do imóvel

Ficha para aprovação conforme modelo

Uma via do croqui apresentado (corrigido)

Obs.: Histórico, ficha e croqui carimbados e assinados

2ª ETAPA

- Quando o projeto voltar aprovado deverá ser realizada a vistoria no imóvel
- Atualizar o sistema com a ocorrência do projeto e a data de aprovação
- Atualizar o canson conforme o desenho aprovado
- Emitir relatório com foto

ANÁLISE PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS

*** Projetos a Construir / Regularizar / Adaptação / etc**

- Atualizar cadastro de contribuintes conforme documentos em anexo
 - Atualizar proprietários e endereço de correspondência
 - Atualizar canson
 - Atualizar áreas construídas e ocupadas e a classificação do imóvel no sistema
 - Incluir ocorrência do projeto (código 15) constando título do projeto e quadro de áreas
 - Verificar se matrícula esta atualizada (3 meses)
 - Conferir situação sem escala, área do terreno, proprietários e informações sobre o imóvel no rótulo do projeto
 - Conferir dimensões do lote, vielas e ruas na planta baixa e implantação
 - Conferir memoriais ou laudos de vistoria
-
- Emitir ao profissional por e-mail o comunique-se sobre possíveis correções a serem realizadas
 - Imprimir cópia do e-mail enviado e anexar ao processo;
 - Aguardar 15 dias por manifestação do profissional para apresentação das correções;
 - Após apresentação das novas vias corrigidas e caso não haja mais erros despachar o processo para o Setor de Aprovação de Projetos;
 - Caso não haja manifestação do profissional para a apresentação das correções solicitadas em 15 dias, despachar o processo para o Setor de Protocolo.

*** Projeto de subdivisão e unificação sem área construída averbada**

- Atualizar cadastro de contribuintes conforme documentos em anexo;
- Atualizar proprietários e endereço de correspondência;
- Incluir ocorrência do projeto (código 18 ou 19) constando situação atual e situação proposta;
- Verificar se matrícula esta atualizada (3 meses);
- Conferir situação sem escala, proprietários e informações sobre o imóvel no rótulo do projeto e memorial;
- Conferir dimensões do lote, confrontantes, inscrições cadastrais , vielas e ruas na situação atual e proposta do projeto e memorial;
- Emitir ao profissional por e-mail o comunique-se sobre possíveis correções a serem realizadas (informar ao responsável as inscrições cadastrais dos lotes subdivididos ou a que permanecerá na unificação);
- Imprimir cópia do e-mail enviado e anexar ao processo;
- Aguardar 15 dias por manifestação do profissional para apresentação das correções;
- Após apresentação das novas vias corrigidas e caso não haja mais erros, solicitar as 5 vias ao profissional e despachar o processo para o DAE / Setor de Aprovação de Projetos (A/C Caroline) para aprovar;
- Caso não haja manifestação do profissional para a apresentação das correções solicitadas em 15 dias, despachar o processo para o Setor de Protocolo.

*** Projeto de subdivisão e unificação com área construída averbada**

- Atualizar cadastro de contribuintes conforme documentos em anexo;
- Atualizar proprietários e endereço de correspondência;
- Incluir ocorrência do projeto (código 18 ou 19) constando situação atual e situação proposta;
- Verificar se matrícula esta atualizada (3 meses);
- Conferir situação sem escala, proprietários e informações sobre o imóvel no rótulo do projeto e memorial;
- Conferir dimensões do lote, confrontantes, inscrições cadastrais , vielas e ruas na situação atual e proposta do projeto e memorial;
- Emitir ao profissional por e-mail o comunique-se sobre possíveis correções a serem realizadas (informar ao

Planejamento

responsável as inscrições cadastrais dos lotes subdivididos ou a que permanecerá na unificação);

- Imprimir cópia do e-mail enviado e anexar ao processo;
- Aguardar 15 dias por manifestação do profissional para apresentação das correções;
- Após apresentação das novas vias corrigidas e caso não haja mais erros, despachar o processo para o DAE / Setor de Aprovação de Projetos (A/C Caroline) para análise e sequência do processo;
- Caso não haja manifestação do profissional para a apresentação das correções solicitadas em 15 dias, despachar o processo para o Setor de Protocolo.

ATUALIZAÇÕES APÓS ANÁLISE DO SETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

*Considerações gerais

- Lançar as ocorrências de todos os projetos anexos nos processos.
- Atualizar os cansons (AutoCad) e o sistema (PUTSS) com as informações dos levantamentos anexos nos processos.

*Projeto de Subdivisão e Unificação

- Dividir terreno no sistema e no canson (quebrar as linhas da testada , fundos, laterais de acordo com a subdivisão; criar um novo ponto e inscrição cadastral);

Caso não conste dois códigos lançados, incluir um novo código.

- Verificar as ocorrências.

Caso um novo código seja aberto, copiar as ocorrências do antigo código para ele:

Verificar as ocorrências de projetos nos códigos e deixar apenas as ocorrências relacionadas a cada lado.

- Transferir proprietários indicados nos lados do projeto conforme projeto de subdivisão e conforme contratos ou escrituras de venda e compra.

- Verificar endereço de entrega de correspondência, checando:

Em lotes vagos checar se possui endereço de correspondência e se não possuir deve-se incluir.

Em lotes edificados caso seja feita transferência de proprietário, alterar o endereço de entrega para o atual proprietário.

O atual endereço pode ser obtido no requerimento, ou mesmo no documento de venda e compra, onde conste o atual endereço do proprietário.

