

**PROJETOS E  
OBRAS PARTICULARES**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTO**



# ÍNDICE

3

**APRESENTAÇÃO DA  
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS (pg. 4)**

**SERVIÇOS PRESTADOS PELA  
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO  
DE PROJETOS (pg. 5)**

**MODELOS DE DOCUMENTOS (pg. 24)**

**LEGISLAÇÃO (pg 41)**

## APRESENTAÇÃO

O **Departamento de Planejamento e Gestão da Secretaria Municipal de Obras - DPG-SO**, tem no âmbito da **Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP**, a responsabilidade da avaliação, aprovação e licenciamento das obras de particulares, no que se refere ao atendimento da legislação pertinente, em especial ao Plano Diretor Estratégico, a Lei de Parcelamento, Uso do Solo.

O presente Manual tem como objetivo orientar o licenciamento das obras, atualmente realizadas na plataforma on-line, **SEM PAPEL** do Município junto aos proprietários e técnicos, levando ao conhecimento e atendimento às normas pertinentes, facilitando a análise por parte da DAAP, e assim reduzindo o tempo para a obtenção das licenças e aprovações.

Organizado em três partes, este Manual descreve primeiramente os serviços usualmente prestados pela DAAP, os documentos obrigatórios a serem protocolados e os procedimentos de análise e aprovação.

Na sequência seguem os modelos de memoriais, laudos, requerimentos e de outros documentos, que podem ser utilizados pelos interessados, o emprego de tais modelos não é obrigatório, cabendo aos interessados o direito de apresentar documentos equivalentes, isto é, que contenham as informações necessárias e atendam aos padrões estabelecidos pelas normas pertinentes.

A terceira parte apresenta algumas informações da legislação vigente, com o intuito de esclarecer dúvidas recorrentes em relação a legislação.

Nosso anseio é que este Manual se torne o registro de um pacto, entre o DPG-SO e o público interessado, firmado um compromisso com o diálogo permanente, orientado para a correção, adequação e revitalização de tudo o que foi pactuado.

Campo Limpo Paulista, 02 de janeiro de 2024.

**Departamento de Planejamento e Gestão – Secretaria de Obras.**

**SERVIÇOS PRESTADOS PELA  
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO  
DE PROJETOS - DAAP**

# 1. APROVAÇÃO DE PROJETO DE AMPLIAÇÃO

## ASSUNTO:

Trata-se da autorização para a execução de ampliação em imóveis regularizados ou averbados no Registro de Imóveis

6

## DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Memorial Descritivo da Construção;
- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Declaração de Madeira Legal;
- Cópia do Projeto Aprovado;
- Cópia da Certidão de Habite-se;
- Declaração Decreto nº 5581/10 – para Residências;
- Declaração de Bombeiro – para Uso Misto e Não Residencial;
- Projeto Técnico;

## PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO** -> Assunto: **APROVAÇÃO DE PROJETO DE AMPLIAÇÃO** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de Ampliação, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos das taxas, será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Ampliação.

**OBSERVAÇÕES:**

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

No caso de ampliações, deve ser informado o número do processo que tratou da aprovação da edificação existente.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 2. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

**ASSUNTO:**

Trata-se da aprovação de projetos de construções Residenciais, de uso misto e não-residenciais.

**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Memorial Descritivo da Construção;
- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Declaração de Madeira Legal;
- Declaração Decreto nº 5581/10 – para Residências;
- Declaração de Bombeiro – para Uso Misto e Não Residencial;
- Projeto Técnico;

**PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO**  
(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de Construção, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos das taxas, será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Construção.

#### **OBSERVAÇÕES:**

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

No caso de ampliações, deve ser informado o número do processo que tratou da aprovação da edificação existente.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

### **3. APROVAÇÃO DE PROJETO DE DEMOLIÇÃO**

#### **ASSUNTO:**

Trata-se da autorização para a demolição total ou parcial de área construída regularizada ou não, ou de benfeitorias existentes no imóvel.

#### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;

- Documento de propriedade do imóvel;
- Memorial Descritivo da Construção;
- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Declaração de Demolição;
- Projeto Técnico.

#### **PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE DEMOLIÇÃO** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Havendo condições para a realização da demolição, e após a aprovação do Projeto de Demolição, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, solicitará a assinatura dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Demolição;

A conclusão dos serviços deve ser comunicada à Divisão de Análise e Aprovação de Projetos - DAAP para vistoria pela Divisão de Obras Particulares e expedição da Certidão de Demolição

#### **OBSERVAÇÕES:**

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

Conforme localização e tamanho da construção a ser demolida, o requerente deverá solicitar anuência e agendamento junto ao Departamento de Trânsito e Transportes, conforme indicado na autorização.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 4. APROVAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA

### ASSUNTO:

Trata-se da autorização para a execução de reforma em imóveis regularizados ou averbados no Registro de Imóveis

10

### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Memorial Descritivo da Construção;
- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Declaração de Madeira Legal;
- Declaração Decreto nº 5581/10 – Residências;
- Declaração de Bombeiro – Uso Misto e Não Residencial;

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise, os serviços solicitados serão autorizados mediante a aprovação do Projeto de Reforma, desde que não sejam considerados obras que alterem o projeto ou as características da edificação.

A Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, solicitará a assinatura dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Reforma.

### **OBSERVAÇÕES:**

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## **5. APROVAÇÃO DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO**

### **ASSUNTO:**

Trata-se da aprovação de projetos de construções Residenciais, de uso misto e não-residenciais

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
- Declaração de Madeira Legal;
- Declaração Decreto nº 5581/10 – para Residências;
- Declaração de Bombeiro – para Uso Misto e Não Residencial;
- Laudo Técnico;
- Memorial Descritivo da Construção;
- Projeto Técnico;

### **PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE REGULARIZAÇÃO**  
(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para vistoria da Divisão de Obras Particulares – DPO;

Realizada a vistoria o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de Regularização, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, solicitará as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Regularização.

#### **OBSERVAÇÕES:**

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

No caso de ampliações, deve ser informado o número do processo que tratou da aprovação da edificação existente.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura

## **6. APROVAÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLANAGEM**

#### **ASSUNTO:**

Trata-se da aprovação de projeto para movimentação de terra.

#### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;

- Memorial Descritivo da Terraplanagem;
- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Cópia do Licenciamento Ambiental da CETESB, do DEPRN e/ou DAEE quando for o caso.
- Levantamento planialtimétrico, em escala adequada, da área a ser terraplanada;
- Projeto Técnico em escala adequada, compreendendo a planta com indicação das áreas de corte e aterro, dos respectivos taludes e das instalações de drenagem superficial e os perfis longitudinais e transversais, com indicação das inclinações dos taludes;

#### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLANAGEM**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de Terraplanagem, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Terraplanagem.

#### OBSERVAÇÕES:

A DAAP – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

Quando necessário, o projeto será encaminhado à Secretaria Municipal de Obras e à Secretaria Municipal de Meio Ambiente para análise, respectivamente, dos aspectos relativos à alteração das condições do escoamento superficial e às questões ambientais.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 7. APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESDOBRO E/OU ANEXAÇÃO DE LOTES

### ASSUNTO:

Trata-se de aprovação de projeto de divisão ou junção de um ou mais lotes, desde que resultantes de projeto de parcelamento do solo que tenha destinado áreas públicas verdes ou de lazer e de uso institucional.

14

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
- Memorial Descritivo;
- Projeto Técnico;

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO** -> **Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESDOBRO E/OU ANEXAÇÃO DE LOTES** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Planejamento Urbano – DPU;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de Desdobro e/ou Anexação de Lote, a Divisão de Planejamento Urbano – DPU, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Desdobro e/ou Anexação de Lote.

### OBSERVAÇÕES:

A Divisão de Planejamento Urbano – DPU procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

No caso de o proprietário ser pessoa jurídica, deve ser identificado o representante legal e anexada cópia do contrato social ou estatuto e ata que definam suas atribuições.

Na aprovação conjunta de construções os respectivos projetos devem ser protocolados em Processos distintos.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 8. APROVAÇÃO DE PROJETO DE ETR - ESTAÇÃO TRANSMISSORA DE RADIOCOMUNICAÇÃO

### **ASSUNTO:**

Aprovação de Projeto para a construção de Estação Transmissora de Radiocomunicação, conforme diretrizes estipuladas pela legislação vigente

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Certidão do Registro de Imóveis – atualizada;
- Documento de Propriedade – atual;
- Contrato de Locação;
- Documentação do Locatário (CNPJ e Contrato Social);
- Procuração - Documentos Pessoais;
- Capa IPTU – atualizado;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do imóvel;
- Memorial Descritivo – Obra;
- Memorial de Atividades com croqui;
- Levantamento Planialtimétrico
- Projeto Arquitetônico;
- A.R.T. / RRT – Projeto e Execução;
- ISSQN do Projeto – Profissional;
- Projeto Executivo de aterramento;
- A.R.T. / RRT – Projeto e Execução;
- Certidão de Diretrizes para ETR;
- Licença CETESB;
- Declaração – COMAER.

### **PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

## **ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO DE ETR - ESTAÇÃO TRANSMISSORA DE RADIOCOMUNICAÇÃO**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Planejamento Urbano – DPU;

Após a análise e mediante a aprovação do Projeto de ETR - Estação Transmissora De Radiocomunicação, a Divisão de Planejamento Urbano – DPU, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas de aprovação;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida a aprovação dos documentos e o Alvará de Aprovação de ETR - Estação Transmissora De Radiocomunicação.

### **OBSERVAÇÕES:**

A Divisão de Planejamento Urbano – DPU procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

No caso de o proprietário ser pessoa jurídica, deve ser identificado o representante legal e anexada cópia do contrato social ou estatuto e ata que definam suas atribuições.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## **9. AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO**

### **ASSUNTO:**

Trata-se da autorização para construção de muro de arrimo.

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou
- Relatório de Responsabilidade Técnica (RRT);
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;

- Certidão Negativa de Débitos do imóvel;
- Memorial Descritivo da Obra;
- Memorial de Cálculo;
- Projeto Técnico Estrutural;

#### **PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema SEM PAPEL da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: APROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação da Execução De Muro De Arrimo, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, serão solicitadas as assinaturas dos documentos finais ao(s) profissional(is) e proprietário(s);

O processo será encaminhado para a emissão das taxas;

Após a comprovação dos pagamentos a construção do muro de arrimo será autorizada mediante a expedição do respectivo Alvará de Execução.

#### **OBSERVAÇÕES:**

A Divisão de Planejamento Urbano – DPU procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## **10. AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TAPUMES**

#### **ASSUNTO:**

Trata-se da solicitação para a execução de tapume situado no alinhamento da via pública ou ocupando parcialmente o passeio, até o limite de 2/3 da sua largura

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de Propriedade do imóvel;
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
- Cópia do Protocolo do processo referente à obra pretendida;
- Croqui com as dimensões e localização do tapume no imóvel.

