



P R E F E I T U R A
TIETÊ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



2014

Secretaria de Obras e Planejamento – Tietê /SP

O presente documento tem o propósito de contribuir para o estabelecimento de parceria entre os cidadãos e profissionais que trabalham e residem no Município de Tietê e a Secretaria de Obras e Planejamento. Além de orientar e simplificar o acesso à informação, temos o compromisso com a transparência e pretendemos discutir, avaliar e sempre aprimorar os procedimentos praticados, observados, é claro, o interesse público e o cumprimento da legislação vigente.

Manual de Procedimentos

Secretaria de Obras e Planejamento – Tietê / SP

APRESENTAÇÃO

O principal objetivo deste Manual é ratificar, orientar e facilitar a entrada de documentações necessárias para a Secretaria de Obras, portanto sugerimos que este documento seja analisado e todos os seus passos sejam seguidos para dar mais rapidez na aprovação das documentações solicitadas.

É importante salientar que sem a documentação correta, não será dada entrada no processo.

Em casos excepcionais, a Secretaria de Obras e Planejamento irá solicitar a inclusão de um ou mais documentos que não estão listados ao longo do Manual.

LEIS MUNICIPAIS GERAIS

Para auxiliar os profissionais no preenchimento da documentação e para consultas gerais, segue abaixo uma lista de Leis Municipais que determinam algumas regras e condutas utilizadas pela Prefeitura.

Para acessar as Leis Municipais é necessário entrar no site da Câmara na aba Legislação – Leis Municipais ou diretamente pelo link: <http://www.syslegis.com.br/l/?tiete>

No campo “NÚMERO”, colocar o número da Lei que se pretende consultar.

Atenção: As leis podem ser modificadas portanto é imprescindível que o site da Câmara seja sempre consultado.

Lei Municipal 1.747/1986 - Estabelece normas para ordenar e disciplinar a ocupação do território do município de Tietê

Alterações: Alterada pela Lei nº 3.282/2.011; Alterada pela Lei nº 3.280/2.011 ; Alterada pela Lei nº 3.354/2.013

Lei Municipal 2.515/1998 - «DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÃO DOS QUADROS REFERENTES AS ZONAS IV, V E VI, DO ARTIGO 9º DA LEI N.º 1.747 DE 23 DE DEZEMBRO DE 1.986".

Lei Municipal 2.543/1999 - "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL N.º 2.515/98 DE 08 DE FEVEREIRO DE 1.998".

Lei Municipal 2.759/2004 - "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI MUNICIPAL N.º 2.515/98 DE 08 DE FEVEREIRO DE 1.998".

Lei Municipal 2.865/2006 - "Dá nova redação ao Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.759/2004, de 11 de Maio de 2004".

Lei Municipal 3199/2010 - "Dá nova redação ao Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.865/2006, de 18 de maio de 2006".

Lei Municipal 2.700/2002 - Dispõe sobre o parcelamento do solo para fim urbano no Município de Tietê, e dá outras providências.

Alterações: Alterada pela Lei nº 3.082/2.009 ; Alterada pela Lei nº 3.433/2.014

Lei Municipal 1.259/1974 – Institui o Código de Posturas do Município e dá outras providências

Alterações: Alterada pela Lei nº 1.387/1.977 ; Alterada pela Lei Complementar nº 14/1.994 ; Alterada pela Lei nº 3.334/2.013 ; Alterada pela Lei nº 3.374/2.013

Lei Municipal 06/2006 - "Dispõe sobre a política de desenvolvimento e expansão urbana - Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Tietê e dá outras providências".

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- **TAPUMES:**

1) O fechamento por tapumes no alinhamento do terreno É OBRIGATÓRIO em toda e qualquer obra.

2) Altura mínima = 2,20m.

Obras com recuo: Colocar tapume no alinhamento da calçada

Obras no alinhamento: Colocar tapume na calçada deixando um mínimo de 1,20m de calçada livre ao trânsito de pedestres.

- **PREPARAÇÃO DE MASSA:** É proibida a preparação de massa nas ruas e calçadas, salvo com a utilização de caixa e que não atrapalhe o trânsito.

- **MATERIAL DE CONSTRUÇÃO:** É expressamente proibido o depósito de material de construção nas calçadas e ruas.

- **LIMPEZA DE OBRA:** Toda obra deve ser mantida limpa, evitando-se a proliferação de mato.

- **OBRA PARALISADA:** Quando houver a paralisação da obra, a mesma deve ser fechada para efeito de segurança e a limpeza deve ser feita periodicamente.

