



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SAEPRO

Atualização: maio/2024

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	7
2. ACESSO AO SISTEMA	8
3. CADASTRO NO SISTEMA	9
4. TELAS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	12
4.1. Tela Andamento dos projetos	12
4.2. Tela Impressão	13
4.3. Tela Comunicados	13
4.4. Tela Dashboard	13
4.5. Tela Emissão de guia ISS semestral	14
4.6. Tela Imprensa Oficial	14
4.7. Tela Autenticidade de Alvarás de Edificações	14
4.8. Tela Autenticidade de Projeto Aprovado	15
4.9. Tela Autenticidade de Documentos Emitidos	15
4.10. Tela Consulta de Projetos	16
4.11. Tela Ajuda	16
5. ESTRUTURA DE SOLICITAÇÕES	17
5.1. Solicitações principais.....	17
5.1.1. Protocolo do novo processo	17
5.2. Solicitações secundárias	24
6. ASSUNTOS PRINCIPAIS INTEGRADOS AO SISTEMA	26
6.1. Tipo de Projeto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA	26
6.2. Tipo de Projeto: BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	27
6.3. Tipo de Projeto: CANCELAMENTO DE PROCESSO	27
6.4. Tipo de Projeto: CERTIDÕES APROVAÇÃO DE PROJETO.....	28
6.5. Tipo de Projeto: CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	28
6.6. Tipo de Projeto: CONDOMÍNIO DE LOTES	29
6.7. Tipo de Projeto: CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ	30
6.8. Tipo de Projeto: CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ	32
6.9. Tipo de Projeto: CONTRAPARTIDA – EIV.....	33
6.10. Tipo de Projeto: CÓPIA DE DOCUMENTOS	34
6.11. Tipo de Projeto: CORTE DE ÁRVORE.....	34

6.12.	Tipo de Projeto: DEMOLIÇÃO	36
6.13.	Tipo de Projeto: DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ – VISA.....	38
6.14.	Tipo de Projeto: DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO	39
6.15.	Tipo de Projeto: DIRETRIZ URBANÍSTICA.....	40
6.16.	Tipo de Projeto: DIRETRIZ VIÁRIA	40
6.17.	Tipo de Projeto: EIV	41
6.18.	Tipo de Projeto: ENQUADRAMENTO DE ZEIS.....	43
6.19.	Tipo de Projeto: EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	43
6.20.	Tipo de Projeto: FECHAMENTO DE RUA/VILA/LOTEAM.	44
6.20.1.	Assunto: EMISSÃO DE DIRETRIZ PARA FECHAMENTO	44
6.20.2.	Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO PARA FECHAMENTO	44
6.21.	Tipo de Projeto: INSTALAÇÃO DE GRUA.....	45
6.22.	Tipo de projeto: LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO	46
6.23.	Tipo de Projeto: LICENÇA – TORRE DE CELULAR	49
6.24.	Tipo de Projeto: LOTEAMENTO.....	50
6.25.	Tipo de Projeto: MURO DE ARRIMO	53
6.26.	Tipo de Projeto: PARCELAMENTO DE SOLO.....	54
6.27.	Tipo de Projeto: PARKLET.....	54
6.28.	Tipo de Projeto: PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO.....	56
6.29.	Tipo de Projeto: PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	57
6.30.	Tipo de Projeto: REBAIXO DE GUIA	58
6.31.	Tipo de Projeto: RECEBIMENTO DE LOTEAMENTO/COND. LOTES.....	58
6.32.	Tipo de Projeto: RECURSO.....	61
6.32.1.	Assunto: RECURSO DELOI.....	61
6.32.2.	Assunto: RECURSO DMA	62
6.32.3.	Assunto: RECURSO DPU	62
6.32.4.	Assunto: RECURSO DUOS	62
6.33.	Tipo de Projeto: REFORMA.....	63
6.34.	Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO	63
6.35.	Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA.....	65
6.36.	Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO LEI 1839/71	66
6.37.	Tipo de Projeto: REPAROS NO PRÉDIO.....	66
6.38.	Tipo de Projeto: RIT	67
6.39.	Tipo de Projeto: SERVIÇOS DE AGRIMENSURA	68

6.39.1. Assunto: ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO DE ÁREA.....	68
6.39.2. Assunto: ANUÊNCIA PARA USUCAPIÃO	69
6.39.3. Assunto: CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE DESAPROPRIAÇÃO.....	70
6.39.4. Assunto: CERTIDÃO DE REMANESCENTE	70
6.39.5. Assunto: DEMARCAÇÃO DE ALINHAMENTO.....	71
6.40. Tipo de Projeto: TAPUME.....	71
6.41. Tipo de Projeto: TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ	72
6.42. Tipo de Projeto: TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ	73
6.43. Tipo de Projeto: TORRE DE TELEFONIA	73
6.44. Tipo de Projeto: TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA	74
6.45. Tipo de Projeto: TRANSF. DIREITO DE CONSTRUIR	75
6.46. Tipo de Projeto: TRANSF. POTENCIAL CONSTRUTIVO	76
6.47. Tipo de Projeto: TRANSFORMAÇÃO DE USO	76
6.48. Tipo de Projeto: ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO	77
7. ASSUNTOS SECUNDÁRIOS INTEGRADOS AO SISTEMA.....	78
7.1. Assunto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA - AVERBAÇÃO ÁREA VERDE	78
7.2. Assunto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA – PLANTIO	78
7.3. Assunto: ACOMPANHAMENTO RELATÓRIO PGRS.....	79
7.4. Assunto: APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO	79
7.5. Assunto: APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO - ÁREA COM DOAÇÃO	80
7.6. Assunto: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM GARANTIA HIPOTECÁRIA	80
7.7. Assunto: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM TERMO DE COMPROMISSO	81
7.8. Assunto: CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE TERRAPLENAGEM	82
7.9. Assunto: LIBERAÇÃO DE LOTES HIPOTECADOS	82
7.10. Assunto: PARKLET - REMOÇÃO	83
7.11. Assunto: PARKLET - RENOVAÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO.....	83
7.12. Assunto: RECEBIMENTO - ARBORIZAÇÃO (SUB)	84
7.13. Assunto: RECEBIMENTO - DRENAGEM (SUB).....	84
7.14. Assunto: RECEBIMENTO - ILUMINAÇÃO (SUB)	85
7.15. Assunto: RECEBIMENTO - PAVIMENTAÇÃO (SUB)	85
7.16. Assunto: RECEBIMENTO - SINALIZAÇÃO VIÁRIA (SUB).....	86
7.17. Assunto: RECEB. LOTEAMENTO/COND.LOTES - URBANÍSTICO (SUB)	86
7.18. Assunto: REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO.....	87
7.19. Assunto: REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO	87

7.20.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO	88
7.20.1.	Solicitação de Transferência de Responsabilidade Técnica	88
7.20.2.	Solicitação de Prorrogação da Validade de Alvará de Execução.....	89
7.20.3.	Solicitação de Prorrogação de Validade de Projeto Aprovado	90
7.21.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO	91
7.22.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE TERRAPLENAGEM.....	92
7.23.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO – INTERESSADO	92
7.24.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE REPAROS	93
7.25.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE TORRE DE TELEFONIA	93
7.26.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE	94
7.26.1.	Desacordo mediante uma vistoria na solicitação de habite-se.....	95
7.27.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE / CERT. CONCLUSÃO - INTERESSADO	95
7.28.	Assunto: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA INSTALAÇÃO.....	96
7.29.	Assunto: SUBST. REG. DE DEMOLIÇÃO INTERESSADO.....	96
7.30.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES	97
7.31.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES	97
7.32.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE DEMOLIÇÃO	98
7.33.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – ARBORIZAÇÃO	98
7.34.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – DRENAGEM.....	99
7.35.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – ILUMINAÇÃO	99
7.36.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – PAVIMENTAÇÃO	100
7.37.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - SINALIZAÇÃO VIÁRIA.....	100
7.38.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – URBANÍSTICO.....	101
7.39.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO	101
7.40.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO	102
7.41.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO	102
7.42.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ	103
7.43.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ	103
7.44.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ	104
7.45.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA.....	104
7.46.	Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ	105
7.47.	Assunto: VISTORIA PARA CONCLUSÃO DE FECHAMENTO	105
8.	COMUNIQUE-SE	107
8.1.	Consulta de folha de análise	107

