

# Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal  
de Taubaté**

## ***CARTA DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO***

**ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:** A SEPLAN possui os seguintes setores: Área de Planejamento, Divisão de Manutenção do Plano Diretor, Grupo de Loteamento, Área de Projetos e Topografia.

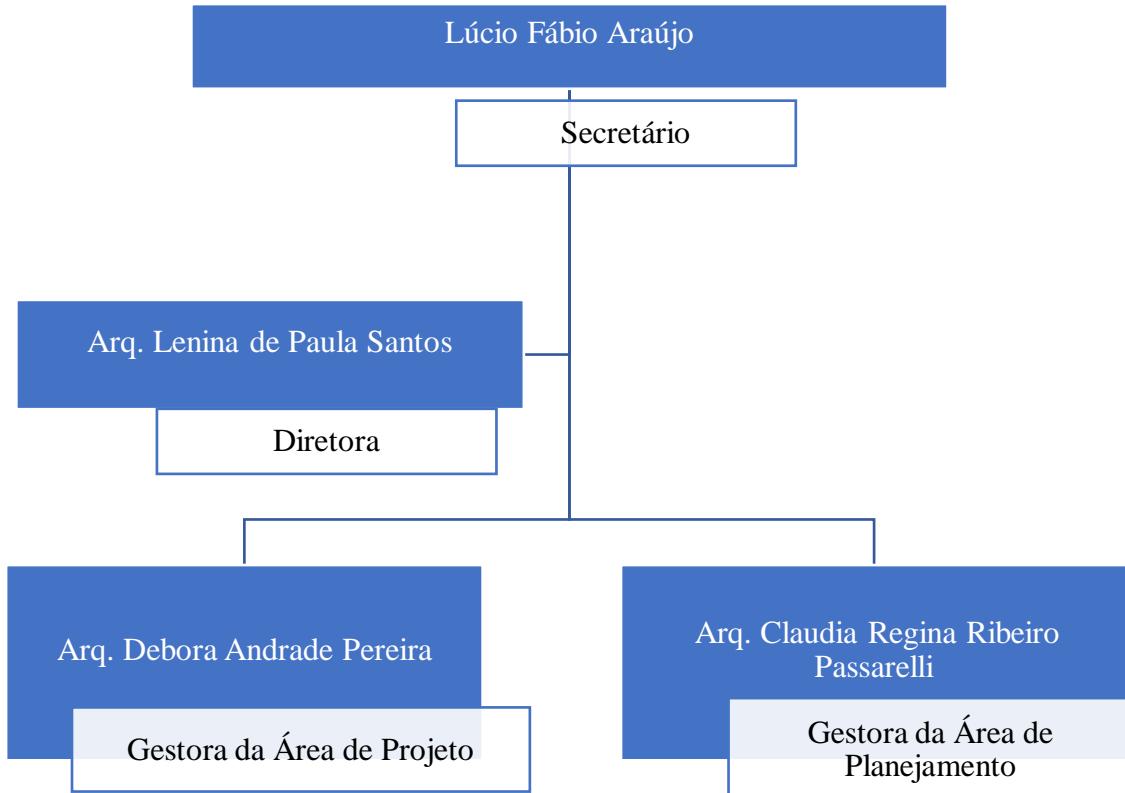
### **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:**

Secretário de Planejamento: Lúcio Fábio Araújo

Diretora da Secretaria de Planejamento: Lenina de Paula Santos

Gestora da Área de Planejamento: Claudia Regina Ribeiro Passarelli, responde pela divisão do plano diretor, aprovações de projetos particulares no município e Grupo de Loteamento

Gestora da Área de Projetos: Débora Andrade Pereira, responde pela Área de Projetos e Topografia.



