



DECRETO Nº 28.667, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 35.225-2/2018, -----

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos administrativos de análise e aprovação de projetos e obras particulares, visando racionalizar os atos e procedimentos administrativos desta Municipalidade, e fazer cumprir todas as observâncias de legislações urbanísticas e sanitárias, em especial ao Plano Diretor, Código de Obras e Código Sanitário, é de interesse municipal a publicação do Decreto que define os procedimentos adotados pelo Sistema de Aprovação de Projetos de Obras - SAEPRO, -----

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município, o Sistema de Aprovação de Projetos de Obras - SAEPRO, para instrução e gestão de informações, documentos e processos eletrônicos relacionados a projetos urbanísticos no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluídos os órgãos da Administração Direta e Indireta, definidos neste Decreto.

§ 1º O SAEPRO possui as seguintes plataformas:

I - plataforma externa - Área do Profissional é um ambiente virtual criado aos profissionais da construção civil (engenheiros civis, arquitetos e técnicos em construção civil e técnicos em agrimensura) habilitados por seus conselhos e cadastrados na chamada “Área do Profissional SAEPRO”;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - área técnica de atuação (Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, Técnico em Construção Civil ou Técnico em Agrimensura);

IV - número de cadastro no respectivo Conselho;

V - endereço de correspondência;

VI - endereço comercial;

VII - número de telefone;

VIII - endereço de e-mail.

SEÇÃO II **DA PLATAFORMA EXTERNA - ÁREA DO INTERESSADO**

Art. 4º É obrigatório ao interessado da solicitação realizar o cadastro no Ambiente Virtual do SAEPRO para utilização do sistema.

§ 1º O interessado e/ou proprietário será possuidor de uma senha individual e intransferível, assegurando o sigilo, a identificação e autenticidade das informações, para acesso a sua Área do Interessado SAEPRO.

§ 2º Por meio da Área do Interessado, será concedido acesso a todo o conteúdo da solicitação, bem como consultas de despachos, aprovações, comunicações, indeferimentos e, ainda, realizar protocolos e anexar documentos da solicitação sem responsável técnico.

§ 3º Todas as informações prestadas para a realização do cadastro e acompanhamento do processo na Área do Interessado SAEPRO terão caráter declaratório, respondendo o usuário pela falsidade das informações, nos termos da legislação correlata.

Art. 5º Para o cadastro dos interessados e/ou proprietários na Área do Interessado SAEPRO, serão necessárias as seguintes informações:

I - nome completo / razão social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - plataforma externa - Área do Interessado é um ambiente virtual criado ao interessado e/ou proprietário do imóvel, objeto da solicitação, para realizar a consulta da sua solicitação;

III - plataforma interna - Área do Servidor é destinada aos servidores públicos municipais para realizar suas análises, manifestações, aprovações e consultas.

§ 2º Na hipótese do inciso II do § 1º deste artigo, o interessado e/ou proprietário também pode realizar o protocolo e acompanhamento de solicitações que não necessite da apresentação de responsável técnico.

SEÇÃO I DA PLATAFORMA EXTERNA - ÁREA DO PROFISSIONAL

Art. 2º O profissional da construção civil habilitado por seu respectivo Conselho deverá realizar o cadastro no Ambiente Virtual do SAEPRO para utilização do sistema.

§ 1º O profissional será possuidor de uma senha individual e intransferível, assegurando o sigilo, a identificação e a autenticidade das informações, para acesso a sua Área do Profissional SAEPRO.

§ 2º Por meio da Área do Profissional, o profissional habilitado terá acesso a todo o conteúdo das solicitações sob sua responsabilidade técnica, bem como consultas de despachos, aprovações, comunique-se, indeferimentos, além de realizar protocolos, anexar documentos, projetos e recursos.

§ 3º Todas as informações prestadas para a realização do cadastro e acompanhamento do processo na Área do Profissional SAEPRO terão caráter declaratório, respondendo o usuário pela falsidade das informações, nos termos da legislação correlata.

