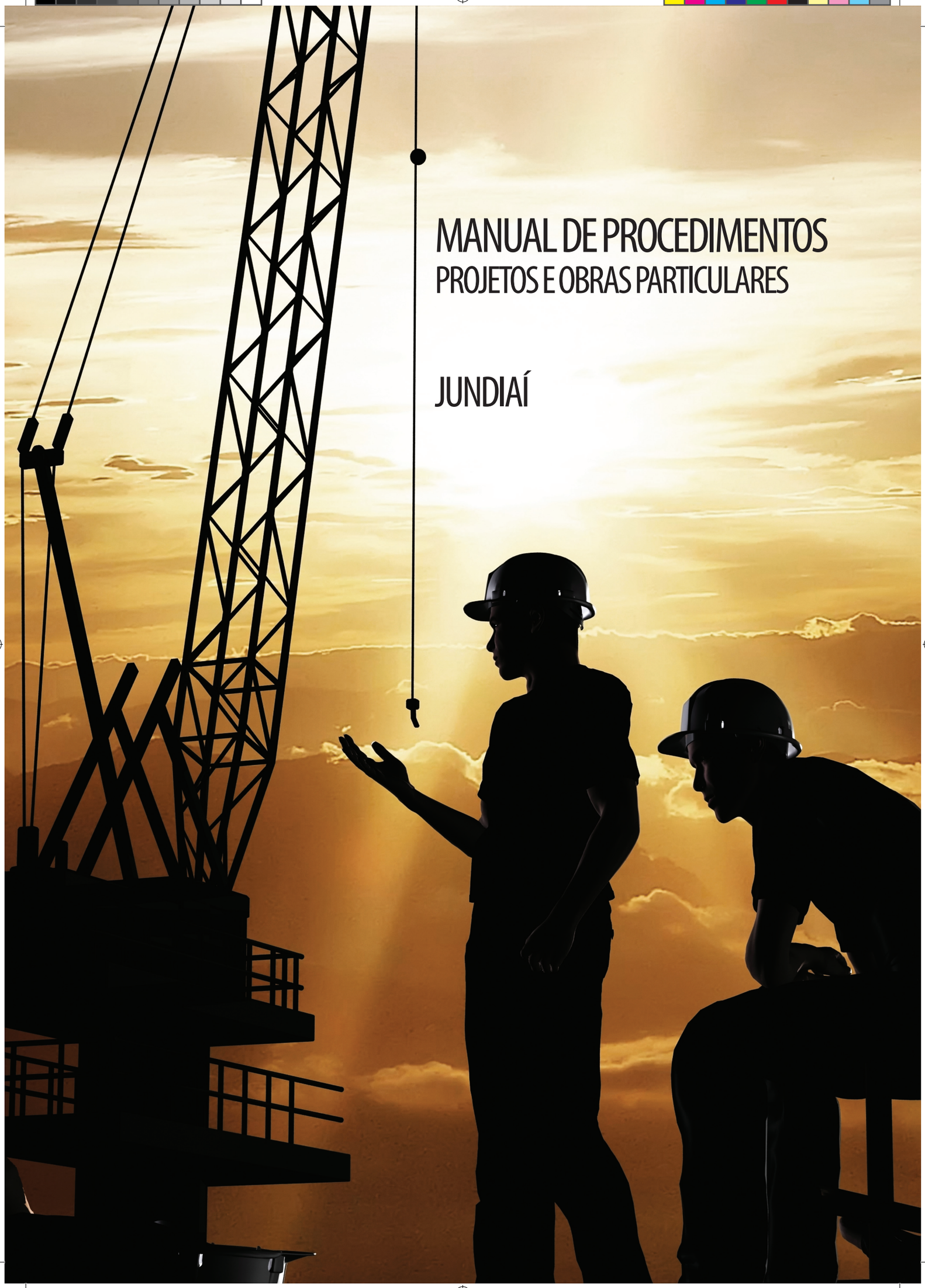


MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PROJETOS E OBRAS PARTICULARES

JUNDIAÍ

cartilha_obras_pmj.indd 1 09/10/09 20:03

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO [PAG. 1]

SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIRETORIA DE OBRAS PARTICULARES [PAG. 2]

MODELOS DE REQUERIMENTOS [PAG. 15]

POLÍTICA DE QUALIDADE DA DIRETORIA DE OBRAS PARTICULARES [PAG. 31]

cartilha_obras_pmj.indd 3 09/10/09 20:04

APRESENTAÇÃO

Diretoria de Obras Particulares / Divisões de Aprovação de Projetos e de Fiscalização

A DOP – Diretoria de Obras Particulares é o órgão da Secretaria Municipal de Obras responsável pela avaliação, licenciamento e fiscalização das obras de particulares, no que se refere ao atendimento da legislação pertinente, em especial o Plano Diretor, a Lei de Uso do Solo e o Código de Obras e Edificações. É constituída pela DAP – Divisão de Aprovação de Projetos e DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.

A necessidade do licenciamento das obras por parte da Prefeitura estabelece uma relação de mútua dependência entre a DAP e os interessados em geral: de um lado, os prazos para a análise e aprovação dos projetos são importantes para os proprietários e projetistas e, de outro, o conhecimento e atendimento às normas pertinentes facilita a análise por parte da DAP, reduzindo o tempo necessário para a obtenção do licenciamento. Nestas condições, a redução dos prazos envolvidos, que interessa a ambas as partes, pode ser alcançada mediante uma relação de parceria entre a SMO/DAP e os profissionais de arquitetura e engenharia, proprietários e empresários do ramo da construção civil.

O presente documento tem o propósito de contribuir para o estabelecimento dessa parceria na medida em que, além de orientar, representa o compromisso da Secretaria Municipal de Obras com a transparência e com a disposição de discutir, avaliar e aprimorar os procedimentos praticados, observados, é claro, o interesse público e o cumprimento da legislação pertinente.

A cartilha foi organizada em três partes. A primeira descreve os serviços usualmente prestados pela DOP, os documentos que devem ser apresentados para a solicitação de cada um deles e os respectivos procedimentos de análise e aprovação, inclusive quanto à tramitação na Secretaria Municipal de Obras e nos demais órgãos da administração municipal. A segunda parte contém os modelos de requerimentos, memoriais e de outros documentos, que podem ser utilizados pelos interessados. Contudo, o emprego de tais modelos não é obrigatório, cabendo aos interessados o direito de apresentar documentos equivalentes, isto é, que contenham as informações necessárias e atendam aos padrões estabelecidos pelas normas pertinentes. Finalmente, a terceira parte procura estabelecer Política de Qualidade da Diretoria de Obras Particulares, reunindo os princípios básicos que deverão nortear as ações das suas divisões, seções, setores e funcionários.

Por último, cabe manifestar nosso desejo de que este documento se constitua no registro de um pacto, entre a Secretaria Municipal de Obras e o público interessado, firmado em uma determinada data, nesta data, e cujo principal ponto corresponda ao compromisso do diálogo permanente, orientado para a correção, adequação e revitalização de tudo o que foi pactuado.

