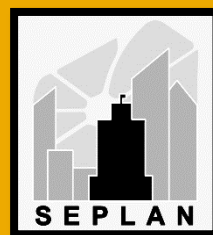


CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
PREFEITURA DE TAUBATÉ



SUMÁRIO

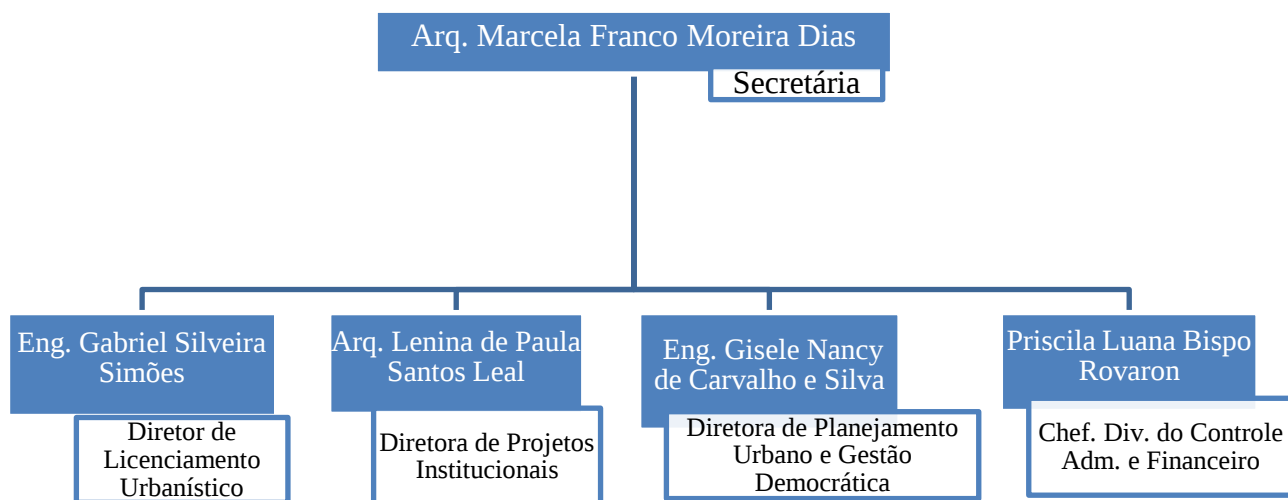
1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	3
INFORMAÇÕES GERAIS	3
1.1. ÁREA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	4
SERVIÇOS DA ÁREA:	5
2.0 DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO	7
SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO	8
2.1. ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES	12
SERVIÇOS DA ÁREA.....	13
2.2 ÁREA DE REGULARIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES	14
SERVIÇOS DA ÁREA	15
2.3 ÁREA DE LICENCIAMENTO GERAL	16
SERVIÇOS DA ÁREA	17
3.0 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO DEMOCRÁTICA	18
ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO:.....	19
3.1. ÁREA DE PLANO DIRETOR E GESTÃO DEMOCRÁTICA	21
SERVIÇOS DA ÁREA:	22
3.2. ÁREA DE PARCELAMENTO DO SOLO	23
SERVIÇOS DA ÁREA:	24
ATIVIDADES DA ÁREA.....	24
3.3. ÁREA DE CADASTRO TÉCNICO	25
SERVIÇOS DA ÁREA:	26
4.0 DEPARTAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS.....	28
ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO:.....	29
4.1. ÁREA DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS INSTITUCIONAIS.....	31
ATIVIDADES DA ÁREA	32
4.2. ÁREA DE DESAPROPRIAÇÃO, LAUDOS E ORÇAMENTOS DE PROJETOS.....	33
SERVIÇOS DA ÁREA:	34
5.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS	35

1.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

À Secretaria de Planejamento compete o desenvolvimento de políticas públicas de planejamento e desenvolvimento em toda extensão do município, bem como a regulação e o licenciamento territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo do município e pelo Plano Diretor, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, à qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa. É dividida conforme organograma abaixo, sendo sua organização descritas posteriormente:



CÓDIGO 1DOC	NOME
SEPLAN-ACA	Área de Controle Administrativo
SEPLAN-DLU	Departamento de Licenciamento Urbanístico
SEPLAN-DPUG	Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática
SEPLAN-DPI	Departamento de Projetos Institucionais

SECRETÁRIA:

