

# Carta de Serviços ao Cidadão

Página | 1



Quadro geral de serviços da Secretaria de Urbanismo

<b>1- Áreas Públicas</b> .....	<b>3</b>
1.1- Pré-Aprovação de Loteamento/Condomínio .....	3
1.2- Anuência / Retificação De Matrícula.....	5
1.3 - Desdobro .....	7
1.4- Planta Popular.....	9
1.5- Regularização de Cunho Social.....	11
1.6-Guia de Emplacamento/Numeração .....	13
1.7-Duplicidade de Numeral.....	15
1.8- Caixa de Inspeção.....	17
<b>2- Coordenação de Urbanismo</b> .....	<b>19</b>
2.1- Habite-se .....	19
2.2- 2ª Via de Habite-se .....	21

2.3- Certidão de Uso e Ocupação do Solo.....	23
2.4- Abertura de Firma .....	25
2.5- Análise do Zoneamento para Viabilidade de Abertura de Firma .....	27

<b>3- Coordenação da Fiscalização de Posturas.....</b>	<b>28</b>
3.1- Fiscalização da Posturas Municipais .....	28
<b>4- Diretoria de Projetos.....</b>	<b>32</b>
4.1- Aprovação de Projetos.....	32
4.2- Alvará e Demolição .....	34
4.3- Renovação de Guia de Emplacamento de Projeto.....	36
4.4- Cópia do Projeto Aprovado.....	38
<b>5- Projetos Urbanos.....</b>	<b>40</b>
5.1- Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos.....	40
<b>6- Coordenação da Fiscalização de Obras Particulares.....</b>	<b>43</b>
6.1- Fiscalização de Rotina.....	43
6.2- Fiscalização em Atendimento a Denúncias pelo 156 ou por Processo Administrativo Protocolado Via Protocolo Municipal .....	43
6.3- Fiscalização em Atendimento a Ofícios da Promotoria Pública e/ou Boletim de Ocorrência e Resposta a Recursos.....	43

---

Secretaria Municipal de Urbanismo

**1- Áreas Públicas**

**Serviço oferecido:**

**1.1- Pré-Aprovação de Loteamento/Condomínio**

**Requisitos:**

Proprietário do imóvel ou profissional técnico.

**Documentos necessários:**

- 1- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário ou profissional técnico com endereço e assinatura do mesmo.
- 2- Procuração, caso necessário.
- 3- Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos;
- 4- 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.
- 5- Cópia do contrato social da empresa no caso de pessoa jurídica.
- 6- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).
- 7- 01 via do projeto urbanístico contendo:
- 8- 01 via do memorial descritivo e justificativo devidamente assinadas pelo profissional e proprietário.
- 9- ART/RRT devidamente preenchida conforme especificações do CREA/CAU, assinada e paga.

**Informações necessárias para acessar o serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

**Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:**

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunicados solicitando documentos faltantes, se for o caso, ou para agendamento de vistoria e após, emissão da Certidão Previa. Previsão 90 dias.

Página | 4

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 1.2- Anuência / Retificação De Matrícula

### Requisitos:

Proprietário do imóvel, ou pessoa por ele autorizada mediante procuração.

### Documentos necessários:

1. 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;
2. Documentos pessoais dos proprietários e responsável técnico;
1. 3 .Uma via do projeto de desdobro;
3. Uma via do memorial descritivo;
4. Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente;
5. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).
6. Responsabilidade técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso e emissão da certidão.

### Forma de prestação do serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 1.3 - Desdobro

### Requisitos:

Proprietário do imóvel, ou pessoa por ele autorizada mediante procuração.

### Documentos necessários:

1. 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;
2. Documentos pessoais dos proprietários e responsável técnico;
3. Uma via do projeto de desdobro;
4. Uma via do memorial descritivo;
5. Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente;
6. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Seção de Dívida Ativa).
7. Responsabilidade técnica (ART) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou (RRT) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 30 (trinta) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso e emissão da certidão.