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Avenida Tomé Portes Del Rey, 507 – Vila São José – Taubaté – São Paulo

**TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETORA:** (12) 3635.2383

**E-MAIL:** [planejamento@taubate.sp.gov.br](mailto:planejamento@taubate.sp.gov.br)

## ÁREA DE PLANEJAMENTO

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

*Compete administrar e gerenciar os processos relacionados a aprovação de projetos de obras particulares, a Divisão do Plano Diretor e o Grupo de Loteamento.*

Para aprovação de projetos sugerimos que o profissional contratado pelo requerente leia o Guia de Provação de Projetos, os modelos de documentos que devem ser anexados ao pedido, como termo de responsabilidade, procuração, EIV (Estudo de Impacto de Vizinhança) e outros podem ser encontrados no site da Prefeitura dentro do portal da Secretaria de Planejamento.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Claudia Regina Ribeiro Passarelli – Gerente de Área

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00. Os atendimentos técnicos são realizados no período das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

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

### **• DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO PLANO DIRETOR:**

*Compete a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor no município, bem como, demais, legislações urbanísticas, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, a qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integradora e participativa, compete também, a esta área a elaboração de mapas e gráficos, levantamento de dados estáticos, indicadores sócio ambientais e de sustentabilidade, afim de formular ferramentas para o planejamento urbano, em consonância com a lei 10.257 de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.*

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

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Nathalia Aparecida Custódio Sauer Recco

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Como a Divisão do Plano Diretor é para questões legais de manutenção da lei urbanística e de diretrizes do município, o mesmo presta apenas esclarecimentos via telefone ou presencial aos municípios que tenham dúvidas relacionadas a Lei.

- Monitorar a implementação das normas contidas no Plano Diretor e demais leis urbanísticas vigentes, sugerindo, quando necessário, alterações das respectivas diretrizes, usos e ocupação de solo.
- Analisar e opinar sobre as intervenções urbanas que venham a ser propostas para o Município.
- Criar mecanismos que permitam a participação popular no sistema de planejamento e gestão. Criar a cultura de planejamento no município; Organização e estruturação da Comissão de Análise de Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV, exigido para a aprovação e abertura de empresas geradoras de impacto de vizinhança, com reuniões todas as quartas-feiras.

#### **Serviços do DMPD:**

- Análise de processos relacionados ao Plano Diretor, Zoneamento e assuntos afins;
- Atendimento para dúvidas relacionadas a Plano Diretor;
- Organização de documentos, diagnóstico, e dados para a questão do planejamento urbano da cidade;
- Elaboração de mapas;
- Participar de reuniões, audiências para manutenção e revisão do Plano Diretor.

#### **APROVAÇÕES DE PROJETOS**

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, para dúvidas técnicas fechado no período do almoço das 12h00 às 14h00.

**E-MAIL:** pmt.ap@taubate.sp.gov.br

- **APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO.**

*Serviço para expedição de alvará de construção, autorização para o proprietário construir o imóvel, através da apresentação de projeto simplificado.*

*Na aprovação do projeto será verificado se a construção que o requerente pretende construir atende todas as exigências do Plano Diretor, Código de Obras quanto a parte urbanística da sua construção, cabendo ao responsável técnico da mesma respeitar todas as Leis Municipais, Estaduais e Federais relacionadas a construção de imóveis.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

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

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – aprovação de projetos construção de edificações novas / alvará de construção.*

### **INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

Para abertura do pedido de alvará de construção são necessários os seguintes documentos:

- Termo de responsabilidade;
- Projeto Simplificado;
- Procuração do proprietário;
- RG / CPF do proprietário;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, mais o contrato de compra e venda quando a matrícula não estiver em nome do novo proprietário;
- Comprovante de endereço em nome do proprietário;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Inscrição municipal do profissional;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA)
- Termo de abertura do livro de ordem;
- Memorial descritivo de fracionamento ou unificação quando houver.

### **CUSTO POR SERVIÇO**

As taxas relacionadas a aprovação de projetos, referem-se a:

- Taxa de alinhamento
- Construção por m<sup>2</sup>.

Lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

• **APROVACÃO DE PROJETOS DE LEGALIZAÇÃO.**

*Ato que regulariza o imóvel construído sem aprovação previa (alvará de construção) da Prefeitura ou construído em desacordo ao projeto aprovado, sua legalização / regularização será através da aprovação do projeto, expedindo juntamente o Alvará de Conservação.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

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

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:  
Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – aprovação de projetos de legalização de edificações existentes.*

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO,  
DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

Para abertura do pedido são necessários os seguintes documentos:

- Projeto Simplificado;
- Procuração do proprietário;
- RG / CPF do proprietário;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, mais o contrato de compra e venda quando a matrícula não estiver em nome do novo proprietário;
- Comprovante de endereço em nome do proprietário;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Inscrição municipal do profissional;
- Fotos do imóvel de acordo com a LC 481/2021;
- AVCB, quando o imóvel for para fins de comércio;
- Tabela de Fração Ideal (Para mais de uma unidade residencial, comercial ou de Serviços, para fins de individualização de IPTU);
- Memorial descritivo de fracionamento ou unificação quando houver;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

**CUSTO POR SERVIÇO**

As taxas relacionadas ao serviço são:

- Taxa de regularização;
- Taxa da Contrapartida;
- Área construída (calculada por m<sup>2</sup>);
- Habite-se;
- Emplacamento;
- ISS sobre a construção.

Lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

- **APROVAÇÃO DE PROJETOS DE AMPLIAÇÃO.**

*Serviço que fornece um alvará de construção para imóveis já regularizados que solicitam ampliação, é apenas para imóveis que possuam habite-se ou alvará de conservação.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

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

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – aprovação de projetos de ampliação de edificações.*

**INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO,  
DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

Para abertura do pedido são necessários os seguintes documentos:

- Termo de responsabilidade;
- Projeto Simplificado;
- Procuração do proprietário;
- RG / CPF do proprietário;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, mais o contrato de compra e venda quando a matrícula não estiver em nome do novo proprietário;
- Comprovante de endereço em nome do proprietário;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Inscrição municipal do profissional;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

**CUSTO POR SERVIÇO**

Para o serviço é cobrado somente a taxa de construção calculada por m<sup>2</sup>, lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

- **CERTIDÃO DE CANCELAMENTO.**

*Serviço que fornece uma certidão informando que o projeto de construção aprovado não foi iniciado e que foi cancelando perante a Prefeitura, documento normalmente solicitado por proprietários que aprovaram um projeto e depois decidiram que não iram mais realizar a construção do imóvel.*

*É obrigatório para emissão do documento que a construção não tenha sido iniciada.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de cancelamento de projeto.*

**INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO,  
DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

Para abertura do pedido é necessário informar na solicitação qual o processo que resultou no projeto aprovado e são necessários os seguintes documentos:

- Procuração do proprietário, quando a solicitação for feita por um terceiro;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando houver mudança do proprietário;
- Comprovante de endereço em nome do proprietário.
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

**CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

- **CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS VERTICais**

*Serviço que fornece uma certidão informando as diretrizes para implantação de condomínios verticais, residenciais, comerciais ou de serviços.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

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

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de diretrizes para empreendimentos verticais.*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Procuração do proprietário, quando a solicitação for feita por um terceiro;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA);
- RG /CPF do solicitante;
- Em algumas ocasiões pode ser solicitado uma imagem aérea do Google Earth.
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

### **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

#### **• CERTIDÃO DE ALARGAMENTO**

*Certidão que certifica se existe atualmente na Prefeitura previsão de alargamento para uma determinada via.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, munícipes e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de alargamento.*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Procuração do proprietário, quando a solicitação for feita por um terceiro;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA);
- RG /CPF do solicitante;
- Em algumas ocasiões pode ser solicitado uma imagem aérea do Google Earth.

## **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

### **• CERTIDÃO DE NÃO CONCLUSÃO DE OBRA.**

*Serviço que fornece uma certidão informando que a obra referente ao projeto aprovado não foi concluída, usualmente solicitada para fins de regularização na receita federal.*

*Só podem solicitar esse documento aqueles que tiveram o projeto aprovado (alvará de construção) e por algum motivo não concluíram a obra até a presente data.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, munícipes e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de não conclusão de obra.*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

Para abertura do pedido é necessário informar na solicitação qual o processo que resultou no projeto aprovado e são necessários os seguintes documentos:

- Procuração do proprietário;
- RG / CPF;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA);
- Número do processo que aprovou o projeto.

## **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

- **ALVARÁ DE REFORMA.**

*Alvará para realização de reforma em edificações que não implique em ampliação ou alteração da estrutura existente da área construída. As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – alvará de reforma.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Atendimento presencial é somente para esclarecimentos, com atendimento imediato.