Art. 3º Para o cadastro dos profissionais na Área do Profissional SAEPRO, serão necessárias as seguintes informações:

I - nome completo / razão social;

II - número de CPF / CNPJ;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

II - número de CPF / CNPJ;

III - endereço de correspondência;

IV - número de telefone;

V - endereço de e-mail.

SEÇÃO III DA PLATAFORMA INTERNA - ÁREA DO SERVIDOR

Art. 6º A plataforma interna destinada aos servidores públicos municipais concederá acessos específicos, chamados Consulta, Manutenção e Gestor.

§ 1º Os acessos de consulta serão oferecidos e fornecidos a todos os servidores públicos municipais que indiretamente se relacionam com os processos tratados no sistema.

§ 2º Os acessos de manutenção serão oferecidos e fornecidos a todos os servidores públicos municipais que diretamente se relacionam com os processos tratados no sistema, ou seja, que realizam análises, despachos e decisões das solicitações tratadas no sistema.

§ 3º Os acessos de gestor serão oferecidos e fornecidos a todos os servidores públicos municipais que podem interferir nas análises tratadas por todos os usuários do sistema de um ou mais Departamentos.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

Art. 7º Os procedimentos de análise das solicitações dar-se-ão em conformidade com a legislação estabelecida para cada assunto, enquadrando-se ao Plano Diretor, Código de Obras, Código Sanitário ou outra legislação específica.

SEÇÃO I DAS ETAPAS DAS SOLICITAÇÕES

Art. 8º Dentre as etapas de uma solicitação, estão:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

I - protocolo: etapa na qual o profissional habilitado por Conselho, interessado e/ou proprietário realiza o ato de protocolar uma solicitação para análise e manifestação da Municipalidade;

II - análise: etapa em que o Departamento responsável da análise verifica as informações apresentadas na solicitação e documentação;

III - comunique-se: etapa em que o Departamento responsável da análise constata inexatidão nas informações e documentos apresentados pelo profissional, interessado e/ou proprietário, e comunica ao profissional, interessado e/ou proprietário a tomar conhecimento e/ou providenciar as devidas alterações;

IV - aprovação: etapa em que o Departamento responsável da análise, com base em legislação específica, está de acordo com a documentação e/ou solicitação realizada pelo profissional, interessado e/ou proprietário;

V - indeferimento: etapa em que o Departamento responsável da análise avalia e verifica o não cumprimento da legislação aplicável no caso;

VI - prescrição: etapa em que a aprovação e/ou alvará de execução perde sua validade em decorrência do vencimento do prazo, conforme legislação específica.

SEÇÃO II

DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS APROVADOS

Art. 9º Após a aprovação da solicitação pelo Departamento responsável pela análise, nos termos do artigo anterior, bem como do pagamento das taxas devidas nos termos do Código Tributário Municipal, os arquivos aprovados serão disponibilizados na Área do Interessado e na Área do Profissional.

Parágrafo único. Todo documento aprovado por meio da plataforma eletrônica SAEPRO terá as seguintes informações de autenticidade:

I - assunto do documento;

II - data de aprovação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

III - setor público que realizou a aprovação;

IV - nome do servidor público que realizou a aprovação;

V - número da solicitação;

VI - código de verificação;

VII - QR Code.

SEÇÃO III
DOS ASSUNTOS TRATADOS NO SAEPRO

Art. 10 - Serão tratados no SAEPRO os seguintes assuntos:

I - construção/regularização de edificação em lote/gleba (uso residencial, comercial, serviço, institucional e industrial);

II - anexação e parcelamento de solo;

III - reparo do prédio;

IV - transformação de uso de edificação;

V - autorização para colocação de tapume;

VI - terraplenagem;

VII - aprovação de loteamentos ou conjunto habitacional;

VIII - aprovação de loteamentos por regularização fundiária;

IX - recebimento de loteamento;

X - execução e regularização de demolição;