- **CALÇADA:**

1) A calçada é item obrigatório para conclusão de obra.

2) Obra paralisada há 3 meses é obrigatório a execução da calçada.

- **REFORMA:** Se não aumentada a área de construção, requerer apenas alvará de reforma. (Ex: troca de janelas, pinturas, troca de pisos ou telhados, etc...)
 - o Obs: Se mexer na parte estrutural, incluir a ART de responsabilidade técnica

- **NUMERAÇÃO DE IMÓVEL:** Um imóvel somente será numerado em conjunto com a aprovação de um projeto de construção. Um mesmo imóvel, com o mesmo cadastro não poderá receber 2 números. Lembrando sempre que quem numera o imóvel é a prefeitura (fiscal, secretaria de obras).
 - o Obs: O número provisório poderá ser liberado para efeito ÚNICO de correspondência.

SERVIÇOS PRESTADOS

Secretaria de Obras e Planejamento

- 1- **Desarquivamento de Processo**
- 2- **Cancelamento de Processo**
- 3- **Certidão de Uso e Ocupação do Solo**
- 4- **Certidão de Consulta de Viabilidade**
- 5- **Atualização de Certidão de Parcelamento do Solo**
- 6- **Autenticação de Plantas e Projetos**
- 7- **Solicitação para Realização de Demolições**
- 8- **Autorização para Execução de Muro de Arrimo**
- 9- **Aprovação de Projetos de Construção / Ampliação /
Regularização / Substituição**
- 10- **Solicitação de Certidão de Conclusão de Obra e Habite-se**
- 11- **Solicitação de 2ª via de Certidão de Conclusão de Obras e
Habite-se**
- 12- **Solicitação de Certidão de Numeração de Imóvel**

1- DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Descrição:

Trata-se do desarquivamento do processo solicitado pelo profissional, proprietário ou empresa responsável pelo serviço, projeto ou obra respectiva.

Documentos Necessários:

- Requerimento solicitando o desarquivamento do processo com a devida justificativa.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 2” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O processo solicitado será apensado ao requerimento protocolado e encaminhado à área responsável.

Será avaliado o motivo da solicitação de desarquivamento e tomadas as providências devidas para atender ou esclarecer o interessado, sempre procurando evitar a necessidade de apresentação de novas solicitações protocoladas.

2- CANCELAMENTO DE PROCESSO

Descrição:

Trata-se do cancelamento do processo que trata da aprovação de projeto e/ou licenciamento de obra ou serviço autorizado em seu nome.

Documentos Necessários:

- Requerimento solicitando o cancelamento do processo com a devida justificativa.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 2” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O processo a ser cancelado será anexado ao requerimento protocolado e encaminhado à área responsável.

Uma vez anexado o requerimento, o local é vistoriado e, não havendo obra ou serviço iniciado, é deferido o pedido com a emissão de uma Certidão de Cancelamento.

Observações:

Não serão deferidos os pedidos de cancelamento de obras ou serviços iniciados ou de regularizações que já obtiveram o habite-se respectivo.

Tratando-se de projeto de parcelamento do solo já aprovado, isto é, loteamentos, desmembramentos, fracionamentos ou anexações, o cancelamento dependerá da apresentação de certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis, demonstrando que a situação original do registro não foi alterada.

3- CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Descrição:

Trata-se de um documento com informações sobre as atividades permissíveis ou toleradas, e parcelamento do solo no município.

Documentos Necessários:

- Requerimento solicitando a emissão da certidão com a devida finalidade e atividade pretendida no local.
- Cópia da capa do IPTU atualizado.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O processo será anexado ao requerimento protocolado e encaminhado à área responsável.

O pedido será analisado e caso deferido, a certidão será emitida.

4- CERTIDÃO DE CONSULTA DE VIABILIDADE

Descrição:

Trata-se de um documento com informações sobre as atividades permissíveis ou toleradas, e parcelamento do solo no município. Esta é mais utilizada como uma certidão consultiva.

Documentos Necessários:

- Requerimento solicitando a emissão da certidão com a devida finalidade e atividade pretendida no local.
- Cópia da capa do IPTU ou croqui de localização do imóvel.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O processo será anexado ao requerimento protocolado e encaminhado à área responsável.

O pedido será analisado e caso deferido, a certidão será emitida.

5- ATUALIZAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Descrição:

Trata-se da atualização ou revalidação de certidão de parcelamento do solo com o propósito de atender exigências do Cartório de Registro de Imóveis ou de outros órgãos públicos.

Documentos Necessários:

- Requerimento acompanhado de cópia da certidão a ser atualizada ou revalidada.
- A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

A solicitação será encaminhada à área responsável.