8.2. Consulta das anotações na documentação	107
8.3. Tipos de atendimento de comunique-se	108
8.4. Atendimento de comunique-se.....	109
9. DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA	111
9.1. Guias pendentes	111
9.2. Alvará de Edificações	111
9.3. Habite-se	112
9.4. Outras Certidões	113
9.5. Outros documentos	114
9.6. Projeto, Memorial, Cronograma ou Requerimento com carimbo de aprovação.....	115
9.7. Imprimir documentos pelo Autovue.....	115
10. PROBLEMAS EM CONSULTAR ARQUIVOS .JNLP	119
11. FUNCIONALIDADES	120
11.1. Editar formulário web.....	120
11.2. Função histórico	120
11.3. Função seleção de ações	121
11.4. Função despachos.....	122
11.5. Consulta de indeferimento.....	122
12. OBTER INFORMAÇÕES REFERENTE AOS PROCESSOS EXISTENTES	123
12.1. Processos do Contribuinte Imobiliário	123
12.2. Fichas de cadastro de processos não listados.....	123
13. ASSINATURAS NOS DOCUMENTOS	125
14. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	126
14.1. Apresentação de projetos	126
14.2. Versão de pdf dos arquivos anexados nos processos.....	127
14.3. Modelo de apresentação de assinaturas.....	128
14.3.1. Padrão para identificação do responsável técnico PESSOA FÍSICA:.....	129
14.3.2. Padrão para identificação do responsável técnico PESSOA JURÍDICA:	129
14.4. Modelo de apresentação de documentação por departamento	129
14.4.1. Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	129
14.4.2. Departamento de Engenharia e Mobilidade (RIT).....	129
14.4.3. Departamento de Urbanismo (EIV).....	129
14.4.4. Departamento de Projetos Urbanos (DPU)	130
14.4.5. Instruções gerais a respeito de calçadas.....	130

14.4.6. Projeto de Drenagem de Águas Pluviais	130
15. CONTATO.....	131
16. LEGISLAÇÕES.....	133
17. GEOJUNDIAÍ.....	134
18. TAXAS MUNICIPAIS	135
18.1. Reconhecimento de pagamento de guias.....	136
19. DÚVIDAS E SUGESTÕES	137
20. ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES	138

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O SAEPRO é o Sistema de Aprovação de Projetos de Obras da Prefeitura do Município de Jundiaí. Ele foi regulamentado pelo Decreto nº 28.667, de 11 de dezembro de 2019. Sua última versão está em utilização desde 11 de novembro de 2019 e todos os assuntos integrados ao sistema devem ser protocolados na municipalidade exclusivamente pelo SAEPRO. Para verificar os assuntos integrados ao SAEPRO, consulte os **itens 6 e 7** sobre “Assuntos integrados ao sistema”.

Todas as informações presentes neste manual técnico são relativas à utilização do Novo SAEPRO.

2. ACESSO AO SISTEMA

O SAEPRO possui duas plataformas, a antiga, que trata de processos protocolados até 10 de novembro de 2019 e a nova, que trata de processos protocolados a partir de 11 de novembro de 2019. Este manual abordará apenas a utilização do Novo SAEPRO.

Para realizar o acesso ao sistema SAEPRO, utilize o seguinte endereço eletrônico: <http://saepro.jundiai.sp.gov.br/> e clique em “Acompanhamento dos NOVOS PROJETOS protocolados a partir de 11/11/2019”. Os munícipes poderão acompanhar os protocolos vinculados ao seu CPF e os profissionais acompanharão os pedidos vinculados ao seu cadastro profissional.

Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras (SAEPRO)

Projetar é o seu negócio, o nosso é facilitar o seu trabalho!



Acompanhamento dos NOVOS PROJETOS
protocolados a partir de 11/11/2019

Acompanhamento dos projetos
protocolados até 10/11/2019

Agendamento para Atendimento
Técnico Presencial

Para acessar o sistema, digite seu CPF/CNPJ e senha e clique em “Entrar”.

SAEPRO [O que é?](#) [Termos de Uso](#) [Projetos](#) [Serviços Online](#) [Ajuda](#) [Entrar/Criar nova conta](#)

Ficou mais fácil aprovar um projeto de obras

A aprovação na Prefeitura de Jundiaí agora é totalmente digital, transparente e ágil.

- Acompanhamento dos projetos pela web, com todos os protocolos em um único local
- Transparência e agilidade na análise e na aprovação dos processos
- Redução dos custos operacionais, documentos impressos e deslocamentos à prefeitura
- Conforto de realizar praticamente todas as operações referentes ao processo a partir de seu escritório ou residência

Acesso ao Sistema

CPF ou CNPJ




Senha

Entrar

Criar Conta

[Esqueci minha senha](#)

Desenvolvido por CIJUN
SAEPRO © 2019

3. CADASTRO NO SISTEMA

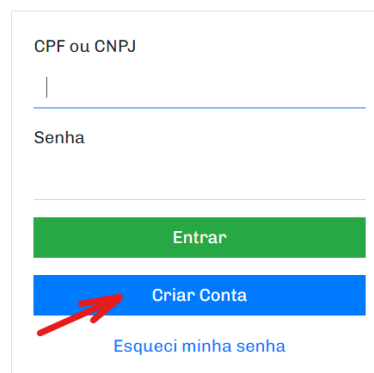
Para se cadastrar no SAEPRO, acesse a tela inicial do sistema, clique em “Criar Conta” e siga o seguinte roteiro:

Ficou mais fácil aprovar um projeto de obras

A aprovação na Prefeitura de Jundiaí agora é totalmente digital, transparente e ágil.

- Acompanhamento dos projetos pela web, com todos os protocolos em um único local
- Transparência e agilidade na análise e na aprovação dos processos
- Redução dos custos operacionais, documentos impressos e deslocamentos à prefeitura
- Conforto de realizar praticamente todas as operações referentes ao processo a partir de seu escritório ou residência

Acesso ao Sistema



Escolha o tipo de perfil “Profissional” – para técnicos, engenheiros, arquitetos, biólogos e empresas da área de construção civil ou “Proprietário” – para munícipes. Informe seu CPF/CNPJ e crie uma senha com as seguintes regras:

- mínimo de oito caracteres;
- mínimo de uma letra maiúscula;
- mínimo de uma letra minúscula;
- mínimo de um número;
- um caractere especial (!@#%&*).

Inscrição no sistema



Para realizar o cadastro, há necessidade de informar os seguintes dados:

Munícipes - Pessoa física:

- Nome completo;
- E-mail;
- Endereço residencial.

Munícipes - pessoa jurídica:

- Nome completo conforme CNPJ;

- E-mail;
- Endereço da sede.

Observação: Não há necessidade de informar o nome do representante legal.

Profissionais - pessoa física:

- Nome completo;
- E-mail;
- Endereço comercial;
- Endereço de correspondência.

Profissionais - pessoa jurídica:

- Nome completo conforme CNPJ;
- E-mail;
- Endereço comercial;
- Endereço de correspondência
- Dados profissionais da empresa;
- Dados dos profissionais responsáveis pela empresa.

Ainda, em ambos perfis profissionais será necessário informar os dados conforme consta no respectivo conselho, sendo o número de CREA/CAU/CFT/CRBIO e sua atividade profissional (Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, entre outros).

Após preencher essas informações, clique em “Continuar”.

Inscrição proprietário - Pessoa física

Dados Gerais

CPF

Nome *

E-mail *

Endereço RESIDENCIAL

OEP * Estado * Município *

Bairro * Logradouro * Número *

Complemento DDD/Telefone *

Cancelar Continuar

Verifique se as informações estão corretas, clique em aceitar a declaração e após em “Confirmar”.

Inscrição proprietário - Pessoa física

DADOS DE ACESSO DADOS GERAIS DADOS PROFISSIONAIS CONFIRMAÇÃO

Dados Gerais

Verifique os dados informados e, caso necessário, volte para fazer as devidas correções

CPF:

Nome:

Email:

Tipo de cadastro: Município

Endereço

RESIDENCIAL

Logradouro:

Número do imóvel:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Complemento:

Telefone:




















Declaro que as informações prestadas a fim de realizar o cadastro para a utilização do SAEPRO (Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras) são verdadeiras e autênticas (fiéis à verdade e condizentes com a atual realidade dos fatos). Declaro ainda que todas as informações prestadas para protocolo e acompanhamento dos processos de minha responsabilidade, como interessado são verdadeiras e autênticas (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos) e assumo total responsabilidade sobre as informações prestadas e consequência dos fins. Declaro finalmente que nos temos dos artigos 10, 12 e 58 da Lei Complementar nº 606 de 25 de Julho de 2021, que assumo inteira responsabilidade pela observância das disposições estabelecidas no Código de Obras e Edificações do Município de Jundiá, bem como pelas demais disposições da legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes e das normas técnicas aplicáveis.

[Voltar](#) [Confirmar](#)


4. TELAS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.1. Tela Andamento dos projetos

Essa tela possui a funcionalidade de listar todos os processos vinculados ao CPF/CNPJ (para perfil munícipe) ou CREA/CAU/CFT/CRBIO (para perfil profissional), com a informação geral de cada processo.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO202						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA	Realizado	    
●	SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE			ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE	Indeferido INDEFERIMENTO - Conforme visto...	    
●	SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA	Realizado	   
●	SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE			ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE	Pendente	    


Para simplificar a localização dos processos, é possível realizar um filtro de pesquisa, clicando no ícone abaixo representado.

Andamento dos projetos  Novo Voltar

Status das etapas

Situação da etapa Nome do interessado

Classificar por: Crescente Decrescente Pesquisar



Neste filtro é possível localizar um processo pela 'Situação da Etapa' e 'Nome do Interessado' e configurá-lo de forma crescente ou decrescente por: Número do Processo, Data do Protocolo, Data da Última Alteração, Situação do Processo e Nome do Interessado. Após preencher as informações do filtro de pesquisa, clique em "Pesquisar". Ou ainda, pode digitar o número do protocolo e clicar na lupa para pesquisar.