Arq. Marcela Franco Moreira Dias

INFORMAÇÕES GERAIS

Avenida Tomé Portes Del Rey, 507 – Vila São José

Taubaté-SP | CEP

Telefone: (12) 3635-2383

Horário de funcionamento: segunda à sexta-feira das 8h00 às 17h00;

Email: planejamento@taubate.sp.gov.br

1.1. ÁREA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

SOBRE A ÁREA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (ACA)

À Área de Controle Administrativo (ACA) compete a orientação, coordenação das atividades administrativas e de atendimento ao público da Secretaria de Planejamento, a administração dos assuntos relacionados aos recursos humanos e controle processual, lançamento dos projetos aprovados no sistema da Receita Federal, elaboração de documentos oficiais, controle financeiro, bem como a administração e aquisição de materiais e serviços por licitações e compras e suporte a Secretária responsável pela pasta.

CÓDIGO 1DOC	NOME
SEPLAN-ACA	Área de Controle Administrativo
SEPLAN-ACA-SRH	Setor de Recursos Humanos
SEPLAN-ACA-SCNF	Setor de Contratos de Nota Fiscal
SEPLAN-ACA-SEAGP	Setor de Emissão de Alvarás e Guias de Pagamento
SEPLAN-ACA-SCG	Setor de Cancelamento de Guia

Priscila Luana Bispo Rovaron

CHEFE DE DIVISÃO

SERVIÇOS DA ÁREA:

Os serviços executados e de responsabilidades da Área são:

1. Emissão de taxas de aprovação de projetos de legalização, construção, habite-se e demais processos analisados pela Secretaria de Planejamento;
2. *Entrega de documentos relacionados aos processos analisados pela Secretaria;*
3. *Atendimento para dúvidas relacionadas a Processos da Secretaria;*
4. *Análise de processos de cancelamento de taxas, devolução de importância e transferência de polo passivo;*
5. *Ofício de esclarecimentos a Receita Federal em processos de aprovação que haja solicitação do requerente nos casos em que há divergência de informação entre o lançamento da Prefeitura e do cidadão;*
6. *Liberação de cópia de processos físicos;*
7. Análise das solicitações em geral - via Ouvidoria Municipal;
8. Abertura de processos para aquisição de materiais e serviços da Secretaria de Planejamento, bem como, o seu acompanhamento;
9. Cadastramento de todos Alvarás emitidos pela Secretaria, tais como Alvará de Construção, Reforma, Demolição, Habite-se/Alvará de Conservação, no sistema SISOBRAPREF, da Receita Federal;
10. Elaboração de documentos oficiais relativos à obras em geral – Projetos, Alvarás (Construção, Reforma, Demolição, Stand de Vendas, entre outros), Habite-se e Alvará de Conservação
11. Controle e elaboração de documentos relacionados aos recursos humanos

da Secretaria de Planejamento

Tempo de espera para o atendimento da solicitação:

Prazo de resposta de 01 a 03 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 depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:

- RG e CPF do proprietário;
- Número do processo que deseja análise;
- Breve resumo da divergência do lançamento do Sistema da Receita Federal – Documento exigido somente nos pedidos de revisão de lançamento da R.F.B.;
- Justificativa da solicitação;
- Procuração nas situações em que houver um terceiro representando o requerente, o modelo da procuração para pedidos de cópias e para fins tributários encontram-se na aba da Secretaria de Planejamento – Aprovação de Projeto;

* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.

Custo por serviço:

A taxa para pedidos de cópia segue a Tabela de Preço Públicos, atualizada anualmente através de decreto municipal.

Canais de relacionamento com o usuário:

- Telefone: 3635.2383;
- Presencialmente no balcão de atendimento da Secretaria de Planejamento;
- controle.adm.planejamento.taubate@gmail.com – assuntos relacionados a cobranças, envio de pagamentos e orientações burocráticas administrativas;
- compras.planejamento@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados a fornecedores e contratos da Secretaria de Planejamento.