Jundiaí, 5 de outubro de 2009.
Secretaria Municipal de Obras

SERVIÇOS USUALMENTE PRESTADOS PELA DIRETORIA DE OBRAS PARTICULARES

1 - Inscrição de Profissional na Prefeitura
2 - Baixa de Responsabilidade Técnica
3 - Transferência de Responsabilidade Técnica
4 - Desarquivamento de Processo
5 - Cancelamento de Processo
6 - Atualização de Certidão de Parcelamento do Solo
7- Autenticação de Plantas e Projetos
8 - Solicitação para Realização de Demolições
9 - Regularização de Demolições
10 - Solicitação para Realização de Reparos em Edificações
11 - Regularização de Edificações pela Lei nº 1839/71
12 - Construção de Cômodo para Despejo e Estande de Vendas
13 - Autorização para Execução de Muro de Arrimo
14 - Aprovação de Projetos de Edificações em Lotes
15 - Aprovação de Projeto de Edificações em Glebas
16 - Autorização para Colocação de Tapumes
17 - Aprovação de Projeto de Terraplenagem
18 - Aprovação de Projeto de Desdobro, Fracionamento e/ou Anexação de Lotes
19 - Aprovação de Projetos de Desmembramentos de Glebas
20 - Aprovação de Projetos de Loteamentos ou Conjunto Habitacional em Gleba
21 - Solicitação de Alvará para Execução de Terraplenagem e/ou Obras de Implantação de Loteamento ou Conjuntos Habitacionais.
22 - Solicitação para Recebimento de Loteamento
23 - Solicitação de Certidão de Conclusão de Obra
24 - Solicitação de Habite-se
25 - Solicitação de 2ª Via de Habite-se
26 - Solicitação de Certidão de Transformação de Uso
27 - Solicitação de Certidão de Demolição
28 - Solicitação de Certidão de Numeração de Imóvel

1- INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL NA PREFEITURA

Descrição:
Trata-se da inscrição do profissional ou empresa responsável pelo projeto ou obra a ser executada no município de Jundiaí.

Documentos Necessários:
• Ficha de inscrição preenchida online no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br (Saepro – Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras).

Procedimentos:
A inscrição deve ser feita pela Internet, no endereço www.jundiai.sp.gov.br (Saepro – Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras), mediante o preenchimento online da ficha de inscrição.
Após a inscrição, o profissional ou representante da empresa deve se dirigir à Secretaria Municipal das Finanças, no Setor de ISS, situado no 1.° andar, Ala Norte do Paço Municipal, para a apresentação da documentação necessária: CPF, RG e CREA para profissionais autônomos e Contrato Social, CNPJ e CREA para empresas.
Para o profissional ou empresa de outro município, há a opção de pagamento de ISS semestral sem a inscrição na Secretaria Municipal das Finanças.

Observações:
As análises de solicitações cujo atendimento dependa de responsável técnico somente serão realizadas após as providências para a respectiva inscrição na Prefeitura.
Profissionais ou empresas de outro Estado devem apresentar o visto do CREA-SP.

cartilha_obras_pmj.indd 5 09/10/09 20:04

2 - BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Descrição:
Trata-se do cancelamento da responsabilidade técnica de profissional ou empresa, perante o município de Jundiaí, pelo licenciamento ou execução de obra ou serviço autorizado em seu nome.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando a baixa de responsabilidade com a devida justificativa e informações sobre o processo a partir do qual foi realizado o licenciamento e/ou expedido o alvará para a execução da obra ou serviço.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 2" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerimento apresentado pelo profissional, com o devido recolhimento das taxas, será protocolado com novo número, com o propósito de permitir a posterior emissão da certidão que será levada ao CREA.
O novo protocolo será apensado ao processo respectivo que, normalmente, permanece na Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, quando se trata de edificações aprovadas, ou na Divisão de Aprovação de Projetos, quando se trata de loteamentos ou de projetos de edificações ainda não aprovados.
Realizado o apensamento, o local é vistoriado e, havendo condições de paralisação das atividades, a obra ou serviço é embargado e é emitida a Certidão de Baixa de Responsabilidade Técnica, necessária para a obtenção da anuência do CREA.
O profissional ou empresa deve realizar o pagamento das taxas correspondentes, retirar a certidão e obter a anuência do CREA.
Simultaneamente, a Secretaria Municipal de Obras notifica o proprietário, solicitando a apresentação de outro responsável técnico para a obra ou serviço.
Uma vez apresentado o novo profissional, com o devido conhecimento do CREA, e recolhida a ART correspondente, é retirado o embargo da obra ou serviço.

Observações:
Quando se tratar de obra de construção ou reforma ainda não iniciada, somente o proprietário poderá solicitar o cancelamento do processo de aprovação e licenciamento.
A Certidão de Baixa de Responsabilidade Técnica não é expedida para obras concluídas com habite-se já expedido.

3 - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Descrição:
Trata-se da transferência da responsabilidade técnica de profissional ou empresa, perante o município de Jundiaí, pelo licenciamento ou execução de obra ou serviço autorizado em seu nome, para outro profissional ou empresa.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando a transferência de responsabilidade com as devidas informações sobre o processo e indicando o nome do novo profissional ou empresa responsável pela obra, com a anuência do proprietário e do profissional anterior.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 3" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.
• Cópias da ART e do ISS recolhidos pelo profissional que assume a responsabilidade da obra.

Procedimentos:
O requerimento e a documentação necessária devem ser apresentados no Protocolo, os quais serão anexados ao respectivo processo na Divisão de Aprovação de Projetos.
Uma vez anexado o requerimento e a documentação, a Divisão de Aprovação de Projetos verifica o atendimento e, estando de acordo os requisitos, é emitida a Certidão de Transferência de Responsabilidade Técnica e, quando necessário, um novo alvará de construção.

4 - 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O processo solicitado será apensado ao requerimento protocolado e encaminhado a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.
A Divisão de Aprovação de Projetos deverá avaliar o motivo da solicitação de desarquivamento e tomar as providências devidas para atender ou esclarecer o interessado, sempre procurando evitar a necessidade de apresentação de novas solicitações protocoladas.

5 - 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O processo a ser cancelado será anexado ao requerimento protocolado e encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras, no caso de obras ou serviços, ou à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, no caso de projetos de parcelamento do solo.
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.
O cancelamento de processo de desmembramentos dar-se-á pela expedição de certidão.

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.

6 - 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
A solicitação será encaminhada à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.
Não havendo alteração na legislação que permitiu a expedição da certidão, ela será revalidada com a simples atualização da data de emissão.

Observações:
Quando ocorrer alteração da legislação, e desde que as informações e documentos disponíveis sejam suficientes, poderá ser expedida outra certidão que considere as novas disposições legais, sem a necessidade de outro requerimento ou protocolo.

7 - AUTENTICAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS

Descrição:
Trata-se do reconhecimento da aprovação de projeto pela Secretaria Municipal de Obras.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando autenticação de planta ou projeto simplificado e informando o n.° 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.
Os documentos autenticados serão retirados na seção de expediente da DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.

cartilha_obras_pmj.indd 7 09/10/09 20:04

8 - 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 (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Uma vez protocolados, os documentos serão encaminhados à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.
Se as informações constantes do requerimento estiverem corretas, e havendo condições para a realização da demolição, a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos emitirá a autorização.
A conclusão dos serviços deve ser comunicada à DFO – Divisão de Fiscalização 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.

9 - REGULARIZAÇÃO DE DEMOLIÇÃO

Descrição:
Trata-se da regularização de demolição total ou parcial de área construída.

