

Carta de Serviços SEHAB



**Prefeitura Municipal
de Taubaté**

CARTA DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: A SEHAB possui os seguintes setores: Área de Habitação, Setor de Administração, Divisão de Programas Habitacionais, Divisão de Regularização Fundiária, Área de Recursos Humanos, Setor Financeiro, Departamento de Habitação e Secretaria de Habitação.

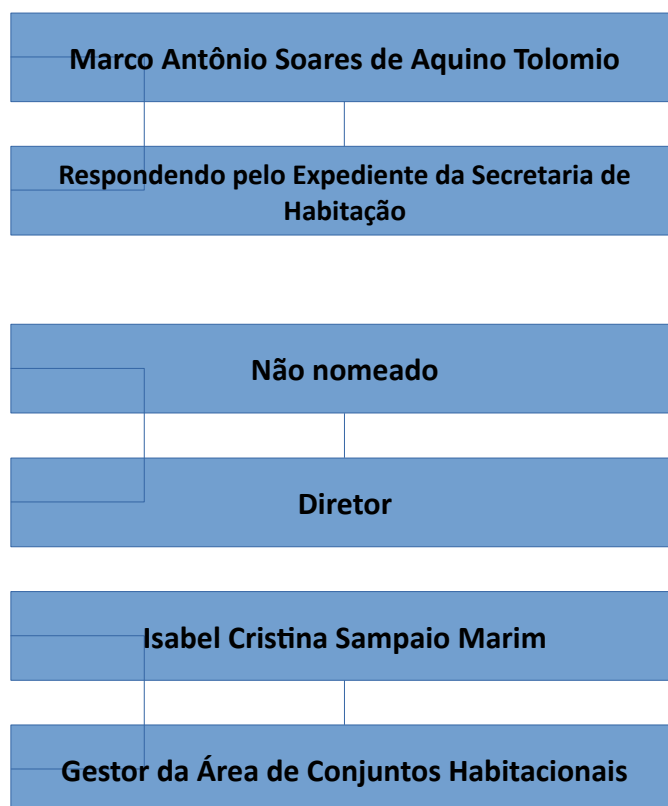
AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Habitação: Marco Antônio Soares de Aquino Tolomio (Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Habitação)

Diretor da Secretaria de Habitação: Não nomeado

Gestor da Área de Conjuntos Habitacionais: Isabel Cristina Sampaio Marim, responde pela Divisão de Regularização Fundiária e pela Área de Habitação, coordenando todos os trabalhos da Seção

Organograma Secretaria de Habitação



ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Praça Félix Guisard, S/N – Centro (Prédio da CTI 2º Andar)

TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO : (12) 3621-6042

E-MAIL: habitacao.taubate@g-mail.com

ÁREA DE HABITAÇÃO

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete administrar, gerenciar e direcionar todas as demandas da Secretaria de Habitação aos setores específicos da pasta.

NOME DO RESPONSÁVEL: Claudemir Coelho

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

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Presencial, Telefone e E-mail.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Os atendimentos com os Assistentes Sociais são realizados através de demanda espontânea e acontecem de segunda a quinta-feira das 08h00 às 15h30 e nas sextas das 08h00 às 12h00, os demais atendimentos da Secretaria acontecem de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos aberto pelo requerente no site da Prefeitura, quando o protocolo for aberto pela ouvidoria, o acompanhamento será feito pelo Sistema da Ouvidoria, o acompanhamento também pode ser feito através do sistema 1doc, o requerente poderá ainda, caso queira, solicitar informações de seu protocolo através do telefone (12) 3621-6042 desde que saiba o número do protocolo para pesquisa.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Municipal (Presencial), Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico) ou Via Sistema 1doc.

SETOR ADMINISTRATIVO

Compete a elaboração de documentos relacionados as respostas de Ofícios, Memorandos, Requerimentos, Processos e Despachos Diversos, realiza-se também o encaminhamento das demandas específicas a cada área/setor desta Secretaria.

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

NOME DO RESPONSÁVEL: Claudemir Coelho

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Protocolo Municipal (Presencial), Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico) ou Via Sistema 1doc.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h30.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelos requerentes no site da Prefeitura, quando o protocolo for aberto pela ouvidoria, o acompanhamento será feito pelo Sistema da Ouvidoria, o acompanhamento também pode ser feito através do sistema 1doc, o requerente poderá ainda, caso queira, solicitar informações de seu protocolo através do telefone (12) 3621-6042 desde que saiba o número do protocolo para pesquisa.

DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Compete a análise de solicitações de materiais de construção, avaliação socioeconômica, verificação da documentação entregue para fins de escritura dos imóveis pertencentes a municipalidade, parecer técnico informativo quando necessário, atendimentos sociais aos munícipes.

Realizam também busca ativa para fins de cadastro das Casas pertencentes a municipalidade, envio da relação dos moradores ao Cartório de Registro de Imóveis, para emissão do Título de Legitimação Fundiária “Escritura”.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Setor Social, como já informado acima os atendimentos com os Assistentes Sociais são realizados através de demanda espontânea e acontecem de segunda a quinta-feira das 08h00 às 15h30 e nas sextas das 08h00 às 12h00.

Setor Administrativo da Divisão de Programas Habitacionais, atendimento de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30.

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete a realização de Regularização Fundiária Reurb-E (Interesse Específico) e Reurb-S (Interesse Social), realizam também a emissão de Guias de Emplacamento, Certidões Imobiliárias para fins de Registro em Cartório, Certidões de Desmembramento e Desdobro, elaboração de serviços cartoriais e atendimento aos munícipes, orientando acerca das dúvidas relacionadas a Regularização Fundiária.

Quando necessário, realizam visitas técnicas em imóveis e terrenos, consultas ao SIG (Sistema de Informação Geográfica).

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA INDUSTRIAL E COMERCIAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 489 DE 04 DE JANEIRO DE 2023

Compete em promover a legalização e a regularização de áreas destinadas a atividades industriais, assegurando que os empreendimentos estejam em conformidade com as legislações urbanísticas, ambientais e de uso do solo. Desempenha um papel crucial no desenvolvimento econômico e na organização do espaço urbano, facilitando a instalação e a operação de indústrias de forma sustentável e ordenada.

É fundamental para a promoção de um ambiente de negócios saudável, que estimule o investimento e o desenvolvimento econômico. Ao garantir a regularização das áreas industriais, contribui para a criação de empregos, o aumento da arrecadação tributária e a melhoria da infraestrutura urbana, além de promover a sustentabilidade e a responsabilidade social nas atividades industriais.

É essencial para garantir que o desenvolvimento industrial ocorra de maneira ordenada e sustentável, respeitando os direitos de propriedade e promovendo o bem-estar da comunidade.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Compete a tarefa relacionada ao gerenciamento dos Recursos Humanos da Secretaria de Habitação, atividade exclusivamente interna.

SETOR FINANCEIRO

Compete o gerenciamento e execução dos assuntos relacionados aos gastos da pasta, tais como, compra de produtos e materiais, trabalho exclusivamente interno.

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Área de designada a Diretoria e a Chefia de Divisão de Habitação, compete a análise e considerações superiores dos casos que se mostram complexos e que fogem a regra desta Secretaria, realiza reuniões com a equipe e coordena suas ações, atualmente sem Diretor nomeado.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Compete a coordenação e gerenciamento de toda a estrutura da SEHAB, realiza a interlocução entre as demais Secretarias do Município, garantindo o bom andamento dos trabalhos da pasta.

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

- DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO:

Serviço destinado a doação de Kits de Material de Construção aos munícipes que precisam realizar melhorias em seus imóveis, sendo assim, a Secretaria de Habitação em parceria com a Fábrica de Artefatos de Cimento realiza a doação de material de construção, ressaltamos que o Kit é composto por areia, pedra e bloco e o limite é de até 03 (três) Kits.