Dias e horários de atendimento ao público: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h45

Canais para acompanhamento dos pedidos: Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://eouve.com.br/#/>

Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço: site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

2.0

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO

SOBRE O DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO (DLU)

O Departamento de Licenciamento Urbanístico (DLU) tem a competência de coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos. Para isso, é dividido operacionalmente da seguinte maneira:

CÓDIGO 1DOC	NOME
SEPLAN-DLU	Departamento de Licenciamento Urbanístico
SEPLAN-DLU-ARE	Aprovação de Alvará Rápido Eletrônico
SEPLAN-DLU-VP	Validação de Projetos
SEPLAN-DLU-AAPP	Área de Aprovação de Projetos Particulares
SEPLAN-DLU-ALG	Área de Licenciamento Geral
SEPLAN-DLU-ARLEP	Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares

DIRETOR RESPONSÁVEL:

Eng. Gabriel Silveira Simões

Email: licenciamento.urbanistico@taubate.sp.gov.br

SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO

Além das atividades pertinente à coordenação e controle, os serviços voltados ao munícipe de responsabilidade do departamento são:

1. Certidão de Cancelamento de Projetos
2. Certidão de Não Conclusão de Obra
3. Alvará Rápido Eletrônico
4. Validação de Projetos Particulares

Informações importantes sobre os processos analisados no Departamento e áreas subordinadas:

Tempo de espera para o atendimento da solicitação:

Para os assuntos relacionados ao Alvará Rápido Eletrônico e Certidões o tempo de espera é em média de 07 dias, para os demais assuntos o prazo de resposta de 15 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 depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:

Construção de prédios

- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Projeto simplificado;
- RG e CPF ou CNPJ do proprietário e do profissional técnico contratado;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Termo de responsabilidade;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- Inscrição Municipal do(s) profissional(is) técnico(s).

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Alvará Rápido Eletrônico

- Formulário de adesão;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Termo de responsabilidade;
- Projeto simplificado;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e dos profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Imagem aérea do imóvel, ilustrando o mesmo e seus confrontantes;
- Ficha Cadastral do imóvel emitida pela Divisão de Cadastro Técnico
- Termo de responsabilidade.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Legalização de Prédio

- Projeto simplificado;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Alvará de Reforma,

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;

- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;
- Declaração de custo da mão de obra.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Alvará de Demolição

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui de demolição.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Alvará de Estande de Vendas

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui da construção do estande de vendas;
- Declaração de tempo estimado do uso do estande de vendas;
- Declaração de que a construção será demolida após decorrido o tempo informado de uso da construção, informando a destinação dos resíduos.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Alvará de Instalação de Tapume

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui demonstrando a localização e as dimensões do tapume.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Certidões

- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

- Laudo de confrontantes;
- Procuração devidamente assinada pelo proprietário.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Troca de Profissional sem Alteração de Projeto;

- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Projeto simplificado;
- ART ou RRT do responsável técnico devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Emissão de Habite-se /Alvará de Conservação;

- Procuração para fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel com emissão de no máximo 2 anos;
- RG e CPF do(s) proprietário(s);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- AVCB ou CLCB – necessário quando tratar de comércio ou condomínio;

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Substituição de Projeto Aprovado;

- ART ou RRT do responsável técnico devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Projeto simplificado;

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

Custo por serviço:

Os valores cobrados seguem a Tabela V do Código Tributário e a Tabela de Preço Públicos, atualizadas anualmente. Para as emissões de certidões não há cobrança.

Canais de relacionamento com o usuário:

- Telefone: 3635.2383;
- Presencialmente no balcão de atendimento da Secretaria de Planejamento;
- licenciamento.urbanistico@taubate.sp.gov.br.

Dias e horários de atendimento ao público: Terça e Quinta-Feira das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00

Canais para acompanhamento dos pedidos: Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://eouve.com.br/#/>

Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço: site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

2.1.

ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES

SOBRE A ÁREA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES (AAPP)

À Área de Aprovação de Projetos Particulares compete o licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residenciais projetos e obras particulares da construção civil no município.

SERVIÇOS DA ÁREA

Os serviços voltados ao munícipe de responsabilidade da AAPP são:

1. Certidão de Conformidade de Projeto;
2. Alvará de Construção (para novas obras):
 - a. Residencial Unifamiliar
 - b. Residencial Multifamiliar
 - c. Comercial ou Serviços
 - d. Industrial
 - e. Uso misto
 - f. Institucional

2.2

ÁREA DE REGULARIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

SOBRE A ÁREA DE REGULARIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (ARLEP)

À Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares compete a regularização e legalização de edificações residenciais e não residenciais existentes, bem como a emissão do alvará de conservação.