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 a 45 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

**INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO,  
DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

- Comprovante de endereço;
- RG e CPF do requerente;
- CNH ou Identificação Profissional do responsável técnico;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Memorial Descritivo;
- Laudo (documento onde informa se a referida reforma irá afetar os confrontantes e se irá alterar a estrutura da construção existente);
- Declaração do custo estimado da mão de obra;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).
- Procuração do proprietário para o profissional;
- Croqui da área.

**CUSTO DO SERVIÇO:**

É cobrado a taxa de Alvará de reforma, após o término da reforma será cobrado o ISS, lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

- **ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO.**

*Alvará para realização de demolição total ou parcial de edificações.*

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – alvará de demolição*

## **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Atendimento presencial é somente para esclarecimentos, com atendimento imediato.

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 a 45 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

- Comprovante de endereço;
- RG e CPF do requerente;
- CNH ou Identificação Profissional do responsável técnico;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Memorial Descritivo;
- Laudo (documento onde informa se a demolição irá afetar os confrontantes);
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).
- Declaração do custo estimado da mão de obra;
- Procuração do proprietário autorizando o profissional.

## **CUSTO DO SERVIÇO:**

É cobrado a taxa de demolição que é calculada por m<sup>2</sup> a ser demolido, (após o término da demolição será cobrado o ISS sobre o valor declarado no custo estimado da mão de obra), lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

### **• ALVARÁ PARA IMPLANTAÇÃO DE ESTANDES DE VENDAS.**

*Fornecimento de licença para implantação de estande de vendas, para empreendimentos imobiliários*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – estande de vendas.*

## **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Atendimento presencial é somente para esclarecimentos, com atendimento imediato.

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 a 45 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para

a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

#### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Memorial Descritivo;
- Laudo (documento onde informa se objetivo do alvará irá afetar/alterar os confrontantes e/ou metragem do imóvel);
- Declaração do tempo que se será utilizado;
- Declaração que será demolido após tempo predeterminado;
- Croqui de Implantação.
- Informar o número do B.C. do imóvel;
- Procuração do proprietário autorizando o profissional.

#### **CUSTO DO SERVIÇO:**

É cobrado a taxa de implantação do estande de vendas, lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

#### **• INSTALAÇÃO DE TAPUMES.**

*Autorização para instalação de tapume em área pública (ruas, calçadas, etc...) para evitar acidentes risco aos municípios com relação a construção ou demolição de edificações, especialmente se o mesmo ocupar limite de seus terrenos.*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – instalação de tapumes.*

#### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Atendimento presencial é somente para esclarecimentos, com atendimento imediato.

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 a 45 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

#### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

- Matricula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Croqui de Implantação;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA);
- Procuração do proprietário autorizando o profissional;
- Número do processo que autoriza a obra demolição no local.

### **CUSTO DO SERVIÇO:**

A taxa é calculada por metro linear, lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

### **• HABITE-SE.**

*O Habite-se é o ato administrativo emanado de autoridade competente que autoriza o inicio da utilização efetiva de construções ou edificações.*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – Alvará de conservação / habite-se.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Atendimento presencial é somente para esclarecimentos, com atendimento imediato.

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

### **INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

É necessário informar na solicitação qual o processo que resultou no processo aprovado e são necessários os seguintes documentos:

- Matricula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, em caso de unificação, desmembramento ou mudança de proprietário;
- Procuração do(s) proprietário(s) para o engenheiro ou arquiteto;
- Auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) ou certificado de licença do corpo de bombeiros (CLCB) - (para uso comercial / industrial / institucional / prestação de serviços e condomínios);
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Livro de Ordem completo (Para projetos aprovados a partir de 01/04/2015);
- Memorial descritivo (Em caso de fracionamento ou unificação de Lotes);
- Tabela de Fração Ideal (Para mais de uma unidade residencial, comercial ou de Serviços, para fins de individualização de IPTU);

- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

### **CUSTO DO SERVIÇO:**

Para o Habite-se são cobradas as seguintes taxas: taxa de habite-se por unidade; emplacamento; ISS sobre a construção (este é calculado sobre a metragem quadrada e o tipo da construção de acordo com o Decreto 13.857/2016).