Informação Importante: Toda doação é realizada após análise feita por esta Secretaria de Habitação e é feita desde que haja material de construção disponível para esse fim.

Para ser beneficiado com a doação do kit material de construção, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser maior de 18 anos;
- b) Comprovar residência fixa no Município de Taubaté há pelo menos 5 (cinco) anos consecutivos;
- c) Possuir renda familiar de até dois salários-mínimos;
- d) Estar inscrito junto ao Cadastro Único para Programas Sociais com apresentação do NIS (Número de Identificação Social);
- e) Não ter sido contemplado com Kit Material de Construção nos últimos 12 (doze) meses;
- f) Comprovar que o imóvel a receber melhorias é próprio ou da municipalidade;
- g) Ter condições de fornecer mão de obra e equipamentos necessários à realização de melhorias no imóvel;

Atenção! – Não serão fornecidos kits de material de construção para imóveis em área de risco, Área de Preservação Permanente – APP ou Área de Preservação Ambiental – APA.

O interessado deverá preencher o requerimento e protocolizar o pedido, juntando ao mesmo, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF do solicitante;
- b) Cópia da carteira de trabalho do interessado e dos demais membros maiores de idade que compõe o grupo familiar;
- c) Comprovante de endereço atualizado e que comprove 5 anos de residência no município;

d) Folha Resumo do Número de Inscrição Social – NIS;

d) Comprovante de Renda de todos os que trabalham e compõem o grupo familiar (holerite, extrato bancário ou declaração de autônomo);

e) Documentação de Propriedade ou Cessão de Uso do local onde será feita a construção, reforma ou ampliação (Escritura, Contrato de Compra e Venda e/ou documento equivalente).

Atenção! - O preenchimento do requerimento e protocolização do pedido de Kit Material de Construção deverá ser realizado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Taubaté ou através do protocolo on-line no site oficial www.taubate.sp.gov.br.

- ALUGUEL SOCIAL:

Serviço destinado às famílias em situação habitacional de emergência e de baixa renda, que não possuam outro imóvel próprio, no município ou fora dele.

Considera-se família em situação de emergência aquela que teve sua moradia destruída ou interditada em função de deslizamentos, inundações, incêndio, insalubridade habitacional ou outras condições que impeçam o uso seguro da moradia e que resida há, pelo menos, um ano no mesmo imóvel.

Ressaltamos que serão consideradas famílias de baixa renda, aquela com renda per capita de até um terço do salário-mínimo vigente.

O subsídio do auxílio aluguel será destinado exclusivamente ao pagamento da locação do imóvel e perdurará pelo período de até 06 meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, o valor do aluguel não poderá ser maior do que R\$ 700,00 (setecentos reais).

A interdição do imóvel deverá ser reconhecida por ato da Defesa Civil com base em avaliação técnica devidamente fundamentada.

O Aluguel Social será concedido conforme disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Ressaltamos que não poderão ser locados os imóveis:

I - cujo proprietário:

a) seja parente em linha reta, colateral ou por afinidades, até o terceiro grau: 1. do beneficiário da locação;

2. do agente político;

3. de servidor público.

b) esteja em débito com a Fazenda Pública Municipal.

II - que não possuam condições mínimas de habitabilidade, em desacordo com o Código Sanitário do Estado de São Paulo.”

Os pedidos de aluguel social deverão ser protocolados via Sistema 1doc, e passarão por análise desta Secretaria de Habitação, podendo o pedido ser **deferido** ou **indeferido**.