GESTORA RESPONSÁVEL:

Eng. Jonathan Mantovani Azuma

SERVIÇOS DA ÁREA

Os serviços voltados ao munícipe de responsabilidade da ARLEP são:

1. Alvará de Construção (para regularização de obras):
 - a. Residencial Unifamiliar
 - b. Residencial Multifamiliar
 - c. Comercial ou Serviços
 - d. Industrial
 - e. Uso misto
 - f. Institucional
2. Alvará de Conservação (para construções existentes):
 - a. Residencial Unifamiliar
 - b. Residencial Multifamiliar
 - c. Comercial ou Serviços
 - d. Industrial
 - e. Uso misto
 - f. Institucional
3. Alvará de Reforma (somente quando solicitada concomitante ao processo de legalização)

2.3

ÁREA DE LICENCIAMENTO GERAL

SOBRE A ÁREA DE LICENCIAMENTO GERAL (ALG)

À Área de Licenciamento Geral (ALG) compete a emissão de alvarás, certidões e autorizações específicas relacionadas a novas obras e intervenções, como demolições, reformas, colocação de tapumes, bem como a emissão do habite-se e os licenciamentos em geral.

SERVIÇOS DA ÁREA

Os serviços voltados ao munícipe de responsabilidade da ALG são:

1. Vistoria em imóveis para obtenção de Habite-se;
2. Emissão de Habite-se/Conservação de imóvel;
3. Alvará de Instalação de Tapume;
4. Alvará de Reforma;
5. Alvará de Instalação de Estande de Vendas;
6. Alvará de Demolição;
7. Certidão de Alargamento;
8. Certidão de Alinhamento.

3.0

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO DEMOCRÁTICA

SOBRE O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO DEMOCRÁTICA (DPUGD)

Ao Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática (DPUGD) compete o planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município, a elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática e o registro das informações cadastrais e georreferenciadas e aprovação de novos parcelamentos do solo. É dividido operacionalmente da seguinte maneira:

CÓDIGO 1DOC	NOME
SEPLAN-DPUGD	Departamento de Planejamento e Gestão Democrática
SEPLAN-DPUGD-APDGD	Área de Plano Diretor e Gestão Democrática
SEPLAN-DPUGD-APS	Área de Parcelamento do Solo
SEPLAN-DPUGD-ACT	Área de Cadastro Técnico
SEPLAN-DPUGD-LC	Loteamentos e Condomínios

DIRETOR RESPONSÁVEL:

Eng. Gisele Nancy de Carvalho e Silva

Email: planejamento.urbano@taubate.sp.gov.br

ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO:

O Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática (DPUGD) desempenha as seguintes atividades:

- Gerencia a equipe, delegando tarefas e atribuindo responsabilidades de forma eficiente e eficaz
- Realiza o planejamento e monitoramento urbanístico e de uso do solo do município, em consonância com o Plano Diretor e demais legislações urbanísticas aplicáveis
- Coordena a atualização do Plano Diretor do município e demais legislações urbanísticas, de forma participativa e democrática
- Controla o registro das informações cadastrais e georreferenciadas do município
- Aprova novos projetos de parcelamento do solo, como loteamentos e condomínios e conjuntos horizontais de acordo com normas e diretrizes estabelecidas
- Monitora indicadores voltados ao planejamento urbano e regional, propondo ações para o desenvolvimento sustentável

Informações importantes sobre os processos analisados no Departamento e áreas subordinadas:

Canais de relacionamento com o usuário:

- Telefone: 3635.2383, para assuntos relacionados a loteamentos, condomínios e desmembramentos;
- Telefone: 3624.3104, para assuntos relacionados ao cadastro técnico;
- planejamento.urbano@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados a aprovação de Loteamentos;
- dpd.tte@gmail.com – assuntos relacionados ao Plano Diretor e Leis Urbanísticas Municipais;
- cadastrrotecnico.seplan@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados ao Cadastro Técnico.

Dias e horários de atendimento ao público: Segunda a sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, para assuntos pertinentes aos processos e verificação de informações em pasta sobre lotes e loteamentos que estão no setor de Cadastro Técnico os pedidos deverão ser realizados via protocolo digital.

Canais para acompanhamento dos pedidos: Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://eouve.com.br/#/>

Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:
site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

3.1.

ÁREA DE PLANO DIRETOR E GESTÃO DEMOCRÁTICA

SOBRE A ÁREA DE PLANO DIRETOR E GESTÃO DEMOCRÁTICA (APDGD)

À Área de Plano Diretor e Gestão Democrática compete o levantamento e monitoramento de indicadores voltados ao planejamento urbano e regional, o acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor, bem como demais legislações urbanísticas; compete ainda, a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonância com o Estatuto das Cidades.