- Despachar para o Setor de Aprovação de Projetos informando os lotes e os códigos dos lotes após a subdivisão.

Observação: Acontece às vezes que no projeto de subdivisão podem vir em anexo projeto de adaptação de residência unifamiliar para multifamiliar.

Neste imóvel , tem que se adaptar no sistema e no canson, a residência para multifamiliar, para efeito de subdivisão mesmo que no levantamento ela ainda não esteja adaptada.

Para não gerar dúvidas, cria-se uma observação no AutoCad, e uma ocorrência (24) com requerente

"Cadastro-Adaptação", explicando os motivos pelo qual a construção foi adaptada antes de expedir a certidão de adaptação.

*Transferência de projetos

- Fazer transferência de proprietário;
- Na ocorrência do projeto que está sendo transferido indicar a transferência conforme modelo, indicando:

Transferido de proprietários:

Nome do antigo proprietário discriminado no projeto a ser transferido;

Nome do atual proprietário;

Protocolo e requerente do processo de transferência;

As indicações da transferência no sistema, não segue as informações do projeto, como as observações na ocorrência de projeto, e sim as informações contidas no documento de transferência em anexo (matrícula, escritura, contrato);

Deve-se também alterar o endereço de entrega do carnê de IPTU;

Planejamento

O atual endereço pode ser obtido no requerimento, ou mesmo no documento de propriedade, onde conste o atual endereço do proprietário;

Despachar para o Redtec informando rua, número da construção, uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote.

***Cancelamento de projetos**

- Caso o projeto seja de construção ou similares, apagar do canson o desenho do projeto aprovado;
- Caso o projeto seja uma subdivisão ou unificação, corrigir no sistema e no canson voltando a situação anterior à aprovação do projeto;
- Anotar na via da subdivisão ou unificação do cadastro "CANCELADO"

Na ocorrência do projeto que está sendo cancelado indicar o cancelamento, indicando:

Cancelado, e o tipo de projetos;

Protocolo e requerente do processo de cancelamento;

- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção , uso do imóvel, código do imóvel, inscrição e e número do lote;

*** Substituição de projeto ou memorial**

- Incluir na ocorrência do projeto o que está sendo substituído, indicando:

Substituído vias de memorial e ou projetos;

Protocolo e requerente do processo de substituição;

- Se projeto de subdivisão ou unificação , criar uma ocorrência (39) referente à substituição indicando o que foi substituído;
- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção , uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote;
- Quando o processo voltar com a substituição aprovada , a mesma deverá ser digitalizada e na antiga aprovação, caso ainda esteja nas caixas deve ser escrito "SUBSTITUÍDO DATA".

***Habite-se**

- Atualizar levantamento no sistema e canson

- Na ocorrência de projeto indicar o habite-se conforme modelo, indicando:

Habite-se, protocolo e requerente

Em casos de projeto com habite-se concomitante deve-se corrigir o quadro de áreas do projeto, caso seja necessário visto que depois da análise do Setor de Cadastro podem ocorrer alterações no mesmo;

- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção, uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote.

***Retificação de projetos de construção e similares**

- Alterar o quadro de áreas na ocorrência de acordo com o despacho do Setor de Aprovação de Projetos.

- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção, uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote;

***Certidão de demolição**

- Atualizar sistema e canson conforme levantamento

- Criar uma ocorrência (24) como requerente "Cadastro-Demolição", indicando:

Demolição total ou parcial

Número do protocolo do processo

Conforme qual projeto

Área construída que permaneceu

Informações complementares

- No cansón apagar tudo e desenhar conforme levantamento
- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção, uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote e informar se possui alteração de número.

Caso de demolição total não haverá número para informar ao Redtec e o imóvel deve voltar a ser lançado como territorial no sistema e cansón.

***Certidão de adaptação**

- Atualizar sistema e cansón conforme levantamento
- Despachar para o Redtec informando rua, número da construção, uso do imóvel, código do imóvel, inscrição cadastral e número do lote e informar se possui alteração de número

PROJETOS APROVADOS (CONSTRUIR / REGULARIZAR / ADAPTAR / SUBDIVISÃO / UNIFICAÇÃO)

- Atualizar cansón conforme o projeto aprovado

Obra concluída (na cor vermelha)

Obra a construir (na cor azul), citando título do projeto, protocolo e data de aprovação no desenho

- Atualizar as ocorrências: título, quadro de áreas e data de aprovação
- Projeto de subdivisão e unificação solicitar ao funcionário que está realizando o serviço de 2ª via para scanear projeto e memorial e após enviar para arquivo.
- Para outros tipos de projetos, após atualização encaminhar para arquivo.

Quando os projetos que voltarem aprovados (adaptações, regularizações com construções que apresentem divergências, casos mais complexos e especiais) deverá ser realizada vistoria no local do imóvel.

FORNECIMENTO DE 2ª VIA DE PROJETO

- Scanear os projetos (projetos anexados em processo / subdivisões e unificações dos nossos arquivos)
- Imprimir os projetos scaneados
- Despachar para o Redtec as cópias dos projetos solicitados, informando as dimensões das folhas impressas para posterior cobrança das mesmas.

Funcionário também está scanear todos os projetos de subdivisão e unificação dos nossos arquivos para encaminhar as caixas com os projetos para o arquivo.

Funcionário também irá scanear os projetos de subdivisão e unificação (se houver anexos também deverá ser scanear) dos projetos que voltarem aprovados.

LEVANTAMENTOS IN LOCO

Realização de levantamentos in loco para

- Cancelamento do carnê de iluminação pública (CIP)
- Inclusão de área construída
- Anuência de não invasão de área pública
- Retificação de IPTU
- Isenção de Mutuários (casas)

MAPAS / CANSONS / HISTÓRICO

- Atualização, fornecimento e vendas de mapas (município, zoneamento, equipamentos, planta genérica de valores, loteamentos)
- Atualização, fornecimento e vendas de cansóns (todas quadras do município)
- Atualização, fornecimento e vendas de históricos (todos os imóveis do município)
- Consulta a leis aprovadas para atualização no sistema e de mapas de nomes de rua, praças, zoneamento, etc

LANÇAMENTO DE LOTEAMENTO

- Com o digital do projeto urbanístico aprovado, alterar para INSUNITS (4) e salvar como outro arquivo para não

alterar o original.

- Verificar se o arquivo está georreferenciado corretamente inserindo no MUBGEO.
- Limpar desenho e mudar layers para o padrão do Cadastro Técnico.
- Transformar em polyline as esquinas e quebrar as linhas internas da quadra (Map - Tools - Drawing cleanup).
- Inserir o novo mapa no MUBGEO codificado para criar as inscrições das quadras .
- Montar os canson das quadras no padrão do Cadastro (PR e Faces de quadra).
- Codificar os lotes .
- Definir as inscrições antigas das quadras.
- Abrir código do loteamento e dos logradouros.
- Incluir trecho de logradouros.
- Criar as faces de quadras (não esquecer de verificar a zona de valorização do loteamento).
- Incluir os lotes no sistema (verificar nome do proprietário, endereço de correspondência, lotes com caução, lotes com viela).
- Excluir o código de imóvel que deu origem a Gleba.
- Fazer ocorrência da **Aprovação Final** do loteamento em todos os códigos lançados no sistema.
- Colocar o desconto da **Alíquota** para os loteamentos novos.
- **Não** cobrar a **alíquota de 2,8%** para os novos loteamentos (majoração de calçada) , será cobrado apenas quando a Prefeitura liberar os imóveis para construção.
- Salvar na pasta "Originais Aprovados" todos os arquivos digitais originais aprovados (Parcelamento do solo, Ambiental , Terraplanagem , Drenagem , etc).
- Fazer a numeração dos imóveis do loteamento, incluir no mapa digital do Cadastro.
- Configurar a impressão do mapa, salvar um arquivo em PDF e imprimir uma cópia para deixar para consulta nas pastas.
- Atualizar o zoneamento no MUBGEO.
- Após a inserção do novo loteamento no MUBGEO, atualizar os visualizadores.
- Enviar uma cópia impressa do mapa junto com cópia da lei de aprovação do loteamento para a CPFL, Correios, DAE e Vivo (Telefônica) .

INSERÇÃO DE LOTEAMENTO NO MUBGEO

Criar os blocos de cada item do MUBGEO

- Quadras
- Ruas
- Avenidas (caso haja)
- Inscrição Antiga
- Divisa e nome do loteamento
- Área Verdes
- Áreas Institucionais
- Hidrografia (se houver necessidade)
- Áreas Verdes e Institucionais (mapa onde consta área)
- Zoneamento das ruas (inserção mapa de zoneamento)

Para atualização do mapa de equipamentos deve-se:

- Atualizar bloco referente a equipamentos e folha do MUBGEO
- Atualizar o sistema
- Listagem do MUBGEO (tabela Excel)
- Mapa do loteamento
- Canson

ISENÇÕES DE IPTU

* Isenção para aposentados e pensionistas

- Conferir a documentação apresentada
- Atualizar proprietários caso necessário (inclusive atualizar os dados do contribuinte conforme documentos em anexo) e colocar endereço de correspondência no local do imóvel;
- Consultar se há mais imóveis em nome do requerente e cônjuge;

Planejamento

- Despachar para Secretaria de Fazenda informando se há ou não mais imóveis em nome do requerente.

* Isenção para mutuários

- Conferir a documentação apresentada
- Atualizar proprietários caso necessário (inclusive atualizar os dados do contribuinte conforme documentos em anexo) e colocar endereço de correspondência no local do imóvel;
- Consultar se há mais imóveis em nome do requerente e cônjuge;
- Se o imóvel for casa é necessário que seja feito levantamento in loco do imóvel;
- Despachar para Secretaria de Fazenda informando se há ou não mais imóveis em nome do requerente.

* Isenção para contribuintes

- Conferir a documentação apresentada;
- Atualizar proprietários caso necessário (inclusive atualizar os dados do contribuinte conforme documentos em anexo) e colocar endereço de correspondência no local do imóvel;
- Consultar se há mais imóveis em nome do requerente e cônjuge;
- Despachar para o Fundo Social informando se há ou não mais imóveis em nome do requerente.

* Isenção para extração vegetal

- Conferir a documentação apresentada
- Atualizar proprietários caso necessário (inclusive atualizar os dados do contribuinte conforme documentos em anexo);
- Despachar para Secretaria de Meio Ambiente para elaboração de laudo para que se possa verificar e avaliar a atividade exercida pelo proprietário na área.