Lembramos que anualmente é atualizado a tabela de custo de serviços prestados pela Prefeitura através de Decreto, assim, anualmente o valor é corrigido.

## **GRUPO DE LOTEAMENTO**

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

*O GLAP (Grupo de Loteamento), é responsável pela análise de processos relacionados a Loteamentos, Desmembramento, Unificação e condomínios Horizontais, além de cuidar das emissões de Certidões de Diretrizes para Empreendimentos horizontais.*

*Para assuntos relacionados a Aprovação de Novos Loteamentos, sugerimos acessar o site da Prefeitura, no setor Secretarias e após clicar em “Aprovação de Loteamento e Condomínios Horizontais”, nesta aba no site da Prefeitura há diversas informações importantes sobre a legislação vigente e um manual de aprovação de loteamento.*

*Os processos de Loteamentos, Aprovação, diretrizes e outros relacionados ao assunto, são solicitados no setor de protocolo da Prefeitura, reforçamos que para tal assunto acessar o link da secretaria no site para mais informações.*

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**E-MAIL:** [glap@taubate.sp.gov.br](mailto:glap@taubate.sp.gov.br)

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Devido a Pandemia Todos os atendimentos presenciais estão suspensos, para reuniões em vídeo deve ser realizado agendamento prévio.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, para duvidas técnicas fechado no período do almoço das 12h00 às 14h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

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

• **CERTIDÃO DE USO DE SOLO**

*Documento que certifica se o uso pretendido está de acordo ou não com o Zoneamento onde se localiza o imóvel.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 15 a 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de uso.*

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO,  
DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Informar o número do B.C. do imóvel;
- Em algumas ocasiões pode ser solicitado uma imagem aérea do Google Earth;
- Informar a atividade pretendida.

**CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

• **CERTIDÃO DE ZONEAMENTO**

*Documento que certifica a zona que se situa um determinado imóvel.*

**TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 15 a 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de zoneamento.*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Informar o número do B.C. do imóvel;
- Em algumas ocasiões pode ser solicitado uma imagem aérea do Google Earth.

### **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas

- **CERTIDÃO DE ANUÊNCIA DA PREFEITURA PARA FINS DE  
RETIFICAÇÃO DE ÁREA**

*Documento a ser apresentado no Cartório de Registro de imóveis para fins de retificação de área.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – certidão de anuênciada prefeitura para fins de retificação de área.*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 30 dias em nome do proprietário;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Memorial Descritivo;
- Projeto da área;
- RG / CPF do proprietário;
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

## **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

### **• AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA**

*Documento que aprova a ligação de energia elétrica em um determinado imóvel localizado na área rural.*

### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 30 a 90 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – autorização para ligação de energia elétrica*

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Croqui da área;
- Imagem aérea do Google Earth;
- Fotos do local;
- Matrícula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- RG / CPF.;
- Comprovante de endereço atual.

## **CUSTO POR SERVIÇO**

Não a custo para a emissão do documento.

### **• DESMEMBRAMENTO, FRACIONAMENTO E UNIFICAÇÃO**

*Processo que autoriza o desmembramento, fracionamento ou unificação de lotes cadastrados na municipalidade.*

*Quando houver construções na área a ser analisada lembramos que o desmembramento só poderá ocorrer desde que as construções estejam legalizadas perante o município.*

*Para que o desmembramento, fracionamento ou a unificação ocorra será analisado se a solicitação atenda as leis vigentes, Plano Diretor, decretos e leis que regulamentem o assunto.*

#### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 120 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

*Taubate.sp.gov.br – acessos rápidos – processos SEPLAN – desmembramento, fracionamento e unificação.*

#### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Projeto de desmembramento ou unificação
- Matrícula atualizada em nome do proprietário com expedição de no máximo 90 dias;
- Memorial descritivo;
- ART / RRT do profissional habilitado e responsável pelo serviço;
- Informar o número do B.C. do imóvel;
- Procuração;
- Inscrição municipal do profissional;
- RG / CPF do profissional e do proprietário.