SERVIÇOS DA ÁREA:

Os serviços executados e de responsabilidades da Área são:

1. Emissão de Certidão de Uso do Solo e Zoneamento
2. Emissão de Certidão de Diretrizes para empreendimentos horizontais e verticais
3. Emissão de Certidões Específicas em geral, como Certidão de Tombamento
4. Fornecimento de mapas temáticos

ATIVIDADES DA ÁREA

Além dos serviços elencados acima, são desempenhadas as seguintes atividades:

- Análise de processos relacionados ao Plano Diretor, Zoneamento e assuntos afins
- Participação de comissões internas (Comissão de Análise de Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV e a Comissão de Análise de Habitação de Interesse Social), organizando as reuniões sobre os temas específicos
- Gerencia a manutenção da legislação urbanística e de diretrizes do município, com mecanismos que permitam a participação popular no sistema de planejamento e gestão
- Monitora a implementação das normas contidas no Plano Diretor e demais leis urbanísticas vigentes, propondo, quando necessário, alterações das respectivas diretrizes, usos e ocupação de solo
- Analisa e opina sobre as intervenções urbanas que venham a ser propostas para o Município
- Elabora de estudos e mapeamentos relacionados ao desenvolvimento urbano
- Cria metodologia, acompanhamento e coleta de dados e indicadores voltados ao desenvolvimento urbano
- Participação e acompanhamento juntos aos conselhos e fundos voltados ao desenvolvimento urbano.

3.2. ÁREA DE PARCELAMENTO DO SOLO

SOBRE A ÁREA DE PARCELAMENTO DO SOLO (APS)

À Área de Parcelamento do Solo compete a análise e aprovação de projetos urbanísticos de novos parcelamentos do solo, como loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes, bem como análise e aprovação de condomínios e conjuntos horizontais.

CHEFE DE DIVISÃO:

Nathália Freitas de Campos Oliveira

SERVIÇOS DA ÁREA:

Os serviços executados e de responsabilidades da Área são:

1. Análise dos processos de aprovação de parcelamento do solo, desde a emissão de certidão de diretrizes, Pré- Aprovação, Aprovação Final e Recebimento do Loteamento após a conclusão das obras de infraestrutura e emissão das licenças pelo órgão competentes
2. Análise dos processos referente a fechamento de loteamentos.
3. Análise dos processos de aprovação de condomínio horizontal, desde a emissão de certidão de diretrizes, Pré- Aprovação, Aprovação Final e Habite-se (na forma de acompanhamento e instrução do processo).
4. Análise e aprovação de projeto nos processos de legalização/regularização de condomínio horizontal.
5. Análise dos processos de desmembramento, desdobro, unificação e fracionamento.

ATIVIDADES DA ÁREA

Além dos serviços elencados acima, são desempenhadas as seguintes atividades:

- Análise de processos cujos assuntos estejam relacionados a loteamentos, de forma a auxiliar e fornecer a informações necessárias
- Todo o processo de parcelamento do solo demanda análise em conjunto com as demais secretarias competentes.
- Todo o processo de aprovação de condomínio horizontal demanda análise em conjunto com as demais secretarias competentes.
- Controle de prazos de implantação de empreendimentos
- Análise de processos de assuntos pertinentes à Área de Parcelamento do Solo
- Atendimento presencial e online para esclarecimento de dúvidas, junto a munícipes, empreendedores, empresas, concessionárias, cartórios, órgãos ministeriais e outros

3.3.

ÁREA DE CADASTRO TÉCNICO

SOBRE A ÁREA DE CADASTRO TÉCNICO (ACT)

À Área de Cadastro Técnico compete a validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes do município, bem como a atualização e compilação de dados georreferenciais no Sistema de Informação Geográficas - SIG.

GESTORA RESPONSÁVEL:

Maria Aparecida do Amaral Morine

email: cadastrotecnico.seplan@taubate.sp.gov.br

SERVIÇOS DA ÁREA:

Os serviços executados e de responsabilidades da Área são:

1. Emissão de Certidões, tais como:
 - Certidão de medidas e confrontações;
 - Certidão de construção;
 - Certidão de habite-se;
 - Certidão de legalização;
 - Certidão de demolição;
 - Certidão de alteração de perímetro;
 - Certidão de dados cadastrais;
 - Certidão de logradouro;
 - Certidão de numeração;
 - Certidão de unificação de imóveis já unificados;
 - Certidão de desmembramento de imóveis já desmembrados;
 - Certidão de alteração de tipologia/classificação;
 - Certidão de Decreto;
 - Certidão elucidativa;
 - Certidão de habitabilidade;
 - Certidão de lançamento;
2. Informação de dados técnicos necessários para abertura de processos diversos

ATIVIDADES DA ÁREA

Além dos serviços elencados acima, são desempenhadas as seguintes atividades:

- Cadastramento de imóveis do Município e atualização dos mesmos através de anotações (habite-se/alvará de conservação, alvará de construção, matrícula,

escritura, Leis, Decretos etc) e alteração cadastral com cadastramento dos imóveis provenientes de processos administrativos de legalização, construção, alvará de reforma e demolições de prédios

- Desmembramento e unificação de área
- Cadastramento de unidades Habitacionais oriundos de projetos aprovados e vistoriados pela Prefeitura (Condomínio vertical, horizontal, construção e legalização)
- Emissão de certidões e informações solicitadas por áreas diversas ou outros órgãos como Câmara Municipal, Juízos, Receita Federal, relacionados a dados técnicos de imóveis em questão
- Cadastramentos e anotações relacionadas a imóveis e loteamentos industriais pertencentes à Municipalidade
- Informações e vistoria “in loco” em áreas pertencentes à municipalidade, sendo área verde, institucional e área de lazer
- Indicação à Câmara Municipal ou ao Chefe do Executivo de logradouros Públicos para a denominação e fornecimento de dados nos respectivos processos e inserção de denominação de logradouros públicos e bairros
- Cadastramento de regularização fundiária de interesse social ou específico
- Unificação e desmembramento de áreas pertencentes a Municipalidade
- Cadastramento dos loteamentos particulares, recebidos pela Municipalidade
- Numeração de prédios ou lotes da Municipalidade
- Numeração quando da expedição de habite-se ou alvará de conservação em processos de construção, legalização, unificação e desmembramento
- Numeração de lotes dos loteamentos cadastrados por esta Área
- Emissão de foto do SIG dos imóveis solicitados pelos Engenheiros, Arquitetos e outros munícipes.
- Atualização do Sistema de Informação Geográfica – SIG, dos imóveis que são unificados e Desmembrados. No caso de dados cadastrais e logradouros estão sendo atualizados no SIRF (Sistema Informatizado)

3.4.

Loteamentos e Condomínios

Informações importantes sobre os processos analisados no Departamento e áreas subordinadas:

O setor em questão é responsável pela análise e aprovação dos novos loteamentos e condomínios horizontais, além das legalizações de condomínios horizontais.

Canais de relacionamento com o usuário:

- Telefone: 3635.2383, para assuntos relacionados a loteamentos, condomínios e desmembramentos;
- planejamento.urbano@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados a aprovação de Loteamentos;

Documentos necessários para solicitação dos serviços de aprovação:

Legalização e Aprovação de Condomínio Horizontal:

- Projeto simplificado;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados*

Aprovação de Novos Loteamentos:

Documentos Obrigatórios para Certidão de Diretrizes:

1. Pedido da Certidão (via 1DOC) para o tipo de empreendimento pretendido;
2. Matrícula da gleba, de no máx. 90 dias;
3. Demarcação da gleba em planta, na escala 1:50.000;
4. Demarcação da gleba em planta planialtimétrica, na escala 1:10.000;
5. Croqui ou planta de localização da gleba a ser loteada ou desmembrada, indicando principais acessos, acidentes geográficos, cursos d'água, bosques, construções, confrontações e outros dados relevantes;
6. Localização dos equipamentos urbanos e comunitários situados nas adjacências gleba, com suas respectivas distâncias;
7. Indicação de pedreiras, brejos, linhas de transmissão de energia elétrica, telefônica, ferrovias, rodovias, caminhos, vegetação e edificações existentes;
8. Indicação dos arruamentos contíguos ao perímetro da área.