4.2. Tela Impressão

Para utilizar a tela “Impressão”, acesse o SAEPRO e clique em Projetos > Impressão. Essa tela tem a funcionalidade de listar os documentos emitidos pelo sistema, para os processos protocolados no SAEPRO. Os documentos disponíveis nesta tela são: Guias Pendentes, Alvarás, Habite-ses, Outras Certidões e Outros Documentos. As informações de cada documento está presente no **Item 9 – “Documentos emitidos pelo sistema”**.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.3. Tela Comunicados

A Equipe de Gestão do SAEPRO envia constantemente por e-mail, informações com instruções dos procedimentos e modelo de documentação. Orientamos aos usuários que mantenham seus respectivos cadastros atualizados em nossa plataforma para receber essas informações. Entretanto, há uma seção dentro do sistema chamada “Comunicados”, onde são disponibilizadas atualizações quanto aos procedimentos. Para visualizar este conteúdo, acesse o SAEPRO e clique em Projetos > Comunicados.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.4. Tela Dashboard

Para utilizar a tela “Dashboard”, acesse o SAEPRO e clique em Projetos > Dashboard. Esta tela possui a funcionalidade de listar os Últimos Projetos Acessados, a lista de Comunicados e a lista de Mensagens enviadas por e-mail aos profissionais.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.5. Tela Emissão de guia ISS semestral

Para utilizar a tela “Emissão de guia ISS semestral”, acesse o SAEPRO e clique em Projetos > Emissão de guia ISS semestral. Esta tela possui a funcionalidade de gerar a guia de ISS semestral para profissionais do tipo pessoa física, residentes fora do município de Jundiáí. As atividades exigidas de pagamento de ISS semestral para profissionais residentes fora do município de Jundiáí se encontram disponíveis no Código Tributário Municipal de Jundiáí, Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008. Acesse o endereço eletrônico https://jundiai.sp.gov.br/financas/wp-content/uploads/sites/12/2019/02/2-codigo-tributario-em-pdf-atualizado-ate-lc-587-2018_2.pdf

Profissionais residentes no município de Jundiáí devem possuir o cadastro no Balcão do Empreendedor. Para acessar o Balcão do Empreendedor, acesse o endereço eletrônico <https://balcaodoempreendedor.jundiai.sp.gov.br/>

Para o cadastro de empresas, o pagamento de ISS é feito juntamente a emissão de nota fiscal. O SAEPRO não realiza a verificação do recolhimento deste tipo de impostos para pessoa jurídica no protocolo, emissão de alvará ou habite-se.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.6. Tela Imprensa Oficial

Para utilizar a tela “Imprensa Oficial”, acesse o SAEPRO e clique em Serviços Online > Imprensa Oficial. Esta tela possui a funcionalidade de informar o número de publicação na Imprensa Oficial de comunique-ses e de indeferimentos de processos protocolados no SAEPRO.

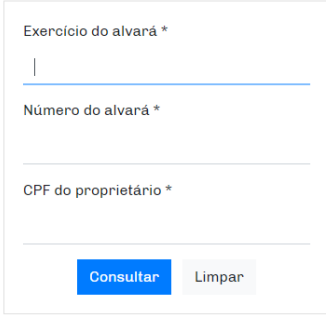
Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.7. Tela Autenticidade de Alvarás de Edificações

Para utilizar a tela “Autenticidade de Alvarás”, acesse a página inicial SAEPRO e clique em Serviços Online > Autenticidade de Alvarás. Essa tela possui a funcionalidade de consultar a validade dos alvarás emitidos pela Prefeitura do Município de Jundiáí.

Para consultar a autenticidade de um alvará, informe os seguintes dados: Exercício do alvará, Número do Alvará e CPF/CNPJ do interessado principal do processo e clicar em “Consultar”. Um arquivo na extensão .pdf será executado.

Autenticidade de alvará



Exercício do alvará *

Número do alvará *

CPF do proprietário *

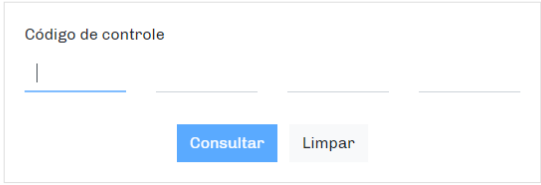
Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.8. Tela Autenticidade de Projeto Aprovado

Para utilizar a tela “Autenticidade de Projeto Aprovado”, acesse a página inicial do SAEPRO e clique em Serviços Online > Autenticidade de Projeto Aprovado. Essa tela possui a funcionalidade de consultar validade dos projetos aprovados pela Prefeitura do Município de Jundiá.

Para consultar a autenticidade da aprovação de projetos, memoriais e cronogramas, informe o código de controle disponível no carimbo de aprovação do projeto. O código de autenticidade de um projeto aprovado possui 16 dígitos, contendo números e letras. Para abrir a cópia do projeto aprovado o usuário deve digitar o código de controle e clicar em Consultar. Um arquivo na extensão .jnlp será executado. No caso de dúvidas sobre a execução de arquivos em extensão .jnlp, consulte o **Item 10 - “Arquivos de extensão .jnlp”**.

Autenticidade de projeto aprovado



Código de controle

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.9. Tela Autenticidade de Documentos Emitidos

Para utilizar a tela “Autenticidade de Documentos”, acesse a página inicial SAEPRO e clique em Serviços Online > Autenticidade de Documentos. Essa tela possui a funcionalidade de consultar

a validade dos documentos pela Prefeitura do Município de Jundiaí, como certidões e habite-ses.

Para consultar a autenticidade dos documentos, informe o código de controle disponível no documento emitido. O código de autenticidade dos documentos possui 16 dígitos, contendo números e letras. Para abrir a cópia do documento o usuário deve digitar o código de controle e clicar em Consultar. Um arquivo na extensão .pdf será executado.

Consulta de autenticidade de documentos

Código de controle

ConsultarLimpar

Uma outra forma para consultar a autenticidade de Certidões e Habite-ses emitidos pelo SAEPRO é através do *QR Code* presente nesses documentos. O usuário pode apontar a câmara de seu dispositivo eletrônico no *QR Code* e terá acesso ao documento oficial, emitido pela Prefeitura do Município de Jundiaí.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.10. Tela Consulta de Projetos

Para utilizar a tela “Consulta de Projetos”, acesse a página inicial SAEPRO e clique em Serviços Online > Consulta Projetos. Essa tela possui a funcionalidade de realizar a consulta pública de todos os processos protocolados no SAEPRO.

Para realizar a consulta, digite de forma sequencial o texto: SAEPRO + Exercício do Processo + “/” + Número do Processo. Como exemplo, para consulta do processo protocolado em 2021 de número 5000, digite SAEPRO2021/5000.

Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

4.11. Tela Ajuda

Para utilizar a tela “Ajuda”, acesse a página inicial SAEPRO e clique em Ajuda. Para acessar os serviços disponíveis nesta tela, não há necessidade de o usuário possuir cadastro no SAEPRO.

Essa tela possui a funcionalidade de listar algumas dúvidas pontuais sobre o funcionamento do sistema, protocolo de processos, modelos de apresentação de projetos, e outras informações.

5. ESTRUTURA DE SOLICITAÇÕES

O SAEPRO foi desenvolvido com o conceito de solicitações principais e secundárias.

As solicitações são formadas por Tipos de Projeto (construção com alvará, parcelamento de solo, entre outros), os quais englobam os Assuntos (construção residencial unifamiliar, desdobro de lote, entre outros).

5.1. Solicitações principais

As solicitações principais são aquelas onde o Profissional/Interessado realiza o primeiro protocolo para o imóvel. Exemplo: APROVAÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ, APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROJETO e APROVAÇÃO DE PROJETO PARCELAMENTO DE SOLO, entre outros.

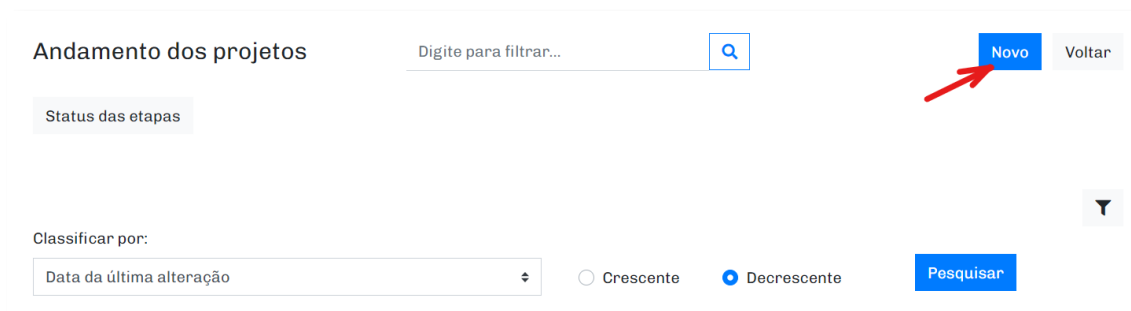
Através dele, o solicitante requer ao município a aprovação sobre um determinado serviço a ser realizado no imóvel. No **Item 6** contera as informações de todos os Tipos de Projeto e Assuntos Principais cadastrados no SAEPRO.

Para realizar o protocolo de um fluxo principal, verifique as informações presentes no item a seguir.