#### **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

- **CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA EMPREENDIMENTOS HORIZONTAL.**  
*Documento que fornece as diretrizes para implantação de condomínios horizontais.*

#### **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

As solicitações devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 60 a 90 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

*As solicitações são realizadas pelo site da prefeitura:*

### **INFORMAÇOES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO, DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:**

São necessários os seguintes documentos:

- Levantamento planialtimétrico com curvas de nível de metro em metro, indicando a denominação de vias dos arruamentos contíguos para todo o perímetro;
- Imagem aérea do local com demarcação, pode ser do Google Earth;
- Croqui ou planta de localização da área ilustrando os acessos principais, acidentes geográficos, cursos d’água, bosques, construções existentes, confrontações e outros dados julgados relevantes (residencial, comercial, industrial ou misto);
- Matricula atualizada com expedição de no máximo 90 dias, quando o imóvel não estiver em nome do proprietário apresentar também contrato de compra e venda;
- Declaração do uso predominante a que o condomínio se destina;
- Título de propriedade da área onde pretende implantar o condomínio;
- Estudo de impacto de vizinhança;
- Estudo preliminar de implantação e projeto urbanístico;
- Comprovante de residência;
- RG/ CPF do proprietário;
- Procuração ou autorização;
- RG / CPF do profissional;
- Cartão CNPJ quando for empresa.
- Informar o número do B.C. do imóvel, quando o lote estiver em área urbana (para as áreas rurais informar o número do cadastramento do INCRA).

### **CUSTO POR SERVIÇO**

Não há taxas.

## **APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS E CONDOMÍNIOS HORIZONTAIS**

### **LOTEAMENTOS**

Loteamento: a subdivisão de gleba em lotes destinados ao uso urbano para Edificação que implique na abertura, no prolongamento, na modificação ou na ampliação de vias de circulação ou de logradouros públicos. Na Lei Federal 6766/79 e no Plano Diretor de Taubaté, na Lei Complementar nº 412/2017, Capítulo III - Do Parcelamento do Solo Urbano (Seção V), podemos encontrar mais detalhes sobre a legislação municipal para a aprovação de loteamento.

## ETAPAS DA APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS



### ***Certidão de Diretrizes para Loteamentos***

Documento robusto em informações técnicas e legais expedido pela Municipalidade que especificará os seguintes conceitos, entre outros:

- I. Requisitos urbanísticos;
- II. Tamanho de lotes;
- III. Características da localização e dimensionamento das áreas verdes;
- IV. Percentuais de Áreas Públicas;
- V. Tamanho das Quadras;
- VI. Largura das vias e leitos carroçáveis;
- VII. Declividade das vias;
- VIII. Articulação do Sistema Viário existente à nova intervenção;
- IX. Procedimentos para aprovação;
- X. Exigências mínimas aos Projetos Técnicos;
- XI. Legislação Federal (Lei Federal 6.766/79, Lei Federal 9.785/99 e Lei Federal 13.465/17);
- XII. Cronograma Físico de Obras;
- XIII. Execução e Garantia de Obras de Infraestrutura;
- XIV. Validade das Diretrizes: 02 anos.

***\*\* Documentos para download na Aba da Secretaria de Planejamento***

### ***Pré-Aprovação***

A aprovação preliminar do projeto urbanístico, de mobilidade urbana, de drenagem e de terraplanagem, estes quando for o caso, ou gleba tiver trechos com mais 30% de inclinação. A pré aprovação e a emissão de Certidão de Conformidades são etapas necessárias para o protocolo no Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo - Graprohab.

***\*\* Documentos para download na Aba da Secretaria de Planejamento***

### ***Informações sobre o Graprohab, consulte o site:***

<http://www.habitacao.sp.gov.br/icone/detalhe.aspx?Id=27>

### **Aprovação Final**

A partir da aprovação pelo Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo - Graprohab, o interessado deverá elaborar o projeto de parcelamento do solo, bem como os projetos específicos de infraestrutura. Após a aprovação do projeto de loteamento pela Prefeitura Municipal de Taubaté e outros órgãos municipais, estaduais e federais competentes, e pagos os emolumentos devidos e outorgadas as garantias, a Prefeitura expedirá o competente Decreto de Aprovação do Loteamento, documento este equivalente ao Alvará de Parcelamento, com a publicidade da aprovação por período mínimo de 30 (trinta) dias.