Documentos Necessários:
• 2 vias de requerimento solicitando a regularização de demolição total ou parcial da área construída, informando os números dos processos que trataram das aprovações dos respectivos projetos ou do habite-se correspondente.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• 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.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Uma vez protocolados, os documentos serão encaminhados à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares para vistoria.
Se as informações constantes do requerimento estiverem corretas, o processo será encaminhado à DAP–Divisão de Aprovação de Projetos, para aprovação.
Retirados os documentos de aprovação, o processo retorna à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares para emissão 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 demolidas com as respectivas áreas e legenda explicativa, conforme sugerido no "Modelo 4".

10 - SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE REPAROS EM EDIFICAÇÕES

Descrição:
Trata-se da autorização para a execução de reparos em imóveis regularizados ou averbados no Registro de Imóveis.

Documentos Necessários:
• 2 vias do requerimento com a descrição dos reparos a serem realizados na edificação.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico, quando for o caso.

• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 5" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos apresentados no protocolo serão encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.
Após a análise, os serviços de reparos solicitados serão autorizados mediante a aprovação do requerimento para Reparos em Edificações, desde que não sejam considerados obras de reformas que alterem o projeto ou as características da edificação.
Ao concluir os reparos na edificação, o interessado deve comunicar a DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.

Observações:
A apresentação de responsável técnico pela execução dos serviços será necessária nos seguintes casos: serviços que envolvam andaimes ou balancins para alturas superiores a 4 metros, reforço ou alteração de elementos estruturais, substituição ou reforma da estrutura de telhados e reforma de instalações elétricas ou hidráulicas.

11 - REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PELA LEI N.º 1839/71

Descrição:
Trata-se da regularização de construções que constam no aerofotogramétrico de 1970.

Documentos Necessários:
• 2 vias de requerimento solicitando a regularização da edificação, instruído com croqui do terreno no qual constem suas dimensões, as projeções das edificações existentes regularizadas e a regularizar, com as respectivas dimensões e recuos; e os números dos processos que trataram das aprovações das edificações existentes e regularizadas.
• Declaração do proprietário do imóvel sobre a data de construção da edificação a regularizar.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• A critério do interessado, poderá ser utilizado o "Modelo 6", que inclui a declaração do proprietário, disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos apresentados no protocolo serão encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, onde serão conferidos e analisados e, eventualmente, corrigidos até a obtenção da aprovação.
Em seguida o processo é encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares para expedição do Habite-se.

Observações:
O contorno da edificação a regularizar indicado no requerimento deve coincidir com aquele representado no levantamento aerofotogramétrico de 1970.

12 - CONSTRUÇÃO DE CÔMODO DE DESPEJO OU ESTANDE DE VENDAS

Descrição:
Trata-se de solicitação para construção de cômodo de despejo com área máxima de construção de 25 m² ou estande de vendas de qualquer tamanho.

Documentos Necessários:
• 2 vias de requerimento solicitando a construção do cômodo de despejo, instruído com croqui do terreno no qual constem suas dimensões, as projeções das edificações existentes e da construção pretendida, com as respectivas dimensões e recuos; e os números dos processos que trataram das aprovações das edificações existentes e regularizadas.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico, quando for o caso.
• No caso de estande de vendas, deve ser apresentada a declaração do proprietário ou responsável de que as instalações serão demolidas na ocasião de solicitação do habite-se da edificação principal.
• A critério do interessado, poderá ser utilizado o "Modelo 8", disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos apresentados no protocolo serão encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, onde serão conferidos e analisados e, eventualmente, corrigidos até a obtenção da aprovação.
As estandes de vendas, quando ocuparem áreas de recuos obrigatórios, serão autorizadas pelo prazo máximo de um ano.
Em seguida, o processo é encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares para aguardar a solicitação do Habite-se.

cartilha_obras_pmj.indd 9 09/10/09 20:04

Observações:
O cômodo para despejo cuja construção é autorizada de acordo com estas orientações deve estar separado de qualquer outra edificação, com afastamento mínimo de 1,50 m, não caracterizando a ampliação de construções existentes no imóvel.

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

13 - 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 (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 7" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos apresentados no protocolo serão encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, 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.
Após a conclusão da obra, o interessado deverá comunicar a DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares que expedirá a Certidão de Conclusão.

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

14 - APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES EM LOTES

Descrição:
Trata-se da aprovação de projetos de construções em lotes, isto é, em terrenos com área inferior a 10.000 m^2 ou naqueles com área superior, desde que resultantes de projeto de parcelamento do solo que tenha destinado áreas públicas verdes, ou de lazer, e de uso institucional.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando a aprovação do projeto da edificação.
• 4 vias de memorial descritivo contendo, no mínimo, as informações e itens definidos no padrão previsto na Lei Complementar n° 174/96.
• 4 jogos de plantas, elaboradas de acordo com a Lei Complementar n° 174/96.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico.
• Declaração do profissional responsável técnico pelo projeto.
• A critério do interessado, podem ser utilizados os "Modelos 1, 9 e 10" disponíveis no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e o processo será encaminhado para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise e aprovação, após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.
Após a aprovação do projeto, o processo será encaminhado à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro.

Observações:
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.
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.
No caso de ampliações, deve ser informado o número do processo que tratou da aprovação da edificação existente.

A planta de situação deve ser apresentada na escala 1:2000 ou na escala 1:5000, desde que devidamente justificado e com a localização do imóvel em relação a um referencial conhecido.
A critério do interessado, o projeto simplificado pode ser substituído pelo projeto básico de arquitetura, com a apresentação dos desenhos de acordo com as normas técnicas pertinentes.
Quando o profissional for responsável apenas pelo projeto, a aprovação não incluirá o Alvará de Execução, que será expedido após a apresentação do respectivo responsável.

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

15 - APROVAÇÃO DE PROJETO DE EDIFICAÇÕES EM GLEBAS

Descrição:
Trata-se da aprovação de projetos de construções em glebas, isto é, em terrenos com área superior a 10.000 m^2 que ainda não foram onerados com a destinação de áreas públicas verdes, ou de sistema de lazer, e de uso institucional.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando a aprovação do projeto da edificação.
• Informar, quando houver, o número do processo que tratou das diretrizes para a utilização da gleba ou anexar cópia das diretrizes expedidas.
• 4 vias de memorial descritivo contendo, no mínimo, as informações e itens definidos no padrão previsto na Lei Complementar n° 174/96.
• 4 jogos de plantas, elaboradas de acordo com a Lei Complementar n° 174/96.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico.
• Declaração do profissional responsável técnico pelo projeto.
• A critério do interessado, poderão ser utilizados os "Modelos 1, 9 e 10" disponíveis no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise inicial e envio à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para anexação do processo que tratou das diretrizes, caso elas tenham sido previamente solicitadas; ou para definição das diretrizes, caso elas ainda não tenham sido expedidas.
Com a definição das diretrizes o processo retornará à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, para aprovação, após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.
Após a aprovação do projeto, o processo será encaminhado à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro.

Observações:
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal para consultas ou obtenção de informações.
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.
No caso de ampliações, deve ser informado o número do processo que tratou da aprovação da edificação existente.
A planta de situação deve ser apresentada na escala 1:2000 ou na escala 1:5000, desde que devidamente justificado e com a localização do imóvel em relação a um referencial conhecido.
A critério do interessado, o projeto simplificado pode ser substituído pelo projeto básico de arquitetura, com a apresentação dos desenhos de acordo com as normas técnicas pertinentes.
Quando o profissional for responsável apenas pelo projeto, a aprovação não incluirá o Alvará de Execução, que será expedido após a apresentação do respectivo responsável. O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

16 - AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TAPUMES

Descrição:
Trata–se da solicitação para a execução de tapume situado no alinhamento da via pública ou ocupando parcialmente o passeio, até o limite de 2/3 da sua largura.