CERTIDÕES E OUTROS

Emissão de certidões de

- Valor venal (atual e de anos anteriores);
- Rol de IPTU;
- Alteração/denominação de rua e número (verificar na pasta ou se há ocorrência no sistema, caso contrário, O requerente deverá apresentar documentação que prove alteração);
- Anuência de não invasão de área pública (deverá ser apresentada ART, Projeto e memorial da situação proposta, requerimento em nome do proprietário, matrícula atualizada);
- Nova identificação;
- Existência e inexistência de imóvel;

*Valor Venal

- Valor Venal do exercício de 2007 até o ano vigente, emitido automático através do sistema PUTSS;
- Valor Venal dos exercícios entre 1996 até 2006 - ROL está sob o balcão de atendimento;
- Valor Venal do exercício de 1996 e anteriores - solicitar ao arquivo que nos encaminhe o livro de ROL;

Para Valor Venal retirado do livro de ROL

* Localizar o imóvel através da quadra antiga

* Preencher na certidão com os valores descritos de terreno e de construção

Para imóvel onde o proprietário era aposentado não aparecerá os valores, por isso deverá ser calculado manual da seguinte forma:

* Valor Venal do Terreno:

- Pegar o valor da área do lote: Ex.: 300,00m²

- Verificar qual zona se encontra o lote: Ex.: Zona 13

- Ir até a tabela de Valor Venal por m² que está na pasta IPTU localizada no BKP

Cadastro. Nesta tabela encontrará o valor correspondente a Zona 13: Ex.: Tabela

Exercício 2002 - Zona 13 = R\$ 24,99/m² *Valor Venal do Terreno Exercício 2002:

300,00m² x R\$ 24,99/m² = R\$ 7.497,00

* Valor Venal da Construção:

-Pegar o valor da área construída: Ex.: 120,00m²

Planejamento

- Verificar qual a classificação do Imóvel: Ex.: Categoria 03 - Média
- Ir até a tabela de Valor Venal por m² que está na pasta IPTU localizada no BKP Cadastro. Nesta tabela encontrará o valor correspondente a Categoria 03 - Média: Ex.: Tabela Exercício 2002 - Categoria 03 = R\$ 94,09/m²
- * Valor Venal da Construção: 120,00m² x R\$ 94,09/m² = R\$ 11.290,80
- Fazer taxa com o valor da certidão + expediente

***Certidão de ROL de IPTU**

- Somente se o imóvel for predial a certidão é emitida
- Emitir 2ª via do IPTU para anexar ao processo
 - * Cadastros> Imobiliário> Rol de Lançamentos
 - * Colocar o exercício e o código de imóvel e imprimir a 2ª Via
- Emitir a certidão de ROL
 - * Cadastros> Documento Técnicos> Documento> Incluir
 - * Preencher os campos e clicar em confirmar:
 - Tipo de documento: 100 - Certidão de ROL
 - Código do imóvel
 - Número do protocolo
 - Fazer taxa com o valor da certidão + expediente

***Retificação de carnê de IPTU**

- Requerimento em nome do proprietário ou apresentar procuração do mesmo
- Realizar levantamento in loco caso necessário
- Corrigir se necessário (canso e sistema)
- Despachar para comissão permanente de avaliação, de forma clara e objetiva, narrando fatos, apontando divergências e se a solicitação procede
- Registrar a solicitação e as alterações realizadas com uma ocorrência no sistema (código 12)

***Permissão de Uso de Área Pública**

- Localizar e imprimir o canso ou se houver necessidade um trecho do MUBGEO
- Imprimir o BIC da área.
- Encaminhar para o Jurídico.

***Usucapião**

- Realizar levantamento e informar se há invasão de área pública
- Imprimir o Canso
- Imprimir o SIC
- Registrar ocorrência da solicitação
- Encaminhar para o setor de Dívida Ativa

***ITBI**

- Imprimir o SIC
- Encaminhar para o setor de Fiscalização de Rendas com as seguintes informações:
 - * Data de aprovação do loteamento
 - * Quando o requerente tornou-se proprietário no sistema
 - * Quando o imóvel passou de territorial para predial

***Cancelamento de Viela Sanitária**

- Para pedir o cancelamento de viela deverá anexar um abaixo-assinado de todos os proprietários constando o lote, quadra e loteamento, RG, CPF e assinatura;
 - Verificar se os proprietários contantes no abaixo-assinado estão atualizados no sistema.
- Se não estiver atualizado, deverá encaminhar para o setor de Protocolo solicitando documento de propriedade. Quando retornar do protocolo, fazer as devidas atualizações.
- Imprimir o canso

Planejamento

- Encaminhar para o DAE solicitando análise e parecer quanto ao solicitado
- Colocar uma observação no despacho que após o parecer do DAE o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Obras.
- Este processo retornará , vindo do setor de Aprovação de Projetos, junto com o Termo de Cancelamento de Viela.
- Atualizar o canson removendo o desenho da viela
 - Atualizar o mapa do loteamento removendo o desenho da viela
 - Atualizar o sistema, em cada imóvel que a viela foi retirada , colocando o item de viela sanitária com "NÃO".
 - Atualizar a Tabela de Viela colocando o número do termo, o número de protocolo e citando todos os lotes que foram cancelados.
 - Fazer a ocorrência em cada imóvel, com o código 25 com o texto "CANCELAMENTO DE VIELA SANITÁRIA - TERMO N° DO/ANO"
 - Guardar 1 via do termo na pasta de viela
 - Encaminhar para o REDTEC