**PROCEDIMENTO:**

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TAPUMES**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação o processo será encaminhado a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Caso o tapume utilize parcialmente o passeio público, os processos, após reunidos, serão encaminhados à Divisão de Obras Particulares – DOP para vistoria;

Em seguida, os processos são encaminhados à Divisão de Análise e Aprovação de Projetos para análise final e deferimento após eventuais correções do requerimento ou complementação dos documentos e emissão da Autorização Para Colocação De Tapumes.

**OBSERVAÇÕES:**

Quando o tapume pretendido avançar sobre o passeio, haverá a necessidade de apresentação de um responsável técnico pela sua execução e o croqui deverá indicar suas dimensões e a localização de árvores, postes e outros equipamentos eventualmente existentes.

Havendo necessidade de cobertura protetora de pedestre, ela deve ser indicada em corte, demonstrando suas dimensões verticais.

Em situações de grande interferência no trânsito de veículos ou pedestres, o processo será encaminhado ao departamento de Trânsito e Transportes para obtenção de autorização e demais providências devidas.

O tapume somente poderá ser executado após a emissão do Alvará de Aprovação da obra correspondente.

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 11. SOLICITAÇÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL

### ASSUNTO:

Trata-se de solicitação de certidão sobre o número atribuído a imóvel

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de propriedade do imóvel;
- Certidão Negativa de débitos do imóvel;
- Cópia do Projeto Aprovado e/ou Certidão de Habite-se.

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: NUMERAÇÃO PREDIAL**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para vistoria da Divisão de Obras Particulares – DPO;

Realizada a vistoria o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, o processo será encaminhado para a emissão das taxas de emissão;

Após a comprovação dos pagamentos será emitida o certificado de Numeração Predial

### OBSERVAÇÕES:

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura

## 12. SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE HABITE-SE

### ASSUNTO:

Trata-se de solicitação de certidão de conclusão de obra e de licença de uso.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- RG ou CPF ou CNPJ;
- Capa do carnê IPTU;
- Matrícula atualizada do Registro de Imóveis;
- Documento de propriedade do imóvel;
- Certidão Negativa de débitos do imóvel;
- Cópia do Projeto Aprovado;
- Declaração de Habite-se.

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

**ANÁLISE DE PROJETO** -> Assunto: **CERTIDÃO DE HABITE-SE**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo Proprietário e Responsável Técnico;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para vistoria da Divisão de Obras Particulares – DPO, realizada a vistoria o processo seguirá para a análise da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Estando a construção de acordo com o projeto aprovado, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISS da construção profissional e a Divisão de Receita Imobiliária a emissão da Taxa de Certidão;

Após a comprovação dos pagamentos das taxas será emitida a Certidão de Habite-se.

### OBSERVAÇÕES:

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 13. BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

### ASSUNTO:

Trata-se do cancelamento da responsabilidade técnica de profissional ou empresa, perante o Município, pelo licenciamento ou execução de obra ou serviço autorizado em seu nome.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Requerimento solicitando a baixa de responsabilidade com a devida justificativa e informações sobre o processo a partir do qual foi realizado o licenciamento e/ou expedido o alvará para a execução da obra ou serviço;
- RG ou CPF do Solicitante;
- Cópia do Protocolo do Processo

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

**PROTOCOLO -> Assunto: Planejamento – BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**  
(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL;

Após análise da documentação, será solicitada Divisão de Protocolo e Gestão Documental a emissão da Taxa de Protocolo, e após comprovação de pagamento o processo será encaminhado para a Divisão de Obras Particulares - DOP,

O local será vistoriado pela Seção de Fiscalização de Obras Particulares - SFOP e, havendo condições de paralisação das atividades, a obra ou serviço é embargado;

O processo retornará a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos - DAAP e será emitida a Certidão de Baixa de Responsabilidade Técnica, necessária para a obtenção da anuência do CREA/CAU;

Simultaneamente, a Divisão de Obras Particulares - DOP notificará o proprietário, solicitando a apresentação de outro responsável técnico para a obra ou serviço;

Uma vez apresentado o novo profissional, com o devido conhecimento do CREA/CAU, e recolhida a ART/RRT correspondente, é retirado o embargo da obra ou serviço.

### OBSERVAÇÕES:

Quando se tratar de obra de construção ou reforma ainda não iniciada, somente o proprietário poderá solicitar o cancelamento do processo de aprovação e licenciamento.

A Certidão de Baixa de Responsabilidade Técnica não é expedida para obras concluídas com Certidão de Habite-se já expedido.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 14. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

22

### ASSUNTO:

Trata-se da transferência da responsabilidade técnica de profissional ou empresa, perante o Município, pelo licenciamento ou execução de obra ou serviço autorizado em seu nome, para outro profissional ou empresa.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

• Requerimento solicitando a transferência de responsabilidade com as devidas informações sobre o processo e indicando o nome do novo profissional ou empresa responsável pela obra, com a anuência do proprietário e do profissional anterior

- RG ou CPF do Solicitante
- Cópias da ART/RRT pelo profissional que irá assumir a responsabilidade da obra;
- Cópia do Protocolo do Processo.

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em: **ANÁLISE DE PROJETO -> Assunto: TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** (<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL, pelo proprietário e profissionais;

Após análise da documentação, será solicitada a Divisão de Fiscalização Tributária e emissão da Taxa de ISSQN do profissional e a Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Com a comprovação de pagamento das taxas, o processo seguirá para análise na Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP;

Após a análise e mediante a aprovação, a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos – DAAP, será emitida a Certidão de Transferência de Responsabilidade Técnica.

### OBSERVAÇÕES:

Quando necessário, um novo alvará de construção, plantas e memoriais serão emitidos.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura.

## 15. CANCELAMENTO DE PROCESSO

### ASSUNTO:

Trata-se do cancelamento do processo que trata da aprovação de projeto e/ou licenciamento de obra ou serviço autorizado em seu nome.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Requerimento solicitando o cancelamento do processo com a devida justificativa;
- RG ou CPF do Solicitante;
- Cópia do Protocolo do Processo.

### PROCEDIMENTO:

O pedido deverá ser protocolado, via internet no sistema **SEM PAPEL** da Prefeitura, em:

**PROTOCOLO -> Assunto: Planejamento – CANCELAMENTO DE PROCESSO**

(<https://campolimpopaulista.1doc.com.br/atendimento>);

O Protocolo e anexos deverão ser assinados digitalmente dentro da plataforma SEM PAPEL;

Após análise da documentação, será solicitada Divisão de Protocolo e Gestão Documental para a emissão da Taxa de Protocolo;

Após comprovação de pagamento o processo será encaminhado para a Divisão de Obras Particulares - DOP, o local será vistoriado pela Seção de Fiscalização de Obras Particulares - SFOP;

O processo retornará a Divisão de Análise e Aprovação de Projetos - DAAP e, não havendo obra ou serviço iniciado, será deferido o pedido com a emissão de uma Certidão de Cancelamento.

### OBSERVAÇÕES:

Não serão deferidos os pedidos de cancelamento de obras ou serviços iniciados ou de regularizações que já obtiveram o habite- se respectivo.

Tratando-se de projeto de parcelamento do solo já aprovado, isto é, desdobros ou anexações, o cancelamento dependerá da apresentação de certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis, demonstrando que a situação original do registro não foi alterada;

O cancelamento de processo de parcelamento do solo dar-se-á pela expedição de Certidão.

Durante a análise do processo poderão ser solicitadas informações complementares se julgadas necessárias pelo departamento técnico da Prefeitura

## MODELOS DE DOCUMENTOS

# DECLARAÇÃO DECRETO N° 5581/10

## DECLARAÇÃO

(Decreto nº 5.581/10 - Residencial)

Eu, \_\_\_\_\_, Título do Profissional \_\_\_\_\_,  
CREA ou CAU nº \_\_\_\_\_, responsável técnico pelo projeto de \_\_\_\_\_,  
localizada à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_  
Quadra \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal  
nº \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista SP, propriedade de \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, declaro nos termos do artigo 4º, parágrafo único, inciso IV do  
Decreto nº 5.581 de 06 de janeiro de 2.010, que **assumo inteira responsabilidade pela  
observância** das disposições estabelecidas no referido Decreto do Município, bem como pelas  
demais disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal e das Normas Técnicas  
aplicáveis.

Campo Limpo Paulista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Resp. Técnico pelo: **PROJETO E CONSTRUÇÃO**

### Assinar Digitalmente

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº \_\_\_\_\_

ART ou RRT nº: \_\_\_\_\_

Cadastro Municipal nº \_\_\_\_\_



# MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO

## MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Proprietário(a): **NOME DO PROPRIETÁRIO**

Endereço: Rua xxxxx – Lote X – Quadra X – Bairro XX

Matrícula nº xxxxx do 2º CRI de Jundiaí

Inscrição Municipal nº xxxxxxxxx

26

01. Movimento de Terra: **quantificar em m<sup>3</sup>**
02. Tipo de Fundação:
03. Impermeabilização:
04. Estrutura:
05. Alvenaria:
06. Cobertura:
07. Revestimentos Paredes:
08. Revestimento de Pisos:
09. Esquadrias:
10. Sistemas de Iluminação /Ventilação:
11. Forros dos ambientes: **laje tipo/ forro tipo/ etc**
12. Cobertura:
13. Calhas e Condutores:
14. Instalações Elétricas:
15. Instalações Hidráulicas:
16. Hidrômetro:
17. Caixa de esgoto:
18. Águas Servidas: **coleta e destino**
19. Águas Pluviais: **destino**
20. Calhas e condutores das águas pluviais: **coleta do telhado / calçamento/ etc**
21. Fechamento do Lote:
22. Piscina: **se houver**
23. Outros: **especificar**

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

Proprietário: **NOME DO PROPRIETÁRIO**

CNPJ/CPF:

Resp. Técnico pelo: **PROJETO E CONSTRUÇÃO**

### Assinar Digitalmente

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº xxxxxx

ART ou RRT nº: xxxxxxx

Cadastro Municipal nº xxxxxxx



# DECLARAÇÃO DE MADEIRA LEGAL

## DECLARAÇÃO DE USO DE MADEIRA LEGAL (PROPRIETÁRIO)

Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.032, de 07 de janeiro de 2.010, eu \_\_\_\_\_, Brasileiro, nascido na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ/CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente na (endereço completo c/ CEP) \_\_\_\_\_, proprietário (a) do imóvel localizado à (endereço completo c/CEP) \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, cidade de Campo Limpo Paulista, S. P., **DECLARO** estar ciente das disposições constantes da Instrução Normativa nº 112, de 21 de agosto de 2.006, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA e na Lei Municipal nº 2.032, de janeiro de 2.010, me comprometo a adquirir, para qualquer serviço de engenharia a ser realizado no referido imóvel, **produtos e subprodutos de madeira de origem não nativa ou nativa que tenha procedência legal, decorrentes de desmatamento autorizado ou de manejo florestal aprovado por órgão ambiental competente**, INTEGRANTE do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, com autorização de transporte reconhecida pelo órgão ambiental competente, **exigindo no ato da compra que as empresas que comercializam madeiras forneçam o DOF (Documento de Origem Florestal)**, acompanhado de nota fiscal.

Campo Limpo Paulista, xxxx de XXXXXXXX de 20XX.

### Assinar Digitalmente

Proprietário: **Nome completo**

CNPJ/CPF nº

RG nº



# DECLARAÇÃO DE MADEIRA LEGAL

## DECLARAÇÃO DE USO DE MADEIRA LEGAL

(RESPONSÁVEL TÉCNICO)

Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.032, de 07 de janeiro de 2.010, eu \_\_\_\_\_, Brasileiro, nascido na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, inscrito no CREA/CAU sob nº \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ/CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente na (endereço completo c/ CEP) \_\_\_\_\_, Responsável Técnico (a) da Obra localizada à (endereço completo c/CEP) \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, cidade de Campo Limpo Paulista, S. P., **DECLARO** estar ciente das disposições constantes da Instrução Normativa nº 112, de 21 de agosto de 2.006, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA e na Lei Municipal nº 2.032, de janeiro de 2.010, me comprometo a instruir o meu Cliente (proprietário da Obra) a adquirir, para qualquer serviço de engenharia a ser realizado no referido imóvel, *produtos e subprodutos de madeira de origem não nativa ou nativa que tenha procedência legal, decorrentes de desmatamento autorizado ou de manejo florestal aprovado por órgão ambiental competente*, INTEGRANTE do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, com autorização de transporte reconhecida pelo órgão ambiental competente, *exigindo no ato da compra que as empresas que comercializam madeiras forneçam o DOF (Documento de Origem Florestal)*, acompanhado de nota fiscal.

Campo Limpo Paulista, xxxx de XXXXXXXX de 20xx.

Resp. Técnico pelo: **PROJETO E CONSTRUÇÃO**

### Assinar Digitalmente

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº xxxxxx

ART ou RRT nº: xxxxxx

Cadastro Municipal nº xxxxxx



# MEMORIAL DESCRITIVO DE ATIVIDADES

## MEMORIAL DE ATIVIDADES

(Comércio/Serviços/Indústria)

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Proprietário(a): NOME DO PROPRIETÁRIO

Endereço: Rua xxxxx – Lote X – Quadra X – Bairro XX

Matrícula nº xxxxx do 2º CRI de Jundiá

Inscrição Municipal nº xxxxxxxxxxx

1. Área da Edificação (m²):
2. Área do Estabelecimento (m²):
3. Natureza da Construção:  
Alvenaria / Madeira / Metálica / Outros (especificar)
4. Características da Construção:  
Nova / Ampliação / Reforma / Regularização / Transformação / Outras (especificar)
5. Finalidades do Estabelecimento:  
Comercial / Serviço / Industrial / Escolar / Outras (especificar)
6. Relação dos Serviços Prestados:  
Descrição dos Serviços
7. Quantidade de Funcionários:  
Masculino / Feminino / Menores  
Horistas / Mensalistas / Terceirizada / Outros (Especificar)  
Número e Função
8. Horários de Funcionamento do Estabelecimento:  
Horário de Início e Término  
Horários, turnos e número total de funcionários por turno
9. Descrição Sucinta do Uso:  
Processos, Serviços, Matérias primas, processo adotado e produto acabado, fornecendo volumes, quantidades, etc.
10. Sistema de Armazenamento de Mercadorias:  
(Descrever)
11. Sistema de Iluminação e Ventilação:  
Iluminação (Artificial / Natural / Mista) Ventilação (Natural / Mecânica / Mista)
12. Sistema de Resíduos Líquidos e Destino:  
(Descrever)
13. Resíduos Sólidos, Forma de Coleta e Destinação:  
Tipo dos Resíduos Gerados / Acondicionamento dos Resíduos / Periodicidade da Retirada dos Resíduos / Destinação Final dos Resíduos.
14. Sistema de Refrigeração:  
Balcões Frigoríficos / Geladeiras / Câmara Fria / Inexistente / Outros (Especificar)
15. Sistema de Exposição de Mercadorias:  
Embalagens plásticas / Vitruines / Geladeiras / Gôndolas / Inexistente / Outros (Especificar)
16. Sistema de Limpeza:  
Periodicidade / Produtos Utilizados / EPI's utilizados



## 17. Maquinários Utilizados:

Fornos Elétricos / Forno a Lenha / Forno a Gás Liquefeito / Cortadeiras / Caldeiras / Geradores / Prensas / Pontes Rolantes / Monta Cargas / Outros (Especificar)

## 18. Número de viagens dia:

Carga e Descarga

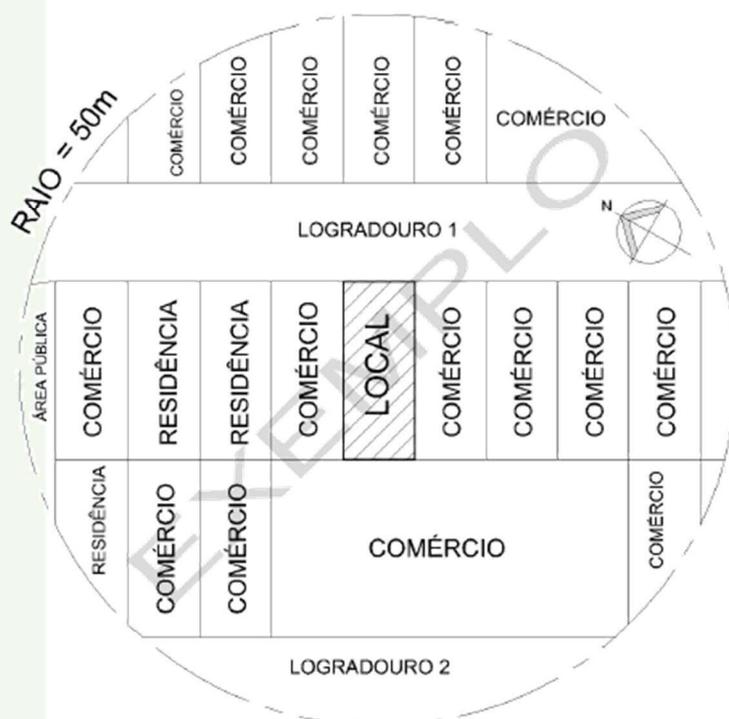
## 19. Descrição do número de vagas de veículos para desenvolver a atividade:

Carga, descarga, visitantes, funcionários

## 20. Croqui do Entorno:

Descrição/Usos dos Prédios Vizinhos e sua Utilização

Apresentar Croqui do Local conforme modelo



Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

Proprietário: Nome do Proprietário

CNPJ/CPF nº:

Resp. Técnico pelo: PROJETO E CONSTRUÇÃO

### Assinar Digitalmente

NOME DO PROFISSIONAL

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

Cadastro Municipal nº

ART ou RRT nº: xxxxxxx



# DECLARAÇÃO BOMBEIRO

## DECLARAÇÃO

(AVCB – Corpo de Bombeiros)

Eu, (**NOME DO PROFISSIONAL**), Título do Profissional, CREA ou CAU nº \_\_\_\_\_, declaro e assumo inteira responsabilidade, em conjunto com o proprietário \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, que o projeto de \_\_\_\_\_, localizada a Rua \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Quadra \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista- SP Matrícula nº \_\_\_\_\_ Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, enquadra-se, no **PROJETO TÉCNICO (SIMPLIFICADO/COMPLETO)** “estando isento/ tendo o” Projeto Técnico junto ao Corpo de Bombeiros.

Declaramos mais, que apresentaremos no ato da solicitação do HABITE-SE o “AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros” ou “CLCB – Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros”.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

Proprietário: **Nome do Proprietário**

CNPJ/CPF nº:

Resp. Técnico pelo: **PROJETO E CONSTRUÇÃO**

### Assinar Digitalmente

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

Cadastro Municipal nº

ART ou RRT nº: xxxxxxx



# DECLARAÇÃO DE TERRAPLENAGEM

## DECLARAÇÃO TERRAPLENAGEM

(PROPRIETÁRIO), CPF/CNPJ nº XXX, juntamente com (RESPONSÁVEL TÉCNICO), Título profissional, CREA/CAU nº XXXXXX, Responsável Técnico pelo Projeto e Execução de Terraplenagem, para o imóvel localizado a Rua \_\_\_\_\_  
Lote \_\_\_\_\_ Quadra \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Matrícula nº \_\_\_\_\_  
Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista, São Paulo, declaram, sob as penas da lei e de responsabilização administrativa, civil e penal, que as informações prestadas no projeto de terraplenagem apresentado à Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista são verdadeiras, e que foram efetuados todos os estudos técnicos pertinentes, inclusive a qualificação da composição do solo envolvido, que garantem as condições adequadas quanto a estabilidade geotécnica da obra de movimento de terra proposta.

O responsável técnico efetuará o monitoramento e a manutenção, do local, durante e após a execução das obras, a fim de garantir as condições de estabilidade dos taludes/encostas, e a correta drenagem da área envolvida.

O responsável técnico e proprietário devem providenciar o correto encaminhamento do descarte de material resultante da: escavação/ remoção de terra/ remoção de material da obra, sendo conduzidos para local/ empresa apropriados e legalizados (**bota-fora**).

Caso sejam identificadas quaisquer anomalias ou indícios de instabilidade durante a realização da movimentação de terra, o responsável legal se compromete de imediato a adotar as medidas cabíveis para solução do problema, bem como comunicar os órgãos competentes como a Prefeitura Municipal, a Defesa Civil, a CETESB e outros, conforme do caso.

Declaram, também estarem cientes de que os documentos e laudos que atestam as informações prestadas à Prefeitura poderão ser requisitados a qualquer momento para fins de verificação.

Atestam também, que a área de intervenção de terra do imóvel objeto da Declaração não está localizada em área de risco, em área de proteção ambiental, várzeas ou áreas de preservação permanente (APP) e nem é objeto de parcelamento irregular.

Atestam finalmente, que a captação de Água Pluvial não está interligada na Rede de Esgoto.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

Proprietário: Nome do Proprietário

CNPJ/CPF nº:

### Assinar Digitalmente

PROJETO E EXECUÇÃO DA TERRAPLENAGEM

NOME DO PROFISSIONAL

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

ART ou RRT nº: xxxxxxx

Cadastro Municipal nº



# MEMORIAL DESCRITO DE TERRAPLENAGEM

## MEMORIAL DESCRITIVO (TERRAPLENAGEM)

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
Proprietário(a): **NOME DO PROPRIETÁRIO**  
Endereço: Rua xxxxx – Lote X – Quadra X– Bairro XX  
Matrícula nº xxxxx do 2º CRI de Jundiá  
Inscrição Municipal nº xxxxxxxxx

### 01. QUANTIDADES:

CORTE: **em m<sup>3</sup>**

ATERRO: **em m<sup>3</sup>**

TOTAL DE MOVIMENTO DE TERRA: **em m<sup>3</sup>**

AQUISIÇÃO: **m<sup>3</sup> (se houver)**

ÁREA DE INTERVENÇÃO: **em m<sup>2</sup>**

LIMPEZA: **em m<sup>2</sup>**

BOTA FORA: **m<sup>3</sup>**

ÁREA DO LOTE: **em m<sup>2</sup>**

02. DESCRIÇÃO DO PROJETO: **(serviços preliminares/execução e características da áreas a ser manejada)**

03. CORTE/ ATERRO: **(como serão executados)**

04. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

05. ÁGUAS PLUVIAIS: **(drenagem/destino/calhas e condutores das águas pluviais)**

06. FECHAMENTO DO LOTE: **(tipo/ altura)**

07. MUROS/ ESTRUTURAS DE CONTENÇÃO:

08. APRESENTAÇÃO DO PROJETO: **(planta com cálculo desenvolvido por software e/ou manualmente)**

09. A.P.P. **(se houver): NÃO SOFRERÁ INTERVENÇÃO.**

10. LIMPEZA:

11. BOTA FORA: **(destino/ empresa)**

12. OUTROS (ESPECIFICAR): **(exemplo: aquisição/ empresa)**

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxx de 20XX.

**Assinar Digitalmente**

Proprietário: **NOME DO PROPRIETÁRIO**

CNPJ/CPF:

Resp. Técnico pelo: **PROJETO DE TERRAPLENAGEM**

**Assinar Digitalmente**

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº xxxxxx

ART ou RRT nº: xxxxxxxx

Cadastro Municipal nº xxxxxxxx



## DECLARAÇÃO HABITE-SE

### DECLARAÇÃO DE HABITE-SE

Profissional: \_\_\_\_\_

Título do Profissional: \_\_\_\_\_

CREA/CAU: \_\_\_\_\_ Processo nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_

Lote: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_ Inscrição Cadastral: \_\_\_\_\_ Campo

Limpo Paulista – S.P. - CEP: \_\_\_\_\_

Proprietário: \_\_\_\_\_

CPF OU CNPJ: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nos termos do Decreto 5.581/2010, Art. 10º, Inciso II, declaramos que a obra se encontra totalmente concluída, tendo sido executada de acordo com a licença expedida, com as Normas Técnicas da ABNT, legislação estadual e federal vigentes, estando em condições plenas de estabilidade, habitabilidade, higiene e segurança e, portanto, apta a receber **Licença para Uso (HABITE-SE)**.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

#### Assinar Digitalmente

Proprietário: **Nome do Proprietário**

CNPJ/CPF nº:

#### Assinar Digitalmente

**PROJETO E EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO**

**NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

ART ou RRT nº: xxxxxxxx

Cadastro Municipal nº



## LAUDO TÉCNICO DE TERRAPLENAGEM

(TERRAPLENAGEM e CONTENÇÃO EXISTENTES)

(RESPONSÁVEL TÉCNICO), Título profissional, CREA/CAU nº XXX, para obra localizada a Rua \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Quadra \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Matrícula nº \_\_\_\_\_, Inscrição Cadastral nº \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista, São Paulo, de propriedade do Sr.(a) \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, vem apresentar o **LAUDO TÉCNICO**, nos moldes da RESOLUÇÃO nº 229 DE 27 DE JUNHO DE 1.975 DO CONSELHO FEDERAL DA ENGENHARIA E AGRONOMIA.

O Responsável Técnico pelo **Projeto de Regularização e Execução de ARRIMO/CONTENÇÃO** declara, que as informações prestadas no projeto apresentado à Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista são verdadeiras, e que aparentemente após análise técnica no local, atesta que a obra de terra está em condições **ADEQUADAS QUANTO A ESTABILIDADE GEOTÉCNICA**, e, aparentemente, em condições para o seu aproveitamento.

Atesto ainda, que a estrutura de contenção existente está em bom estado de conservação e, **NÃO APRESENTANDO** patologias estruturas, infiltração, mofo, fissuras ou trincas em suas paredes, estruturas e/ou lajes, **ESTANDO** também, em condições técnicas para o seu aproveitamento.

Atesto também, que o imóvel descrito no laudo não está localizado em área de risco, em área de proteção ambiental, várzeas ou áreas de preservação permanente (APP) e nem o objeto de parcelamento irregular.

Atesto finalmente, que a captação de Água Pluvial não está interligada na Rede de Esgoto pública.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DA TERRAPLENAGEM

NOME DO PROFISSIONAL

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

ART ou RRT nº: xxxxxxxx

Cadastro Municipal nº



## LAUDO TÉCNICO

(HABITABILIDADE)

36

(NOME DO PROFISSIONAL), título do profissional – CREA ou CAU, responsável técnica pelo PROJETO DE \_\_\_\_\_, para imóvel localizado a Rua \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Quadra \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ Inscrição Cadastral nº \_\_\_\_\_, Campo Limpo Paulista, São Paulo, de propriedade do Sr.(a) \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, vem apresentar o **LAUDO TÉCNICO**, nos moldes da RESOLUÇÃO nº 229 DE 27 DE JUNHO DE 1.975 DO CONSELHO FEDERAL DA ENGENHARIA E AGRONOMIA.

Atesto que, após vistoria minuciosa da edificação em questão constatou que, a mesma está em condições técnicas para o seu aproveitamento.

Atesto ainda, que a edificação está em bom estado de conservação e habitabilidade, **NÃO APRESENTANDO** patologias estruturas, infiltração, mofo, fissuras ou trincas em suas paredes e lajes.

Atesto também, que o imóvel descrito no laudo não está localizado em área de risco, em área de proteção ambiental, várzeas ou áreas de preservação permanente (APP) e nem o objeto de parcelamento irregular.

Atesto finalmente, que a captação de Água Pluvial não está interligada na Rede de Esgoto da Residência.

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxxxxxx de 20XX.

### Assinar Digitalmente

PROJETO E REGULARIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO

NOME DO PROFISSIONAL

Título do Profissional

CREA ou CAU nº

ART ou RRT nº: xxxxxxxx

Cadastro Municipal nº



# MEMORIAL DESCRITIVO DO LOTE

## MEMORIAL DESCRITIVO DO LOTE

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
Proprietário(a): NOME DO PROPRIETÁRIO  
Endereço: Rua xxxxx – Lote X – Quadra X– Bairro XX  
Matrícula nº xxxxx do 2º CRI de Jundiá  
Inscrição Municipal nº xxxxxxxxx

### SITUAÇÃO ATUAL

**Lote xxx**

Conforme descrição da matrícula

### SITUAÇÃO PRETENDIDA

**Lote XX:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Lote XXX:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Campo Limpo Paulista, xx de xxxxxxxx de 20XX.

### **Assinar Digitalmente**

Proprietário: Nome do Proprietário  
CNPJ/CPF nº:

Resp. Técnico pelo: PROJETO DE DESDOBRO

### **Assinar Digitalmente**

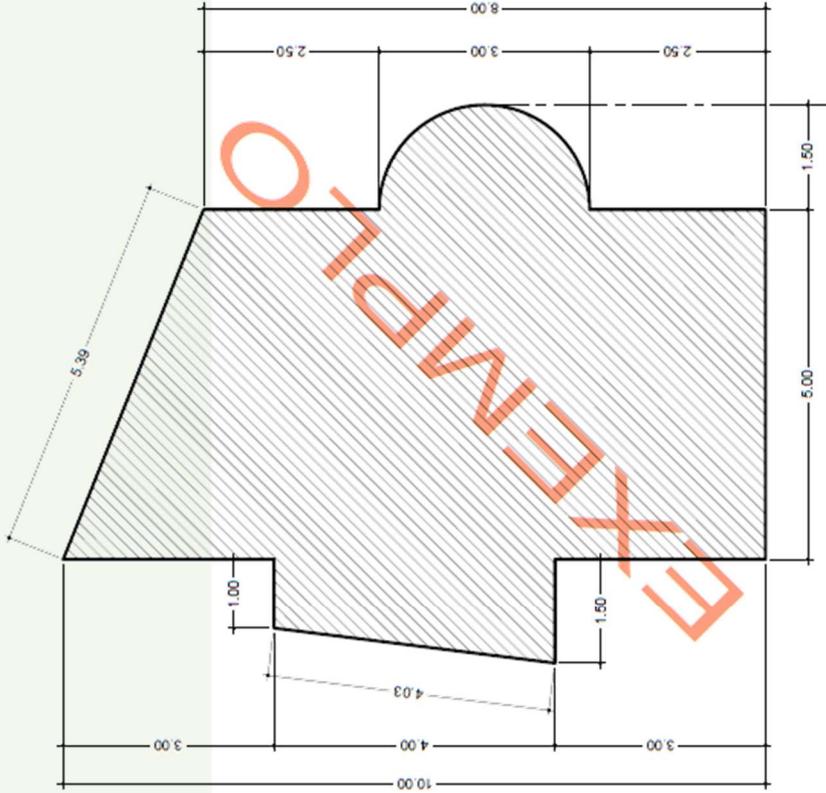
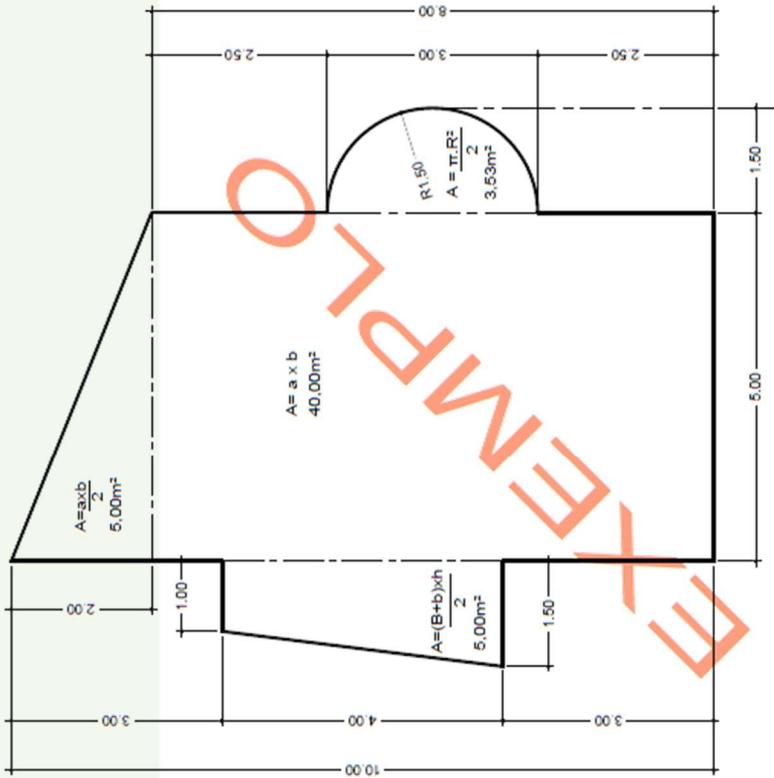
**NOME DO PROFISSIONAL**  
Título do Profissional  
CREA ou CAU nº  
Cadastro Municipal nº  
ART ou RRT nº: xxxxxxx



# MEMÓRIA DE CÁLCULO

MEMÓRIA DE CÁLCULO PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



SOMA:  $40,00 + 5,00 + 5,00 + 3,53 = 53,53 \text{ m}^2$   
 ÁREA TOTAL =  $53,53 \text{ m}^2$

Assinar Digitalmente  
 PROJETO E EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO  
 NOME DO PROFISSIONAL  
 Título do Profissional  
 Cadastro Municipal nº

ART ou RRT nº: xxxxxxxx

CREA ou CAU nº

# TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

## TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

### Requerente:

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Tefone: (11) \_\_\_\_\_ / Celular (11) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

39

### Transferência de Responsabilidade Técnica

Projeto  Construção  Regularização

Profissional que "transfere" a Responsabilidade Técnica	Profissional que "assume" a Responsabilidade Técnica
<b>ASSINATURA DIGITAL</b> Nome: Título Profissional: CREA/CAU/CFT: ART/RRT/TRT: E-mail:	<b>ASSINATURA DIGITAL</b> Nome: Título Profissional: CREA/CAU/CFT: ART/RRT/TRT: E-mail:

### Obra ou serviço (Assunto do Projeto)

Proprietário: \_\_\_\_\_  
Endereço: Rua \_\_\_\_\_  
Lote \_\_\_\_\_ Quadra \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Inscrição Cadastral nº: \_\_\_\_\_ Processo nº: \_\_\_\_\_

Campo Limpo Paulista, XX de XXXXXXXXX de 202X.

**ASSINATURA DIGITAL**  
Nome do Proprietário  
CPF nº \_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO DE DEMOLIÇÃO

### DECLARAÇÃO DE DEMOLIÇÃO

(bota-fora)

Eu, \_\_\_\_\_, Título profissional, CREA ou CAU nº \_\_\_\_\_,

**DECLARO e ASSUMO** inteira responsabilidade, em conjunto com o proprietário \_\_\_\_\_,

“Projeto \_\_\_\_\_”, do imóvel localizado à Rua \_\_\_\_\_, Lote \_\_\_\_\_,

Quadra \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_,

em Campo Limpo Paulista – São Paulo declaro nos termos do Artigo 13 do Decreto nº 5.581 de 06 de janeiro de 2010, que todo o material proveniente da demolição requerida, será destinada pela empresa contratada \_\_\_\_\_, para a retirada de todos os resíduos sólidos.

Campo Limpo Paulista, xx de XXXXXXXXX de 20XX.

Proprietário: **Nome do Proprietário**

CNPJ/CPF nº:

Resp. Técnico pelo: **PROJETO**

#### **NOME DO PROFISSIONAL**

Título do Profissional

Autor (a) do Projeto

Resp. Tec. pela Construção Reforma e Demolição

CREA ou CAU nº

ART ou RRT nº:

Inscrição Municipal nº:





DECRETO Nº 5.581, de 06 de janeiro de 2010.

Dispõe sobre normas e procedimentos para processamento de projetos e construções, referentes às construções novas, regularizações, reformas, demolições e serviços de terraplenagem e pequenos movimentos de terra no Município.

ARMANDO HASHIMOTO, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 172, I i) da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

## CAPÍTULO I Do Profissional Habilitado

Art. 1º Toda construção deverá ter um responsável técnico e obedecerá a um projeto elaborado por profissionais legalmente habilitados.

Art. 2º São considerados profissionais legalmente habilitados a projetar, construir, calcular, orientar e emitirem laudos e pareceres técnicos os profissionais que satisfizerem as exigências da legislação do exercício das profissões de arquiteto, engenheiro e demais profissionais habilitados à legislação complementar do CREA e CONFEA.

§ 1º As firmas ou profissionais legalmente habilitados deverão, para o exercício em Campo Limpo Paulista, estar inscritos na Prefeitura do Município.

§ 2º Para inscrição na Prefeitura, o profissional deverá apresentar os seguintes documentos:

I -requerimento de inscrição com todos os dados da firma e/ou do profissional responsável;

II -cópia de sua inscrição junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA);

III -cópia do CPF e RG.

## CAPÍTULO II Da Aprovação dos Projetos

Art. 3º Para aprovação de projetos de construções novas, regularizações, reformas ou demolições, excetuando-se as construções unifamiliares, o interessado deverá apresentar à Prefeitura os seguintes documentos:

I - requerimento assinado pelo proprietário, contendo seu nome, endereço, telefone, CPF, RG, email (se tiver), endereço da obra com identificação da rua, quadra, lote, tipo de construção, uso, área a ser construída, reformada e/ou demolida.

II - anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com indicação clara da responsabilidade do profissional sobre a elaboração do projeto e sobre a execução e/ou acompanhamento técnico da obra;

III - cópia da capa do carnê IPTU;

IV - cópia da quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, junto à Secretaria de Administração e Finanças, referente ao serviço técnico prestado;

V - cópia da matrícula atualizada do Registro de Imóveis ou escritura registrada no Registro de Imóveis ou qualquer documento comprobatório de propriedade do imóvel acompanhado da matrícula atualizada do Registro de Imóveis para o lote objeto do requerimento;

VI - memorial descritivo;

VII - memorial de atividades para construções comerciais e industriais;

VIII - certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

IX - projeto técnico.

Parágrafo único. O projeto técnico a ser apresentado, em escala de 1:100, deverá conter:

- I - planta baixa de cada pavimento, com níveis internos e externos;
- II - referências de níveis nas divisas do terreno;
- III - corte longitudinal e transversal da construção, com perfil natural do terreno e obras de contenção (se for o caso);
- IV - fachada principal;
- V - detalhe de escada, espelho e pisada (caso haja);
- VI - quadro de iluminação e ventilação;
- VII - e outros detalhes que se façam necessários para a boa interpretação do projeto.

Art. 4º Para aprovação de projetos de construções unifamiliares, novas, reformas ou demolições, o interessado deverá apresentar à Prefeitura os seguintes documentos:

I - requerimento assinado pelo proprietário, contendo seu nome, endereço, telefone, CPF, RG, email (se tiver), endereço da obra com identificação da rua, quadra, lote, tipo de construção, uso, área a ser construída, reformada e/ou demolida;

II - ART, com indicação clara da responsabilidade do profissional sobre a elaboração do projeto e sobre a execução e/ou acompanhamento técnico da obra;

III - cópia da capa do carnê de IPTU;

IV - cópia da quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, junto à Secretaria de Administração e Finanças, referente ao serviço técnico prestado;

V - cópia da matrícula atualizada do Registro de Imóveis ou escritura registrada no Registro de Imóveis ou qualquer documento comprobatório de propriedade do imóvel acompanhado da matrícula atualizada do Registro de Imóveis para o lote em objeto do requerimento;

VI - memorial descritivo;

VII - certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

VIII - projeto de Prefeitura;

Parágrafo único. O projeto técnico a ser apresentado, em escala de 1:100, nos termos do artigo 181 § 4º da Constituição do Estado de São Paulo, deverá conter:

I- peça gráfica que demonstre a implantação com sua projeção sobre o terreno, volumetria, movimento de terra, obras de contenção, índices urbanísticos e áreas da edificação projetada, referências de níveis nas divisas do terreno, corte longitudinal e transversal da construção, com perfil natural do terreno;

II- os elementos gráficos deverão se restringir apenas a implantação e corte esquemático, com medidas e cotas de nível necessária à amarração da edificação no terreno e ao cálculo de volumes, áreas e altura das edificações;

III- o movimento de terra e o muro de arrimo, quando vinculados à edificação, serão licenciados conjuntamente;

IV- as dimensões, áreas e funções dos compartimentos das edificações são de inteira responsabilidade do autor do projeto e deverão obedecer a legislação estadual e federal em vigor, em especial o Código Sanitário Estadual (Lei 12342/78 e suas alterações), as Normas Técnicas da A.B.N.T. ou outras normas técnicas aplicáveis, sendo admitidos ainda como mínimos aceitáveis, para fins de justificativa técnica, os parâmetros estabelecidos em Estudos Técnicos publicamente reconhecidos;

V- ao aceitar e liberar para implantação a projeção e cortes esquemáticos das edificações unifamiliares, a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista não assume quaisquer responsabilidades quanto a adequação das medidas e áreas internas perante a legislação estadual e federal, as Normas Técnicas da A.B.N.T. ou outras normas técnicas aplicáveis, as quais são de inteira responsabilidade do profissional responsável técnico autor do projeto e do executor da obra, quanto a sua correta implantação no terreno.

Art. 5º Nos projetos de reforma de edificações, deverão ser demonstradas, objetivamente, adotando-se as cores convencionadas em normas técnicas, para as partes a demolir, a construir e a regularizar.

Art. 6º As reformas internas, sem acréscimo de área e sem alterações de perímetro, substituição de elementos não estruturais, coberturas e seus complementos, portas e janelas, serão autorizadas mediante requerimento padrão, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, sem necessidade de apresentação de projeto.

Parágrafo único. Poderá ser exigido responsável técnico, a critério do órgão responsável pela aprovação por parte da prefeitura, nos casos que impliquem na segurança do imóvel ou de seus vizinhos, ou quando as alterações ocorrerem em imóveis de relevância histórica, paisagística ou cultural.

Art. 7º As aprovações dos projetos de construção, reforma e/ou adequação que envolvam as atividades de indústria, depósitos e correlatos, atividades comerciais e de serviços e institucionais, poderão ser efetuadas mediante a entrega do protocolo da solicitação de aprovação dos órgãos Corpo de Bombeiros, Secretaria de Estado da Saúde, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental e outros, se necessários, em suas respectivas competências, devendo a entrega do documento final, aprovado, ocorrer junto a solicitação da expedição do Habite-se.

Parágrafo único. Para o atendimento acima, o interessado, em conjunto com o responsável técnico, deverá entregar a declaração quanto a entrega posterior da documentação citada no caput deste artigo e que não haverá nenhuma atividade no local sem o atendimento da entrega das documentações.

### CAPÍTULO III Do Certificado de Conclusão – “Habite-se”

Art. 8º Terminada a construção ou reforma de um prédio, qualquer que seja o seu destino, o mesmo somente poderá ser habitado, ocupado ou utilizado após a concessão do certificado de conclusão, aqui denominado como “habite-se”.

Art. 9º O “habite-se” será solicitado pelo proprietário ou pelo construtor e será concedido pelo setor responsável, depois de ter verificado:

- I - estar a construção completamente concluída;
- II - ter sido obedecido ao projeto aprovado;
- III - ter sido construído passeio e colocada a placa de numeração.

Art. 10. O requerimento para a emissão de “habite-se” deverá ser instruído com:

- I - cópia do projeto e memorial descrito aprovados;
- II - declaração conjunta do proprietário ou possuidor e do profissional responsável pela execução da obra de que a mesma foi executada em conformidade com a licença expedida, respeitando o projeto aprovado; que se acha concluída e oferece condições plenas de estabilidade, habitabilidade, higiene e segurança, segundo as Normas Técnicas da A.B.N.T. e outras normas técnicas aplicáveis e a legislação estadual e federal vigentes;
- III - vistoria do Corpo de Bombeiros, quando o caso;

IV - cópia da licença de instalação da CETESB, quando for o caso.

V - outras autorizações de órgãos externos, quando for o caso.

VI - quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, junto à Secretaria de Administração e Finanças.

§ 1º As diferenças em medidas lineares de até 3% (três por cento) e de até 5% (cinco por cento) em área, serão toleradas para os efeitos de emissão do “Habite-se”.

§ 2º Quando da expedição do Certificado de Conclusão de Obra – “Habite-se”, a Fiscalização verificará, através de inspeção visual, as condições de estabilidade, segurança, conforto e habitabilidade, bem como verificará se foi observado o projeto aprovado, a volumetria, movimento de terra, índices urbanísticos e área de edificação construída.

Art. 11. Os alvarás e o certificado de conclusão- “Habite-se”, poderão, a qualquer tempo, mediante ato da autoridade competente, ser:

I - anulados, se comprovada ilegalidade na sua expedição;

II - cassados, no caso de desvirtuamento, por parte do interessado, da licença concedida;

III - revogados, atendendo a relevante interesse público.

#### CAPÍTULO IV Dos Serviços de Terraplenagem

Art. 12. Dadas às características topográficas do Município, ficam os proprietários dos lotes e os proprietários de máquinas e equipamentos de terraplenagem, obrigados a requerer junto à Prefeitura Municipal alvará de terraplenagem, anexando os seguintes documentos:

I - requerimento;

II - cópia do título de propriedade:

a) escritura, contrato de compra/venda ou certidão de registro de imóveis;

III- cópia da capa do carnê de IPTU;

IV- croqui contendo as seguintes informações:

- a) dimensões de lote;
- b) corte contendo: seção longitudinal atual e futura, seção transversal atual e futura;
- c) quadros de volumes, indicando os respectivos volumes de corte/aterro ( $m^3$ );
- d) níveis: indicados nos cortes/perfis, contendo os níveis e cotas de projeto.

V- cópia da ART do responsável pela terraplenagem e cópia da ART do responsável pela estrutura de contenção, quando houver a necessidade de implantação (muro de arrimo, gabiões, contenção, entre outros).

## CAPÍTULO V Dos Serviços de Demolição

Art. 13. O Alvará de Demolição será emitido a pedido do interessado, assistido por profissional habilitado, mediante processo administrativo, quando da aprovação de pedido para demolição total ou parcial de edificação.

§ 1º A demolição pode, a critério do proprietário e seu responsável técnico, ser requerida juntamente com o alvará de construção, regularização e/ou reforma.

§ 2º O pedido deverá contemplar a destinação final dos resíduos da construção civil;

§ 3º O pedido será formulado mediante requerimento próprio, com apresentação de peças gráficas contendo o perímetro, volumetria e a área da edificação a ser demolida, bem como a compartimentação do remanescente.

Art. 14. O prazo para se efetuar a demolição, após a emissão do alvará de demolição, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, devendo neste período o serviço ser concluído.

Parágrafo único. Quando a demolição for requerida juntamente com o alvará de construção, prevalece o prazo consignado no alvará de aprovação.

## CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 15. Não serão aceitos projetos fora das convenções de desenho estabelecidas neste Decreto.

Art. 16. Ficam expressamente proibidas as colagens ou rasuras em qualquer um dos projetos ou memoriais apresentados para aprovação.

Art. 17. Para dar entrada ao processo de obtenção do alvará de construção, somente serão solicitado 02 (duas) jogos de cópias de cada projeto, além dos demais documentos relacionados. Para a liberação do alvará de construção, o interessado deverá fornecer mais 02 (três) cópias do projeto de Prefeitura para aprovação.

Art. 18. Os processos protocolados com fins de obtenção de alvará para aprovação de construções novas, regularizações, reformas ou demolições, serão analisados pelo setor responsável na Prefeitura, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir do seu recebimento no setor.

Art. 19. A partir da primeira análise efetuada pelo setor responsável pela aprovação de projetos particulares da Prefeitura, o interessado terá 30 (trinta) dias para atendimento de eventuais solicitações de correção e complementação, as quais estarão limitadas ao máximo de 03 (três).

§ 1º Após o número de solicitações citadas no “caput” deste artigo, e não havendo atendimento às correções e/ou complementações solicitadas, o processo será encaminhado ao arquivo geral da Prefeitura, sem prejuízo dos lançamentos das taxas devidas e pertinentes à fase em que se encontre.

§ 2º Os processos que forem arquivados, somente serão retomados a partir de requerimento de desarquivamento e o devido recolhimento das taxas devidas.

Art. 20. A partir da aprovação do projeto os proprietários terão o prazo de 06 (seis) meses para a retirada do projeto aprovado, sob pena de decadência da aprovação efetuada.

Art. 21. Tanto nas construções novas, como nas reformas, demolições e serviços de terraplenagem e pequenos movimentos de terra, deverá o profissional responsável, após o projeto aprovado e antes do início da obra, afixar em lugar visível placa contendo o número de aprovação do projeto pela Prefeitura, bem como o número do alvará de construção ou de terraplenagem.

Art. 22. Os projetos protocolados, cujas análises ainda não foram finalizadas poderão, a critério do profissional técnico responsável, se enquadrarem no disposto neste Decreto, devendo a alteração ser solicitada junto ao próprio processo protocolado.

Art. 23. O não atendimento ao disposto neste Decreto ensejará ao infrator as medidas administrativas necessárias, sem prejuízo da cobrança de multas estabelecidas em legislação específica ou no Código Tributário Municipal.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 4.075, de 13 de fevereiro de 1998.

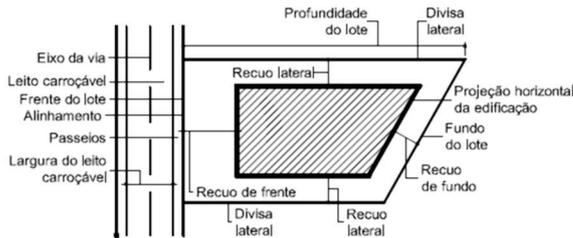
ARMANDO HASHIMOTO  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Administração e Finanças desta Prefeitura Municipal, aos seis dias de janeiro do ano de dois e mil e dez.

Paulo Luiz Martinelli  
Secretário

ANEXO III  
INTERPRETAÇÃO GRÁFICA  
RECUOS

DEFINIÇÕES:

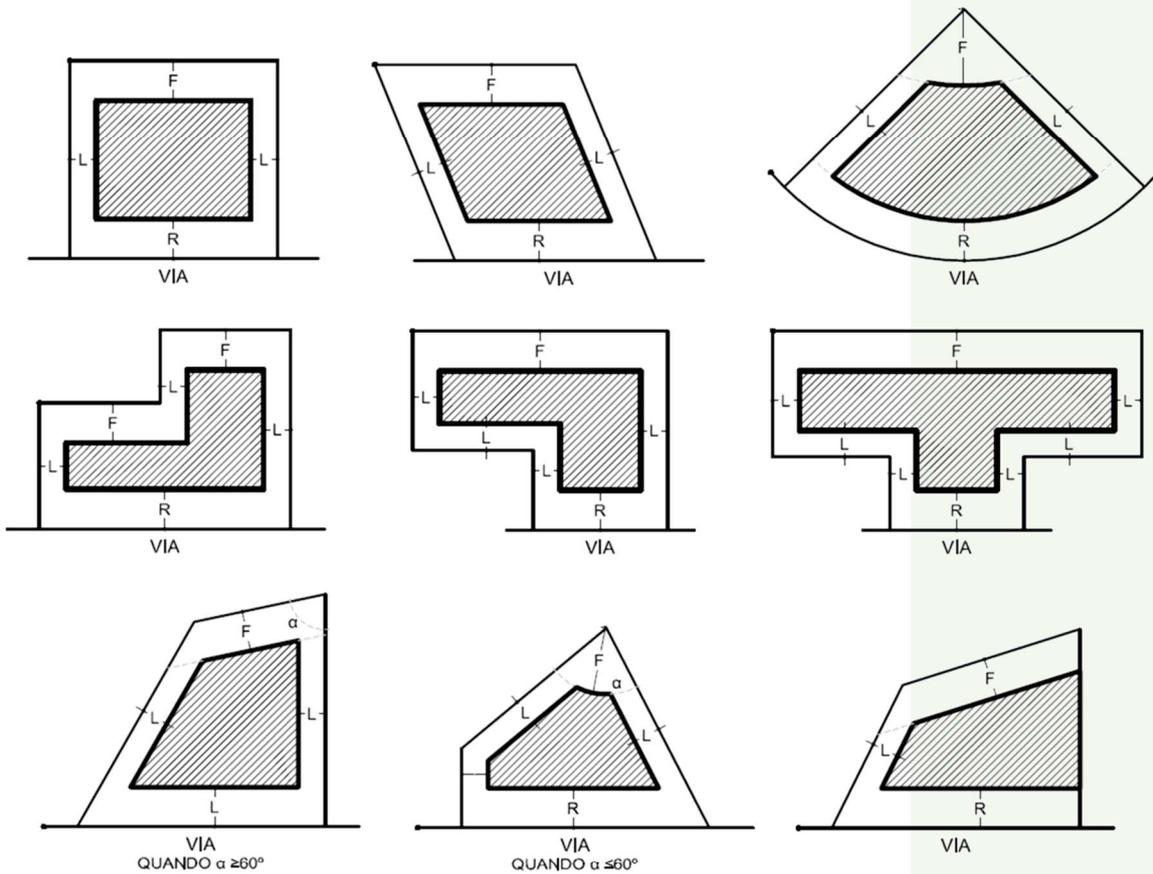


TAXA DE OCUPAÇÃO:

$$\frac{\text{Área de projeção horizontal da edificação}}{\text{Área do lote}}$$

COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO:

Índice que multiplicado pela área do lote dá a área máxima de construção permitida



LEGENDA:  
R - RECUO DE FRENTE  
F - RECUO DE FUNDO  
L - RECUO LATERAL  
α - ÂNGULO FORMADO PELAS DIVISAS DO LOTE

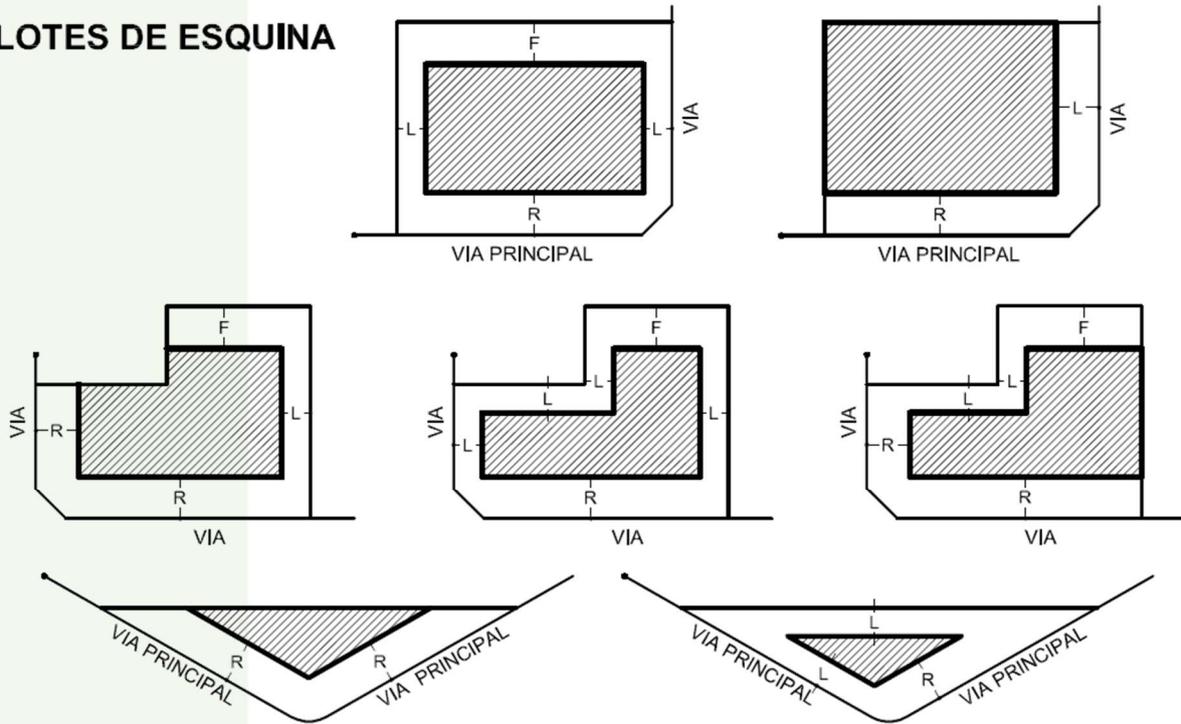


# ANEXO III

## INTERPRETAÇÃO GRÁFICA

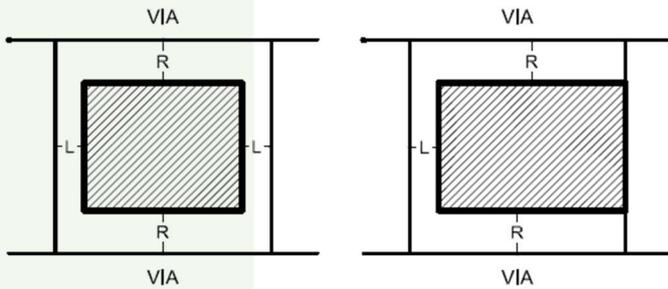
### RECUOS

#### LOTES DE ESQUINA

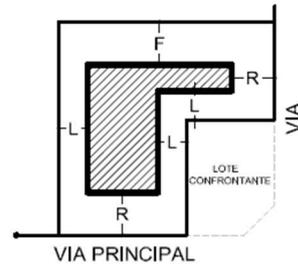


52

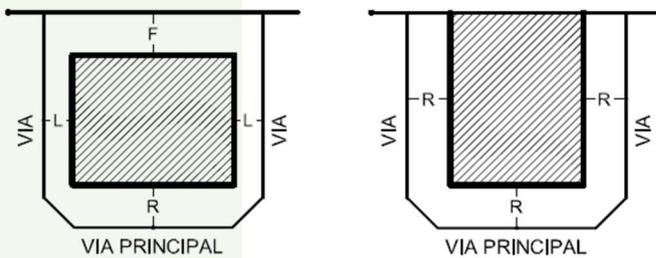
#### LOTES SEM FUNDOS



#### LOTES COM 2 FRENTES

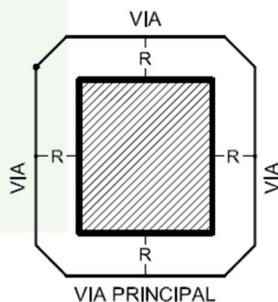


#### LOTES COM 3 FRENTES



LEGENDA:  
 R - RECUO DE FRENTE  
 F - RECUO DE FUNDO  
 L - RECUO LATERAL  
 $\alpha$  - ÂNGULO FORMADO PELAS DIVISAS DO LOTE

#### LOTES COM 4 FRENTES

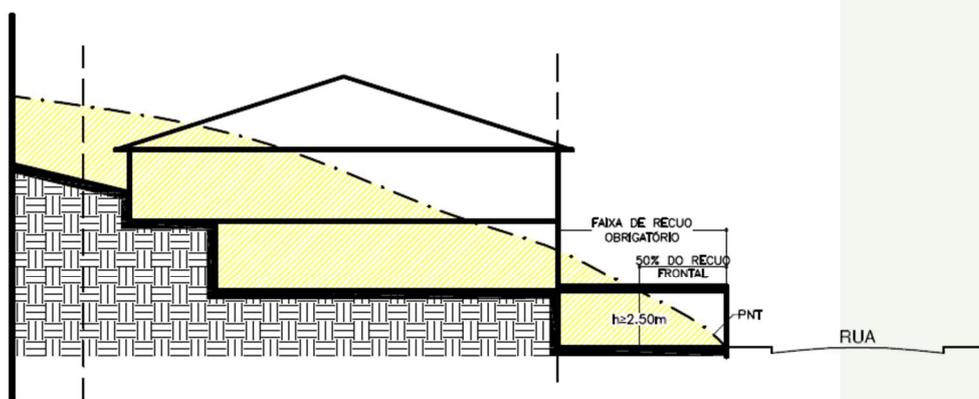
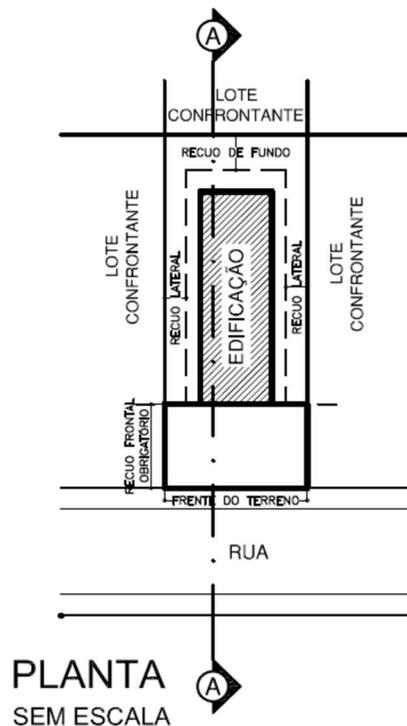


PREFEITURA MUNICIPAL DE  
 CAMPO LIMPO PAULISTA

# ANEXO III

## INTERPRETAÇÃO GRÁFICA

### RECUO FRONTAL PARA TERRENOS EM ACLIVE



**CORTE ESQUEMÁTICO AA**  
SEM ESCALA

LEGENDA	
ÁREA DE CORTE DO TERRENO	
LINHA DO RECUO OBRIGATÓRIO	- - - - -

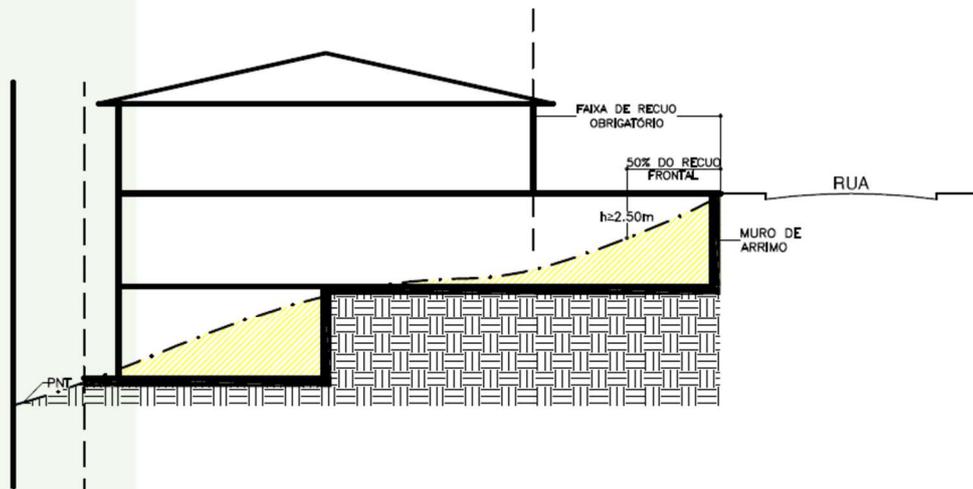
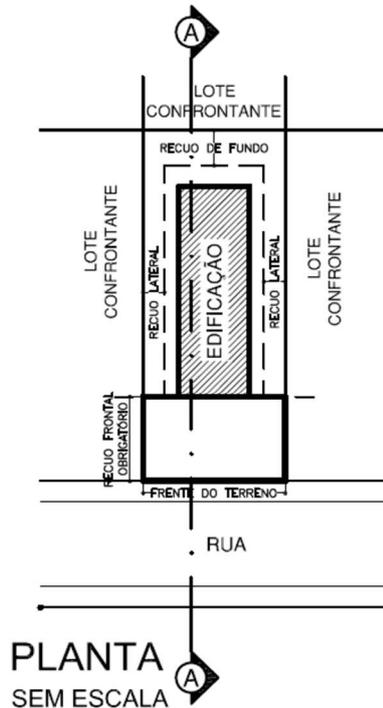


**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO LIMPO PAULISTA**

# ANEXO III

## INTERPRETAÇÃO GRÁFICA

### RECUIO FRONTAL PARA TERRENOS EM DECLIVE



**CORTE ESQUEMÁTICO AA**  
SEM ESCALA

LEGENDA	
ÁREA DE CORTE DO TERRENO	
LINHA DO RECUIO OBRIGATORIO	- - - -



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO LIMPO PAULISTA

QUADRO I  
TABELA DE PARCELAMENTO, USO, OCUPAÇÃO, COEFICIENTES E ÍNDICES URBANÍSTICOS

ZONAS	USO PREDOMINANTE	C.A.			DIMENSIONAMENTO E OCUPAÇÃO DOS LOTES							RECUOS MÍNIMOS (m)			
		MÍNIMO	BÁSICO	MÁXIMO	TAXA DE OCUPAÇÃO MÁXIMA (%)	TAXA DE PERMEABILIDADE MÍNIMA (%)	LOTE MÍNIMO/ fração ideal (m <sup>2</sup> )	TESTADA MÍNIMA (m)	GABARITO ALTURA MÁXIMO (m)	FRENTE	FUNDOS	LATERAL	Obs.: (recoo lateral)		
ZONA ZM-B(e)	comercial	0,05	0,5	1	50	70	3000	30	largura da via da testada + recoo	10	8	5			
	residencial	0,02	0,1	0,6	30	80	3000	30	2 pavimentos	10	8	4			
ZONA ZM-B1	comercial	0,05	0,5	1	50	70	5000	50	largura da via da testada + recoo	10	8	5			
	residencial	0,02	0,1	0,6	30	80	5000	50	2 pavimentos	10	8	4			
ZM-B2	comercial	0,05	0,5	1	50	70	3000	30	largura da via da testada + recoo	10	8	5			
	residencial	0,02	0,1	0,6	30	80	3000	30	2 pavimentos	10	8	4			
ZM-B3(A) e ZM-B3(B)	comercial	0,05	0,5	1	50	70	10000	80	2 pavimentos	15	10	6			
	residencial	0,02	0,1	0,6	30	80	10000	80	2 pavimentos	15	10	6			
ZM-MB(1)	comercial	0,2	1	2	50	60	1500	30	largura da via da testada + recoo	5	5	3			
	residencial	0,2	1	1,5	30	60	1500	30	2 pavimentos	7	5	3			
ZM-MB(2) e ZM-MB(3)	comercial	0,2	1	2	60	60	1250	25	largura da via da testada + recoo	5	5	3			
	residencial	0,2	1	1,5	40	60	1250	25	2 pavimentos	7	5	3			
ZM-MA (1, 2, 3,4)	comercial	0,25	1	2	64	35	250	10	largura da via da testada	5	0	1,5	2m, recoo único		
	residencial	0,25	1	1,5	64	35	250	10	largura da via da testada	5	0	1,5	2m, recoo único		
ZM-MA (1,2,3,4)	fração total residencial	0,25	1	2	60	35	200	15	largura da via da testada + recoo	5	3	3			
	fração total comercial	0,25	1	2	70	35	100	15	largura da via da testada + recoo	5	3	3			

ZC	residencial	0,25	1	1,5	64	30	250	10	largura da via da testada + recuo		5	0	1,5	2m, recuo único
									largura da via da testada + recuo	largura da via da testada + recuo				
	comercial	0,25	1	1,5	64	30	250	10	largura da via da testada + recuo	10	5	0	1,5	
	fração total residencial	0,25	1	1,5	60	30	150	15	largura da via da testada + recuo	15	5	3	3	
	fração total comercial	0,25	1	1,5	70	30	100	15	largura da via da testada + recuo	15	5	3	3	
AIU (1)	comercial e residencial	0,1	1	1	60	35	250	10	2 pavimentos	10	5	0	1,5	2m, recuo único
AIU (2)	comercial e residencial	0,1	1	1	40	35	5000	50	2 pavimentos	50	10	8	4	
ZI	industrial	0,25	1,2	2	60	30	1250	25	3 pavimentos	25	8	3	4	6m, recuo único
ZEIS	comercial	0,25	1	2	64	30	160	8	largura da via da testada	8	5	0	1,5	1,5m, recuo único
ZEIS	residencial	0,25	1	1,5	64	30	160	8	largura da via da testada	8	5	0	1,5	1,5m, recuo único
ZEPAM									DEFINIÇÃO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA					

## Observação:

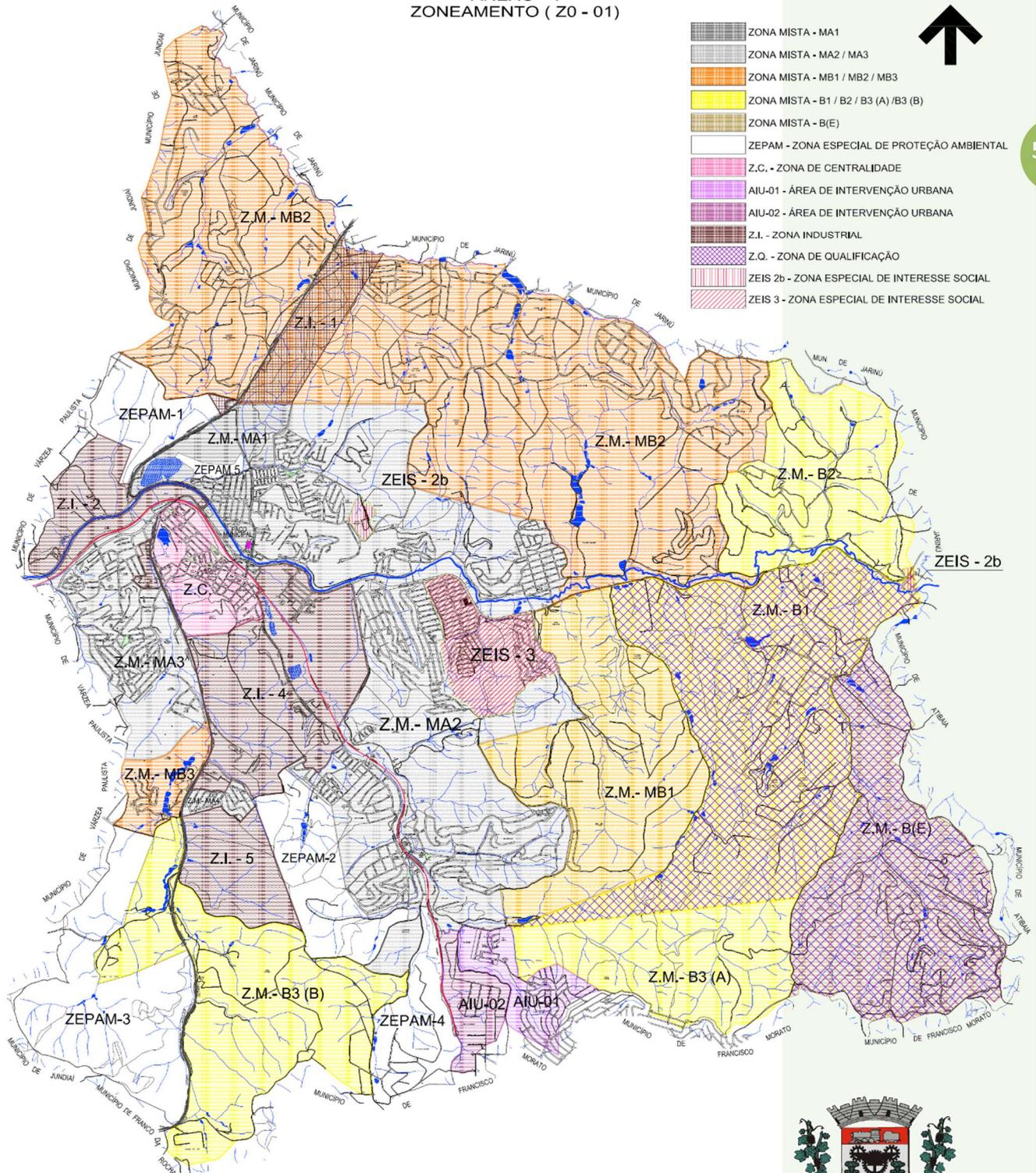
- 1) Nas zonas ZM MA, ZC e AIU1 fica isento de recuo de fundos, conforme identificado na tabela acima, exceto quando existir janela e/ou abertura devendo então ser adotado para essa situação recuo mínimo igual a 2 metros.
- 2) Nos terrenos de esquina, em caso de opção pela construção encostar nas divisas laterais, os recuos em relação às vias públicas deverão atender o disposto no Anexo III – Interpretação gráfica
- 3) Nos lotes com testada menor ou igual a 10 metros, o recuo lateral mínimo a ser adotado será de 1,5 metros, inclusive quando recuo único.
- 4) A edícula, se existir, deverá manter recuo em relação a edificação principal de 2 metros.
- 5) Os imóveis existentes nas Zonas ZM-B1, ZM-B2, ZM-B(e), ZM-MB1 com área e testada inferior ao estabelecido no quadro I, desta Lei deverá adotar como recuos frontal, lateral e fundos, respectivamente 5,0metros, 2,0 metros, e 3,0 metros, admitindo-se o recuo lateral único, mínimo, de 4,0metros.

LEI DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO  
ANEXO - 1  
ZONEAMENTO ( Z0 - 01)

N.V.



- ZONA MISTA - MA1
- ZONA MISTA - MA2 / MA3
- ZONA MISTA - MB1 / MB2 / MB3
- ZONA MISTA - B1 / B2 / B3 (A) / B3 (B)
- ZONA MISTA - B(E)
- ZEPAM - ZONA ESPECIAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
- Z.C. - ZONA DE CENTRALIDADE
- AIU-01 - ÁREA DE INTERVENÇÃO URBANA
- AIU-02 - ÁREA DE INTERVENÇÃO URBANA
- Z.I. - ZONA INDUSTRIAL
- Z.Q. - ZONA DE QUALIFICAÇÃO
- ZEIS 2b - ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL
- ZEIS 3 - ZONA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL



- PAÇO MUNICIPAL
- ESTRADA DE FERRO
- RODOVIA EDGARD MAXIMO ZAMBOTO - S.P. - 354
- RIO JUNDIAI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA  
ALTERADO CONFORME LEI COMPLEMENTAR  
Nº 440/2011

- LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, de 28 de maio de 1990
- PLANO DIRETOR ESTRATÉGICO, Lei Complementar nº 613/23
- LEI DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO, Lei Complementar nº 379/09
- CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL, Decreto nº 12.342, De 27 de setembro de 1978
- LEI DE ACESSIBILIDADE, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000
- ABNT 9050 - Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos
- CÓDIGO DE POSTURAS – Lei nº 702/80
- CÓDIGO TRIBUTÁRIO, Lei Complementar nº 170/01
- DECRETO nº 5.581/2010
- NBR 8196 - Emprego de Escalas
- NBR 8403 - Aplicação de Linhas em Desenhos - Tipos de Linhas - Larguras das Linhas
- NBR 10067 - Princípios Gerais de Representação em Desenho Técnico
- NBR 10068 - Folha de Desenho - Layout e Dimensões
- NBR 10126 - Cotagem de Desenho Técnico
- NBR 10582 - Apresentação da Folha para Desenho
- NBR 13142 - Dobramento de Cópia



**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – S.O.**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO  
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901  
TEL: (11) 4039-8384