Documentos Necessários:
• 2 vias de requerimento informando o número do processo referente à obra pretendida e as dimensões e localização do tapume no imóvel, ilustradas com um croqui.
• Cópia do título de propriedade.

cartilha_obras_pmj.indd 11 09/10/09 20:04

• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• Cópia da ART do responsável técnico.
• A critério do interessado, poderá ser utilizado o "Modelo 11" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos devem ser protocolados, fazendo referência ao processo que tratou da aprovação do projeto respectivo, que poderá estar na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos ou na DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, caso já tenha sido aprovado.
Caso o tapume utilize parcialmente o passeio público, os processos, após reunidos, serão encaminhados à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras para vistoria.
Em seguida, os processos são encaminhados à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise final e deferimento após eventuais correções do requerimento ou complementação dos documentos.

Observações:
Quando o tapume pretendido avançar sobre o passeio, haverá a necessidade de apresentação de um responsável técnico pela sua execução e o croqui deverá indicar suas dimensões e a localização de árvores, postes e outros equipamentos eventualmente existentes.
Havendo necessidade de cobertura protetora de pedestre, ela deve ser indicada em corte, demonstrando suas dimensões verticais.
Em situações de grande interferência no transito de veículos ou pedestres, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Transportes para obtenção de autorização e demais providências devidas.
Nas condições previstas no artigo 47 da Lei Complementar no 174, de 9 de janeiro de 1996 – Código de Obras e Edificações, o tapume poderá ultrapassar a metade da largura do passeio, e o trânsito de pedestres será desviado para o leito da via pública.
O tapume somente poderá ser executado após a emissão do Alvará de Execução da obra correspondente.
O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

17. APROVAÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLANAGEM

Descrição:
Trata-se da aprovação de projeto para movimentação de terra.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando a aprovação do projeto de terraplenagem com a devida justificativa e informações detalhadas do proprietário e do local do imóvel.
• 2 vias do levantamento planialtimétrico, em escala adequada, da área a ser terraplenada.
• 3 vias de Projeto Completo, em escala adequada, compreendendo a planta com indicação das áreas de corte e aterro, dos respectivos taludes e das instalações de drenagem superficial e os perfis longitudinais e transversais, com indicação das inclinações dos taludes.
• 2 vias de cronograma de execução da obra.
• 2 vias do modelo do Alvará de Execução, devidamente prenchido.
• Cópia da ART.
• Cópia do Licenciamento Ambiental do DEPRN e/ou DAEE quando for o caso.
• A critério do interessado, poderão ser utilizados os "Modelo 1 e 12" e, obrigatoriamente, o "Modelo 13", disponíveis no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e encaminhados à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro.
Em seguida, o processo é encaminhado para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise e aprovação, após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.
No caso de glebas, os documentos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para anexação ou definição das diretrizes correspondentes e à DAT – Divisão de Apoio Técnico para informar sobre diretrizes viárias.
Após a aprovação, será emitido o Alvará de Execução.

Observações:
Os taludes deverão ser protegidos e atender às disposições do artigo 66 da Lei Complementar n° 416/04, disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br.
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal para consultas ou obtenção de informações
Quando necessário, o projeto será encaminhado à Seção de Drenagem da Secretaria Municipal de Obras e à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para análise, respectivamente, dos aspectos relativos à alteração das condições do escoamento superficial e às questões ambientais.
O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.

18 - APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESDOBRO, FRACIONAMENTO E/OU ANEXAÇÃO DE LOTES

Descrição:
Trata-se de aprovação de projeto de divisão ou junção de um ou mais lotes, isto é, em terrenos com área inferior a 10.000 m² ou naqueles com área superior, desde que resultantes de projeto de parcelamento do solo que tenha destinado áreas públicas verdes ou de lazer e de uso institucional.

Documentos Necessários:
• Requerimento solicitando aprovação de projeto de desdobro, fracionamento e/ou anexação de lotes.
• Cópia da Certidão do Registro de Imóveis dos lotes, expedida há menos de 60 dias da data da solicitação.
• Cópia da capa do IPTU de cada lote (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• 4 vias de plantas apresentando a situação atual, a pretendida e intermediária dos imóveis, com suas dimensões, áreas, e confrontantes de acordo com o registro no Cartório de Registro de Imóveis ou cadastro da Prefeitura. Devem ser indicados os contornos das edificações existentes com os respectivos recuos e áreas, na situação atual e pretendida.
• 2 vias das descrições perimétricas dos lotes nas situações intermediárias e pretendidas.
• Cópia da ART do responsável técnico.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 1" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e encaminhados à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro.
Em seguida, o processo é encaminhado para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise e aprovação, após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.

Observações:
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.
O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.
No caso de o proprietário ser pessoa jurídica, deve ser identificado o representante legal e anexada cópia do contrato social ou estatuto e ata que definam suas atribuições.
Na aprovação conjunta de edificações e fracionamento, os respectivos projetos devem ser apresentados em pranchas distintas.
Devem ser entregues cópias dos projetos aprovados em papel vegetal e arquivo digital.

19 - APROVAÇÃO DE PROJETOS DE DESMEMBRAMENTO DE GLEBAS

Descrição:
Trata-se da aprovação de projetos para a divisão de glebas, isto é, de terrenos com área superior a 10.000 m² que ainda não foram onerados com a destinação de áreas públicas verdes ou de sistema de lazer e de uso institucional.

Documentos Necessários:
• Requerimento, informando o número do processo que tratou das diretrizes para o desmembramento, caso tenham sido previamente solicitadas.
• Cópia da Certidão do Cartório de Registro de Imóveis, expedida há menos de 60 dias.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada), ou do cadastro no INCRA.
• 5 vias da planta do desmembramento, com caracterização das situações atual e pretendida, indicando os confrontantes e os elementos do perímetro e superfície de cada terreno.
• 2 vias das descrições perimétricas dos terrenos da situação pretendida.
• Cópia da ART do profissional responsável técnico pelo projeto.
• A critério do interessado pode ser utilizado o "Modelo 1" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e encaminhados à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro.
Em seguida, os documentos serão encaminhados para a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise inicial e envio à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para anexação do processo que tratou das diretrizes, caso elas tenham sido previamente solicitadas; ou para definição das diretrizes, caso elas ainda não tenham sido expedidas.
Com a definição das diretrizes, o processo retornará à DAP – Divisão de aprovação de projetos, para aprovação, após as correções que eventualmente se fizerem necessárias.
Uma vez considerado correto e em condições de que atendam plenamente à legislação municipal, a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, expedirá certidão vinculada ao projeto, para permitir o licenciamento ambiental pelos órgãos estaduais.

cartilha_obras_pmj.indd 13 09/10/09 20:04

Com a apresentação dos documentos correspondentes ao licenciamento ambiental, a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, aprovará o projeto e expedirá a respectiva certidão para Registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Observações:
O levantamento topográfico ou as plantas que constituem o projeto deverão adotar o sistema de referência da Base Cartográfica Municipal instituída pela Lei n.o 4.419/94, com coordenadas horizontais UTM e altitudes oficiais.
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará evitar, sempre que possível, o encaminhamento do processo a outros órgãos da Secretaria de Obras ou da Administração Municipal, para consultas ou obtenção de informações.
O profissional que não residir no município deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.
No caso do proprietário ser pessoa jurídica, deve ser identificado o representante legal e anexada cópia do contrato social ou estatuto e ata que definam suas atribuições.