Uma vez deferido o pedido o interessado deverá apresentar os documentos necessários para a autuação do processo de aluguel social

1- Comprovante de que o imóvel é próprio (casas de heranças, cedidas ou alugadas, não serão aceitas, pois estão em desacordo com o artigo 1º da Lei 4470 de 2011);

2 - Cópia do RG do responsável familiar do imóvel interditado pela Defesa Civil, número de telefone para contato;

3 - Juntar o auto de interdição da Defesa Civil e se houver fotos do sinistro no imóvel;

4 - **Cópia do RG e CPF do proprietário do imóvel que será alugado** (o valor não pode ser maior do que R\$ 700,00 – valor este estipulado em lei), **número de telefone para contato e endereço de e-mail**;

5 - Comprovante de endereço do proprietário do imóvel;

6 - Comprovante de endereço do imóvel que será alugado;

7 - Dados da conta Bancária do Proprietário do imóvel, tais como:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

Nome do Favorecido:

8 - Declaração de que o proprietário está interessado em alugar o imóvel para a Municipalidade (modelo de declaração abaixo) **Atenção: é para fazer uma parecida e não preencher a mesma;**

MODELO DA DECLARAÇÃO

Taubaté, XX de XXXXXXXX de 2025.
Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, R.G.: XXXXXXXXXXXXX, CPF: XXXXXXXXXXXX, residente à Rua XX, NºXX, Bairro: XXX, Taubaté – SP, CEP: XXXXX., DECLARO que estou interessado em alugar meu imóvel localizado à Rua XXXX, Nº XXX, Bairro: XXXXXX, Município de Taubaté, pelo valor de R\$ 700,00 (Setecentos Reais).

9 - Se for alugado por imobiliária (contato da imobiliária) e nome do responsável;

10 - Se for alugado por imobiliária e a mesma for receber os valores do aluguel, se faz necessário prestar as informações do item 4;

Salientamos que todas essas informações são importantes para que possamos autuar o processo do aluguel social, sem elas, não conseguiremos dar andamento no mesmo.

Observação: Informações retiradas da Lei Municipal nº 4470 de 02 de fevereiro de 2011 e suas alterações

- ATENDIMENTO SOCIAL

Serviço ofertado aos munícipes para orientação e registros documentais.

- Informações importantes para pleitear o atendimento social:

Para passar por atendimento com um de nossos Assistentes Sociais, basta comparecer na Secretaria de Habitação e solicitar o atendimento. O atendimento é realizado de segunda a quinta-feira das 08h00 as 15h30 e nas sextas-feiras das 08h00 às 13h30.

- CADASTRO HABITACIONAL

Serviço destinado aos munícipes interessados em participar de futuros Empreendimentos Habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida – Faixa 1.

- Informações importantes para realizar o cadastro habitacional:

O cadastro habitacional é feito obrigatoriamente pelo interessado através do site da Municipalidade, acessar o campo de Cadastro Habitacional constante na página inicial e seguir as orientações de preenchimento da inscrição.

Link para acesso: <https://taubate.sp.gov.br/>

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Serviços ofertados:

- CERTIDÃO IMOBILIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E):

- Solicitar ao munícipe a abertura de protocolo no site da prefeitura ou comparecer no setor de protocolo desta PMT com os seguintes documentos em cópia simples;
- Contrato de compra e venda (todos os contratos para que possamos montar a cadeia alienatória do lote);
- Escritura de fração ideal (caso tenha, se não procurara a imobiliária Marada do Vale na Av. nove de Julho ao lado do posto Ipiranga ou no Cartório de Registros de Quiririm;
- RG e CPF;
- Matrícula do imóvel;
- Ficha espelho retirada no DCF;
- Certidão de desmembramento (se houver).

- CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO:

- Planta constando a situação atual e a situação pretendida, se houver área construída é obrigatório discriminar no projeto, incluir na planta o Crea / CRAU, ART/ RRT e I.M. (deve ser assinado pelo técnico e proprietário);
- Memorial descritivo dos lotes (deve ser assinado pelo técnico e proprietário);
- ART/RRT do técnico;
- RG e CPF do proprietário, caso o lote estiver em nome de empresa, apresentar a razão social e RG e CPF do responsável pela mesma;

- GUIA DE EMPLACAMENTO PARA SABESP OU BANDEIRANTES

- Caso o munícipe resida em imóvel pertencente a municipalidade e não tenha recebido matrícula, solicitar abertura de protocolo no site da prefeitura ou comparecer no setor de protocolo desta PMT com os seguintes documentos em cópia simples para análise desta secretaria;
- RG e CPF;
- Comprovante de endereço.