XI - cancelamento de processo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- XII** - baixa de responsabilidade técnica;
- XIII** - execução de muro de arrimo;
- XIV** - Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV);
- XV** - Relatório de Impacto de Trânsito (RIT);
- XVI** - Licença Técnica de Atividade (LTA);
- XVII** - Diretriz de Uso e Ocupação do Solo;
- XVIII** - Certidão de Diretriz Viária;
- XIX** - Certidão de Numeração Predial;
- XX** - Certidão de Demolição;
- XXI** - Certidão de Conclusão de Obra;
- XXII** - Habite-se;
- XXIII** - Certidão de Transformação de Uso;
- XXIV** - solicitação de segunda via de Habite-se;
- XXV** - Certidão de Anuência para retificação de registro;
- XXVI** - Certidão de Anuência para usucapião;
- XXVII** - Certidão de Remanescente de Desapropriação;
- XXVIII** - Certidão de Inexistência de Desapropriação;
- XXIX** - supressão de árvore ou fragmento de vegetação;
- XXX** - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).



SEÇÃO IV
DAS INFORMAÇÕES PARA PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Art. 11 - Deverá constar em cada solicitação realizada pela Plataforma Externa do SAEPRO as seguintes informações:

I - nome completo do(s) interessado(s);

II - número de telefone de cada interessado;

III - endereço de e-mail de cada interessado;

IV - número do contribuinte (IPTU) ou INCRA do(s) imóvel(eis) objeto(s) da solicitação;

V - número do Documento de Responsabilidade Técnica emitida por Conselho, elaborada pelo profissional para o assunto tratado na solicitação, quando necessário (ART / RRT / TRT);

VI - documentação de protocolo para cada solicitação.

SEÇÃO V
DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

Art. 12 - Deverão ser apresentados em cada solicitação realizada pela Plataforma Externa do SAEPRO os documentos com as seguintes extensões:

I - requerimentos, memoriais, declarações, aprovações e certidões externas: “.pdf”;

II - projetos com divisas amarradas nas coordenadas e altitudes da base cartográfica municipal (simplificado, arquitetônico, urbanístico e complementares referentes a infraestrutura de empreendimentos), de acordo com os critérios definidos na Lei nº 4.419, de 20 de setembro de 1994, que instituiu a base cartográfica do município: “.dwg”.

SEÇÃO VI
DOS DOCUMENTOS GERADOS PELO SAEPRO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 13 - Serão gerados pelo SAEPRO documentos que concederão:

I - Aprovação do Projeto: a aprovação do projeto é realizada quando a documentação apresentada pela Plataforma Externa do SAEPRO e que instruiu a devida solicitação está de acordo com a legislação que instrui a devida solicitação. A aprovação do projeto não se classifica como Alvará de Construção. A validade do Alvará de Construção será conforme estabelecida pelo Código de Obras do Município de Jundiaí;

II - Alvará de Construção: consiste na licença concedida pelo Departamento responsável da análise ao responsável técnico, interessado e/ou proprietário para iniciar a obra tratada em sua específica solicitação. A validade do Alvará de Construção será conforme estabelecida pelo Código de Obras do Município de Jundiaí;

III - Certidões: decorridas as análises e aprovações, serão emitidas certidões que instruem o posicionamento do Departamento responsável da análise e a aprovação de cada solicitação feita pelo interessado;

IV - Taxas: as taxas serão aplicadas conforme o Anexo IV da Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008, e serão aplicadas nas seguintes ocasiões:

- a) Protocolo da solicitação;
- b) Alvará;
- c) Comunique-se;
- d) Vistoria;
- e) Emissão de certidão;
- f) Indeferimento.

SEÇÃO VII DA COMUNICAÇÃO OFICIAL E DOS PRAZOS

Art. 14 - A comunicação oficial dos atos procedimentais que tramitam no SAEPRO será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, atendidos os requisitos de segurança, nos termos da Lei Municipal nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999.

§ 1º A comunicação eletrônica aos usuários previamente cadastrados será tida como recebida em 10 (dez) dias corridos após a disponibilização das informações no ambiente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

virtual da Área do Interessado e/ou Área do Profissional, sob pena de considerar-se a comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 2º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, alertando sobre o envio da comunicação no ambiente virtual da área do interessado e/ou área do profissional.