20 - APROVAÇÃO DE PROJETOS DE LOTEAMENTOS OU CONJUNTO HABITACIONAL EM GLEBA

Descrição:
Trata-se da aprovação de projetos para a implantação de loteamentos, construção de conjunto habitacional em gleba ou realização de outros empreendimentos que impliquem na abertura de vias que poderão integrar o sistema viário municipal.

Documentos Necessários para a Análise Inicial:
• Requerimento solicitando aprovação do projeto do loteamento, conjunto habitacional ou outro empreendimento em gleba.
• Cópia recente, com data de expedição não superior a 60 dias anteriores à data do protocolo da solicitação da aprovação do projeto, da Certidão de ônus reais e de propriedade do Registro de Imóveis.
• Cópia da capa do IPTU do ano em curso (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• 2 jogos de projeto completo de implantação, isto é, do projeto geométrico horizontal e vertical, com a indicação das divisas e confrontantes conforme consta no Registro de Imóveis ou cadastro da Prefeitura, para a análise inicial.
• No caso de conjuntos habitacionais, deverão ser apresentados o projeto de implantação das edificações e os projetos arquitetônicos simplificados.
• Memorial descritivo e justificativo do empreendimento pretendido.
• Cópia da ART do profissional responsável técnico pelo projeto.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 1" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Documentos Necessários para a Análise Final:
• Projeto aprovado de arborização das vias e paisagismo da área, analisado em procedimento próprio pela SMSP – Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
• Projeto do sistema de abastecimento de água aprovado pela DAE S/A – Água e Esgoto.
• Projeto do sistema de coleta de esgotos sanitários aprovado pela DAE S/A - Água e Esgoto.
• Projeto de manejo das águas pluviais, que inclui o sistema de galerias.
• Projeto de pavimentação da vias.
• Projeto de localização dos postes para iluminação e das calçadas das vias de pedestres.
• Aprovações nos órgãos estaduais e federais, quando necessário: GRAPROHAB, DER, concessionárias das rodovias, IV Comando Aéreo, DEPRN, DAEE e outros.
• Laudo sobre as condições geológicas do imóvel.
• 2 vias das descrições perimétricas, organizadas em um único documento, de todas as áreas a serem transmitidas ao poder público municipal: sistema viário, sistemas de lazer, áreas verdes e áreas de uso institucional e de todos os lotes.
• 2 vias cronograma das obras com prazo máximo de 2 (dois) anos.
• 2 vias do Alvará de Execução.
• A critério do interessado, poderão ser utilizados os "Modelos 1, 12 e 13" disponíveis no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerente deverá apresentar os documentos na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para verificação inicial e emissão das guias de recolhimento das taxas correspondentes.
Recolhidas as taxas, os documentos serão protocolados e encaminhados à Divisão de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal das Finanças para atualização do cadastro e encaminhamento à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos para análise preliminar.
Em seguida, serão encaminhados à SMPMA – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para anexação do processo de diretrizes e análise dos aspectos ambientais e outros eventualmente de competência daquela secretaria.
O processo, acompanhado das diretrizes, retorna à DAP – Divisão de Aprovação de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, para a análise do projeto de implantação.
Quando o projeto for considerado de acordo e em condições de ser aprovado, após eventuais correções, o profissional responsável será comunicado e, então, deverá apresentar os documentos e projetos complementares, exceto as aprovações externas.
A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos verificará a documentação e expedirá as certidões, acompanhadas das respectivas cópias do projeto de implantação pré-aprovado, necessárias para a obtenção das aprovações externas.
Mediante a apresentação dos documentos que comprovam as aprovações externas, nos órgãos estaduais e/ou federais,

a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos emitirá o Alvará de Execução, no caso de loteamentos, ou a provação final no caso de outros empreendimentos.
A critério do interessado, o projeto do loteamento pode ser aprovado antes da execução das obras mediante Termo de Compromisso com garantia hipotecária, conforme previsto no artigo 77 da Lei Complementar n.o 416, de 29 de dezembro de 2004.

Observações:
O profissional que não residir no município, deve apresentar o comprovante de pagamento do ISSQN.
No caso do proprietário ser pessoa jurídica, identificar o representante legal, juntar cópia do contrato social ou estatuto e ata que defina suas atribuições.
O projeto deverá ser apresentado sobre planta de levantamento topográfico planialtimétrico cadastral no mesmo sistema de coordenadas horizontais UTM e altitudes ortométricas da base cartográfica do Município, conforme artigo 6 da Lei n° 4419/94, disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br.

21 - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ PARA EXECUÇÃO DE TERRAPLENAGEM E/OU OBRAS DE IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO OU CONJUNTOS HABITACIONAIS

Descrição:
Trata-se de uma licença para a execução de obras correspondentes a projetos anteriormente aprovados pela Prefeitura.

Documentos necessários:
• 2 vias de requerimento solicitando o Alvará para Execução as obras especificadas, informando o número do processo objeto do pedido e as informações sobre o profissional ou empresa responsável.
• Cópia da ART do responsável técnico pela execução.
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 13" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerimento será anexado ao processo respectivo que, após a aprovação permanecerá na DAP – Divisão de Aprovação de Projetos.
Realizada a análise a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos emitirá o Alvará de Execução das obras e serviços especificados e encaminhará o processo à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras, para acompanhamento.

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

22 - SOLICITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE LOTEAMENTO

Descrição:
Trata-se da entrega das áreas públicas e das obras de infra-estrutura realizadas pelo empreendedor de um determinado loteamento.

Documentos necessários:
Requerimento solicitando o recebimento total ou parcial do loteamento, informando as obras executadas.
A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 1" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerimento será anexado ao processo respectivo, na DAP/SAU – Divisão de Aprovação de Projetos/Seção de Aprovação de Urbanizações.
Recebida a solicitação a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos comunicará o Presidente da Comissão de Recebimento de Loteamentos e organizará as informações necessárias para a realização da reunião da Comissão.
O Presidente da Comissão de Recebimento de Loteamento determinará a data da reunião da Comissão no prazo máximo de 40 dias da data da solicitação do recebimento.
Realizada a reunião, a Comissão emitirá o seu parecer, recebendo o loteamento ou especificando as condições que ainda devem ser atendidas pelo empreendedor.
Com o parecer da Comissão a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos, dará continuidade às providências, comunicando o interessado, caso ainda existam condições a serem atendidas ou expedindo a Certidão de Recebimento das Obras acompanhada da aprovação final do loteamento.

Observações:
No caso de recebimento parcial, o interessado deverá especificar quais são as obras ou partes do loteamento objeto da solicitação e apresentar o cronograma para a execução das demais etapas.

cartilha_obras_pmj.indd 15 09/10/09 20:04

23 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA

Descrição:
Trata-se de solicitação de certidão de conclusão de obra, independentemente da autorização para utilização do imóvel, para efeito de averbação junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Documentos necessários:
• Requerimento solicitando a certidão, informando o número do processo que tratou da aprovação do projeto.
• Cópia da Certidão do Cartório de Registro de Imóveis, expedida há menos de 60 dias.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada), ou do cadastro no INCRA.

Procedimentos:
O requerimento, depois de protocolado, será encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras e apensado ao processo respectivo
Feitas as verificações, a certidão será elaborada e expedida pela DFO – Divisão de Fiscalização de Obras, mediante o pagamento da taxa correspondente.
Observações
No caso de construções novas cuja certidão seja requerida pelo mesmo proprietário ou profissional já qualificados no processo que tratou da aprovação do projeto, será suficiente a apresentação do requerimento.