5.1.1. Protocolo do novo processo

Para realizar o protocolo de uma solicitação inicial acesse o SAEPRO e na tela inicial siga as instruções abaixo.

Clique no ícone “Novo”.



A imagem mostra a interface de usuário do SAEPRO. No topo, há o título "Andamento dos projetos" e um campo de busca com o texto "Digite para filtrar...". À direita, há dois botões: "Novo" (destacado com uma seta vermelha) e "Voltar". Abaixo, há uma seção "Status das etapas" e uma seção "Classificar por:" com um menu suspenso selecionado "Data da última alteração" e opções de ordenação "Crescente" e "Decrescente" (destacado com um ponto azul). Um botão "Pesquisar" está na parte inferior direita.

Na etapa “DADOS DA OBRA”, escolha um “Tipo de Projeto”, “Assunto”, Área, Quantidade de unidades, Pavimento e então clique em “Adicionar”. Inclua todos os assuntos, separando os pavimentos abordados no projeto.

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto

Selecione..

- Selecione..
- BAIXA RESPONSABILIDADE TÉCNICA
- CANCELAMENTO DE PROCESSO
- CERTIDÕES APROVAÇÃO DE PROJETO
- CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO OBRAS
- CONDOMÍNIO DE LOTES
- CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ
- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ
- CONTRAPARTIDA - EIV
- CÓPIA DE DOCUMENTOS
- CORTE DE ÁRVORE
- DEMOLIÇÃO
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA
- DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO
- DIRETRIZ CONTRAPARTIDA - EIV
- DIRETRIZ URBANÍSTICA
- DIRETRIZ VIÁRIA
- EIV
- ENQUADRAMENTO DE ZEIS
- EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Assunto

Selecione..

- Selecione..
- CONSTRUÇÃO COMERCIAL ABAIXO DE 500M
- CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M
- CONSTRUÇÃO DE ÁREA DE LAZER DE LOTEA FEC
- CONSTRUÇÃO DE CASA DE BOMBAS
- CONSTRUÇÃO DE CHURRASQUEIRA
- CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO
- CONSTRUÇÃO DE LIXEIRA
- CONSTRUÇÃO DE PISCINA COBERTA
- CONSTRUÇÃO DE PISCINA DESCOBERTA
- CONSTRUÇÃO DE PORTARIA
- CONSTRUÇÃO DE PORTARIA DE LOTEAMENTO FEC
- CONSTRUÇÃO DE QUADRA ESPORTIVA
- CONSTRUÇÃO ESTANDE DE VENDAS C/ ALVARÁ
- CONSTRUÇÃO INDUSTRIAL
- CONSTRUÇÃO INSTITUCIONAL
- CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR HORIZONTAL
- CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL
- CONSTRUÇÃO RESID. UNIFAMILIAR C/ ALVARÁ
- CONSTRUÇÃO SERVIÇO

Observação 1: Os “Assuntos” são vinculados aos “Tipos de Projeto”. Os Assuntos de um mesmo Tipo de Projeto podem ser protocolados em uma única solicitação. Alguns Tipos de Projeto podem ser protocolados em um mesmo processo. Por exemplo, a CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ pode ser protocolada no mesmo processo que a REGULARIZAÇÃO, entretanto a DEMOLIÇÃO não pode ser protocolada junto com PARCELAMENTO DE SOLO.

Observação 2: Alguns tipos de solicitações não possuem as informações “Área”, “Quantidade de Unidades” e “Pavimento”, como CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO DE OBRAS ou CÓPIA DE DOCUMENTAÇÃO. Nesses casos, cadastre as informações conforme demonstrado abaixo:

- Área = 1,00;
- Quantidade de unidades = 1;
- Pavimento = NÃO SE APLICA.

Observação 3: Os assuntos que em sua essência possuírem a segmentação de pavimentos (construções, regularizações e transformações de uso) as informações cadastradas obrigatoriamente serão subdivididas por pavimentos. Veja os exemplos abaixo:

- Construção de uma edificação residencial unifamiliar com mais de um pavimento com garagem e piscina descoberta. As informações deverão ser cadastradas da seguinte forma (*as áreas informadas são ilustrativas*):

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto

Assunto
Assuntos para solicitação de profissional

Área (m²) Quantidade de Unidades Pavimento

Assuntos escolhidos	Área (m ²)	Quantidade de Unidades	Pavimento
CONSTRUÇÃO RESID. UNIFAMILIAR C/ ALVARÁ	120,00	1	PAVIMENTO SUPERIOR
CONSTRUÇÃO RESID. UNIFAMILIAR C/ ALVARÁ	120,00	1	PAVIMENTO TÉRREO
CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO	50,00	1	PAVIMENTO TÉRREO
CONSTRUÇÃO DE PISCINA	20,00	1	PAVIMENTO TÉRREO

- Construção de uma edificação de uso misto, sendo 04 salas comerciais nos três primeiros pavimentos e 02 unidades residenciais no último pavimento. As informações deverão ser cadastradas da seguinte forma (as áreas informadas são ilustrativas):

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto

Assunto
Assuntos para solicitação de profissional

Área (m²) Quantidade de Unidades Pavimento

Assuntos escolhidos	Área (m ²)	Quantidade de Unidades	Pavimento
CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL	200,00	2	PAVIMENTO SUPERIOR 03
CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M	200,00	4	PAVIMENTO SUPERIOR 02
CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M	200,00	4	PAVIMENTO SUPERIOR 01
CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M	200,00	4	PAVIMENTO TÉRREO

- Em uma única área, a construção multifamiliar vertical de 05 edifícios com quatro pavimentos cada, 04 unidades por andar, sendo cada pavimento com 120m² e 01 edifício garagem com três pavimentos. As informações deverão ser cadastradas da seguinte forma (as áreas informadas são ilustrativas):

Informe um ou mais assuntos do projeto

Tipo de Projeto:

Assunto:
Assuntos para solicitação de profissional

Área (m²): Quantidade de Unidades: Pavimento:

Assuntos escolhidos	Área (m²)	Quantidade de Unidades	Pavimento	
CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL	600,00	20	PAVIMENTO SUPERIOR 03	
CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL	600,00	20	PAVIMENTO SUPERIOR 02	
CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL	600,00	20	PAVIMENTO SUPERIOR 01	
CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL	600,00	20	PAVIMENTO TÉRREO	
CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO	200,00	1	PAVIMENTO SUPERIOR 02	
CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO	200,00	1	PAVIMENTO SUPERIOR 01	
CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO	200,00	1	PAVIMENTO TÉRREO	

Em “Informe os dados da área existente, se houver”, inclua as informações dos processos existentes deste imóvel, caso existam. Caso não exista nenhum processo existente do imóvel tratado no protocolo, não inclua nenhuma informação.

Em “Informe os dados de substituição de projeto, se houver” inclua as informações dos processos que o novo protocolo deseja tratar da substituição. Caso o assunto tratado não se trate de substituição de protocolo anterior, não inclua nenhuma informação.

Escolha o tipo de contribuinte (IPTU ou INCRA), digite o número do contribuinte (sem pontos), clique no ícone “Lupa” para vincular o contribuinte e clique em “Adicionar”. Após adicionar todas as informações anteriores, clique em “Continuar”.

Informe o tipo de contribuinte

IPTU INCRA

Digite incluindo os pontos

Endereço da obra

CEP: Estado: Município:

Bairro: Tipo: Logradouro: Número:

Complemento: Loteamento:

Na etapa “RESPONSÁVEIS”, inclua todas as responsabilidades do processo, informe o número da ART/RRT/TRT e clique em “Adicionar”. No caso de empresa de construção civil/projeto, o

responsável técnico é a pessoa jurídica. Após adicionar todas as responsabilidades, clique em “Continuar”.

Observação 4: É possível incluir a responsabilidade técnica de outros profissionais corresponsáveis pelo processo. Para isso, localize o profissional ou empresa de construção civil/projeto pelo número de CREA/CAU/CFT/CRBIO ou nome e adicione as responsabilidades do mesmo.

Observação 5: Caso o protocolo seja realizado por profissional, com um assunto que não necessite de ART/RRT/TRT (exemplo: DESARQUIVAMENTO, CÓPIA DE PROJETO, CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO DE OBRAS), inclua o número “1” no campo “ART/RRT/TRT”, clique em “Adicionar” e “Continuar”.

Informe os profissionais responsáveis pela obra

Responsabilidades obrigatórias para esse tipo de projeto: RESPONSÁVEL PELO PROJETO;

CREA/CAU Nome

Atividade Responsabilidade ART/RRT/TRT

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

CREA/CAU/CFT	Nome	Atividade	Responsabilidade	ART/RRT/TRT
--------------	------	-----------	------------------	-------------

Voltar Continuar

Na etapa “**INTERESSADOS**” devem ser incluídas as informações de todos os interessados do processo. Após preencher Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, e-mail, telefone, vínculo e o endereço de cada proprietário(a)/ usufrutuário(a)/ interessado(a)/ locatário(a)/ concessionária/ incorporador(a)/ cessionário(a), clique em “Adicionar”.

Após a inclusão de todos os interessados, clique em “Continuar”.

Informe os dados do interessado pelo protocolo

IPTU INCRA

01.010.0010

Nome * JOÃO DA SILVA CPF/CNPJ * 784.538.400-32

E-mail * joaodasilvajundiai@jundiai.com.br DDD * 11 Telefone * 1234-5678 Vínculo *
 Seleccione..
 PROPRIETÁRIO(A)
 USUFRUATÁRIO(A)
 INTERESSADO(A)
 LOCATÁRIO(A)

Endereço do interessado
 CEP * 13201004 Estado SP JUNDIAI

Bairro CENTRO Logradouro PRUDENTE DE MORAES Número * 1254

Complemento

Interessados escolhidos	CPF/CNPJ	Vínculo	Endereço	Principal
-------------------------	----------	---------	----------	-----------

Voltar








Observação 6: Na maioria dos assuntos tratados no SAEPRO, os profissionais de um processo não se qualificam como “Interessados”, com exceção de alguns Tipos de Projeto, como BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, CÓPIA DE PROJETO, CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, entre outros. Para os assuntos onde os profissionais são caracterizados como “Interessados”, os nomes dos profissionais já serão “carregados automaticamente” nesta tela, sem a necessidade de cadastro de novos interessados. Para todos os demais casos, é necessário incluir as informações de todos os proprietários.

Na etapa “DOCUMENTAÇÃO” devem ser anexados todos os documentos previamente elaborados para protocolo. Essa etapa contempla a seção de Documentos Obrigatórios e Documentos Complementares.

Os documentos obrigatórios, estão listados nos **Itens 6 e 7** deste manual.

Para inclusão do documento, clique no ícone “clipes” e inclua-o na listagem de documentos obrigatórios.

Anexe os documentos obrigatórios

Tipo	Arquivo
ART/RRT/TRT <i>Tam. máximo: 1MB</i>	 .pdf
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA <i>Tam. máximo: 1MB</i>	 .pdf
MATRÍCULA COMPLETA ATUALIZADA <i>Tam. máximo: 15MB</i>	 .pdf
MEMORIAL DESCRITIVO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	 .pdf
PROJETO ARQUITETÔNICO <i>Tam. máximo: 15MB</i>	 .pdf
PROJETO SIMPLIFICADO <i>Tam. máximo: 15MB</i>	 .pdf
REQUERIMENTO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	 .pdf

Os documentos complementares não são obrigatórios para o protocolo dos processos, entretanto o profissional/interessado deve avaliar o caso específico de seu protocolo, a fim de verificar se há a necessidade de incluir algum documento adicional. Por exemplo, nos casos em que o interessado é uma pessoa jurídica, é necessário apresentar o contrato social para confirmação do representante legal.

Para inclusão de documentos complementares, clique na caixa demonstrada abaixo e selecione o título do documento desejado. Após, clique no ícone “+” para incluí-lo na listagem de documentos complementares. Após a inclusão, clique no ícone “clipes” para subir o documento no sistema.

MEMORIAL DESCRITIVO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Selezione... ANALISE TÉCNICA TOPOGRÁFICA APROVAÇÃO ASSOCIAÇÃO OU CONDOMÍNIO APROVAÇÃO COMAR APROVAÇÃO CONDEPHAAT APROVAÇÃO DER APROVAÇÃO GRAPROHAB APROVAÇÃO LOTEADORA/CONDOMÍNIO APROVAÇÕES ANTERIORES ATA DE ASSEMBLEIA DE DELIBERAÇÃO DE OBRA ATA DE ASSEMBLEIA DE ELEIÇÃO DE DIRETORIA AVCB/CLCB AVISO DE RECEBIMENTO Cálculo de percentual de isenção Carnê de IPTU CARTÃO CNPJ CERTIDÃO DE ANUÊNCIA CERTIDÃO DE CONFRONTANTES CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE REDE </div>
PROJETO ARQUITETÔNICO <i>Tam. máximo: 15MB</i>	
PROJETO SIMPLIFICADO <i>Tam. máximo: 15MB</i>	
REQUERIMENTO <i>Tam. máximo: 3MB</i>	
Anexe documentos adicionais (não obrigatórios)	
Nenhum documento adicional inserido	
Voltar Continuar	

Observação 7: O procedimento de anexar arquivos deve obedecer às regras de Tipos de Arquivo pré-determinado (.pdf, .dwg, .doc, entre outros) e o tamanho máximo permitido. Essas informações estão disponíveis na descrição de cada documento.

Após anexar todos os documentos, clique no botão “Continuar”.

A etapa seguinte para o protocolo de solicitação é a “**CONFIRMAÇÃO**”. O usuário deve verificar se todas as informações e arquivos estão corretos para o protocolo. Após fazer essa verificação, clique no Termo de aceite e após em “Confirmar”. Feito isso, o processo está protocolado e o profissional e interessado receberão um e-mail com o número de protocolo.

Termo de aceite <input checked="" type="checkbox"/> Declaro que assumo completa responsabilidade sobre as informações por mim prestadas, bem como a responsabilidade sobre a veracidade dos documentos e informações.	Voltar Confirmar
--	---

5.2. Solicitações secundárias

As solicitações secundárias são aquelas onde o Profissional/Interessado realiza um novo pedido a partir de uma solicitação principal anteriormente protocolada. Veja alguns exemplos:

- No Tipo de Projeto CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ poderá receber as seguintes solicitações secundárias:
 - SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ;
 - SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ;
 - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO;
 - SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (*permitido apenas se a solicitação possuir alvará ativo*).

- No Tipo de Projeto de CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ poderá receber as seguintes solicitações secundárias:
 - SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ;
 - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (*para solicitações de transferência de responsabilidade técnica pela execução ou prorrogação de validade do alvará*);
 - SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE.
- No Tipo de Projeto de DESDOBRO DE LOTE poderá receber as seguintes solicitações secundárias:
 - SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE PARCELAMENTO DE SOLO;
 - APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO;
 - APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – ÁREA COM DOAÇÃO;
 - REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO.

Para realizar o protocolo de uma solicitação secundária, localize o processo desejado na tela ‘Andamento dos projetos’ e na solicitação inicial, clique em Nova Solicitação (ícone “+”) e escolha a solicitação secundária que desejar.

As solicitações secundárias possuem a mesma numeração da solicitação principal e ficam representadas na Área do Profissional/Interessado conforme imagem abaixo.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração
SAEPRO.2023/94	VAGNER VIOTTI	18/07/2023	18/07/2023

Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO COM ALVARÁ TESTE	18/07/2023	18/07/2023	SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA	Realizado	
●	SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE TESTE	18/07/2023	18/07/2023	TRIAGEM DE HABITE-SE	Pendente	

Importante: Não realize a manutenção de qualquer informação presente no fluxo inicial e prossiga até a etapa “Documentação”. Na etapa “Documentação”, anexe os novos documentos obrigatórios e prossiga até a conclusão da etapa “Confirmação”. O sistema irá informar que o protocolo da solicitação secundária foi realizado.

Observação: Não é possível realizar solicitação secundária de solicitação secundária. Caso seja necessário realizar mais de uma solicitação secundária, todas elas serão feitas a partir da solicitação principal.

6. ASSUNTOS PRINCIPAIS INTEGRADOS AO SISTEMA

Até a presente data, estão integrados ao SAEPRO os seguintes Tipos de Projetos e seus respectivos assuntos:

6.1. Tipo de Projeto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA

Este tipo de projeto destina-se para o protocolo inicial de acompanhamento de TCAA.

Solicitação realizada pelos perfis: Profissional e Múnicipe.

Assunto

- a) ACOMP. TCAA – AVERBAÇÃO DE ÁREA VERDE

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de averbação de área verde;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de acompanhamento TCAA;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão do termo de averbação;
- 4- Análise técnica;
- 5- Emissão de termo de cumprimento;
- 6- Solicitação concluída.

- b) ACOMP. TCAA – PLANTIO

Relação de documentos obrigatórios

- Anuência do proprietário;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de plantio.

Etapas

- 1- Solicitação de acompanhamento TCAA;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Apresentação de relatórios;
- 4- Emissão de certidão;
- 5- Solicitação concluída.

6.2. Tipo de Projeto: BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de baixa de responsabilidade técnica de processos.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de baixa de responsabilidade técnica;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise técnica;
- 4- Emissão de certidão de baixa de responsabilidade técnica;
- 5- Emissão de guia de baixa;
- 6- Pagamento de guia de baixa;
- 7- Vistoria de notificação;
- 8- Solicitação concluída.

6.3. Tipo de Projeto: CANCELAMENTO DE PROCESSO

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de cancelamento de processos de obras particulares protocolados e/ou aprovados na Prefeitura do Município de Jundiá.

Em casos específicos, comprovados por documentação, são emitidas certidões para cancelamento de CNO da Receita Federal do Brasil.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Assunto

- a) CANCELAMENTO DE PROCESSO.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de cancelamento de processo;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise técnica;
- 4- Emissão de certidão de cancelamento;
- 5- Emissão de guia de cancelamento;
- 6- Pagamento de guia de cancelamento;
- 7- Solicitação concluída.

6.4. Tipo de Projeto: CERTIDÕES APROVAÇÃO DE PROJETO

Este tipo de projeto destina-se exclusivamente para a solicitação de revalidação de certidões de parcelamento de solo, de processos físicos aprovados, já emitidas pela Prefeitura do Município de Jundiaí.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Assunto

- a) REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de certidão de aprovação de projetos;
- 2- Análise de certidão;
- 3- Emissão de certidão;
- 4- Emissão de guia de certidão;
- 5- Pagamento de guia de certidão;
- 6- Solicitação concluída.

6.5. Tipo de Projeto: CERTIDÕES FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de certidões emitidas pela Divisão de Fiscalização de Obras Serviços, Instalações e Publicidade.

Para Certidões de Logradouro, utilizar preferencialmente a solicitação eletrônica através do endereço: <https://jundiai.sp.gov.br/servicos-online/nomes-antiores-do-logradouro/>

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Assuntos

- a) CERTIDÃO DE ÁREA ORIGINÁRIA;
- b) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO;
- c) CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO (2ª VIA);
- d) CERTIDÃO DE HABITE-SE (2ª VIA);
- e) CERTIDÃO DE LOGRADOURO;
- f) CERTIDÃO DE TRANSF. DE USO (2ª VIA);
- g) CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de certidão fiscalização de obras;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de certidão;
- 4- Pagamento de guia de certidão;
- 5- Análise de certidão;
- 6- Emissão de certidão;
- 7- Assinatura da certidão;
- 8- Solicitação concluída.

6.6. Tipo de Projeto: CONDOMÍNIO DE LOTES

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação da modalidade de parcelamento de solo “Condomínio de Lotes” prevista no Plano Diretor do Município de Jundiá.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) CONDOMÍNIO DE LOTES;

Relação de documentos obrigatórios

- Alvará;
- ART/RRT/TRT;
- Cronograma;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de condomínio de lotes;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de condomínio de lote;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – (item 7.4);
- SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES (item 7.30).

b) CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de condomínio de lotes;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de condomínio de lote;
- 7- Emissão de alvará de execução;
- 8- Emissão de guia de aprovação;
- 9- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 10- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – (item 7.4);
- SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES (item 7.31).

6.7. Tipo de Projeto: CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de construções (ou ampliações) de edificações onde já está definido o profissional responsável técnico pela execução no ato do protocolo, e por consequência, será emitido o alvará de execução juntamente com a aprovação do projeto.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) CONSTRUÇÃO COMERCIAL ABAIXO DE 500M;
- b) CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M;
- c) CONSTRUÇÃO DE ÁREA DE LAZER DE LOTEA FEC;
- d) CONSTRUÇÃO DE CASA DE BOMBAS;
- e) CONSTRUÇÃO DE CHURRASQUEIRA;
- f) CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO;
- g) CONSTRUÇÃO DE LIXEIRA;
- h) CONSTRUÇÃO DE PISCINA DESCOBERTA;

- i) CONSTRUÇÃO DE PISCINA COBERTA;
- j) CONSTRUÇÃO DE PORTARIA DE LOTEAMENTO FEC;
- k) CONSTRUÇÃO DE QUADRA ESPORTIVA;
- l) CONSTRUÇÃO DE ESTANDE DE VENDAS C/ ALVARÁ;
- m) CONSTRUÇÃO INDUSTRIAL;
- n) CONSTRUÇÃO INSTITUCIONAL;
- o) CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR HORIZONTAL;
- p) CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL;
- q) CONSTRUÇÃO RESID. UNIFAMILIAR C/ ALVARÁ;
- r) CONSTRUÇÃO SERVIÇO;
- s) SEDE ADMINISTRATIVA – LOTEAM FEC.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Observação: Conforme LC 606/2021 é obrigatório a apresentação de Projeto arquitetônico nos usos residenciais e industriais com qualquer área construída, e para os demais usos com área construída acima de 500m². Nos casos onde não há a necessidade de apresentar o documento Projeto arquitetônico, anexar o arquivo do Projeto simplificado no campo Projeto arquitetônico.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação com alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de alvará de execução;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42).

6.8. Tipo de Projeto: CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de construções (ou ampliações) de edificações onde não está definido o profissional responsável técnico pela execução no ato do protocolo, e por consequência, será aprovado apenas o projeto.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) CONSTRUÇÃO COMERCIAL ABAIXO 500M;
- b) CONSTRUÇÃO COMERCIAL ACIMA 500M;
- c) CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR HORIZONTAL;
- d) CONSTRUÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL;
- e) CONSTRUÇÃO DE ÁREA DE LAZER DE LOTEAMENTO FEC;
- f) CONSTRUÇÃO DE CASA DE BOMBAS;
- g) CONSTRUÇÃO DE CHURRASQUEIRA;
- h) CONSTRUÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO;
- i) CONSTRUÇÃO DE LIXEIRA;
- j) CONSTRUÇÃO DE PISCINA DESCOBERTA;
- k) CONSTRUÇÃO DE PISCINA COBERTA;
- l) CONSTRUÇÃO DE PORTARIA DE LOTEAMENTO FEC;
- m) CONSTRUÇÃO DE QUADRA ESPORTIVA;
- n) CONSTRUÇÃO ESTANDE DE VENDAS;
- o) CONSTRUÇÃO INDUSTRIAL;
- p) CONSTRUÇÃO INSTITUCIONAL;
- q) CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL UNIFAMILIAR;
- r) CONSTRUÇÃO SERVIÇO.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.
- Observação: Conforme LC 606/2021 é obrigatório a apresentação de Projeto arquitetônico nos usos residenciais e industriais com qualquer área construída, e para os demais usos com área construída acima de 500m². Nos casos onde não há a necessidade de apresentar o documento Projeto arquitetônico, anexar o arquivo do Projeto simplificado no campo Projeto arquitetônico.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;

- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.9. Tipo de Projeto: CONTRAPARTIDA – EIV

Este tipo de projeto destina-se para solicitação de análise e acompanhamento das contrapartidas definidas nas certidões expedidas nas Diretrizes de Contrapartida - EIV.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) PAGAMENTO EM PECÚNIA;

Relação de documentos obrigatórios

- Cronograma da obra EIV;
- Documento de identidade;
- Requerimento;
- Termo de compromisso.

Etapas

- 1- Solicitação de coordenação EIV - pecúnia;
- 2- Análise EIV - pecúnia;
- 3- Emissão de guia de pecúnia;
- 4- Pagamento de guia;
- 5- Acompanhamento guia de pecúnia;
- 6- Solicitação concluída.

- b) PLANO GERENCIAMENTO RESÍDUOS SÓLIDOS.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma da obra – PGRS;
- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Plano de gerenciamento de resíduos sólidos;
- Requerimento;

- Termo de aprovação de PGRS.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação PGRS - CC;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise PGRS;
- 4- Emissão de termo de aprovação PGRS;
- 5- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- ACOMPANHAMENTO RELATÓRIO PGRS (item 7.3).

6.10. Tipo de Projeto: CÓPIA DE DOCUMENTOS

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de cópia de projetos de obras particulares aprovados pela municipalidade. Após a conclusão do processo, será disponibilizado o arquivo do projeto em extensão .pdf (**ver Item 9.5 – “Outros Documentos”**).

Não são aceitos protocolos solicitando a cópia de quaisquer outros tipos de documentos, projetos complementares, ou cópia de inteiro teor de processos. Para esses casos, consulte o setor de Protocolo através do endereço de e-mail gestaodocumental@jundiai.sp.gov.br.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) CÓPIA DE PROJETO.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de cópia de documentos;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Aguardando processo;
- 4- Emissão de guia de cópia;
- 5- Pagamento de guia e liberação das cópias;
- 6- Solicitação concluída.

6.11. Tipo de Projeto: CORTE DE ÁRVORE

Este tipo de projeto destina-se para a autorização de corte de árvores localizadas dentro dos imóveis particulares.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) CORTE ÁRVORE – CONST. NOVAS EDIFICAÇÕES;

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Profissional

- ART/RRT/TRT;
- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Projeto aprovado existente;
- Requerimento.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Múncipe

- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Projeto aprovado existente;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação corte de árvore;
- 2- Análise de corte de árvore;
- 3- Emissão de certidão;
- 4- Emissão de guia de corte de árvore;
- 5- Pagamento de guia de corte de árvore;
- 6- Solicitação concluída.

- b) CORTE DE ÁRVORE – DANO AO PATRIMÔNIO;

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Profissional

- ART/RRT/TRT;
- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Requerimento.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Múncipe

- Documento de identidade;
- Laudo fotográfico;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação corte de árvore;
- 2- Análise de corte de árvore;

- 3- Emissão de certidão;
- 4- Emissão de guia de corte de árvore;
- 5- Pagamento de guia de corte de árvore;
- 6- Solicitação concluída.

c) CORTE DE ÁRVORE – RISCO DE QUEDA.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Profissional

- ART/RRT/TRT;
- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Requerimento.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Múncipe

- Documento de identidade;
- Laudo fotográfico;
- Manifestação defesa civil;
- Matrícula completa atualizada;
- Planta de localização das árvores;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação corte de árvore;
- 2- Análise de corte de árvore;
- 3- Emissão de certidão;
- 4- Emissão de guia de corte de árvore;
- 5- Pagamento de guia de corte de árvore;
- 6- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- ACOMPANHAMENTO DE TCAA - AVERBAÇÃO ÁREA VERDE (item 7.1);
- ACOMPANHAMENTO DE TCAA – PLANTIO (item 7.2).