**\*\* Documentos para download na Aba da Secretaria de Planejamento**

### **Recebimento**

O recebimento e aceitação do loteamento serão feitos mediante a comprovação da implantação de toda a infraestrutura planejada prevista, incluindo: saneamento básico, iluminação, sistema viário e arborização, mediante ainda, a apresentação dos atestados de vistoria das concessionárias de serviços públicos. Após requerimento do loteador, vistoria pelas secretarias competentes apresentação de toda a documentação necessária (já solicitadas nas etapas anteriores), a Prefeitura expedirá o decreto de recebimento e aceitação das áreas e logradouros públicos, liberando as garantias oferecidas para integral execução das obras obrigatórias de infraestrutura. O decreto de recebimento e aceitação das obras de infraestrutura, das áreas e logradouros deverá ser encaminhado ao Registro de Imóveis para averbação na respectiva matrícula, a fim de dar notícia da conclusão do loteamento.

## **CONDOMINIOS HORIZONTAIS**

Condomínio: o empreendimento imobiliário destinado a abrigar conjunto de edificações horizontais, em unidades autônomas, dispondo de espaços de uso comum e/ou vias de circulação interna privada, caracterizados como bem de condomínio, cuja propriedade comum é indivisível e fracionada em partes ideais. As diretrizes para a elaboração de projetos, estão na Lei complementar nº 412/2017, no Art. 4º do Anexo XV.

## **ETAPAS DA APROVAÇÃO DE CONDOMINIOS HORIZONTAIS**



## Certidão de Diretrizes para Condomínios Horizontais - Residenciais, Comerciais, Industriais e de Serviços

Antes da elaboração dos projetos do condomínio horizontal, o interessado deverá solicitar à Prefeitura a expedição de diretrizes, que é, o documento que consiste em um conjunto de instruções, informações, normas de procedimentos e legislação que propiciem aos cidadãos e aos investidores maior clareza acerca dos regramentos urbanísticos que norteiam a implantação de empreendimentos no Município.

**\*\* Documentos para download na Aba da Secretaria de Planejamento**

## Aprovação de Condomínios Horizontais

Para a aprovação do projeto do condomínio, elaborado em conformidade com as diretrizes expedidas, será protocolizado junto ao processo de diretrizes, onde, considerando as características de cada empreendimento e constatada a inexigibilidade de aprovação pelos demais órgãos competentes, a Prefeitura prosseguirá com o andamento do processo de aprovação final e expedirá o competente Alvará de Construção autorizando o início das obras.

**\*\* Documentos para download na Aba da Secretaria de Planejamento**

### **Recebimento/Habite-se**

As obras de infraestrutura serão fiscalizadas pela Prefeitura Municipal e deverão estar implantadas em conformidade com os projetos aprovados, e integralmente concluídas, inclusive com as devidas vistorias pelas concessionárias locais, com os respectivos atestados, para que seja expedido o “habite-se” das unidades autônomas concluídas, cabendo toda a responsabilidade civil e criminal ao proprietário, empreendedor e/ou executor das obras.

## **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

*Compete a área de projeto administrar os serviços relacionados a topografia e área de projetos, propriamente dita.*

*A área de projetos é responsável pelos projetos institucionais, ou seja, projetos solicitados pela própria municipalidade para fins de melhorias no município, como projetos relacionados a construção de praças, escolas, pamos ou seja, projetos relacionados a áreas institucionais, esclarecemos que a Área de Projetos somente é responsável pela elaboração dos projetos, o acompanhamento é de responsabilidade dos setores competentes como Secretaria de Obras e outras por exemplo.*

*O Setor de topografia é responsável por auxiliar o setor supracitado e a área de planejamento, fazendo levantamentos topográficos e conferencias de alinhamento e outras medições topográficas que a municipalidade julgar necessária.*

### **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:**

Débora Andrade Pereira – Gerente da Área.

Jonathan Montovani Azuma – Supervisor de Serviço da Topografia.

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

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Como os setores de Projeto e Topografia são para serviços solicitados pela própria municipalidade, os mesmos prestam apenas esclarecimentos via telefone ou presencial aos munícipes que tenham dúvidas de algum projeto da prefeitura que esteja tramitando com eles.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a sexta-feira dás 08h00 às 17h00.