### Forma de prestação do serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

## Serviço oferecido:

---

### 1.4- Planta Popular

## Requisitos:

---

Munícipe domiciliado há mais de (dois) anos no Município, com renda familiar até 3 (três) salários mínimos e Lote passível de edificar, conforme DECRETO Nº 962 de 28 de Setembro de 2018, que dispõe da concessão gratuita de projeto de construção de Moradia Popular, a proprietários de imóveis localizados em Caraguatatuba.

## Documentos necessários

---

1. Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
2. Cópia do espelho do IPTU do imóvel;
3. Cópia dos documentos do imóvel (ex: matrícula, contrato de compra e venda);
4. Croqui detalhado de localização de imóvel.
5. Cópia dos documentos pessoais do requerente;
6. Comprovante de endereço atual, e de domicílio mínimo de 2 (dois) no município.
7. Comprovação de renda familiar de até 3 (três) mediante Holerite, Declaração de Autônomo, Declaração de renda, NIS, ou outros.

## Informações necessárias para acessar o serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

## Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

---

Conforme a demanda do setor, 90 (noventa) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso, a elaboração e aprovação do projeto.

## Forma de prestação do serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200  
Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

Página | 10

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato.

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

**Serviço oferecido:**

**1.5- Regularização de Cunho Social**

**Requisitos:**

Município domiciliado há mais de (dois) anos no Município, com renda familiar até 3 (três) salários mínimos e imóvel passível de regularizar, conforme a Lei Nº 2579/2021, que estabelece diretrizes, normas técnicas e procedimentos para a regularização de edificações residenciais construídas em desacordo com a legislação urbanística e edilícia no Município.

**Documentos necessários (analisados pela Secretaria de Urbanismo):**

Cópias simples dos documentos do requerente e do imóvel:

1. RG e CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
1. 2. Número de Identificação Social (NIS) ou número de Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;
2. Comprovação de renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, conforme Declaração de Renda – Anexo I;
3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todas as pessoas que contribuem com a renda familiar, se existentes;
4. Extrato do benefício de aposentadoria ou o informe de rendimentos da aposentadoria do responsável/proprietário e de seu cônjuge;
5. Qualquer outro documento oficial apto a comprovar a renda do responsável/proprietário e de seu cônjuge;
6. Comprovante de endereço;
7. Procuração específica, caso o requerente não seja o proprietário/possuidor do imóvel a ser regularizado;
8. Demonstrativo de lançamento do carnê de IPTU;
9. Matrícula atualizada do imóvel se houver, ou escritura ou instrumento de compromisso de compra e venda ou da cessão de direitos possessórios, com firmas devidamente reconhecidas em cartório. Na impossibilidade de se apresentar os documentos indicados, o interessado deverá providenciar Declaração de Autônomo (Anexo à Lei). Se necessário, para a comprovação da renda, ouvir-se-á a Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania ou outro órgão ou entidade pública.

10. – Demais documentos, se solicitados pela Prefeitura.

**Informações necessárias para acessar o serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

**Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:**

Conforme a demanda do setor, 90 (noventa) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso, a elaboração do projeto e regularização do imóvel.

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 1.6-Guia de Emplacamento/Numeração

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

### Requisitos:

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os munícipes.

### Documentos necessários:

1. 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.)
2. Cópia da escritura ou compromisso de compra e venda do imóvel, com firma do vendedor reconhecida em cartório.
3. Cópia do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU).
4. Cópia da matrícula do imóvel e/ou certidão negativa ou positiva expedida pelo cartório de registro de imóvel de Caraguatatuba.
5. Cópia do RG e do CPF em nome de quem está cadastrado o imóvel, bem como do requerente.
6. Croqui constatando a localização do imóvel com apontamento de vias oficiais e numeração de vizinhos.
7. Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 30 (trinta) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso, a emissão do Ofício com as guias de numeração às concessionárias.

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré - CEP 11.661-200 Caraguatatuba - SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

---

#### 1.7-Duplicidade de Numeral

Processo administrativo para retificação de numeral em duplicidade de imóveis no município.