§ 3º A falha no recebimento do correio eletrônico não elide a obrigatoriedade do profissional, interessado e/ou proprietário acessar seu ambiente virtual no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º Todos os atos processuais da solicitação eletrônica serão assinados eletronicamente, assegurando-se identificação inequívoca do signatário, mediante cadastro de usuário na Administração Pública, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

§ 5º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados nas solicitações eletrônicas com garantia de origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 6º A conservação dos autos da solicitação poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 7º Os autos das solicitações eletrônicas deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

§ 8º As comunicações eletrônicas são consideradas pessoais para todos os efeitos legais e dispensam publicação na Imprensa Oficial, ressalvado o disposto no art. 15 e em legislação específica.

Art. 15 - Cada órgão terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para análise e manifestação, salvo outro prazo estabelecido em legislação específica.

Art. 16 - O prazo para o interessado, profissional, interessado e/ou proprietário atender ao “comunique-se”, por meio da respectiva Plataforma, será de até 90 (noventa) dias corridos, a contar a partir da publicação do ato, por meio da Imprensa Oficial do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Município, conforme § 1º do art. 22 do Anexo da Lei Complementar nº 174, de 09 de janeiro de 1996, com alterações posteriores.

CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO DA APROVAÇÃO

Art. 17 - A aprovação da solicitação, alvará de execução, habite-se ou certidão será cancelada na hipótese de falsidade ou erro das informações prestadas.

CAPÍTULO IV DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA

Art. 18 - O gerenciamento do sistema regulamentado por este Decreto é de responsabilidade dos representantes das Unidades de Gestão envolvidas nas solicitações de licenciamento, sob a coordenação da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

§ 1º O Prefeito designará, entre os representantes das Unidades de Gestão envolvidas no processo de licenciamento, por portaria, o Gestor Geral do SAEPRO.

§ 2º As bases de dados geradas a partir do pleno funcionamento do SAEPRO poderão ser consultadas pelos demais órgãos municipais envolvidos na solicitação, inclusive para tornar possível o exercício da ação fiscalizatória, respeitadas as informações sigilosas, na forma de lei.

§ 3º Todas as informações das solicitações, bem como documentos, relatórios, despachos e anotações ficarão armazenadas em banco de dados gerenciados pela Companhia de Informática de Jundiaí (CIJun), cabendo a ela a responsabilidade de armazenar e proteger as informações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Nos procedimentos por meio eletrônico deverão ser observados todos os requisitos e condições previstas para as solicitações convencionais, inclusive quanto aos prazos e formalidades legais.



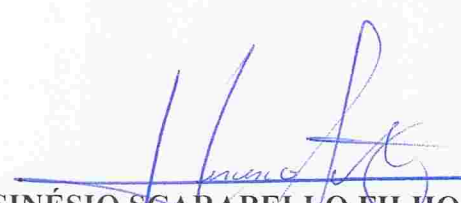
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 20 - O SAEPRO se estabelece como única plataforma de análise e aprovação de solicitações em edificações particulares e públicas sobre os assuntos elencados no art. 10 deste Decreto.

Parágrafo único. Toda solicitação deverá ser efetuada por meio da Plataforma Eletrônica (via Área do Interessado ou Área do Profissional), salvos casos excepcionais estabelecidos e devidamente justificados pelo gestor do departamento responsável da análise.

Art. 21 - Este Decreto entrará em vigor em 90 (noventa) dias após sua data de publicação.

Parágrafo único. Durante a *vacatio legis*, os profissionais e os interessados deverão proceder ao cadastro na respectiva Plataforma do SAEPRO a fim de que, a partir da vigência deste Decreto, a tramitação se dê, exclusivamente, por meio do referido sistema.


SINÉSIO SCARABELLO FILHO
Gestor da Unidade de Planejamento
Urbano e Meio Ambiente


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.


GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil