



# **CARTA DE SERVIÇOS**

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

## **APRESENTAÇÃO**

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelo Departamento Municipal 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

## **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

**Competências do Departamento:** formula e implementa políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; promove a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico; fiscaliza a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento; fiscaliza o cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação; mantém atualizado o cadastro imobiliário e elabora o enquadramento dos contribuintes para fins de levantamento de tributos relativos a propriedade urbana.

**Nome do Responsável:** Antônio Francisco Bollella

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Guichê 02, CEP: 13.835-015.

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

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

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

### **Serviços**

<b>DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO</b>
É responsável por manter atualizado o banco de dados dos contribuintes, relativos às propriedades urbanas.
<b>Certidão de uso e ocupação de solo</b>
Requisitos e documentos necessários: -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\$ 23,85.

#### **Certidão de HABITE-SE:**

Requisitos e documentos necessários:

- 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\$ 0,58 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: [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 no **GUICHÊ 02**.

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

**Responsável:** Ademir Antônio de Azevedo

### **SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE**

Efetua o lançamento de informações para manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário, opera computadores, executa serviços gerais de secretária, a fim de atender ao expediente do DEPLAN, atende o público e os órgãos usuários internos da Prefeitura e controla o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências internas e externas, visando atender às solicitações.

**Para quem se destinam:** contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

#### **Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no Guichê 02 do Paço, 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 para solicitar:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

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

**Responsável:** Jonny Rodrigo de Freitas

### **SEÇÃO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO**

Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Planejamento; aprova projetos e acompanha a execução das obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras particulares.

**Atribuições:**

- Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras;
- Prepara estimativas detalhadas dos materiais de construção e da mão-de-obra necessários à execução dos projetos;
- Presta assistência técnica no local das obras para assegurar o cumprimento das especificações e normas fixadas com relação aos materiais e à execução do projeto;
- Executa desenhos técnicos relacionados com a respectiva especialidade e aplicar seus conhecimentos teóricos e práticos, para identificar e resolver os problemas que surjam no decorrer dos trabalhos;
- Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando solos, efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- Prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade de custos, de materiais de mão-de-obra, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Auxilia na preparação de programas de trabalhos e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- Nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001, fornece plantas de moradia econômica e a direção técnica da obra a pessoas reconhecidamente carentes, que não possuam 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.

**Requisitos e documentos necessários:**

- Requerimento constando o nome, o endereço, a profissão, a renda mensal e o número de dependentes do interessado;
- 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:** 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, 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, n.º 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

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

**Responsável:** Eng.ª Cecília Caldas Galvão

**SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES E POSTURAS**

Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas da unidade de trabalho onde atua e exerce fiscalização de obras e serviços sob orientação superior.

**Atribuições:**

- Efetua a fiscalização de obras particulares, estado de conservação dos terrenos e posturas urbanas de forma geral e de acordo com as legislações Federais, Estaduais, Municipais e das normas existentes;
- Assiste tecnicamente ao profissional de nível superior, engenheiro ou arquiteto;

- Aplica no exercício da função, conhecimentos técnicos da tecnologia da construção civil, aspectos gerais da construção, leitura e interpretação de desenhos e plantas, de projetos arquitetônicos, de orçamento e cronogramas, contratos e caderno de encargos;
- Presta orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para aprovação de plantas e regularização de obras;
- Orienta os contribuintes quanto às leis municipais da área;
- Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente documentação que o habilite para a execução da obra;
- Expede notificações a infratores e expedir Auto de Infração na forma da lei;
- Elabora relatórios e efetuar lançamentos em processos administrativos;
- Vistoria obras e construções particulares;
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes, fechamento de obras e terrenos particulares;
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras e dos próprios municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando as providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Faz vistorias periódicas nas áreas particulares independentes de solicitação de contribuintes, em área urbana ou Rural;
- Emite laudos de infração ou embargar obras irregulares;
- Exerce o poder de polícia administrativa, na forma da lei em vigor;
- Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando cálculos de IPTU, ISS e demais impostos;
- Toma as providências necessárias quanto às infrações às leis de uso e ocupação do solo, de edificações e do Plano Diretor, obedecendo ao Código Tributário, de Posturas e normas;
- Apoia outros Departamentos quando solicitado e auxiliar nas diligências relacionadas com suas atribuições, de vistoria e outras diligências e proferir informações correspondentes no exercício das atividades pertinentes à sua função técnica e fiscalizadora;
- Acompanha e fiscaliza a construção reforma e manutenção das obras dos próprios municipais.



**Para quem se destinam:** contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

**Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no Guichê 02 do Paço, 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, n.º 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

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

**Responsável:** Jansey Willian Nogueira