Página | 15

### Requisitos:

---

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os municípios.

### Documentos necessários:

---

1. 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.)
2. Cópia da escritura ou compromisso de compra e venda do imóvel, com firma do vendedor reconhecida em cartório.
3. Cópia do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU).
4. Cópia da matrícula do imóvel e/ou certidão negativa ou positiva expedida pelo cartório de registro de imóvel de Caraguatatuba.
5. Cópia do RG e do CPF em nome de quem está cadastrado o imóvel, bem como do requerente.
6. Croqui constatando a localização do imóvel com apontamento de vias oficiais e numeração de vizinhos.
7. Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

**Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:**

Conforme a demanda do setor, 30 (trinta) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso, a emissão da Certidão de Retificação de Numeração.

Página | 16

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré - CEP 11.661-200 Caraguatatuba - SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 1.8- Caixa de Inspeção

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

Página | 17

### Requisitos:

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os munícipes.

### Documentos necessários:

1. 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.
2. Cópia da escritura ou compromisso de compra e venda do imóvel, com firma do vendedor reconhecida em cartório.
3. Cópia do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU).
4. Cópia da matrícula do imóvel e/ou certidão negativa ou positiva expedida pelo cartório de registro de imóvel de Caraguatatuba.
5. Cópia do RG e do CPF em nome de quem está cadastrado o imóvel, bem como do requerente.
6. Croqui constatando a localização do imóvel com apontamento de vias oficiais e numeração de vizinhos.
7. Comprovante do pagamento das taxas de expediente e emolumentos.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 30 (trinta) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso, a emissão da Autorização para instalação da Caixa de Inspeção na calçada.

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

## 2- Coordenação de Urbanismo

### Serviço oferecido:

---

#### 2.1- Habite-se

#### Requisitos:

---

Proprietário do imóvel ou profissional técnico.

#### Documentos necessários:

---

- 1- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
  - 2- Projeto Aprovado (original ou cópia autenticada);
  - 3- Apresentar 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 por profissional habilitado.
  - 4- Para obras acima de 1.500,00 m<sup>2</sup> apresentar ACVB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).
- 

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

#### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

---

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso ou para agendamento de vistoria e após, emissão do habite-se.

#### Forma de prestação do serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

---

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

Página | 20

### Previsão de tempo de espera para atendimento:

---

Atendimento imediato

### Mecanismos de comunicação com os usuários:

---

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

---

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

### Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:

---

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

2.2- 2ª Via de Habite-se

### Requisitos:

Proprietário do imóvel, ou pessoa por ele autorizada mediante procuração.

### Documentos necessários:

- 1- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
- 2- Matrícula atualizada em nome do requerente, caso o imóvel não possua a mesma, apresentar a Certidão Negativa do Cartório de Registro de Imóveis acompanhada do contrato de compra e venda ou Cessão de Direitos Possessórios;
- 3- Cópia do RG e do CPF de quem está cadastrado o imóvel, bem como requerente – que deverá ser o proprietário do imóvel, possuidor ou pessoa por ele autorizada por meio de procuração.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso e emissão da certidão.

### Forma de prestação do serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

### Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato

#### **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

Página | 22

#### **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

#### **Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 2.3- Certidão de Uso e Ocupação do Solo

### Requisitos:

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os municípios.

### Documentos necessários:

- 1- Requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário, ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;
- 2- Cópia do espelho do IPTU do imóvel;
- 3- Cópia dos documentos do imóvel (ex: matrícula, contrato de compra e venda);
- 4- Cópia dos documentos pessoais do requerente;
- 5- Croqui detalhado de localização de imóvel.

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso e emissão da certidão.

### Forma de prestação do serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

### Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

Página | 24

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

**Serviço oferecido:**

**2.4- Abertura de Firma**

**Requisitos:**

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os munícipes.

**Documentos necessários (analisados pela Secretaria de Urbanismo):**

- 1- Habite-se ou Laudo de Habitabilidade com validade de 01 (um) ano com responsabilidade técnica devidamente recolhida e assinada;
- 2- AVCB/CLCB do imóvel;
- 3- Comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ no município.

\*Para atividades incluídas ou similares na categoria de uso C-1.4 de acordo com o título VI, capítulo VII, seção II, artigo 183, inciso V, alínea 4 na Lei Complementar nº 42 de 24 de novembro de 2.011 e suas alterações pela Lei Complementar nº 73 de 20 de abril de 2.018:

- 1- Habite-se ou Laudo de Habitabilidade com validade de 01 (um) ano com responsabilidade técnica devidamente recolhida e assinada;
- 2- AVCB/CLCB do imóvel;
- 3- Licenças ambientais expedidas pelos órgãos competentes (Secretaria de meio ambiente agricultura e pesca/CETESB).

\*\*Consultar Fiscalização do Comércio e Vigilância Sanitária para demais documentos.

**Informações necessárias para acessar o serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

**Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:**

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise quanto ao zoneamento, da documentação, emissão de comunique-se solicitando documentos faltantes, se for o caso e encaminhamento a Fiscalização do Comércio para continuidade.

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento imediato

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

**Serviço oferecido:**

**2.5- Análise do Zoneamento para Viabilidade de Abertura de Firma**

**Requisitos:**

Pessoa física ou jurídica, voltado a todos os munícipes.

**Documentos necessários:**

Endereço, IPTU e a atividade pretendida.

**Informações necessárias para acessar o serviço:**

Envio das informações para o e-mail: [consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br)

**Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:**

Conforme a demanda do setor, 05 (cinco) dias para análise e resposta.

**Forma de prestação do serviço:**

Demanda espontânea via e-mail: [consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br)

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Demanda espontânea via e-mail: [consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br)

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Conforme a demanda do setor, 05 (cinco) dias para análise e resposta.

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Demanda espontânea via e-mail: [consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:consultaprevia@caraguatatuba.sp.gov.br)

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Conforme a demanda do setor, 05 (cinco) dias para análise e resposta.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

O requerente receberá a resposta via e-mail

### 3- Coordenação da Fiscalização de Posturas

#### Serviço oferecido:

---

#### 3.1- Fiscalização da Posturas Municipais

- Fiscalização de ofício;
- Fiscalização por meio de solicitação pela Central 156;
- Fiscalização por processo administrativo através do protocolo municipal;
- Fiscalização de solicitação pelo MPS-SP, Ouvidoria Municipal, por determinação da Chefia ou outros;
- Julgamento de recursos e análise de processos administrativos diversos;

#### Requisitos:

---

Qualquer cidadão pode requerer ação fiscalizatória através dos canais de comunicação municipal (156., ouvidoria, protocolo, email)

Recursos podem ser feitos por proprietários ou terceiros com procuração e/ou por profissional técnico.

#### Documentos necessários:

---

Para recurso - requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário ou terceiros com procuração, e/ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

#### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

---

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se em atendimento ao solicitado em processos simples e quando de análise técnica conforme a demanda do setor.

Quando dos atos de fiscalização prazo conforme a autuação podendo ser de um a trinta dias para os entregues pessoalmente e após o retorno do A.R. para os que precisam ser via correios.

### **Forma de prestação do serviço:**

Vistorias de rotina – a cidade é dividida para 06 (seis) fiscais que realizam vistorias diárias aleatórias e/ou específicas cada um em seu setor;

Recebimento das denúncias formuladas pelo 156 e a distribuição das mesmas aos fiscais por setor / bairros preestabelecidos, 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 - 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 para maiores levantamentos e possível apontamento da identificação cadastral do imóvel para lavratura do auto de infração

B - Secretaria do Meio Ambiente - quando ha dúvidas relacionadas à áreas verdes – app.

C - 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 permanecem 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; Após a vistoria do fiscal caso seja constatada a irregularidade dentro das posturas municipais são lavrados os autos de intimação, infração, apreensão e interdição de acordo com a irregularidade constatada;

Os autos são preenchidos em três 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 é o proprietário 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

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

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 - ja 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;

C - apreensão- quando há a necessidade de apreender o objeto que faz parte direta da irregularidade;

D- interdição - quando é necessário cessar uma ação ou fechar um determinado local para não persistir a irregularidade;

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO : quando o atuado 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 posturas - deferindo ou indeferindo de acordo com o cabimento do recurso e em casos mais complexos leva para despachar junto ao secretário da pasta, para parecer juridico ou tecnico conforme o caso;

Abertura de processo interno: Os processos internos são abertos quando esgotado o prazo recursal da autuação para serem enviados para cobrança da multa através da Seção de Tributação.

#### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré - CEP 11.661-200 Caraguatatuba - SP ou pelo telefone (12) 3886-6060, por email: [urbanismo@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:urbanismo@caraguatatuba.sp.gov.br) ou [ana.cristina@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:ana.cristina@caraguatatuba.sp.gov.br)

#### **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento das denúncias de acordo com a demanda e prazos determinados nas denúncias conforme o assunto

Prazos para atendimento aos autos de acordo com o discriminado no auto de infração conforme determina a Lei e as infrações constatadas

#### **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios e 156

#### **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou conforme a demanda do setor.

#### **Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo, 156 ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo

#### 4- Diretoria de Projetos

##### Serviço oferecido:

##### 4.1- Aprovação de Projetos

Página | 32 Construções Novas, Ampliações, Reformas e Regularização.

##### Requisitos:

Solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública ou responsável técnico.

##### Documentos necessários:

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/>

##### 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.

##### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo e o tempo de conclusão depende da documentação apresentada.

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

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200  
Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo.

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios, dependendo do caso que se encontra o processo.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Serviço oferecido:

#### 4.2-Alvará e Demolição

Alvará de demolição de construção.

### Requisitos:

Solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública ou responsável técnico.

### Documentos necessários:

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/>

### 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.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo.

### Forma de prestação do serviço:

Com o processo no setor, é feita a análise do pedido, verificando projeto e documentação. Ao final da análise e não havendo necessidade de solicitação de documento ou correção de projeto, feito isso é expedido o Alvará para demolição.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

**Previsão de tempo de espera para atendimento:**

---

A análise será feita em até 30 dias após protocolar o processo.

**Mecanismos de comunicação com os usuários:**

---

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

**Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

---

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios, dependendo do caso que se encontra o processo.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

---

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

#### Serviço oferecido:

#### 4.3-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:

Solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública ou responsável técnico.

#### Documentos necessários:

Cópia do alvará e do projeto aprovado.

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

Na Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP.

#### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

A análise será feita em até 5 dias após apresentação dos documentos.

#### Forma de prestação do serviço:

Os documentos apresentados são analisados e verificando sua validade o ofício de renovação é enviados as concessionárias.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

#### Previsão de tempo de espera para atendimento:

A análise será feita em até 5 dias após apresentação dos documentos.

### Mecanismos de comunicação com os usuários:

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

Página | 37

### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios, dependendo do caso que se encontra o processo.

### Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

#### Serviço oferecido:

---

#### 4.4- 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:

---

Solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública.

#### Documentos necessários:

---

Documento de propriedade do imóvel, documento do proprietário e requerimento com a solicitação.

#### Informações necessárias para acessar o serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

#### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

---

Prazo de até 15 dias após protocolar o processo.

#### Forma de prestação do serviço:

---

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo.

#### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

---

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060

#### Previsão de tempo de espera para atendimento:

---

Prazo de até 15 dias após protocolar o processo.

### **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios.

Página | 39

### **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios, dependendo do caso que se encontra o processo.

### **Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

## 5- Projetos Urbanos

### Serviços oferecidos:

#### 5.1- 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:

Solicitação via cidadão, entidades e representações civis, bem como Administração Pública.

### Documentos necessários:

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;

### 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>

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Depende do tipo de projetos a ser elaborado e dos procedimentos de execução (aprovação, licitação, verba, etc).