Documentos Obrigatórios para Pré-aprovação:

1. Via do projeto urbanístico com ART/RRT, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico registrado no CAU/CREA e na Prefeitura Municipal;
2. Cópia do levantamento planialtimétrico georreferenciado da área a ser loteada, com curvas de nível a cada metro, conforme o Plano Diretor;
3. Requerimento assinado pelo proprietário da área a ser loteada e pelo responsável técnico;
4. Imóveis cadastrados no INCRA podem solicitar exclusão do cadastro de propriedades rurais e pagar outorga onerosa pela alteração de uso, desde que o empreendimento esteja na Macrozona Urbana ou de Expansão Urbana;
5. Certidões de diretrizes atualizada, Certidão de ônus reais que pesem sobre o imóvel e Certidões de Viabilidade das empresas concessionárias de infraestrutura;
6. Título de propriedade do imóvel (matrícula);
7. Anteprojeto dos equip. urbanos de responsabilidades do loteador;
8. Memorial descritivo e justificativo, conforme o Plano Diretor;
9. Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV, com RRT/ART;
10. Relatório de Impacto de Trânsito – RIT, se aplicável;
11. Laudo Geotécnico com ART;
12. Nº da inscrição municipal do profissional em toda documentação técnica;
13. Doc. de identificação dos proprietários: RG, CPF e comprov. de endereço;
14. Doc. de Identificação do profissional: RG, CPF, Registro do Órgão de Classe e Inscrição Municipal;
15. Procuração do profissional;
16. Outorga onerosa pela alteração de uso, se localizado na Macrozona Urbana e de Expansão Urbana e estiver cadastrado no INCRA

Documentos Obrigatórios para Aprovação final:

1. Projetos complementares de infra-estrutura, memorial descritivo, ART's compatíveis e nº da inscrição municipal do profissional indicado no projeto, tais como: Terraplenagem, Captação de Água, etc., conforme o Plano Diretor;
2. Certificado de Aprovação do GRAPROHAB;
3. Aprovações/Anuências;
4. Cronograma Físico-Financeiro de execução das obras (atualizado) e de equip. urbanos a serem executados pelo loteador (caso necessário);
5. Relação dos lotes a serem hipotecados para avaliação ou Seguro Garantia, se interesse da municipalidade. O caucionamento deverá ser apresentado mediante escritura pública e seu valor corresponderá ao valor global das obras de infra-estrutura constantes do cronograma físico-financeiro do empreendimento atualizado;
6. Matrícula atualizada caso permuta de área.

** Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados*

Recebimento:

O recebimento e aceitação do loteamento serão feitos mediante a comprovação da implantação de toda a infraestrutura planejada prevista, incluindo: saneamento básico, iluminação, sistema viário e arborização, mediante ainda, a apresentação dos atestados de vistoria das concessionárias de serviços públicos. Após requerimento do loteador, a Prefeitura expedirá o decreto de recebimento e aceitação das áreas e logradouros públicos, liberando as garantias oferecidas para integral execução das obras obrigatórias de infraestrutura. O decreto de recebimento e aceitação das obras de infraestrutura das áreas e logradouros deverá ser encaminhado ao Registro de Imóveis para averbação na respectiva matrícula, a fim de dar notícia da conclusão do loteamento.

Cartilha de Orientação para Aprovação de Loteamentos e Condomínios Horizontais

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_241_0_11_21052025133910.pdf

Dias e horários de atendimento ao público: Segunda a sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Canais para acompanhamento dos pedidos: Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://eouve.com.br/#/>

Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:
site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

4.0

DEPARTAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

SOBRE O DEPARTAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS (DPI)

O Departamento de Projetos Institucionais (DPI) tem a competência de elaborar dos projetos públicos institucionais, incluindo os levantamentos topográficos, desapropriações, laudos, orçamento e a gestão de contratos e convênios. É dividido operacionalmente da seguinte maneira:

CÓDIGO 1DOC	NOME
SEPLAN-DPI	Departamento de Projetos Institucionais
SEPLAN-DPI-APROJ	Área de Projetos e Equipamentos Institucionais
SEPLAN-DPI-ADLO	Área de Desapropriação, Laudos e Orçamentos de Projetos
SEPLAN-DPI-ACC	Área de Contratos e Convênios

DIRETOR RESPONSÁVEL:

Arq. Lenina de Paula Santos Leal

Email: projetos.institucionais@taubate.sp.gov.br

ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO:

O Departamento de Projetos Institucionais desempenha as seguintes atividades:

- Gerencia a equipe, delegando tarefas e atribuindo responsabilidades de forma eficiente e eficaz
- Estabelece prioridades e diretrizes para a elaboração e execução de projetos, alinhando as atividades com o Plano de Governo e as políticas públicas municipais, considerando a sua relevância social, viabilidade técnica e financeira
- Coordena a execução dos projetos, acompanhando o andamento das ações previstas e verificando o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas
- Acompanha a elaboração de estudos e a execução de projetos para fins de decretação de utilidade pública, bem como a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e os orçamentos de projetos
- Controla os prazos de vigência e a elaboração de relatórios de acompanhamento de todos os contratos e convênios de forma organizada e eficiente

Informações importantes sobre os processos analisados no Departamento e áreas subordinadas:

Serviços Prestados ao Cidadão:

- Certidão de Anuência para fins de Usucapião;
- Certidão de Anuência para fins de retificação de Área;
- Ofício de Anuência para Fins de retificação de Área.

