

Serviço: Ordenação do uso e ocupação do solo

Resumo/Descrição: Atividade realizada afim de ordenar e orientar quanto ao uso e ocupação de imóveis no município

Custo: Sem custo

O que é preciso para acessar? A solicitação pode ser realizada através da ouvidoria (156), e-mail (fiscalobras@itupeva.sp.gov.br), telefone (4591-8136) ou pessoalmente no setor de fiscalização de obras

Documentos necessários: Não se aplica

Informações que devem ser fornecidas: Informar o endereço completo do local a ser fiscalizado e descrição da anomalia.

Quem deve solicitar: Qualquer munícipe

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Direcionamento ao fiscal para averiguação da irregularidade, possível emissão de notificação, relatório fotográfico e abertura de processo (se necessário).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 10 dias

Arquivos disponíveis: Não se aplica

Serviço: Vistoria de habite-se

Resumo/Descrição: Atividade realizada afim de verificar se a edificações está apropriada para o uso e de acordo com o projeto previamente aprovado na Prefeitura.

Custo: Taxa calculada pela Secretaria da Fazenda de acordo com a área construída, e Normativo Vigente.

O que é preciso para acessar? Através de abertura de processo no setor de protocolo.

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, Declaração de Término de Obra assinada pelo responsável técnico proprietário (Anexo 6), Cópia do Carimbo da Planta Aprovada, Cópia do IPTU, Cópia Nota Fiscal da madeira (construções a partir de 2009), Cópia do DOF (doc. origem fiscal financeira/const. a partir de 2009) e AVCB (em caso de obras comerciais ou industriais).

Informações que devem ser fornecidas: De acordo com o quanto solicitado pelo requerimento

Quem deve solicitar: Profissional técnico, proprietário ou procurador

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Vistoria no imóvel em questão com agendamento prévio, elaboração de relatório fotográfico e despacho sobre condições do imóvel, encaminhamento do processo para área administrativa redigir o

habite-se, caso aprovado. Em caso de reprovação, o solicitante é comunicado sobre as pendências para finalização do processo.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 15 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento e Anexo 6

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Vistoria de processos aprovados para fins tributários

Resumo/Descrição: Atividade realizada afim de verificar se a obra do projeto aprovado foi finalizada

Custo: Taxa calculada pela Secretaria da Fazenda de acordo com a área construída e Normativo Vigente.

O que é preciso para acessar? Procedimento interno

Documentos necessários: Processo administrativo de aprovação de projeto

Informações que devem ser fornecidas: Não se aplica

Quem deve solicitar: Caso o interessado não solicite a vistoria por habite-se, é realizado de forma periódica as fiscalizações pelo departamento responsável

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Vistoria no imóvel em questão, elaboração de relatório fotográfico e despacho sobre a situação do imóvel, encaminhamento do processo para Secretaria da Fazenda, caso detectado finalização da obra. Em caso de obra inacabada, o processo administrativo permanecer sob os cuidados do setor de Fiscalização de Obras e Posturas para futuras vistorias

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Não se aplica

Arquivos disponíveis: Não se aplica

Serviço: Fiscalização de limpeza de terreno, muro e calçada

Resumo/Descrição: Fiscalização para verificar o quanto solicitado na Lei Vigente, que dispõe sobre construção de fechamento, passeio e limpeza em imóveis situados nas áreas urbanizadas do município de Itupeva.

Custo: Em caso de não atendimento a notificação, multa a ser gerada através dos valores expressos no Artigo 29 da Lei Vigente.

O que é preciso para acessar? A solicitação pode ser realizada através da ouvidoria (156), e-mail (fiscalobras@itupeva.sp.gov.br), telefone (4591-8136) ou pessoalmente no setor de fiscalização de obras, além das vistorias contínuas realizadas pelo departamento responsável

Documentos necessários: Não se aplica

Informações que devem ser fornecidas: Informar o endereço completo do local a ser fiscalizado e descrição da anomalia

Quem deve solicitar: Qualquer munícipe

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Direcionamento ao fiscal para averiguação da irregularidade, possível emissão de notificação, relatório fotográfico e abertura de processo (se necessário).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Não se aplica

Arquivos disponíveis: Não se aplica

Serviço: Certidões de numeração predial

Resumo/Descrição: Certidão que informa a numeração predial do imóvel

Custo: Taxa de abertura de processo administrativo, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Através de abertura de processo no setor de protocolo.

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, Cópia do Título de Propriedade, Cópia do IPTU, Documentos pessoais do proprietário ou procurador

Informações que devem ser fornecidas: Preenchimento do requerimento

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Verificação na planta do loteamento aprovado e numerações existentes para emissão da certidão

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 15 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento

Serviço: Certidões de ligação de água e esgoto

Resumo/Descrição: Certidão que autoriza a ligação de água e esgoto no imóvel.

Custo: Taxa de abertura de processo administrativo

O que é preciso para acessar? Através de abertura de processo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, Cópia do Título de Propriedade, Cópia do IPTU, Documentos pessoais do proprietário ou procurador e carta a mão e assinada pelo requerente identificando o lote, quadra e loteamento e afirmando que se compromete a executar somente a construção de muro e calçada

Informações que devem ser fornecidas: Preenchimento do requerimento

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Verificação na planta do loteamento aprovado para emissão da certidão

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 15 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOBRAS2016.pdf>

Serviço: Fiscalização das concessionárias de energia, água, esgoto e telefonia

Resumo/Descrição: Fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias

Custo: Não se aplica

O que é preciso para acessar? A solicitação pode ser realizada através da ouvidoria (156), e-mail (fiscalobras@itupeva.sp.gov.br), telefone (4591-8136) ou pessoalmente no setor de fiscalização de obras, além das vistorias contínuas realizadas pelo departamento responsável

Documentos necessários: Não se aplica

Informações que devem ser fornecidas: Informar o endereço completo do local a ser fiscalizado e descrição da anomalia

Quem deve solicitar: Qualquer munícipe

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Direcionamento ao fiscal para averiguação da irregularidade, relatório fotográfico e notificação à companhia responsável

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Não se aplica

Arquivos disponíveis: Não se aplica

Serviço: Manutenção de Iluminação Pública

Resumo/Descrição: Verificar possíveis defeitos e problemas com a iluminação pública no município

Custo: Não se aplica

O que é preciso para acessar? A solicitação pode ser realizada através da ouvidoria (156), e-mail (fiscalobras@itupeva.sp.gov.br), telefone (4591-8136) ou pessoalmente no setor de fiscalização de obras

Documentos necessários: Não se aplica

Informações que devem ser fornecidas: Informar o endereço completo do local a ser fiscalizado e descrição da anomalia

Quem deve solicitar: Qualquer munícipe

Unidade responsável: Fiscalização de Obras e Posturas

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento da demanda para a empresa contratada

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 15 dias

Arquivos disponíveis: Não se aplica

Serviço: Aprovação de projetos particulares

Resumo/Descrição: Aprovação de projetos de obras residenciais, comerciais ou industriais

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante área de projeto, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, cópia RG e CPF do proprietário; escritura, matrícula ou contrato de compra/venda autenticada; cópia da capa do IPTU (onde consta quadra e lote); ART (Anotação de Responsabilidade Técnica); cinco (05) vias de projeto simplificado; declaração de término da obra (anexo 06 – só regularização); cópia da inscrição do profissional no ISS; contrato social (pessoa jurídica); CNPJ (pessoa jurídica); comprovante de residência do proprietário; cinco (05) vias do memorial descritivo (anexo 02), em caso de multifamiliar, comercial ou industrial; cinco (05) vias de memorial comercial e industrial; certidão de diretrizes, em caso de construção comercial ou industrial; declaração de anuência SABESP, em caso de multifamiliar, comercial ou industrial; certidão de uso e ocupação do solo, em caso de regularização de comercial ou industrial;

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento de obras e planejamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Emissão da certidão de numeração predial, encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação de alvará, em caso de construção, ou para a fiscalização de obras, em caso de regularização. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento, modelo simplificado de projeto, memorial descritivo (anexo 02), declaração de término de obra (anexo 06)

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Aprovação de projeto de unificação, desdobro, desmembramento de lotes ou retificação de área

Resumo/Descrição: Aprovação de projetos com a finalidade de unificar, desdobrar, desmembrar ou retificar áreas

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante área de projeto, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, cópia RG e CPF do proprietário; matrícula atualizada; cópia da capa do IPTU (onde consta quadra e lote); ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhida; cinco (05) vias de projeto completo; cinco (05) vias de descrição perimétrica e cópia da inscrição do profissional no ISS

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento de obras e planejamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação da certidão, caso aprovado. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Aprovação de projetos de terraplenagem

Resumo/Descrição: Aprovação de projetos terraplenagem com volume superior a 100m³

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante volume de terra do projeto, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, cópia RG e CPF do proprietário; escritura, matrícula ou contrato de compra/venda autenticada; cópia da capa do IPTU (onde consta quadra e lote); ART (Anotação de Responsabilidade Técnica); cinco (05) vias de projeto; cópia da inscrição do profissional no ISS; contrato social (pessoa jurídica); CNPJ (pessoa jurídica);

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento de obras e planejamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Emissão da certidão de numeração predial, encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação da autorização. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Transformação de uso residencial/comercial

Resumo/Descrição: Transformar um imóvel com uso residencial em comercial ou vice e versa

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante área do imóvel, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento, cópia RG e CPF do proprietário; cópia da capa do IPTU (onde consta quadra e lote); cópia da inscrição do profissional no ISS; certidão de diretrizes; certidão de uso do solo (quando já tem definido o uso); contrato social (pessoa jurídica); CNPJ (pessoa jurídica); cinco (05) vias de projeto completo; cinco (05) vias de memorial comercial; cinco (05) vias de memorial descritivo e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento de obras e planejamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Profissional técnico, proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação do documento de transformação do uso. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Transformação de área rural para urbana

Resumo/Descrição: Transformar um imóvel rural em urbano

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante área do imóvel, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento; matrícula atualizada; cópia RG e CPF do proprietário ou procurador com procuração registrada em cartório; contrato social (pessoa jurídica); CNPJ (pessoa jurídica); cópia do CCIR e do ITR; cópia da inscrição do profissional no ISS; projeto de transformação de área rural para área urbana; memorial descritivo e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento de obras e planejamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Profissional técnico, proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou encaminhar aos conselhos municipais para aprovação. Em caso de aprovação pelos conselhos, o processo ainda deve ser enviado à Câmara dos Vereadores para aprovação final através da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 60 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Aprovação prévia de loteamento

Resumo/Descrição: Aprovação de novos loteamentos

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante áreas dos projetos, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento para aprovação de loteamento, Matrícula Atualizada (no máximo de 1 ano), Cópia do IPTU do ano corrente (onde consta quadra e lote), Cópia do contrato social (se o proprietário for pessoa jurídica), RG e CPF do proprietário e do procurador (quando for o caso), Cópia do CNPJ (se o proprietário for pessoa jurídica), Cópia da anuidade do CREA, Cópia do ISS do responsável técnico, Cópias das ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhidas, Levantamento Planialtimétrico (conforme modelo do Graprohab), Projeto Urbanístico, Perfis longitudinais do sistema viário, Memorial descritivo e justificativo de parcelamento do solo (modelo do Graprohab), estudo de impacto de vizinhança e comprovante de endereço para recebimento de correspondências

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento para aprovação de loteamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação da certidão, caso aprovado. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 60 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento para aprovação de loteamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Aprovação final de loteamento

Resumo/Descrição: Aprovação de novos loteamentos que já possuem a aprovação prévia

Custo: Taxa de protocolo e, após aprovação, o processo é enviado à Secretaria da Fazenda para cobrança da análise mediante áreas dos projetos, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento para aprovação de loteamento, Matrícula Atualizada (no máximo de 1 ano), Cópia do IPTU do ano corrente (onde consta quadra e lote), Cópia do contrato social (se o proprietário for pessoa jurídica), RG e CPF do proprietário e do procurador (quando for o caso), Cópia do CNPJ (se o proprietário for pessoa jurídica), Cópia da anuidade do CREA, Cópia do ISS do responsável técnico, Cópias das ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) recolhidas, Levantamento Planialtimétrico (aprovado pelo Graprohab), Projeto Urbanístico (aprovado pelo Graprohab), Perfis longitudinais do sistema viário (aprovado pelo Graprohab), Perfis transversais, Memorial descritivo e justificativo de parcelamento do solo (aprovado pelo Graprohab), Cópia do Certificado do Graprohab, Projeto de Terraplenagem, Memorial descritivo de Terraplenagem, Projeto de Drenagem de Águas Pluviais, Memória de cálculo do projeto de drenagem de águas pluviais, Projeto de acessibilidade e sinalização viária, Memorial descritivo de acessibilidade e sinalização viária, Projeto de arborização, Projeto de abastecimento de água e memoriais aprovados pela Sabesp, Projeto de coleta e tratamento de esgoto e memoriais aprovado pela Sabesp, Projeto de pavimentação com memorial descritivo, Cópia da carta de diretrizes da Sabesp, Cópia da certidão condicionada ao Graprohab, Memorial descritivo dos lotes e das áreas públicas, Minuta do instrumento particular de contrato de compra e venda, Orçamento contendo as composições de custos, a fonte e os respectivos códigos, Cronograma físico-financeiro, Laudo de avaliação de três imobiliárias locais, Projeto de iluminação pública associado ao de arborização de vias, Certidões negativas conforme Lei Complementar 017/1999, Minuta do termo de compromisso, Minuta do instrumento particular de contrato de caução, Comprovante de endereço para recebimento de correspondência, Projeto de coleta seletiva, Decreto ou lei que transformou de área rural para área urbana, Comprovante de endereço para recebimento de correspondência, Termo de Compromisso de Execução de Equipamento Público a critério da municipalidade, a ser assinado na aprovação final do loteamento

Informações que devem ser fornecidas: Preencher o requerimento para aprovação de loteamento juntamente com os documentos listados para o tipo da aprovação

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento do processo para o técnico analisar, após análise encaminhar para o comunique-se, em caso de pendência, ou para redação da certidão, caso aprovado. Após emissão do documento, encaminhar o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da taxa

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 60 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento para aprovação de loteamento
<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Emissão de certidões

Resumo/Descrição: Elaboração de certidão afim de afirmar informações conforme projeto ou arquivos municipais

Custo: Taxa de protocolo, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento e documentos listados no mesmo, conforme intenção da certidão

Informações que devem ser fornecidas: Objetivo da certidão

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento ao técnico para análise e confirmação das informações, após constatação das informações, emissão da certidão

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento
<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Descaucionamento de lotes

Resumo/Descrição: Verificar se foi executado obras no loteamento suficientes para descaucionar lotes previstos na aprovação

Custo: Taxa de protocolo, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento

Informações que devem ser fornecidas: Informar intenção de descaucionamento

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento ao técnico para análise e vistoria no loteamento para constatação da evolução da obra, conforme percentual executado, será calculado o possível descaucionamento, após constatação das informações, emissão da certidão

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 60 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Vistoria de obras de loteamento

Resumo/Descrição: Vistoriar as obras do loteamento conforme projetos aprovados, afim da emissão do termo de vistoria de obra e autorização de obras particulares

Custo: Taxa de protocolo, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento

Informações que devem ser fornecidas: Solicitar intenção da vistoria

Quem deve solicitar: Proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Aprovação de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: Encaminhamento ao técnico para análise e vistoria no loteamento para constatação conclusão da obra, caso seja constatado a finalização das obras é emitido o Termo de Vistoria de Obras de Loteamento (TVO)

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 60 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>

Serviço: Emissão de segunda via de documentos ou desarquivamento de processos administrativos

Resumo/Descrição: Emissão de segunda via de documentos (alvará, habite-se, certidão) e desarquivamento de processos para consulta ou cópia reprográfica

Custo: Taxa de protocolo, conforme Normativos Vigentes.

O que é preciso para acessar? Abertura de processo administrativo

Documentos necessários: Requerimento geral de obras e planejamento; cópia RG e CPF do proprietário ou procurador com procuração registrada em cartório; contrato social (pessoa jurídica); CNPJ (pessoa jurídica); Cópia do IPTU do ano corrente (onde consta quadra e lote).

Informações que devem ser fornecidas: Informar qual documento ou processo precisa ter acesso ou emissão de segunda via

Quem deve solicitar: Profissional técnico, proprietário ou procurador

Unidade responsável: Departamento de Obras Particulares

Principais etapas para processamento do serviço: desarquivamento do processo administrativo e re-emissão do documento em questão, ou disponibilizar processo para o requerente ter acesso

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias

Arquivos disponíveis: Requerimento geral de obras e planejamento

<https://itupeva.sp.gov.br/site/images/stories/institucional/servicos-online/protocolo/19REQUERIMENTOOBRAS2016.pdf>