Não havendo alteração na legislação que permitiu a expedição da certidão, ela será revalidada com a simples atualização da data de emissão.

6- AUTENTICAÇÃO DE PLANTAS E PROJETO

Descrição:

Trata-se do reconhecimento da aprovação de projeto pela Secretaria de Obras e Planejamento.

Documentos Necessários:

- Requerimento solicitando autenticação de planta ou projeto simplificado e informando o n.º do processo que tratou da aprovação, com a devida justificativa.
- Cópia da planta ou projeto a ser autenticado.
- A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

7- SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DEMOLIÇÕES

Descrição:

Trata-se da autorização para a demolição total ou parcial de área construída regularizada ou não, ou de benfeitorias existentes no imóvel.

Documentos Necessários:

- 2 vias de requerimento solicitando a demolição da área construída total ou parcial, ou descrevendo a benfeitoria que se pretende demolir.
- Cópia do título de propriedade.
- Cópia da capa do IPTU atualizado.
- Cópia da ART/RRT do responsável técnico.

- Declaração do profissional responsável técnico pelos serviços de demolição.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 4 ”, que reúne o requerimento e a declaração do profissional responsável, disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

Uma vez protocolados, os documentos serão encaminhados à área responsável.

Se as informações constantes do requerimento estiverem corretas, e havendo condições para a realização da demolição, a Secretaria de Obras emitirá a autorização.

A conclusão dos serviços deve ser comunicada à Secretaria de Obras Particulares para vistoria e expedição da Certidão de Demolição.

Observações:

Quando se tratar de demolição parcial, deve ser apresentado o croqui do lote indicando as dimensões, edificações existentes e as partes a serem demolidas com as respectivas áreas, conforme sugerido no “Modelo 4”.

O profissional que não residir no município deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

8- AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE MURO DE ARRIMO

Descrição:

Trata-se da autorização para construção de muro de arrimo.

Documentos Necessários:

- 2 vias do requerimento no qual conste o croqui do terreno com as respectivas dimensões, a localização em relação à via pública, a posição do muro, com extensão e altura e informações sobre a movimentação de terra, com os respectivos volumes de corte e aterro.

- Cópia do título de propriedade.

- Cópia da capa do IPTU atualizado.
- Cópia da ART do responsável técnico.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 7” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

Os documentos apresentados no protocolo serão encaminhados para a área responsável onde serão analisados.

Após a conclusão da análise, com eventual complementação ou correção das informações inicialmente prestadas, a construção do muro de arrimo será autorizada mediante a expedição do respectivo alvará de execução.

Observações:

O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

9- APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO / AMPLIAÇÃO / REGULARIZAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO

Descrição:

Trata-se da aprovação de projetos de construção, ampliação, regularização e substituição.

Documentos Necessários:

- 01 via do **Check List** de Documentos preenchido.
- Termo de compromisso assinado pelo responsável técnico e pelo proprietário (Modelo 11).
- 01 cópia do RG/ CPF do proprietário.
- 01 cópia do comprovante de residência.
- 01 via do requerimento (Modelo 1).

- 01 cópia da matrícula atualizada do imóvel (máximo de 30 dias).
- 01 cópia do título de propriedade (escritura ou contrato de compra e venda).
- 01 cópia da capa do IPTU atualizado.
- 01 cópia da ART ou RRT do responsável técnico do projeto.
- 01 via do projeto a ser analisado.
- 01 via do memorial descritivo com assinatura do proprietário e do profissional (modelo 3).
- 01 via do memorial de serviço descritivo com assinatura do proprietário e do profissional (indústria/comércio) (Modelo 5 e Modelo 6).
- 01 via da certidão emitida pelo SAMAE de condições de ligação de água e esgoto (quando se tratar de obra nova).
- 01 via do projeto aprovado pelo SAMAE quando não há condições de ligação de esgoto na rede pública.
- 01 via da conta de água atual (SAMAE) quando se tratar de projeto de Ampliação / Regularização.
- Guia de recolhimento da taxa de aprovação.
- Quando o profissional não estiver cadastrado no município, apresentar recibo de recolhimento de ISSQN.
- Quando se tratar de Ampliação / Regularização, apresentar projeto aprovado anteriormente ou a matrícula do imóvel constando a área averbada.
- Quando se tratar de projeto de Substituição, apresentar os documentos aprovados anteriormente.