PASSO A PASSO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Segue abaixo, orientações e documentos necessários para Regularização de loteamentos irregulares de Interesse Específico no município de Taubaté com base na Lei 13.465/2017:

1. Matrícula atualizada;
2. Levantamento Planialtimétrico Cadastral com **Georreferenciamento**;
3. **Planta do perímetro** baseado nas medidas levantadas, com demonstração das matrículas ou transições atingidas, quando possível. Apresentar coordenadas N e E de todos os pontos com, pelo menos, uma coordenada Z referente a altitude;
4. **Projeto Urbanístico e Memoriais descritivos** das plantas apresentadas (item 3);
5. **ART/RRT** do responsável técnico;
6. Providenciar 02(duas) vias do Projeto indicando as construções existentes e classificar a Tipologia, conforme Decreto nº 13.857, de 18 de julho de 2016;
7. **Contrato de compra e venda** com a cadeia sucessória de compradores;
8. **RG, CPF** e comprovante de **endereço do(s) Proprietário(s) e Ocupantes**;
9. **Notificação de anuência dos confrontantes/proprietários** tabulares e limítrofes podendo ser pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento (constar matrícula correspondente), declarando ciência das medidas da área objeto de Regularização Fundiária, conforme Planta do Perímetro;
10. **Estudo técnico** para situação de risco, quando for o caso;
11. **Estudo técnico ambiental**, quando for o caso;
12. **Cronograma físico de obras** e serviços de implantação da infraestrutura essencial (sistema de água potável, coletivo ou individual, sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário, coletivo ou individual, rede de energia domiciliar, soluções de drenagem, quando necessário) e quando for o caso a apresentar as compensações urbanísticas e ambientais;
13. **Termo de compromisso** assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico;
14. **Abertura de processo** administrativo, inicialmente é necessário somente as documentações dos itens 1 ao 5.

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA INDUSTRIAL E COMERCIAL

Segue abaixo orientações de documentos necessários para a Regularização Fundiária Industrial e Comercial no Município de Taubaté, com base na Lei Complementar Nº 489 de 04 de janeiro de 2023.

1. Matrícula atualizada;
2. Levantamento Planialtimétrico Cadastral com **Georreferenciamento**;
3. **Planta do perímetro** baseado nas medidas levantadas, com demonstração das matrículas ou transições atingidas, quando possível. Apresentar coordenadas N e E de todos os pontos com, pelo menos, uma coordenada Z referente a altitude;
4. **Projeto Urbanístico e Memoriais descritivos** das plantas apresentadas (item 3);
5. **ART/RRT** do responsável técnico;
6. Providenciar 02(duas) vias do Projeto indicando as construções existentes e classificar a Tipologia, conforme Decreto nº 13.857, de 18 de julho de 2016;
7. **Contrato de compra e venda** com a cadeia sucessória de compradores;
8. **RG, CPF** e comprovante de **endereço do(s) Proprietário(s) e Ocupantes**;
9. **Notificação de anuência dos confrontantes/proprietários** tabulares e limítrofes podendo ser pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento (constar matrícula correspondente), declarando ciência das medidas da área objeto de Regularização Fundiária, conforme Planta do Perímetro;
10. **Estudo técnico** para situação de risco, quando for o caso;
11. **Estudo técnico ambiental**, quando for o caso;
12. **Cronograma físico de obras** e serviços de implantação da infraestrutura essencial (sistema de água potável, coletivo ou individual, sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário, coletivo ou individual, rede de energia domiciliar, soluções de drenagem, quando necessário) e quando for o caso a apresentar as compensações urbanísticas e ambientais;
13. **Termo de compromisso** assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico;

14. Abertura de processo administrativo, inicialmente é necessário somente as documentações dos itens 1 ao 5.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO SOLICITADO PELOS REQUERENTES

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