24 - SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE

Descrição:
Trata-se de solicitação de certidão de conclusão de obra e de licença de uso.

Documentos necessários:
• 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.
• Comprovante de quitação do ISSQN, junto à Secretaria Municipal das Finanças.
• Quitação da taxa correspondente ao habite-se e certidão de conclusão.
• Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros, quando for o caso.
• A critério do interessado pode ser utilizado o "Modelo 14" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
Os documentos devem ser apresentados na DFO - Divisão de Fiscalização de Obras e anexados ao processo respectivo;
A DFO – Divisão de Fiscalização de Obras realizará a vistoria e, constatado que a obra corresponde ao projeto aprovado, expedirá a certidão e o habite-se.

Observações:
Os documentos poderão ser retirados pelo profissional, proprietário da obra, ou terceiros com procuração simples.

25 - SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE HABITE-SE

Descrição:
Trata-se de solicitação de 2ª via da licença de uso de obra concluída.

Documentos necessários:
• Requerimento solicitando a 2ª via do habite-se, com a respectiva justificativa, informando o número do processo que tratou da aprovação do projeto.
• Cópia do título de propriedade.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• A critério do interessado, pode ser utilizado o "Modelo 01" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerimento, depois de protocolado, será encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras e apensado ao processo respectivo.
Feitas as verificações, será elaborada e expedida a 2ª via do habite-se mediante o pagamento da taxa correspondente.

Observações:
Quando o requerente não for o proprietário ou o responsável técnico pela execução da obra, a expedição da 2ª via do habite-se dependerá da análise da justificativa apresentada e de parecer favorável da SMNJ – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

26 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TRANSFORMAÇÃO DE USO

Descrição:
Trata-se de solicitação de certidão sobre a transformação de uso de imóvel ou edificação.

Documentos necessários:
• Quitação da taxa da certidão de transformação de uso.
• Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando for o caso.

Procedimentos:
Os documentos devem ser apresentados na DFO – Divisão de Fiscalização de Obras e anexados ao processo respectivo.
A DFO – Divisão de Fiscalização de Obras realizará a vistoria e, constatada a conclusão da obra e/ou a transformação de uso, expedirá a certidão solicitada mediante o pagamento da taxa correspondente.

Observações:
Os documentos poderão ser retirados pelo profissional, proprietário da obra ou terceiros com procuração simples.

27 - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Descrição:
Trata-se de solicitação de certidão sobre a demolição de área construída.

Documentos necessários:
• Quitação do ISSQN na Secretaria Municipal das Finanças.
• Quitação da taxa da certidão de transformação de uso.

Procedimentos:
Os documentos devem ser apresentados na DFO – Divisão de Fiscalização de Obras e anexados ao processo respectivo.
A DFO – Divisão de Fiscalização de Obras realizará a vistoria e, constatada a demolição, expedirá a certidão solicitada mediante o pagamento da taxa correspondente.

Observações:
Os documentos poderão ser retirados pelo profissional, proprietário da obra ou terceiros com procuração simples.

28 - 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.
• Cópia da Certidão do Cartório de Registro de Imóveis, expedida há menos de 60 dias.
• Cópia da capa do IPTU (face com áreas do terreno e da construção cadastrada).
• A critério do interessado pode ser utilizado o "Modelo 1" disponível no endereço eletrônico www.jundiai.sp.gov.br, ou no Protocolo da Prefeitura, situado no pavimento térreo do Paço Municipal.

Procedimentos:
O requerimento, depois de protocolado, será encaminhado à DFO – Divisão de Fiscalização de Obras.
Se necessário, será realizada uma vistoria para a constatação da numeração correta do imóvel e, em seguida, será expedida a certidão mediante o pagamento da taxa correspondente.

Observações:
Os documentos poderão ser retirados pelo requerente, proprietário da obra ou terceiros com procuração simples.

cartilha_obras_pmj.indd 17 09/10/09 20:04

MODELOS DE

REQUE

CRIMENTOS

cartilha_obras_pmj.indd 19 09/10/09 20:04

Modelo 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: (_____) _____ E-mail: _____

Solicitação ou finalidade do requerimento

Descrição: _____

_____

_____

Endereço: _____

nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

nº do contribuinte: _____ ou nº do ITR: _____

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

_____

Proprietário

CPF ou CNPJ:

RG:

Modelo 2 - Cancelamento/Baixa de Responsabilidade/Desarquivamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: (_____) _____ E-mail: _____

Solicitação ou finalidade do requerimento

Cancelamento do processo nº _____

Baixa de Responsabilidade no processo nº _____

Desarquivamento do processo nº _____

Justificativa: _____

_____

Endereço: _____

nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

nº do contribuinte: _____ ou nº do ITR: _____

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

_____

Proprietário

CPF ou CNPJ:

RG:

cartilha_obras_pmj.indd 21 09/10/09 20:04

Modelo 3 - Transferência de Responsabilidade Técnica

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

Telefone: (_____) _____ E-mail: _____

Transferência de Responsabilidade Técnica

Profissional que transfere a Responsabilidade Técnica	**Profissional que assume a Responsabilidade Técnica**
Nome: Título Profissional: CREA: ART.: E-mail:	Nome: Título Profissional: CREA: ART.: E-mail:

Obra ou serviço

Proprietário: _____

Endereço: _____

nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

nº do contribuinte: _____ nº do Processo: _____

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

_____

Requerente

CPF ou CNPJ:

RG:

Modelo 4 - Demolição ou Regularização de Demolição

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (__) _____

CPF OU CNPJ:_____ RG: _____ E-mail: _____

Solicitação ou finalidade do requerimento

☐ Demolição ☐ Regularização de Demolição

Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do contribuinte: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Obriga-se a executar os serviços estritamente dentro das condições da licença concedida, responsabilizando-se pelo mau uso da mesma.
3 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta obra de demolição.

Áreas				
Terreno	Existente	Demolida	A demolir	Construção Final

Jundiaí, ___ de _____ de 2009.

_____
Proprietário

Declaro que os serviços de demolição serão/foram executados de acordo com cuidados de segurança preconizados pelas normas pertinentes.

_____
Nome:
Título Profissional:
CREA:
ART:

SMO/DOP/DAP
AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____

_____
Nome ou carimbo

cartilha_obras_pmj.indd 23 09/10/09 20:04

Modelo 5 - Reparos no Prédio

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (___)_____

CPF OU CNPJ: _____ RG: _____ E-mail: _____

Reparos no Prédio

Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do contribuinte: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Obriga-se a executar os serviços estritamente dentro das condições da licença concedida, responsabilizando-se pelo mau uso da mesma.
3 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta autorização para execução de pequenos reparos.

Descrição dos serviços que serão executados

Jundiaí, ___ de _____ de 2009.

_____

Proprietário

Declaro que a obra respeitará as condições mínimas de higiene, segurança e habilidade. _____ Nome: Título Profissional: CREA: ART:	SMO/DOP/DAP AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____ _____ Nome ou carimbo

Modelo 6 - Regularização pela Lei 1839/71

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (___)_____

CPF OU CNPJ: _____ RG: _____ E-mail: _____

Regularização pela Lei 1839/71

Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do contribuinte: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta regularização.
3 - No ano _____ foi construído um prédio de uso _____ (residencial, comercial, de serviço, industrial, outros), em terreno de sua propriedade.