A critério do interessado, pode ser utilizado o “Modelo 1, Modelo 3, Modelo 5 e Modelo 6, Modelo 10 e Modelo 11” disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Caso seja necessário protocolar o documento e não seja possível obter a assinatura do proprietário, estando em posse do termo de compromisso devidamente assinado por ambas as partes, o protocolo irá receber essa documentação.

Procedimentos:

O requerente deverá protocolar os documentos no Protocolo da Secretaria de Obras e o processo será encaminhado para a área responsável realizar análise e aprovação após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.

Após aprovação do projeto, será solicitada a entrega das outras 4 vias do projeto arquitetônico, 4 vias do memorial descritivo e 2 vias memorial de serviço, quando necessário.

Todas as vias devem conter todas as assinaturas necessárias

O processo será encaminhado à Divisão de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças para atualização do cadastro.

Observações:

Para facilitar a análise e abreviar os prazos para a aprovação, é necessário que os projetos apresentem uma legenda com a identificação, por pavimento, das áreas de construção, regularização ou demolição.

Fique atento para eventuais “comunique-se” da Secretaria de Obras e quando for julgado necessário, a Secretaria de Obras poderá solicitar outros documentos.

No pedido de aprovação, caso não seja possível a entrega de algum documento com a assinatura do Proprietário, a Secretaria irá aceitar o recebimento da documentação para análise somente se o **Termo de compromisso** (modelo 11) esteja devidamente assinado pelo responsável técnico e pelo proprietário. Porém os arquivos finais deverão estar todos assinados por ambas as partes.

Para maiores esclarecimentos dos projetos, consultar o Código Sanitário Estadual.

10 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRAS E HABITE-SE

Descrição:

Trata-se de solicitação de certidão de conclusão de obra, para efeito de averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a certidão.

- Declaração conjunta do proprietário ou possuidor da obra e do profissional responsável técnico pela execução, afirmando que a mesma foi executada de acordo com a licença expedida, respeitando o projeto aprovado e; que se encontra concluída e oferece condições plenas de estabilidade, habitabilidade, higiene e segurança segundo a legislação e normas técnicas pertinentes.
- Cópia do espelho do projeto aprovado.
- Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada), ou do cadastro no INCRA.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) quando for o caso.

A critério do interessado, poderá ser utilizado o “Modelo 1 e Modelo 9” disponível no endereço eletrônico disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O requerente deverá protocolar os documentos no Protocolo da Secretaria de Obras e o processo será encaminhado para a área responsável realizar análise e aprovação.

A documentação deve ser retirada no setor Tributário Municipal (Praça Dr. J. A. Corrêa nº 55) mediante pagamento das taxas devidas.

11- SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRAS HABITE-SE

Descrição:

Trata-se de solicitação de 2ª via de certidão de conclusão de obra e de licença de uso.

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a 2ª via do habite-se, com a respectiva justificativa.
- Cópia do espelho do projeto aprovado.
- 01 cópia do título de propriedade (escritura ou contrato de compra e venda).
- Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).

- Comprovante de pagamento da taxa de Emissão de 2ª via.

A critério do interessado, poderá ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O requerente deverá protocolar os documentos no Protocolo da Secretaria de Obras e o processo será encaminhado para a área responsável realizar análise e aprovação.

12- SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO DE IMÓVEL

Descrição:

Trata-se de solicitação de certidão sobre o número atribuído a imóvel

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a certidão de numeração.
- 01 cópia da matrícula atualizada do imóvel.
- 01 cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
- 01 via do projeto aprovado na municipalidade.

A critério do interessado, poderá ser utilizado o “Modelo 1” disponível no endereço eletrônico disponível no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br, ou no Protocolo da Secretaria de Obras.

Procedimentos:

O requerente deverá protocolar os documentos no Protocolo da Secretaria de Obras e o processo será encaminhado para a área responsável realizar análise e aprovação.

Se necessário, será realizada uma vistoria para a constatação da numeração correta do imóvel.

Dados Secretaria de Obras e Planejamento

- Endereço da Secretaria de Obras e Planejamento: Praça Dr. J. A. Corrêa, nº 13, Centro
- Telefone: (15) 3285-8755
- Horário de atendimento: Das 12:00 às 17:00
- Site Prefeitura: www.tietê.sp.gov.br
- Emails: obras@tiete.sp.gov.br
urbanismo@tiete.sp.gov.br
secretaria.planejamento@tiete.sp.gov.br

Elaboração: Secretaria de Obras e Planejamento

Administração:

Manoel David Korn de Carvalho - Prefeito Municipal

Antonio José Viotto Frá-Frá - Vice-Prefeito Municipal

Roberta Bellaz Uliana - Secretária de Obras e Planejamento