***Anuência de Não Invasão de Área Pública / Retificação**

- Requerimento tem que ser em nome do proprietário
- Fazer levantamento no local com as dimensões de calçada e rua, destacando se existe invasão de área pública.
- Encaminhar para a Secretaria de Planejamento com o levantamento e com as informações do loteamento aprovado. Se necessário coloque uma cópia da área para análise da anuência, apontar as divergências.
- Quando o processo voltar, será para emissão da certidão. Esta terá em seus dizeres a descrição proposta do lote, ou seja, o texto do memorial descritivo.
- Fazer taxa com valor da certidão + expediente.
- Registrar ocorrência, especificando a área do imóvel em matrícula e a área solicitada

***Cancelamento do Carnê de Iluminação Pública (CIP)**

- Verificar se o imóvel está como predial ou territorial
- Se o imóvel for territorial, deverá ir até o local para levantamento da construção
- Se o imóvel for predial, verificar por qual processo foi incluído área construída
- Encaminhar para a Secretaria da Fazenda, informando:
 - * os exercícios pelo qual solicita o cancelamento
 - * se estiver solicitando a restituição do valor pago
 - * colocar a área construída, a categoria do imóvel e quando ela foi incluída.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Endereço: Rua Graça Martins, 465 - Centro

Fone: 19 3454-7654

Horário de atendimento: 09h00m as 16h00m de segunda à sexta-feira

Responsável: Edson Bragaglia

SERVIÇOS PRESTADOS

Multas

Para pedido de cancelamento o munícipe deverá comparecer ao Setor de Protocolo ou Administrações Regionais munido de cópia da multa e documento de identificação (CPF e RG).

Ambulantes

Comparecer ao Setor de Protocolo ou Administrações Regionais munido documento de identificação (CPF e RG) e solicitar autorização informando o local onde exercerá as atividades.

Intimações Fiscais

Para pedir cancelamento ou prorrogação de prazo para cumprimento, deverá ser formalizando o pedido comparecendo ao Setor de Protocolo ou Administrações Regionais munido de cópia das Intimações Fiscais e documento de identificação (CPF e RG).

Reclamações

Deverão ser formalizadas via Protocolo, Administrações Regionais ou via fone 156 (Ouvidoria), salvo, emergenciais que poderão ser feitas via fone ou presencial neste setor.

Apreensão de Mercadorias

Comparecer ao Setor de Protocolo ou Administrações Regionais munido de cópia do Auto de Apreensão e documento de identificação (CPF e RG) e solicitar a liberação da mercadoria apreendida, sob pagamento das taxas pertinentes.

Eventos

Deverá ser solicitado pedido de autorização formalizado com 15 (quinze) dias de antecedência, comparecendo ao antecedência, comparecendo ao Setor de Protocolo ou Administrações Regionais munido de cópia do CLI (Certificado de Licenciamento Integrado) do estabelecimento e documento de identificação do responsável (CPF e RG).

DIVISÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS TÉCNICOS

Endereço: Avenida Monte Castelo, 1.000 - Térreo - Jd. Primavera

Fone: 19 3455-8240

Horário de atendimento: 09h00 as 16h00m de segunda à sexta-feira

Responsável: Ana Paula Bertole Bastos

Serviços Internos do Setor Redtec

Protocolo Interno: verificação dos documentos em anexo, inclusão da solicitação no Sistema, listagem, análise e encaminhamento do processo aos Setores Competentes para pareceres.

1ª Parte Projetos: Separação de Projetos / Atribuição de Carimbo com o Protocolo da solicitação de Aprovação / Cálculo valor quanto à Aprovação - Cód. Tributário / Finalização para retirada: Projeto Elétrico / Substituição / Cancelamento de Viela / Projeto Torre *Basel*/ Organização das Caixas de Projetos Aprovado que ficarão arquivados na Prefeitura.

2ª Parte Projetos: Conferência Separação da via do Projeto aprovado para arquivo / Emissão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

2ª Via de Documentos: Verificação dos documentos enviados pelo Arquivo Público Municipal para possível fornecimento de cópia / Separação e envio dos documentos para cópia / Digitalização de documentos e cópia dos mesmos para fornecimento/ Autenticação dos documentos/ Atualização da ocorrência/ Despachos / Emissão do DAM (Documento de Arrecadação) / Buscas internas, consultas junto ao Cartório / Análise da documentação, quanto ao Quadro de Áreas, se confere as metragens/ Levantar todas as informações necessárias, quando algum documento não for localizado junto ao Setor de Arquivo Público Municipal, para posterior parecer quanto à Emissão de Certidão de Documento não localizado.

Certidões: Expedição/Atualização da ocorrência / Despachos / Emissão do DAM (Documento de Arrecadação) / Digitalização das Certidões assinadas.

Habite-se: Expedição/ Atualização da ocorrência/ Despachos/ Emissão do DAM (Documento de Arrecadação/ Envio de Relatório de registro de obras ao INSS Receita Federal, por Sistema próprio da Receita.

DEMAIS SERVIÇOS EXECUTADOS:

Relatórios: Semanal e Anual dos Serviços Realizados pelo Redtec.

Atualização, conferência e lançamento de documentos antigos.

Teve início em 2010: Digitalização de Documentos Emitidos - Já assinados pelo Responsável (somente Certidões no momento).

Encaminhamento dos processos finalizados para o Setor de Protocolo / Arquivo Público Municipal, para arquivamento dos mesmos.

Planejamento

Envio de Ofícios aos Municípios: (informando que os documentos solicitados estão disponíveis para a retirada / solicitando o comparecimento para maiores esclarecimentos e demais assuntos correlatos aos Protocolos (Solicitações em trâmite na Prefeitura).

Atendimento Telefônico: (para esclarecimentos, informações, orientações aos Municípios, quanto aos assuntos correlatos aos protocolos em andamento na Prefeitura).

