



# **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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em abril/2025

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

**Competências da Secretaria:** 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:** Dr. Rafael Breda

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Guichê 02, CEP: 13835-015.

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

**Telefone:** (19) 3866-8606

**E-mail:** [planejamento@conchal.sp.gov.br](mailto:planejamento@conchal.sp.gov.br)

A Secretaria Municipal de Planejamento, vinculada ao Secretário de Planejamento, tem a seguinte estrutura organizacional:

**I -** Assessoria de Secretaria.

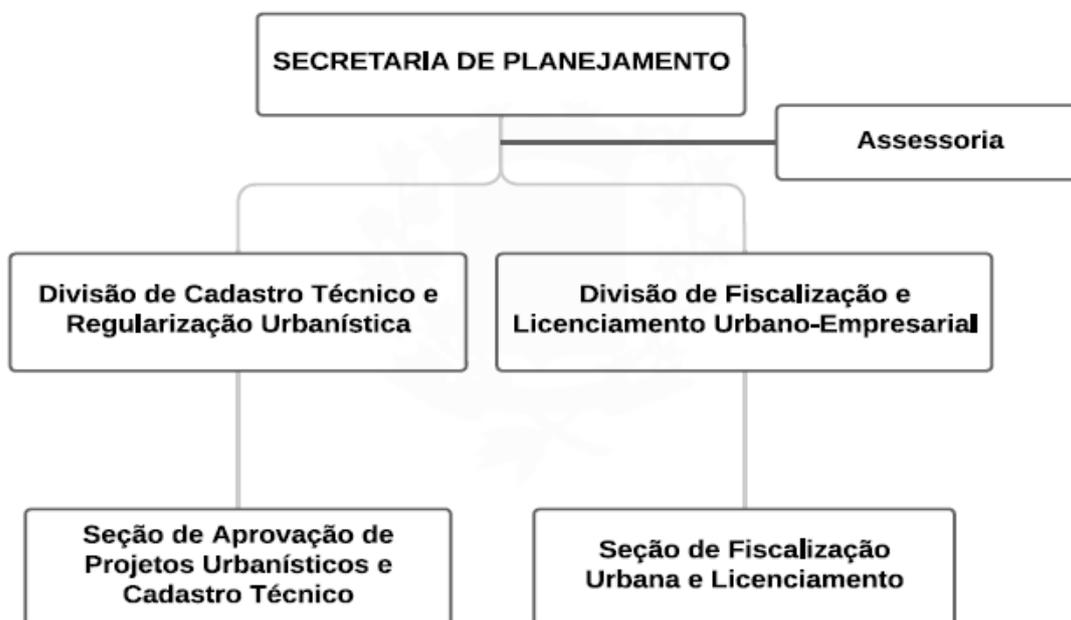
**II -** Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística, nela contendo:

**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:**



## SERVIÇOS QUE A SECRETARIA OFERECE:

### I - 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.

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

**Telefone:** (19) 3866-8606

**E-mail:** [assessoria\\_planejamento@conchal.sp.gov.br](mailto: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);

Tempo de entrega: 15 (dias) podendo ser prorrogado.

Valor para expedição da certidão: R\$ 24,97.

#### **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\$ 0,60 por metro quadrado de construção.

#### **FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Orientação:** presencialmente no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [cadastro1@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro1@conchal.sp.gov.br).

**Solicitação:** presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br).

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na R. Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015, **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento ao público:** segunda a sexta-feira das 8h 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.<sup>a</sup> 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 no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [cadastro2@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro2@conchal.sp.gov.br).

**Solicitação:** presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br).

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015, **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento ao público:** segunda a sexta-feira das 8h 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 no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866 8606 ou pelo e-mail: [fiscal.obras@conchal.sp.gov.br](mailto:fiscal.obras@conchal.sp.gov.br).

**Solicitação:** presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br).

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Cep: 13.835-015, **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento ao público:** segunda a sexta-feira das 8h 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:** Dr. Ademir Antonio de Azevedo.

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

**FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Orientação:** presencialmente no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [fiscal.obras@conchal.sp.gov.br](mailto:fiscal.obras@conchal.sp.gov.br) [cadastro@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro@conchal.sp.gov.br)

**Solicitação:** presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Cep: 13.835-015, **GUICHÊ 02.**

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