



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelo Secretaria de Planejamento da Prefeitura de Conchal que visa informar as pessoas sobre os serviços prestados, as formas de acesso e seus compromissos de atendimento ao público.

O presente documento cumpre a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Vale ressaltar que os dados presentes neste documento, serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações, devido necessidades demandadas.

Atualizada em maio/2026

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Competências: Coordena a articulação entre as diversas unidades administrativas, promovendo a integração das políticas públicas e assegurando o relacionamento eficiente entre o Poder Executivo, Legislativo e demais órgãos governamentais.

Atua na formulação e implementação de estratégias para a gestão pública, além de formular e implementar políticas de comunicação, facilitando a interlocução entre os órgãos da administração e a sociedade.

Sua principal missão é otimizar a execução das políticas públicas, coordenando as ações que envolvem o planejamento e a gestão de projetos que impactam diretamente o desenvolvimento da cidade. Além disso, é encarregada da análise e do acompanhamento das demandas legislativas, fortalecendo a transparência da gestão e contribuindo para uma administração mais eficaz e alinhada com as necessidades da população.

Nome do Responsável: Antônio Aparecido Pelissari

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro - CEP: 13835-015 (Atende Cidadão)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

WhatsApp: (19) 3866-8606

E-mail: planejamento@conchal.sp.gov.br

A Secretaria Municipal de Planejamento, vinculada ao Secretário de

Planejamento, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Secretaria.

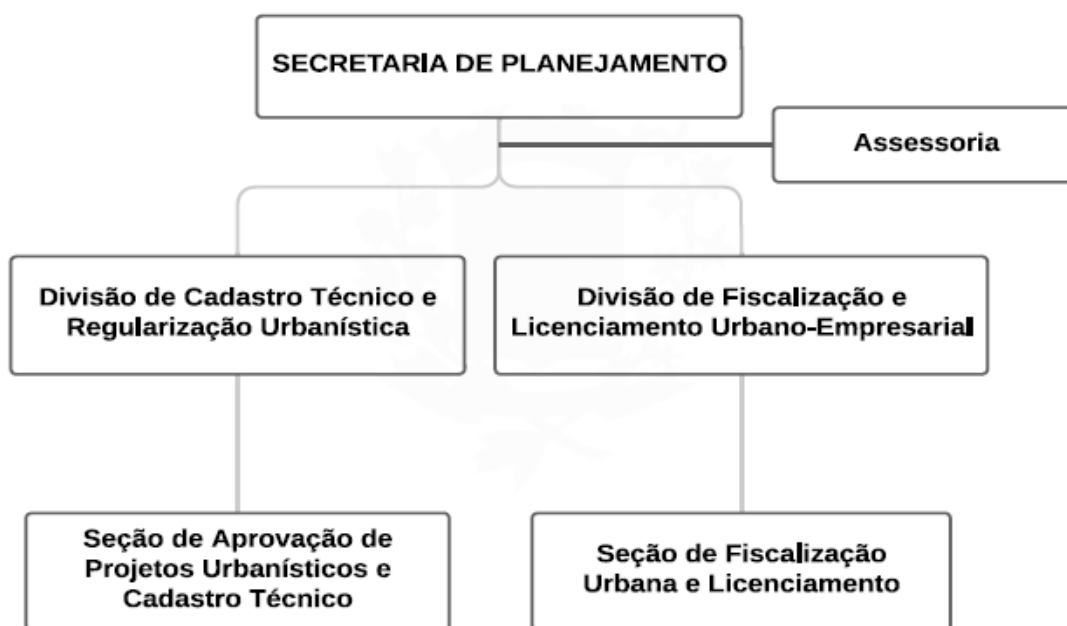
II - Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística, nela contendo:

a) Seção de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Cadastro Técnico.

III - Divisão de Fiscalização e Licenciamento Urbano-Empresarial, nela contendo:

a) Seção de Fiscalização Urbana e Licenciamento.

ORGANOGRAMA:



Assessoria de Secretaria

Atribuições: Prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria, inclusive de gestão participativa da pasta, fazendo o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar avaliação permanente do desempenho da gestão

pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público eleito e a efetividade da gestão pública municipal; Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta, Promover a harmonização e integração das divisões e seções da Secretaria, de forma assegurar a execução das políticas programáticas de governo.

Responsável: Dra. Daniela Butturi Gomes Bollella

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro - CEP: 13835-015 (Atende Cidadão)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados

WhatsApp: (19) 3866-8606

E-mail: assessoria_planejamento@conchal.sp.gov.br

**DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO
E REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA**

Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao cadastro técnico municipal e regularização urbanística; supervisionar a atualização permanente do cadastro imobiliário e mobiliário do município; coordenar os processos de regularização fundiária urbana, conforme Lei nº 13.465/2017; analisar os pareceres técnicos emitidos em processos de aprovação de projetos, desmembramentos, remembramentos e regularização de imóveis; gerenciar a implementação e atualização do sistema de informações

geográficas do município; supervisionar o desenvolvimento e atualização da base cartográfica municipal; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística, especialmente do Plano Diretor e Lei de Uso e Ocupação do Solo; orientar equipes técnicas nas atividades de vistoria, medição e avaliação de imóveis; promover a integração das informações cadastrais com os demais setores da administração municipal; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos relacionados ao desenvolvimento urbano; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de regularização urbanística.

Responsável: Jonny Rodrigo de Freitas

SERVIÇOS

Certidão de uso e ocupação de solo:

- Requerimento padrão;
- Declaração LGPD;
- Certidão de matrícula ou transcrição imobiliária do imóvel dentro da validade prevista pelo órgão registral em relação à data do protocolo do pedido;
- Cópia do IPTU ou INCRA com o número do contribuinte;
- Também será aceito o Espelho do Cadastro para imóveis urbanos;
- Mapa com a localização do imóvel, contendo elementos de referência (como ruas, parques, estações de trem e metrô, etc.);

- Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado em Coordenadas UTM com DATUM Horizontal SAD 69, com tabela de coordenadas contendo todos os pontos que definam o perímetro do lote em análise, em formato digital (DWG, AutoCad 2000), sendo este item obrigatório somente para os imóveis rurais;
- Memorial descritivo da atividade a ser desenvolvida no local, com informações pertinentes ao enquadramento da atividade, como código CNAE, número de funcionários, horários e turnos de trabalho, estimativa de atendimentos diários, emissão de radiação, odores, gases, vapores ou material particulado, maquinários, equipamentos e materiais utilizados, etc.
- Caso haja representação por procurador, procuração assinada pelo(s) proprietário(s);

Prazo de entrega: 15 dias, podendo ser prorrogado.

Valor para expedição da certidão: R\$ 26,07.

Certidão de HABITE-SE:

- Requerimento padrão;
- Declaração LGPD;
- Cópia da Folha de Rosto do Projeto de Construção devidamente aprovado;
- Cópia da Planta baixa da edificação.

Tempo de entrega: 15 dias, podendo ser prorrogado.

Valor para expedição da certidão: R\$ 0,63 por metro quadrado de construção.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: cadastro1@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, n° 298, Centro, CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
URBANÍSTICOS E CADASTRO TÉCNICO**

Atribuições: Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de aprovação de projetos de construção, reforma, ampliação e regularização de edificações; realizar a conferência de documentação e plantas para aprovação de projetos; verificar a conformidade dos projetos com a legislação urbanística municipal, especialmente com o Plano Diretor, Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo; efetuar vistorias técnicas para conferência das obras em andamento e concluídas; manter atualizado o sistema de cadastro de projetos aprovados; orientar profissionais e munícipes quanto aos procedimentos para aprovação de projetos; realizar o cadastramento e atualização das informações referentes aos imóveis no sistema de cadastro técnico municipal; elaborar

relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; auxiliar na elaboração de certidões e documentos técnicos relacionados a projetos e cadastro imobiliário.

Responsável: Eng.^a Cecília Caldas Galvão

SERVIÇOS:

Plantas de Moradia Econômica:

- Comprovação de hipossuficiência, nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001;
- Requerimento constando o nome, o endereço, a profissão, a renda mensal e o número de dependentes do interessado;
- Não possuir qualquer prédio na zona urbana do município, nem outro imóvel no município e não tenham usufruído desse benefício no período de 05 (cinco) anos anteriores a data do pedido;
- Declaração LGPD;
- Certidão de matrícula ou transcrição imobiliária do imóvel dentro da validade prevista pelo órgão registral em relação à data do protocolo do pedido ou compromisso de compra e venda do mesmo;
- Recolher à título de cobertura de despesas, com cópias e emolumentos de protocolização, importância de R\$100,00, definida em Decreto do executivo.

Para quem se destinam serviços: População em geral nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: cadastro2@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro, CEP: 13.835-015. (Atende Cidadão)

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO URBANO
EMPRESARIAL**

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e do licenciamento de atividades empresariais no município; dirigir as ações de fiscalização quanto ao cumprimento da legislação urbanística, do Código de Posturas e demais normas municipais; gerenciar os processos de licenciamento e regularização de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; coordenar a emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; supervisionar as vistorias técnicas para verificação das condições de funcionamento dos estabelecimentos; planejar e implementar ações de combate às construções irregulares e ao uso indevido do solo urbano; promover a integração entre os setores de

fiscalização, vigilância sanitária e meio ambiente nos processos de licenciamento; coordenar a fiscalização de eventos temporários e do comércio ambulante; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de fiscalização e licenciamento; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de controle urbano e empresarial; gerenciar o atendimento às denúncias relacionadas a irregularidades urbanísticas e empresariais.

Responsável: Jacqueline Locatelli Gomes

Para quem se destinam os serviços: Contribuintes, proprietários de imóveis, empresários e população em geral.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: fiscal.obras@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro, Cep: 13.835-015. (Atende Cidadão)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO URBANA E LICENCIAMENTO

Atribuições: Executar e supervisionar diretamente as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo e do licenciamento de atividades no município; organizar e distribuir as tarefas da equipe de

fiscalização; realizar vistorias técnicas para verificação do cumprimento da legislação municipal; coordenar a emissão de notificações, autos de infração e embargos relacionados a obras e atividades irregulares; acompanhar os processos de regularização de edificações e estabelecimentos; supervisionar a análise de documentos para emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; orientar contribuintes sobre procedimentos para regularização de atividades e edificações; manter registro atualizado das ações fiscais realizadas e dos documentos expedidos; elaborar relatórios periódicos das atividades de fiscalização; auxiliar na implementação de programas de educação e conscientização sobre a legislação municipal; realizar o atendimento técnico aos munícipes em assuntos relacionados à fiscalização e licenciamento.

Responsável: Jansey Willian Nogueira

Para quem se destinam os serviços: Contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelos e-mails: fiscal.obras@conchal.sp.gov.br / cadastro@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro – CEP: 13.835-015. (Atende Cidadão)



Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.