Áreas				
Terreno	Existente	Demolida	A demolir	Construção Final

Jundiaí, ___ de _____ de 2009.

_____
Proprietário

SMO/DOP/DAP
AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____

_____
Nome ou carimbo

cartilha_obras_pmj.indd 25 09/10/09 20:04

Modelo 7 - Muro de Arrimo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (___)_____

CFP OU CNPJ: _____ RG: _____ E-mail: _____

Muro de Arrimo

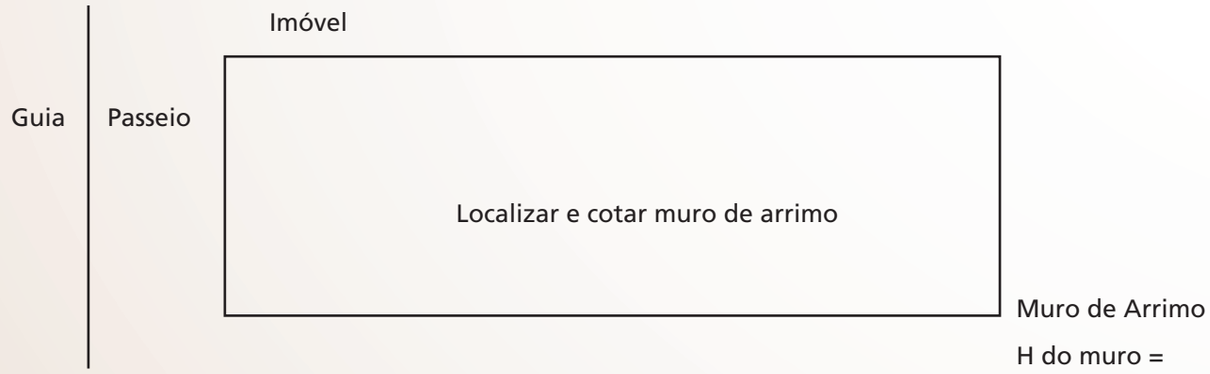
Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do processo da construção principal: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Obriga-se a executar os serviços estritamente dentro das condições da licença concedida, responsabilizando-se pelo mau uso da mesma.
3 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta obra de construção de muro de arrimo.

Croqui:



Legenda:

Jundiaí, ___ de _____ de 2009.

_____
Proprietário

Declaro que a obra será executada de acordo com os cuidados de segurança preconizados pelas normas pertinentes.

_____
Nome:
Título Profissional:
CREA:
ART:

SMO/DOP/DAP
AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____

_____
Nome ou carimbo

Modelo 8 - Cômodo do despejo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____

n.º _____ Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (___) _____

CPF OU CNPJ:_____ RG: _____Email: _____

Cômodo de despejo

Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do contribuinte: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Obriga-se a executar os serviços estritamente dentro das condições da licença concedida, responsabilizando-se pelo mau uso da mesma.
3 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta obra de construção de cômodo de despejo.

Áreas		
Terreno	Existente	A concluir

Jundiaí, ___ de _____ de 2009.

_____
Proprietário

Declaro que a obra respeitará as condições mínimas de higiene, segurança e habitabilidade.

_____
Nome:
Título Profissional:
CREA:
ART:

SMO/DOP/DAP
AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____

_____
Nome ou carimbo

cartilha_obras_pmj.indd 27 09/10/09 20:04

Modelo 9 - Memorial Descritivo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Memorial Descritivo

Obra ou serviço: _____

Proprietário: _____

Endereço:_____n.º_____

Bairro:_____CEP: _____ CPF OU CNPJ: _____

RG:_____ E-mail: _____

1.Movimento de Terra:_____

2.Estrutura :_____

3.Alvenaria :_____

4.Cobertura :_____

5.Barra Impermeável:_____

6.Revestimentos:

A. Parede:_____

B. Piso:_____

C. Forro:_____

7.Instalações Hidráulicas:_____

A. Abastecimento de Água:_____

B. Água pluvial:_____

C. Forro:_____

8.Calhas e Condutores:_____

9.Hidrômetro:_____

10.Outros (especificar):_____

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

_____

Requerente

_____

Nome:

Título Profissional:

CREA:

ART.:

Modelo 10 - Declaração correspondente ao Anexo 5 da Lei Complementar n.° 174/96

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

DECLARAÇÃO

_____, (título Profissional), CREA _____, responsável técnico pelo projeto/obra de _____ _____, localizada à _____, n.° _____, lote _____, quadra _____, bairro _____, em Jundiaí, São Paulo, propriedade do Sr. _____, declara nos temos dos artigos 33 e 34 do Anexo da Lei Complementar n° 174 de 9 de janeiro de 1996, que assume inteira responsabilidade pela observância das disposições estabelecidas no Código de Obras e Edificações do Município, bem como pelas demais disposições da legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes e das normas técnicas aplicáveis.

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

_____

Responsável Tec. Projeto de:

Nome:

Título Profissional:

CREA:

ART.:

E-mail:

cartilha_obras_pmj.indd 29 09/10/09 20:04

Modelo 11 - Instalação de Tapume

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Nome: _____

Endereço: _____n.º _____

Bairro: _____ CEP: _____Telefone: (___) _____

CPF OU CPNJ: _____ RG: _____ E-mail: _____

Instalação de Tapume

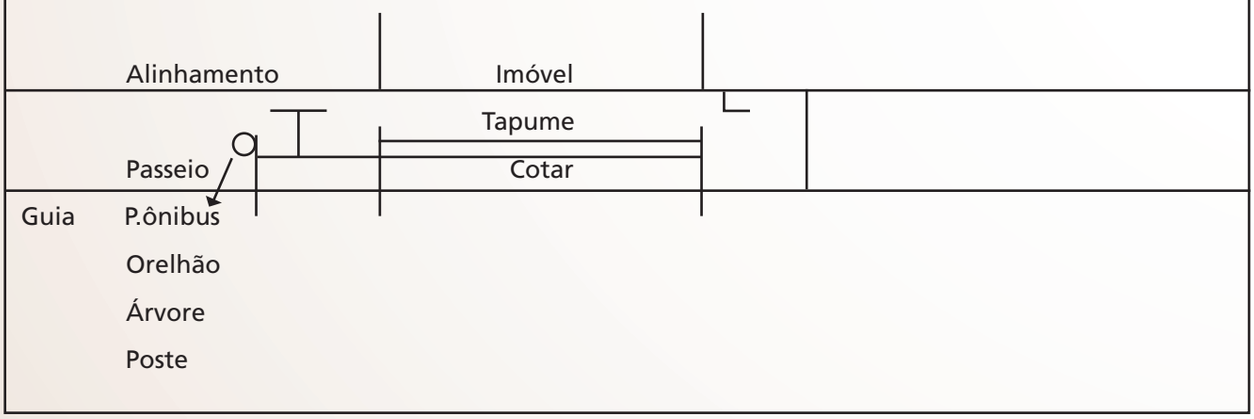
Endereço: _____

n.º _____ Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____

CEP: _____ n.º do processo da construção principal: _____

O requerente declara que:
1 - Está ciente das penalidades impostas aos que fazem falsas declarações.
2 - Obriga-se a executar os serviços estritamente dentro das condições da licença concedida, responsabilizando-se pelo mau uso da mesma.
3 - Está ciente das suas responsabilidades por tudo o que se refere a esta obra de instalação de tapume.