Atendimento ao Público: Entrega de Habite-se, Certidões, Projetos Oficiais e demais Documentos expedidos (após conclusão, autenticação e aprovação) / Entrega de Boletos Emitidos e cópias dos comprovantes de pagamento, para serem arquivados junto aos Protocolos para futuras conferências e consultas / Entrega de demais documentos, informativos e verificação de tramitações de Protocolos e demais orientações correlatas aos serviços prestados pelo Redtec em geral / Preencimento de Requerimentos.

Solicitação de Materiais de Escritório e Controle de Estoque.

Controle e Reabastecimento dos Impressos relacionados ao Balcão de Atendimento (Requerimentos, Informativos, Telefones de Contato).

Listagem de Projetos Aprovados (Alvarás de Construção) Mensal / CREA / Campinas / FOP

Atualização de Relatórios de Serviços Internos executados pelo Redtec (Mensal / Anual).

***Documentos emitidos/ fornecidos pelo Redtec**

- 1) Autorização para Demolição
- 2) Certidão de Demolição
- 3) Certidão de Construção Antiga
- 4) 2ª Via de Documentos Técnicos
- 5) Habite-se
- 6) Certidão de Transferência de Documentos
- 7) Certidão de Cancelamento de Documentos
- 8) Certidão de Adaptação
- 9) Certidão de Uso do Solo/ Zoneamento
- 10) Certidão de Retificação de Documentos
- 11) Certidões Diversas para atendimento do INSS ou Cartório
- 12) Certidão de Documento não Localizado junto ao Setor de Arquivo Público Municipal

A Utilidade de Cada Documento

1) Autorização para demolição

Havendo a necessidade de demolição, o Resp. Técnico (Engenheiro, Arquiteto, etc) se responsabiliza pelos riscos que por ventura surgirem no decorrer do processo. Ex.: Uma demolição mal feita, caso da Torre da R. Duque de Caxias (Bignotto), atingir outro imóvel.

2) Certidão de Demolição

Para atestar que o local foi demolido, conforme projeto aprovado, autorização ou Habite-se (Certidão de Término). Usado normalmente quando o proprietário não deseja utilizar a construção existente no local e se ela tiver a referida área averbada é uma forma de limpar a matrícula e averbar uma nova construção.

3) Certidão de Construção Antiga

Para provar que o imóvel foi construído anterior ao ano de 1966, não possui projeto aprovado e habite-se desta área. (Geralmente trata-se de área averbada e que a Prefeitura não tenha registro ... ano de 1966 referente à aprovação do Loteamento – neste caso considerado Antigo).

4) 2ª Via de documentos técnicos

Para atender aos pedidos dos Municípios, quando os mesmos não possuem as vias originais dos documentos do imóvel, devido ao extravio ou perda dos mesmos. Muitas vezes por serem solicitados aos Municípios, para regularização/ averbação dos documentos do imóvel junto ao Cartório, Receita Federal, INSS, pelo Setor responsável pela Inscrição Municipal (Fisc. Rendas – Cadastro de Atividades) quando se tratar de Comércio / Indústrias; CETESB, entre outros órgãos.

5) Habite-se

Planejamento

Para atestar perante autoridades competentes que o imóvel foi construído de acordo com o Projeto Oficial aprovado e com o Código de Obras do Município.

6) Certidão de Transferência de documentos técnicos

No caso de atualização do nome do proprietário do imóvel, sendo os Projetos aprovados, o Habite-se, Certidões, quando necessário, para atender ao Cartório e Receita Federal – INSS (que não averbam em outro nome, como é o caso de Inventário (após Fiscalização)).

7) Cancelamento de Projeto(s) de Construção / Subdivisão / Unificação / Desdobro / Certidões

No caso do Projeto não ter sido executado de acordo com o Código de Obras do Município, por desinteresse do proprietário ou para uma nova Aprovação de Projeto, para regularização da construção ou por não atender ou demais órgãos competentes.

Obs.: Só será cancelado se o mesmo não possuir Habite-se e/ou Certidão de Término e no caso do Projeto de Subdivisão se ele estiver averbado em matrícula (Nesse caso poderá ser substituído).

8) Certidão de Adaptação

Quando houver Projeto aprovado adaptando apenas parte ou todo o imóvel: Ex: De residência para comércio; de de Salão 01 para Salão 01 e 02; de parte de Residência para Comércio...

Obs.: É necessário que a área a ser adaptada esteja regularizada (Habite-se, Cert. Término ou Cert. Construção Antiga), pois a Prefeitura Municipal atesta como uma Cert. Término a adaptação, que não poderá ser cancelada e sim o proprietário terá que aprovar novo projeto de adaptação (ou substituir).

9) Certidão de Uso de Solo/Zoneamento (Manifesto Ambiental)

Para saber se o local é de Uso Conforme (se permite) a atividade solicitada em Requerimento e também para uso da CETESB (quanto as leis que a regem).

10) Certidão de Retificação

Para corrigir possíveis erros (Dentre as atribuições do Código de Obras e outros órgãos, feita de forma a aceitar a regularização do imóvel, quase sempre é feita através de Nota de Devolução do Cartório.

11) Certidões Diversas para atendimento do INSS/ Cartório/ Demais Órgãos

São documentos emitidos para atender algum pedido em específico da Receita Federal – INSS ou Cartório ou para atender outros órgãos.

12) Certidão de Documento não Localizado junto ao Setor de Arquivo Público Municipal

Certidão emitida quanto algum Documento não é localizado junto ao Setor de Arquivo Público Municipal, conforme informações em nossos Livros de Registros de Projetos / Planta Popular / Interno ou mesmo Habite-se ou Certidão de Término emitido, informando os dados referentes ao documento.

Relação de documentos necessários para que o Processo possa ser protocolado: Instrução Normativa nº 01/2010:

1) Autorização para Demolição

- Requerimento assinado pelo interessado/ Resp. Técnico
- Declaração do Responsável Técnico para a Demolição (ART - Anotação de Responsabilidade Técnica)
- Endereço completo do imóvel a ser demolido e do requerente
- Área a ser demolida
- Fotocópia da Matrícula do imóvel
- Anexar Projeto aprovado no imóvel, Habite-se, Certo Término ou Certidão de Construção Antiga.

2) Certidão de Demolição

- Requerimento assinado pelo interessado/Resp. Técnico
- Endereço completo do imóvel a ser demolido e do requerente

- Autorização para demolição
- Projeto aprovado onde conste a demolição, Habite-se , Certo Término ou Certidão de Construção Antiga.
- Fotocópia da Matrícula do imóvel

3) Certidão de Construção Antiga

- Requerimento assinado pelo interessado/Resp. Técnico
- Matrícula do imóvel
- Se constar Ficha Cadastral Antiga, requerer Certidão de Construção Antiga conforme Ficha Cadastral, se não constar Ficha, deverá ser conforme ART, anexando ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

4) 2ª Via de Documentos Técnicos

- Requerimento assinado pelo interessado
- Apresentar copia do documento do imóvel : Escritura / Matrícula (atualizada).

5) Habite-se

- Verificar Decreto nº 6591 /2016 no site da site da Prefeitura:

http://www.santabarbara.sp.gov.br/v5/index.php?pag=consultasLegislacao&dir=sec_de_negocios_juridicos

- Requerimentos:

<http://www.santabarbara.sp.gov.br/v5/index.php?pag=habitesse&dir=servicos>

- O requerimento (ANEXO I) deverá ser assinado pelo Proprietário e Responsável Técnico no balcão; caso os mesmos não puderem comparecer, Reconhecer Firma em Cartório de ambas as Assinaturas, para protocolar.
- Procuração lavrada em Cartório em caso necessário (quanto houver a nomeação de um Procurador pelo Proprietário do imóvel) ;
- Em caso de Cômputo, deverá apresentar cópia da Certidão de Casamento;
- Em caso de Inventário, apresentar cópia da Certidão de Óbito e Formal de Partilha do Inventário;
- Fotocópia do CPF e RG do Proprietário ou CNPJ pessoa Jurídica ;
- Projeto /Planta /Croqui (ORIGINAL) "aprovados" da área existente e atual;
- Cópia da Matrícula ou Escritura do Imóvel;
- Anexar Certidões, Habite-se ou Certidão de Término, se parte do imóvel já estiver regularizado;
- Vistoria do Corpo de Bombeiro - construção acima de 100,00m² (Comercial / Industrial).

6) Transferência de Documentos Técnicos

- Requerimento assinado pelo interessado
- Documento(s) a ser transferido(s)
- Apresentar fotocópia do documento do imóvel: Contrato de Compra e Venda / Escritura / Matrícula em nome do atual Proprietário.

7) Cancelamento de Projeto(s) de Construção

- Requerimento assinado pelo interessado
- Documento(s) a ser cancelado(s) original (is).

Obs.: Só será cancelado caso não conste Habite-se e/ou Certidão de Término e/ou Cert. de Adaptação e/ou Averbação.

8) Cancelamento de Projeto(s) Subdivisão/Unificação/Desdobro

- Requerimento assinado pelo interessado
- Projeto(s) a ser cancelado(s)
- Matrícula do imóvel atualizada

9) Certidão de Adaptação

- Requerimento assinado pelo interessado
- Certidão de Término e/ou Habite-se (originais)
- Todos os projetos/ plantas/ croquis referentes ao imóvel (original)

Planejamento

- Fotocópia do RG e CPF do requerente
- Fotocópia da Matrícula/ Escritura/ Contrato de Compra e Venda do imóvel.
- É necessário que área a ser adaptada possua Habite-se / Cert. Término ou Cert. Constr. Antiga.

10) Certidão de Uso de Solo-Zoneamento

- Requerimento em nome do interessado, com CPF e RG ou da Firma/Empresa, com CNPJ.

Obs.: A Certidão será emitida em nome do requerente (interessado ou da Firma/Empresa).

- Apresentar cópia (xerox) do documento do imóvel: Escritura/Matrícula ou frente do Carnê de IPTU, onde consta localização do imóvel(endereço).
- Tipo de atividade a exercer no local e Número do CNAE;
- Se for imóvel localizado em área RURAL, além da matrícula, caso o setor de Cadastro Técnico não consiga localizar o imóvel deverá anexar Projeto Planialtimétrico Georeferenciado.

11) Certidão de Retificação

- Requerimento em nome do interessado.
- Documento(s) a serem retificados: Projetos, Certidões e outros .
- Caso tenha Nota de Devolução do Cartório ou INSS, deixar fotocópia.

*** Prazo de atendimento das solicitações: informamos de praxe, o prazo de 30 dias úteis para qualquer solicitação, levando em conta, que esse prazo poderá ser maior ou não, dependendo da solicitação e análise que será realizada para atendimento do mesmo.

7- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Endereço: Avenida Monte Castelo, 1.000 - 2º andar - Jd. Primavera

Fone: 19 3455-8102

Responsável: Thiago Luis Menillo

Horário de atendimento: 09h00m as 16h00 de segunda à sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS

Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV

O Estudo de Impacto de Vizinhança será elaborado e protocolado de acordo a Instrução Normativa nº 03/2018, observando as disposições dos artigos 96 a 99 da Lei Complementar Municipal nº 265/2017 – Plano Diretor

O Estudo de Impacto de Vizinhança deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste , localizado no pavimento térreo do Paço Municipal, à Avenida Monte Castelo, nº 1.000 – Jardim Primavera, direcionado à Secretaria Municipal de Planejamento, de segunda à sexta-feira das 09h00m as 16h00m, acompanhado de:

- I. Requerimento em nome do empreendedor ou proprietário responsável legal pela implantação do empreendimento ou atividade, com endereço para correspondência, endereço eletrônico e telefone para contato;
- II. Documento de identificação e qualificação do requerente;
- III. Três (3) vias impressas do EIV e anexos ;
- IV. Uma (1) mídia com arquivos digitais em formato PDF do EIV e seus anexos.

Os EIVs são analisados pela Comissão Técnica do Plano Diretor, ligada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, situada à Avenida Monte Castelo, 1000, 2º andar Jardim Primavera – CEP 13450-901, Fone (19) 3455-8242, email: planejamento@santabarbara.sp.gov.br

A Instrução Normativa nº 3/2018 que dispõe sobre os procedimentos para apresentação de Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV para análise e aprovação no Município está disponível para consulta no endereço eletrônico:

http://www.santabarbara.sp.gov.br/v5/servicos/instrucoesnormativas/planejamento/in_seplan_n03_eiv.pdf

O Plano Diretor está disponível para consulta no endereço eletrônico:

<http://crv.santabarbara.sp.gov.br/scripts/pmint.exe/Pmint/JDNL701?NUISN=6990&TPDOC=L>

Diretrizes de projeto

Segundo a lei municipal 2402/99 - Código de obras , a certidão de diretrizes deverá ser solicitada por profissional habilitado e mediante processo administrativo, para subsidiar o desenvolvimento do projeto e sua aprovação.

A solicitação para certidão de diretrizes deverá ser protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, localizado no pavimento térreo do Paço Municipal, à Av. Monte Castelo, nº 1.000, Jardim Jardim Primavera, direcionado à Secretaria Municipal de Planejamento, de segunda à sexta-feira, das 09h00m às 16h00m, acompanhada de:

- I. Requerimento de solicitação de diretrizes em nome do proprietário conforme a matrícula imóvel ou pelo seu representante legal através de procuração ;
- II. Certidão de matrícula atualizada (30 dias) ;
- III. Certidão de Viabilidade expedida pelo DAE - Departamento de Água e Esgoto;
- IV. Levantamento planialtimétrico com ART, em escala 1:1000, georreferenciado no sistema de coordenadas SAD69;
- V. Certidão negativa de débitos - CND

Aprovação prévia

A solicitação para aprovação prévia de empreendimentos deverá ser protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste , localizado no pavimento térreo do Paço Municipal, à Av, Monte Castelo, nº 1000, Jardim Primavera, direcionado à Secretaria Municipal de Planejamento, de segunda à sexta-feira, das 09h00m as 16h00m, acompanhada de:

- I. Requerimento de solicitação de aprovação prévia em nome do proprietário conforme a matrícula do imóvel ou pelo seu representante legal através de procuração;
- II. Cópia da Certidão de Diretrizes;
- III. Projeto com ART/RRT do responsável técnico;
- IV Memorial descritivo e justificativo do empreendimento.
- V Laudo de caracterização vegetal e geológico com ART do responsável técnico pelo laudo.

Aprovação final

A solicitação para aprovação final de empreendimentos deverá ser protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, localizado no pavimento térreo do Paço Municipal, à Av. Monte Castelo, nº 1000, Jardim Primavera, direcionado à Secretaria Municipal de Planejamento, de segunda à sexta-feira, das 09h00m as 16h00m, acompanhada de:

- I. Requerimento de solicitação de aprovação final em nome do proprietário conforme a matrícula do imóvel ou pelo seu representante legal através de procuração;
- II. Certidão de matrícula atualizada (30 dias) ;
- III. Projeto aprovado pelo GRAPROHAB/CETESB com o respectivo certificado;
- IV. Projeto urbanístico com ART/RRT do responsável técnico;
- V. Memorial descritivo e justificativo do empreendimento;
- VI. Certidão de diretrizes expedida pelo DAE - Departamento de Água e Esgoto ;
- VII. Projetos complementares: rede de água potável, rede de esgoto; drenagem de águas pluviais, terraplenagem, pavimentação asfáltica, iluminação pública e eletrificação, segurança e sinalização viária, arborização de vias públicas, revegetação e implantação de áreas verdes;
- VIII. Laudos de avaliação imobiliária dos lotes;
- IX. Orçamentos dos custos para execução das obras/serviços para implantação do empreendimento;
- X. Cronograma para execução das obras/serviços;
- XI. Memorial de caucionamento (relação de equivalência entre o valor dos lotes e das obras / serviços);
- XII. Relação com indicação dos lotes caucionados;
- XIII. Minuta do contrato de compra e venda dos lotes;
- XIV. Plano de Gerenciamento de Resíduos;
- XV. Autorização do DER, DAEE ou outros órgãos , quando necessário;**
- XVI. Arquivos digitais de todos os projetos e memoriais.