

## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO – LEI 13.460/2017 – ART. 7

### DEPARTAMENTO DE OBRAS

#### 1. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETO

##### TIPO: RESIDENCIAL UNIFAMILIAR

##### CONSTRUÇÃO / REGULARIZAÇÃO / AMPLIAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO

##### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (02 vias);
- **Documento de Identidade com Foto do(s) Proprietário(s)** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via)

- **Cópia da 3ª Folha do Carnê de IPTU (Dados do Imóvel) – Ano Vigente** - (01 via);

- **Projeto** - (03 vias no mínimo);

Contendo: implantação e cobertura, planta dos pavimentos, corte transversal e corte longitudinal, fachada frente à via principal, detalhe de escada (se houver), tabela de vãos (portas e janelas), tabela de iluminação e ventilação (seguindo código sanitário), notas.

- Em casos de sistema de tratamento de esgoto individual, apresentar locação na implantação e detalhar o sistema.

- **Memorial Descritivo** - (03 vias no mínimo);

- **ART / RRT - projeto e execução** - (03 vias);

- Em caso de regularização de imóvel, poderá ser aceito RT de Laudo Técnico juntamente do referido Laudo Técnico de Segurança e Estabilidade da Construção.

- Em casos de sistema de tratamento de esgoto individual, apresentar ART/RRT de fossa séptica/filtro/sumidouro (03 vias).

- **Alvará de Demolição**, se necessário - (01 via);

- **Comprovante de Inscrição do Profissional no Município** - (01 via);

- **Declaração de Conformidade com Lei Municipal nº 2611, para Construção** - (01 via para o proprietário e 01 via para o profissional).

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA A PRÓPRIO PUNHO OU ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADA GOV.BR.**

##### DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Acesse: <https://www.piracaia.sp.gov.br/publicacoes/obras/aprovacao-de-projeto>

**ETAPAS DO PROCESSO:** Toda documentação deverá passar por Triagem no Departamento de Obras e posteriormente protocolamento e emissão de taxa no Setor de Protocolo.

**TEMPO DE ATENDIMENTO:** Em 15 a 30 dias, contados após o recebimento do processo gerado.

## 2. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETO

### TIPO: COMERCIAL

### CONSTRUÇÃO / REGULARIZAÇÃO / AMPLIAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (02 vias);
- **Documento de Identidade com Foto do(s) Proprietário(s)** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via)
- **Cópia da 3ª Folha do Carnê de IPTU (Dados do Imóvel) – Ano Vigente** - (01 via);
- **Projeto** - (03 vias no mínimo);  
Contendo: implantação e cobertura, planta dos pavimentos, corte transversal e corte longitudinal, fachada frente à via principal, detalhe de escada (se houver), tabela de vãos (portas e janelas), tabela de iluminação e ventilação (seguindo código sanitário), notas.  
- Em casos de sistema de tratamento de esgoto individual, apresentar locação na implantação e detalhar o sistema.
- **Memorial Descritivo e Memorial de Atividade-** (03 vias);
- **ART / RRT - projeto e execução** - (03 vias);  
- Em caso de regularização de imóvel, poderá ser aceito RT de Laudo Técnico juntamente do referido Laudo Técnico de Segurança e Estabilidade da Construção.  
- Em casos de sistema de tratamento de esgoto individual, apresentar ART/RRT de fossa séptica/filtro/sumidouro (03 vias).
- **Alvará de Demolição**, se necessário - (01 via);
- **Comprovante de Inscrição do Profissional no Município** - (01 via);
- **Declaração de Conformidade com Lei Municipal nº 2611, para Construção** - (01 via para o proprietário e 01 via para o profissional).

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA A PRÓPRIO PUNHO OU ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADA GOV.BR.**

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

Acesse: <https://www.piracaia.sp.gov.br/publicacoes/obras/aprovacao-de-projeto>

**ETAPAS DO PROCESSO:** Toda documentação deverá passar por Triagem no Departamento de Obras e posteriormente protocolamento e emissão de taxa no Setor de Protocolo.