Croqui:



Obs.: Para a execução de obras no alinhamento com altura superior a 4,00 m, observar as condições estabelecidas no art. 48 LC 174/96.

Legenda:	Jundiaí, ___ de _____ de 2009. _____ Proprietário
Declaro que os serviços de instalação do tapume serão executados de acordo com as normas e cuidados técnicos pertinentes. _____ Nome: Título Profissional: CREA: ART:	SMO/DOP/DAP AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____ _____ Nome ou carimbo

Modelo 12 - Modelo Cronograma de Terraplenagem

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Obra: _____ n.º do processo: _____

Endereço: _____

Proprietário: _____

nº	Descrição do Serviço	Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Observações:

Autor do Projeto Nome:_____ Título Profissional: _____ CREA:_____ ART.:_____ E-mail:_____ _____ Assinatura	**Responsável Técnico pela Execução** Nome:_____ Título Profissional:_____ CREA:_____ ART.:_____ E-mail:_____ _____ Assinatura
Proprietário Nome:_____ RG:_____ E-mail:_____ _____ Assinatura	**Carimbo da Prefeitura**

cartilha_obras_pmj.indd 31 09/10/09 20:04

Modelo 13 - Alvará para Execução de Terraplenagem ou Loteamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Alvará para Execução de Serviços de Terraplenagem ou Loteamento

Obra: _____
Endereço da obra:_____
Proprietário:_____
Endereço:_____ Bairro:_____CEP: _____
Telefone: (_____) _____ Email: _____

Autor do Projeto:_____
Título Profissional:_____ CREA:_____
Telefone: _____ART.:_____

_____
Assinatura

Responsável Técnico pela Construção:_____
Título Profissional:_____ CREA:_____
Telefone: _____ART.:_____

_____
Assinatura

Profissional Autônomo/Pessoa Física:_____
Título Profissional:_____ CREA:_____
Telefone: _____ART.:_____

_____
Assinatura

Empresa/Pessoa Jurídica:_____
Endereço: _____Cidade: _____ (UF) _____
CEP: _____ Telefone: _____ CNPJ: _____
CREA: _____
ART.:_____

_____
Nome Responsável
RG n.º

Serviços autorizados para execução em até dois anos a partir desta data, de acordo com os projetos aprovados no Processo n.º _____, em _____/_____/_____.

- ☐ Implantação (terraplenagem, aberturas das vias, demarcação das quadras, lotes e áreas reservadas).
- ☐ Implantação das Vias, Sarjetas e Guias.
- ☐ Pavimentação.
- ☐ Sistema de Drenagem.
- ☐ Rede de Distribuição de Água.
- ☐ Rede de Coleta de Esgoto.
- ☐ Iluminação da Área (posteação, rede elétrica e luminárias).
- ☐ Arborização.
- ☐ Instalação de Para-raios.

Autorização da Secretaria Municipal de Obras

Jundiaí, ____ de _____ de 2009.

Modelo 14 - Licença para uso de Obra

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Secretaria Municipal de Obras

Requerente

Profissional:_____

Título do Profissional: _____

__CREA:_____ N° Processo: _____

Endereço: _____ n.°_____

Lote: _____ Quadra: _____ Bairro: _____ CEP: _____

Proprietário:_____

CPF OU CNPJ: _____ RG: _____ E-mail:_____

Nos termos do artigo 97 da Lei Complementar n° 174/96, artigo 97, declaramos que a obra se encontra totalmente terminada, tendo sido executada de acordo com a licença expedida, com as Normas Técnicas da ABNT, legislação estadual e federal vigentes, estando em condições plenas de estabilidade, habitabilidade, higiene e segurança e, portanto, apta a receber **Licença para Uso** (HABITE-SE).

Jundiaí, _____ de _____ de 2009.

Proprietário: Telefone: E-mail:	Responsável Técnico: Telefone: E-mail:

cartilha_obras_pmj.indd 33 09/10/09 20:04

POLÍTICA DE QUALIDADE DA DIRETORIA DE OBRAS PARTICULARES – SMO/DOP

A Diretoria de Obras Particulares da Secretaria Municipal de Obras – SMO/DOP realizará a sua missão de controlar o uso e ocupação do solo no município e de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente, em especial o Plano Diretor, a Lei de Uso do Solo e o Código de Obras e Edificações, de acordo com os seguintes princípios:

1 - As Divisões de Aprovação de Projetos e de Fiscalização, que constituem a Diretoria, atuarão sempre com o propósito de orientar os proprietários, profissionais e munícipes interessados na realização de obras do município, quanto à legislação pertinente e respectivos procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Obras;
2 - Os procedimentos adotados pelas Diretorias, pelas seções e setores que as constituem e pelos seus funcionários serão estabelecidos e permanentemente aprimorados com o propósito de facilitar a elaboração dos documentos para a análise e aprovação dos projetos e de evitar exigências que não contribuam para o alcance dos objetivos pretendidos, de controle da execução das obras e de cumprimento da legislação pertinente;
3 - A DAP – Divisão de Aprovação de Projetos analisará, sempre que for possível, completamente os projetos e documentos apresentados, evitando comunicados resultantes de análises parciais;
4 - Os comunicados expedidos pela DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurarão fornecer todas as orientações necessárias de forma clara, possível de ser entendida pelo profissional responsável sem a necessidade de consultas a outros documentos;
5 - A realização de mais de um comunicado para a conclusão da análise de um determinado projeto será considerada exceção, decorrente do não atendimento ao comunicado anterior ou da apresentação da documentação incompleta, o que impediu a verificação de todos os itens necessários ao cumprimento da legislação;
6 - Em geral, cada novo comunicado não deverá apresentar novas exigências ou incluir itens não considerados no comunicado anterior, exceto quando tais exigências estiverem associadas ao conteúdo de novos documentos apresentados pelo interessado ou à alteração do projeto inicial;
7 - Nos projetos de maior complexidade, que exijam a consulta a outros órgãos municipais, a DAP – Divisão de Aprovação de Projetos procurará, sempre que possível, realizar consultas simultâneas sobre os aspectos específicos da análise de cada órgão, mantendo a documentação principal sob seu controle e, reduzindo os prazos para a aprovação;
8 - A DOP – Diretoria de Obras Particulares estabelecerá a necessária distinção entre serviços de reparos no prédio e reformas de edificações, de forma a evitar o surgimento de novas construções em desacordo com as disposições da legislação urbanística vigente;
9 - A DFO – Divisão de Fiscalização de Obras de Particulares priorizará as ações preventivas e fornecerá orientações completas sobre as desconformidades constatadas nas obras em execução ou em processo de regularização, com o propósito de facilitar o cumprimento da legislação por parte dos profissionais e proprietários; e
10 - A DOP – Diretoria de Obras Particulares receberá, permanentemente, sugestões de aprimoramento dos seus procedimentos, que serão tratadas da seguinte forma:
• A cada 180 dias serão organizadas e avaliadas em conjunto com outras solicitações pertinentes feitas por profissionais ou proprietários;
• O resultado da análise, com ou sem alterações dos procedimentos praticados será divulgado nos setores de atendimento da DAP – Divisão de Aprovação de Projetos e da DFO – Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.

cartilha_obras_pmj.indd 34 09/10/09 20:04

cartilha_obras_pmj.indd 35 09/10/09 20:04

SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Prefeitura de Jundiaí

Secretaria Municipal de Obras

www.jundiai.sp.gov.br

cartilha_obras_pmj.indd 36 09/10/09 20:04