### Forma de prestação do 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.

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:

Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB), sendo de forma presencial: Avenida Brasil, nº 749 – Sumaré, Caraguatatuba/SP.

### Prioridades de atendimento:

Em casos específicos, demandas requeridas diretamente do Gabinete do Prefeito ou do Poder Judiciário.

### Previsão de tempo de espera para atendimento:

Depende do tipo de serviços a ser solicitado.

### Mecanismos de comunicação com os usuários:

Acompanhar através do Sistema de Protocolo Geral, contatos telefônicos, correio eletrônico, ou direto no Expediente da SEURB.

### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo.

### Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:

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.



## 6- Coordenação da Fiscalização de Obras Particulares

### Serviços oferecidos:

#### 6.1- Fiscalização de Rotina

#### 6.2- Fiscalização em Atendimento a Denúncias pelo 156 ou por Processo Administrativo Protocolado Via Protocolo Municipal

#### 6.3- Fiscalização em Atendimento a Ofícios da Promotoria Pública e/ou Boletim de Ocorrência e Resposta a Recursos

### Requisitos:

As denúncias podem ser feitas por qualquer cidadão.

Recursos podem ser feitos por proprietários ou terceiros com procuração e/ou por profissional técnico

### Documentos necessários:

Para recurso - requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, preenchido em nome do proprietário ou terceiros com procuração, e/ou responsável técnico, com endereço, assinatura do mesmo e datado;

### Informações necessárias para acessar o serviço:

Demanda espontânea via processo administrativo a ser aberto no setor de protocolo, localizado na Rua Luiz dos Passos Junior, nº50 – Centro – CEP 11.660-900 Caraguatatuba – SP.

### Previsão prazo máximo para a prestação do serviço:

Conforme a demanda do setor, 15 (quinze) dias para análise, emissão de comunique-se em atendimento ao solicitado

### Forma de prestação do serviço:

Vistorias de rotina – a cidade é dividida para 05 (cinco) fiscais que realizam vistorias diárias aleatórias e/ou específicas cada um em seu setor;

Recebimento das denúncias formuladas pelo 156 e a distribuição das mesmas aos fiscais

por setor / bairros preestabelecidos, 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 - 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 para maiores levantamentos e possível apontamento da identificação cadastral do imóvel para lavratura do auto de infração

B - Secretaria do Meio Ambiente - quando ha dúvidas relacionadas à áreas verdes - app.

C - 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 permanecem 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;

Após a vistoria do fiscal caso seja constatada a irregularidade (construção irregular / construção sem projeto aprovado / construção em desacordo om o projeto aprovado / reforma sem alvará / ampliação sem alvará /demolição sem alvará) são lavrados os autos de intimação / embargo / infração de acordo com a irregularidade constatada;

Os autos são preenchidos em três 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 é o proprietário 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

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

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 autuando);

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;

INTERPOSIÇÃO DE 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 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 azul : talão

Abertura de processo interno: 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:

Página | 46

- 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.

#### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Na Secretaria de Urbanismo, localizada na Avenida Brasil, nº 749, Sumaré – CEP 11.661-200 Caraguatatuba – SP ou pelo telefone (12) 3886-6060 por e-mail: [andreia.mesquita@caraguatatuba.sp.gov.br/urbanismo@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:andreia.mesquita@caraguatatuba.sp.gov.br/urbanismo@caraguatatuba.sp.gov.br)

#### **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento das denúncias de acordo com a demanda e prazos determinados nas denúncias conforme o assunto.

Prazos para atendimento aos autos de acordo com o discriminado no auto de infração conforme determina a Lei e as infrações constatadas.

#### **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Pessoalmente na Secretaria de Urbanismo, e-mail, telefone, internet, site, correspondências via Correios e 156.

#### **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Ocorrem nas manifestações por escrito no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado:**

Por contato telefônico, e-mail, via sistema protocolo, 156 ou comparecimento na Secretaria de Urbanismo