**TEMPO DE ATENDIMENTO:** Em 15 a 30 dias, contados após o recebimento do processo gerado.

## 3. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETO

### TIPO: LOTEAMENTO

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Requerimento (em nome do proprietário) - (02 vias);
- Documento de Identidade do Proprietário ou Contrato Social - (01 via);
- Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura ou Matrícula Atualizada - (01 via);
- Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo Atualizada - (01 via);
- Imagem por Satélite, com localização do Empreendimento - (01 via)
- Baixa do INCRA, se necessário - (01 via)
- Levantamento Planialtimétrico - (01 via);

ART / RRT – Planialtimetria - (01 via);

- Projeto Urbanístico - (03 vias);

ART / RRT – Urbanístico - (02 vias);

- Projeto da Rede de Drenagem das Águas Pluviais - (01 via);
- Relatório Fotográfico do Imóvel, se necessário - (01 via);
- Comprovante de Inscrição do Profissional no Município - (01 via);

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA A PRÓPRIO PUNHO OU ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADA GOV.BR.**

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

Acesse: <https://www.piracaia.sp.gov.br/publicacoes/obras/aprovacao-de-projeto>

**ETAPAS DO PROCESSO:** Toda documentação deverá passar por Triagem no Departamento de Obras e posteriormente protocolamento e emissão de taxa no Setor de Protocolo.

**TEMPO DE ATENDIMENTO:** Em 15 a 30 dias, contados após o recebimento do processo gerado.

## 4. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETO

### TIPO: DESDOBRO | UNIFICAÇÃO

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Requerimento (em nome do proprietário) - (02 vias);
- Documento de Identidade com Foto do(s) Proprietário(s) - (01 via);
- Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula - (01 via);
- Cópia da 3ª Folha do Carnê de IPTU (Dados do Imóvel) – Ano Vigente - (01 via);
- Projeto - (03 vias);
- Memorial Descritivo da Situação Atual e Pretendida - (03 vias);
- ART / RRT – referente ao serviço - (03 vias).
- Comprovante de Inscrição do Profissional no Município - (01 via);

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA A PRÓPRIO PUNHO OU ASSINATURA ELETRÔNICA.**

#### **DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

Acesse: <https://www.piracaia.sp.gov.br/publicacoes/obras/aprovacao-de-projeto>

#### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá passar por Triagem no Departamento de Obras, no horário reservado (segunda a sexta-feira – das 08h às 12h) e posteriormente protocolamento e emissão de taxa no Setor de Protocolo.

**TEMPO DE ATENDIMENTO:** Em 15 a 30 dias, contados após o recebimento do processo gerado.

## 5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETO TIPO: DESMEMBRAMENTO – ANUÊNCIA PRÉVIA

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Requerimento para Anuência Prévia (em nome do proprietário) - (02 vias);
- Documento de Identidade com Foto do(s) Proprietário(s) - (01 via);
- Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula - (01 via);
- Certidão de Diretrizes (emitida pelo Departamento de Obras) - (01 via);
- Projeto de Desmembramento com Levantamento Planialtimétrico - (03 vias);
- Memorial Descritivo - (03 vias);
- ART / RRT – referente ao serviço - (03 vias).
- Comprovante de Inscrição do Profissional no Município - (01 via).

**TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA A PRÓPRIO PUNHO OU ASSINATURA ELETRÔNICA.**

### **DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

Acesse: <https://www.piracaia.sp.gov.br/publicacoes/obras/aprovacao-de-projeto>

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá passar por Triagem no Departamento de Obras, no horário reservado (segunda a sexta-feira – das 08h às 12h) e posteriormente protocolamento e emissão de taxa no Setor de Protocolo.

**TEMPO DE ATENDIMENTO:** Em 15 a 30 dias, contados após o recebimento do processo gerado.

## 6. SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

### **FINALIDADE:**

É o documento que autoriza a demolição de uma edificação.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Requerimento (em nome do proprietário) - (01 via);
- Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula - (01 via);
- Cópia da 3ª Folha do Carnê de IPTU (Dados do Imóvel) – Ano Vigente - (01 via);
- Cópia do Projeto Aprovado da Edificação ou Croqui da Área- (01 via);
- Imagem do Local, para fins cartoriais, no caso da não existência da edificação- (01 via);
- ART/RRT de Demolição – (01 via).

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br](http://www.piracaia.sp.gov.br) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias úteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

As solicitações podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 7. SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE

### **FINALIDADE:**

É o documento que garante que a construção da sua propriedade foi concluída com êxito, permitindo que possa residir no local.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (01 vias);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via);
- **Cópia do Projeto Aprovado da Edificação** - (01 via).

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br/](http://www.piracaia.sp.gov.br/) - em "Faça seu requerimento".  
Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.  
Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias úteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

As solicitações podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 8. SOLICITAÇÃO DE TERMO DE NUMERAÇÃO

### **FINALIDADE:**

O Termo de Numeração tem como finalidade dar numeração a um imóvel.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via);

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br](http://www.piracaia.sp.gov.br) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.



## 9. SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA

### **FINALIDADE:**

Renovar por mais 01 (um) ano o Alvará de Licença para obra.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via);
- **Cópia do Alvará vencido** - (01 via).

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br/](http://www.piracaia.sp.gov.br/) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 10. SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE RT (RESPONSABILIDADE TÉCNICA)

### **FINALIDADE:**

Retirar a responsabilidade técnica da aprovação de determinada obra.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário)** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo Escritura, Matrícula ou Contrato de Compra e Venda com matrícula** - (01 via);
- **Comprovante da Baixa da RT no Conselho (CREA / CAU)** - (01 via);
- **Apresentação da nova RT** - (01 via).

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br/](http://www.piracaia.sp.gov.br/) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 11. SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO SIMPLES

### **FINALIDADE:**

Diversas finalidades.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário), com a finalidade requerida** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo a Matrícula atualizada** - (01 via);
- **Croqui de Localização do Imóvel, se necessário** - (01 via);

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br/](http://www.piracaia.sp.gov.br/) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 12. SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

### **FINALIDADE:**

A Certidão possui finalidade de informações e diretrizes de um terreno para diversos fins, como exemplo licenciamento ambiental.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário), com a finalidade requerida** - (01 via);
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo a Matrícula atualizada** - (01 via);
- **Croqui de Localização do Imóvel ou Projeto Planialtimétrico** - (01 via);

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br](http://www.piracaia.sp.gov.br) - em "Faça seu requerimento".  
Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.  
Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.  
Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 13. SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CONFRONTAÇÃO

### **FINALIDADE:**

A Certidão possui finalidade para comprovar a confrontação de um imóvel.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário) - (01 via);**
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo a Matrícula atualizada - (01 via);**
- **Croqui de Localização do Imóvel ou Projeto Planialtimétrico - (01 via);**

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

Por meio digital: [www.piracaia.sp.gov.br/](http://www.piracaia.sp.gov.br/) - em "Faça seu requerimento".

Ou pessoalmente no Setor de Protocolo, no Paço Municipal.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.

Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias úteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas por meio digital são encaminhados ao email cadastrado.

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Departamento de Obras.

## 14. SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CONFORMIDADE – ANUÊNCIA PRÉVIA

### **FINALIDADE:**

A Certidão possui finalidade de anuir um parcelamento do solo informando que está de acordo com as diretrizes municipais, para encaminhamento à CETESB e a Secretaria de Estado de Habitação para anuência antes da aprovação final.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento (em nome do proprietário), com a finalidade requerida - (01 via);**
- **Documento de Titularidade do Imóvel, sendo a Matrícula atualizada - (01 via);**
- **Documento de Identidade dos Proprietário(s) ou da Empresa - (01 via);**
- **Croqui de Localização do Imóvel ou Levantamento Planialtimétrico- (01 via);**
- **Projeto Urbanístico- (02 vias);**
- **Memorial Descritivo e Justificativo - (02 vias);**
- **ART/RRT dos serviços - (02 vias);**
- **Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV / RIV, Conforme Lei Municipal nº 2852, se necessário - (01 via);**
- **ART / RRT – EIV / RIV, se necessário - (01 via).**

### **ONDE FAZER A SOLICITAÇÃO:**

No Setor de Protocolo, no Paço Municipal.  
Endereço: Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Centro

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

Toda documentação deverá ser protocolada com emissão de taxa no Setor de Protocolo.  
Após, o protocolo será encaminhado ao Departamento de Obras para análise.

### **TEMPO DE ATENDIMENTO:**

Em até 15 dias uteis, contados após o recebimento do protocolo gerado.

### **RETIRADA:**

Solicitações realizadas fisicamente podem ser retiradas no Setor de Protocolo ou Departamento de Obras.