Tempo de espera para o atendimento da solicitação:

Prazo de resposta de 10 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 depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:

- RG e CPF do proprietário;
- Projeto com a Retificação de Área desejada;
- Procuração devidamente assinada pelo proprietário;

* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.

Custo por serviço:

Não há taxas para os serviços.

Canais de relacionamento com o usuário:

- Telefone: 3635.2383;
- projetos.institucionais@taubate.sp.gov.br.

Dias e horários de atendimento ao público: Segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Canais para acompanhamento dos pedidos: Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://eouve.com.br/#/>

Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:
site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

4.1. ÁREA DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS INSTITUCIONAIS

SOBRE A ÁREA DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS INSTITUCIONAIS (APROJ)

À Área de Projetos e Equipamentos Institucionais compete a elaboração de projetos arquitetônicos de equipamentos institucionais para construção, reforma e ampliação, a fim de atender às demandas apresentadas pelas secretarias municipais. Dentre os segmentos que são atendidos por esta área, estão o esporte, saúde, educação, desenvolvimento e inclusão social, urbanístico, parques e praças, cultura, turismo, meio ambiente, comunitários e internos.

GESTORA RESPONSÁVEL:

Arq. Priscila Siqueira

ATIVIDADES DA ÁREA

As atividades desenvolvidas na Área em questão são:

- Reuniões Técnicas em conjunto com a secretaria requerente para tratar o programa de necessidades pertinente a demanda apresentada
- Visitas Técnicas aos terrenos e equipamentos públicos para análise de viabilidade da demanda
- Parecer Técnico referente à viabilidade do pedido apresentado pelo requerente
- Levantamento Arquitetônico dos equipamentos para conferencia e atualização dos arquivos constantes em nosso banco de dados
- Projeto Arquitetônico para construção, reforma e ampliação de equipamento público
- Orientação aos arquitetos que estão lotados nas secretarias de educação, desenvolvimento e inclusão social, e de serviços públicos.

4.2.

ÁREA DE DESAPROPRIAÇÃO, LAUDOS E ORÇAMENTOS DE PROJETOS

SOBRE A ÁREA DE DESAPROPRIAÇÃO, LAUDOS E ORÇAMENTOS DE PROJETOS (ADLOP)

À Área de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos compete a elaboração de estudos, plantas e minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social, a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e compete ainda a elaboração de orçamentos de projetos.

GESTORA RESPONSÁVEL:

Arq. Débora Andrade Pereira

SERVIÇOS DA ÁREA:

Os serviços executados e de responsabilidades da Área são:

1. Certidão de anuência para fins de usucapião
2. Certidão de anuência para fins de retificação de área
3. Ofício - anuência para fins de retificação de área – Requerimento do Cartório de Registro de Imóveis de Taubaté

ATIVIDADES DA ÁREA:

Além dos serviços elencados acima, são desempenhadas as seguintes atividades:

- Elaboração de projetos para fins de desapropriação de área para próprios municipais
- Elaboração de projeto para fins de servidão de passagem – rede de águas pluviais
- Elaboração de Laudo de avaliação de execução fiscal
- Elaboração de Laudo de avaliação de imóveis para fins de desapropriação
- Elaboração de Laudo de avaliação de lotes para fins de caução dos processos de loteamentos;
- Suporte técnico (vistorias de acompanhamento e análise das peças técnicas) nas análises de processos judiciais referente a avaliação de imóveis;
- Análise de laudos elaborados por peritos judiciais para contestação;
- Análise de processos de inscrição municipal (abertura de empresa, notificação preliminar)
- Análise e distribuição dos requerimentos da Câmara Municipal

Considerações finais

Como demonstrado nas Seções anteriores, a Secretaria de Planejamento consta com diversos serviços diretamente ligados ao atendimento ao público e ao desenvolvimento do município, possuindo trabalhos interligados com demais Secretarias e Órgãos, para demais esclarecimentos que forem necessários que não estiverem contemplados na carta serviço favor entrar em contato via protocolo online no site da Prefeitura ou pelo telefone (12) 3635.2383.