6.12. Tipo de Projeto: DEMOLIÇÃO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de demolições (ou regularização de demolições) de edificações em modo geral. O termo “N.REGULAR” presente em alguns assuntos é utilizado para demolições ou regularização de demolições de áreas que não possuem habite-se expedido.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) DEMOLIÇÃO – COMERCIAL;

- b) DEMOLIÇÃO – INDUSTRIAL;
- c) DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR;
- d) DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL UNIFAMILIAR;
- e) DEMOLIÇÃO DE PISCINA;
- f) DEMOLIÇÃO ESTACIONAMENTO/GARAGEM;
- g) DEMOLIÇÃO N.REGULAR – COMERCIAL;
- h) DEMOLIÇÃO N.REGULAR – INDUSTRIAL;
- i) DEMOLIÇÃO N.REGULAR – RESID UNIF;
- j) DEMOLIÇÃO N.REGULAR – RESIDL MULT;
- k) REG. DEMOLIÇÃO – COMERCIAL;
- l) REG. DEMOLIÇÃO – INDUSTRIAL;
- m) REG. DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL MULTIFAMILI;
- n) REG. DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL UNIFAMILIAR;
- o) REG. DEMOLIÇÃO N.REGULAR – COMERCIAL;
- p) REG. DEMOLIÇÃO N.REGULAR – INDUSTRIAL;
- q) REG. DEMOLIÇÃO N.REGULAR – RESID UNIF;
- r) REG. DEMOLIÇÃO N.REGULAR – RESID MULT;
- s) REGULARIZAÇÃO DE DEMOLIÇÃO DE PISCINA;
- t) REG. DEMOLIÇÃO - COMERCIAL INT;
- u) REG. DEMOLIÇÃO - INDUSTRIAL INT;
- v) REG. DEMOLIÇÃO - RESID MULTIFAMILIAR INT;
- w) REG. DEMOLIÇÃO - RESID UNIFAMILIAR INT.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Profissional

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas – Perfil Profissional

- 1- Solicitação de projeto de aprovação com alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de alvará de execução;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos descritos de a-s:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42).

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Múnícipe

- Matrícula completa atualizada.
- Requerimento;

Etapas – Perfil Múnícipe

- 1- Solicitação de regularização de demolição;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Vistoria;
- 6- Análise técnica;
- 7- Emissão de alvará de regularização;
- 8- Emissão de guia de aprovação;
- 9- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 10- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos descritos de t-w:

- SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO - INTERESSADO (item 7.23);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE/ CERT. CONCLUSÃO – INTERESSADO (item 7.26);
- SUBST. REG. DE DEMOLIÇÃO INTERESSADO (item 7.29);
- SUBSTITUIÇÃO DE DEMOLIÇÃO (item 7.32).

6.13. Tipo de Projeto: DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ – VISA

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de demolições (ou regularização de demolições) de edificações que necessitam de Laudo Técnico de Avaliação emitido pela Vigilância Sanitária. Na conclusão do fluxo será aprovado apenas o projeto. Após a emissão do LTA por parte da Vigilância Sanitária, o profissional deverá protocolar uma “Solicitação de Alvará de Execução” (**item 7.20**).

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) DEMOLIÇÃO – COMERCIAL;
- b) DEMOLIÇÃO – INDUSTRIAL;
- c) DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR;
- d) DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL UNIFAMILIAR;
- e) DEMOLIÇÃO ESTACIONAMENTO/GARAGEM;
- f) REG. DEMOLIÇÃO – COMERCIAL;
- g) REG. DEMOLIÇÃO – INDUSTRIAL;
- h) REG. DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL MULTIFAMILI;
- i) REG. DEMOLIÇÃO – RESIDENCIAL UNIFAMILIAR.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;

- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.14. Tipo de Projeto: DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de desarquivamento de processos físicos arquivados sem a devida conclusão, onde será continuada a aprovação do processo.

Para solicitação de vistas de processos arquivados, onde não há a pretensão (ou possibilidade) de continuidade da aprovação, consulte o setor de Protocolo através do endereço de e-mail gestaodocumental@jundiai.sp.gov.br.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) DESARQUIVAMENTO.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula Completa Atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de desarquivamento de processo;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Aguardando processo;
- 4- Emissão de guia de desarquivamento;
- 5- Pagamento de guia de desarquivamento;
- 6- Solicitação concluída.

6.15. Tipo de Projeto: DIRETRIZ URBANÍSTICA

Este tipo de projeto destina-se para a obtenção de Diretrizes Urbanísticas de um imóvel, conforme estabelece o Plano Diretor do Município de Jundiaí vigente.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) ANEXAÇÃO DE ÁREA;
- b) DESMEMBRAMENTO;
- c) DIVISÃO DE ÁREA;
- d) IMPLANTAÇÃO DE CONJ. COM./ IND.;
- e) IMPLANTAÇÃO DE CONJ. HAB. INT.SO;
- f) IMPLANTAÇÃO DE CONJ. HABITACIONAL;
- g) LOTEAMENTO;
- h) LOTEAMENTO DE INTERESSE SOCIAL;
- i) OCUPAÇÃO DE GLEBA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Documento de identidade;
- Levantamento topográfico;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de diretriz urbanística;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise de diretriz viária;
- 4- Análise de diretriz ambiental;
- 5- Análise de diretriz urbanística;
- 6- Emissão de diretriz urbanística;
- 7- Emissão de guia e liberação da diretriz;
- 8- Pagamento de guia e liberação da diretriz;
- 9- Solicitação concluída.

6.16. Tipo de Projeto: DIRETRIZ VIÁRIA

Este tipo de projeto destina-se para a obtenção de diretrizes viárias de áreas que possuem faixa de alargamento viário incidente sobre o imóvel.

Consulte preferencialmente as diretrizes viárias já disponibilizadas em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/servicos-online/diretrizes-viarias/>

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) DIRETRIZ VIÁRIA.

Relação de documentos obrigatórios

Não há lista de documentos obrigatórios.

Observação: Caso trate de imóvel com INCRA, é necessário apresentar o documento “Projeto Georreferenciado” em extensão .dwg em Documentos Adicionais.

Etapas

- 1- Solicitação de diretriz viária;
- 2- Análise de diretriz viária;
- 3- Emissão de certidão de diretriz viária;
- 4- Emissão de guia de diretriz viária;
- 5- Pagamento de guia de diretriz viária;
- 6- Solicitação concluída.

6.17. Tipo de Projeto: EIV

Este tipo de projeto destina para a aprovação de projetos de Estudo de Impacto de Vizinhança.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) AMPLIAÇÃO COMERCIAL/SERVIÇOS HORIZONTAL;
- b) AMPLIAÇÃO COMERCIAL/SERVIÇOS VERTICAL;
- c) AMPLIAÇÃO HABITACIONAL HORIZONTAL;
- d) AMPLIAÇÃO HABITACIONAL VERTICAL;
- e) AMPLIAÇÃO INDUSTRIAL;
- f) AMPLIAÇÃO USO MISTO HORIZONTAL;
- g) AMPLIAÇÃO USO MISTO VERTICAL;
- h) CEMITÉRIOS/CREMATÓRIOS;
- i) CONSTRUÇÃO COMERCIAL/SERVIÇOS HORIZONTAL;
- j) CONSTRUÇÃO COMERCIAL/SERVIÇOS VERTICAL;
- k) CONSTRUÇÃO HABITACIONAL HORIZONTAL;
- l) CONSTRUÇÃO HABITACIONAL VERTICAL;
- m) CONSTRUÇÃO INDUSTRIAL;
- n) CONSTRUÇÃO USO MISTO HORIZONTAL;
- o) CONSTRUÇÃO USO MISTO VERTICAL;
- p) LOTEAMENTO;
- q) TRANSFORMAÇÃO PARA USO COMERCIAL/SERVIÇO;
- r) TRANSFORMAÇÃO PARA USO HABITACIONAL HORI;
- s) TRANSFORMAÇÃO PARA USO HABITACIONAL VERT;
- t) TRANSFORMAÇÃO PARA USO INDUSTRIAL;
- u) TRANSFORMAÇÃO PARA USO MISTO HORIZONTAL;
- v) TRANSFORMAÇÃO PARA USO MISTO VERTICAL.

Relação de documentos obrigatórios

- Anexo I – EIV;
- Anexo II – EIV;
- ART/RRT/TRT;
- Contrato social;
- EIV - parte II - item 4;
- EIV - parte II - item 5;
- EIV - parte II - item 6;
- EIV - parte II - item 7;
- EIV - parte II - item 8;
- Levantamento planialtimétrico georreferenciado;
- Matriz de impacto;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo (EIV);
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Propostas de medidas compatibilizadoras, etc;
- RG e CPF pessoa física e/ou responsável legal;
- RIV - Relatório de impacto de vizinhança.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de EIV;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise EIV;
- 4- RIT aprovado;
- 5- Elaboração de parecer técnico;
- 6- Elaboração de parecer conclusivo;
- 7- Elaboração e publicação do edital;
- 8- Contestação;
- 9- Elaboração de termo de compromisso;
- 10- Análise jurídica do termo de compromisso;
- 11- Análise administrativa do termo de compromisso;
- 12- Coleta de assinaturas;
- 13- Emissão de guia de aprovação de EIV;
- 14- Pagamento de guia de aprovação de EIV;
- 15- Emissão de certidão de aprovação do EIV;
- 16- Coordenação do cumprimento das ações;
- 17- Emissão de guia de cumprimento das ações do EIV;
- 18- Pagamento de guia de cumprimento de ações do EIV;
- 19- Emissão da certidão de cumprimento das ações do EIV;
- 20- Solicitação concluída.

6.18. Tipo de Projeto: ENQUADRAMENTO DE ZEIS

Este tipo de projeto destina-se para a definição do enquadramento de ZEIS II, de um determinado imóvel, por parte da Fundação Municipal de Ação Social.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) Enquadramento de ZEIS.

Relação de documentos obrigatórios

- Croqui de localização;
- Documento de identidade;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de enquadramento de ZEIS;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise técnica;
- 4- Análise social;
- 5- Análise assessoria técnica;
- 6- Emissão de certidão de enquadramento de ZEIS;
- 7- Solicitação concluída.

6.19. Tipo de Projeto: EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Este tipo de projeto destina-se para a análise das contrapartidas de equipamento público definidas pela Lei Complementar 523/2012.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) EQUIPAMENTOS PÚBLICOS – LC 523/12.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de equipamentos públicos;
- 2- Triagem de documentação;
- 3- Análise gestor UGPUMA;
- 4- Análise técnica;
- 5- Definição dos equipamentos públicos;
- 6- Solicitação concluída.

6.20. Tipo de Projeto: FECHAMENTO DE RUA/VILA/LOTEAM.

6.20.1. Assunto: EMISSÃO DE DIRETRIZ PARA FECHAMENTO

Este assunto destina-se para obtenção das diretrizes para fechamento de ruas sem saída, vilas e loteamentos.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Ata de assembleia de deliberação de obra;
- Ata de assembleia de eleição de diretoria;
- Atos de constituição da associação;
- Cópia loteamento aprovado;
- Documento de identidade;
- Linhas de transporte coletivo;
- Lista de imóveis no perímetro fechado;
- Procuração (*apenas para perfil profissional*);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de diretriz para fechamento;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Manifestação – UGMT/DEM;
- 4- Análise técnica;
- 5- Emissão de diretriz;
- 6- Emissão de guia de diretriz;
- 7- Pagamento de guia de diretriz;
- 8- Solicitação concluída.

6.20.2. Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO PARA FECHAMENTO

Este assunto destina-se para obter a aprovação de fechamento de ruas sem saída, vilas e loteamentos. Ele deve ser solicitado apenas após a área possuir a diretriz de fechamento (item 6.20.1).

Nos casos onde haverá além do fechamento, a construção de portaria para controle de acesso, será necessário após a conclusão desta solicitação, o protocolo e aprovação do tipo de projeto CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ (item 6.7) para obtenção da aprovação da edificação e alvará para execução das obras.

Nos casos onde não haverá a construção de portaria para controle de acesso, será necessário após a conclusão desta solicitação (e execução do fechamento *in loco*), a solicitação secundária VISTORIA PARA CONCLUSÃO DE FECHAMENTO (item 7.46) para encerramento do processo.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Diretriz para fechamento de ruas, vilas e loteam.;
- Projeto de fechamento de ruas/ vilas/ loteam.;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação para fechamento;
- 2- Análise técnica – UGMT;
- 3- Análise técnica – UGPUMA;
- 4- Análise administrativa decreto e termo;
- 5- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- VISTORIA PARA CONCLUSÃO DE FECHAMENTO (item 7.47);

6.21. Tipo de Projeto: INSTALAÇÃO DE GRUA

Este tipo de projeto destina-se para a licença de instalação de guas, conforme Lei Complementar 606 de 25 de junho de 2021.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) INSTALAÇÃO DE GRUA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto instalação de grua;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de instalação de grua;
- 2- Triagem de documentação;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de Certidão de Autorização de Instalação de Grua;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia de aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA INSTALAÇÃO (item 7.28).

6.22. Tipo de projeto: LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

O Laudo Técnico de Avaliação (LTA) é um documento emitido após o deferimento da análise físico funcional dos estabelecimentos de alto risco sanitário, visando garantir a prévia adequação da estrutura física e fluxos operacionais das edificações, conforme as normas técnicas e de boas práticas aplicáveis às diferentes atividades passíveis de licenciamento sanitário. O LTA é pré-requisito para a solicitação da Licença Sanitária Inicial ou para Ampliação, Reforma ou Adaptação em Edificação com atividades de interesse da saúde já licenciadas.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) 0892-4/03 REFINO E OUTROS TRATAMENTOS DO;
- b) 1031-7/00 FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE FRU;
- c) 1032-5/01 FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE PAL;
- d) 1032-5/99 FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE LEG;
- e) 1041-4/00 FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS E;
- f) 1042-2/00 FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS R;
- g) 1043-1/00 FABRICAÇÃO DE MARGARINA E OUTR;
- h) 1061-9/01 BENEFICIAMENTO DE ARROZ;
- i) 1061-9/02 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DO ARRO;
- j) 1062-7/00 MOAGEM DE TRIGO E FABRICAÇÃO D;
- k) 1063-5/00 PRODUÇÃO DE FARINHA DE MANDIOC;
- l) 1064-3/00 FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MILHO;
- m) 1065-1/01 FABRICAÇÃO DE AMIDOS E FÉCULAS;
- n) 1065-1/02 FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO EM;
- o) 1065-1/03 FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO RE;
- p) 1069-4/00 MOAGEM E FABRICAÇÃO DE PRODUTO;
- q) 1071-6/00 FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR EM BRUTO;
- r) 1072-4/01 FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CANA R;
- s) 1072-4/02 FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CEREAL;
- t) 1081-3/01 BENEFICIAMENTO DE CAFÉ;
- u) 1053-8/00 FABRICAÇÃO DE SORVETES E OUTRO;
- v) 1081-3/02 TORREFAÇÃO E MOAGEM DO CAFÉ;
- w) 1082-1/00 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS A BASE;
- x) 1091-1/01 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PANI;
- y) 1092-9/00 FABRICAÇÃO DE BISCOITOS E BOLA;
- z) 1093-7/01 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DERIVAD;
- aa) 1093-7/02 PRODUÇÃO DE FRUTAS CRISTALIZAD;
- bb) 1094-5/00 FABRICAÇÃO DE MASSAS ALIMENTÍC;
- cc) 1095-3/00 FABRICAÇÃO DE ESPECIARIAS, MOL;

- dd)** 1096-1/00 FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS E PRAT;
- ee)** 1099-6/02 FABRICAÇÃO DE PÓS ALIMENTÍCIOS;
- ff)** 1099-6/03 FABRICAÇÃO DE FERMENTOS E LEVE;
- gg)** 1099-6/04 FABRICAÇÃO DE GELO COMUM;
- hh)** 1099-6/05 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PARA IN;
- ii)** 1099-6/06 FABRICAÇÃO DE ADOÇANTES NATURA;
- jj)** 1099-6/07 FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS DIETÉT;
- kk)** 1099-6/99 FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS;
- ll)** 1121-6/00 FABRICAÇÃO DE ÁGUAS ENVASADAS;
- mm)** 1122-4/04 FABRICAÇÃO DE BEBIDAS ISOTÔNIC;
- nn)** 1731-1/00 FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE PA;
- oo)** 1732-0/00 FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE CA;
- pp)** 1733-8/00 FABRICAÇÃO DE CHAPAS E DE EMBA;
- qq)** 1742-7/01 FABRICAÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁ;
- rr)** 1742-7/02 FABRICAÇÃO DE ABSORVENTES HIGI;
- ss)** 2014-2/00 FABRICAÇÃO DE GASES INDUSTRIAIS;
- tt)** 2052-5/00 FABRICAÇÃO DE DESINFESTANTES D;
- uu)** 2061-4/00 FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGE;
- vv)** 2071-1/00 FABRICAÇÃO DE TINTAS, VERNIZES;
- ww)** 2349-4/99 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICO;
- xx)** 2312-5/00 FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE VI;
- yy)** 2222-6/00 FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MA;
- zz)** 2219-6/00 FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE BOR;
- aaa)** 2123-8/00 FABRICAÇÃO DE PREPARAÇÕES FARM;
- bbb)** 2121-1/03 FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS FIT;
- ccc)** 2121-1/02 FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS HOM;
- ddd)** 2121-1/01 FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS ALO;
- eee)** 2110-6/00 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMOQU;
- fff)** 2063-1/00 FABRICAÇÃO DE COSMÉTICOS, PROD;
- ggg)** 2093-2/00 FABRICAÇÃO DE ADITIVOS DE USO;
- hhh)** 2341-9/00 FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICO;
- iii)** 2591-8/00 FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS METÁL;
- jjj)** 2660-4/00 FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELETRO;
- kkk)** 2829-1/99 FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS;
- lll)** 3092-0/00 FABRICAÇÃO DE BICICLETAS E TRI;
- mmm)** 3250-7/01 FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS NÃO;
- nnn)** 3250-7/02 FABRICAÇÃO DE MOBILIÁRIOS PARA;
- ooo)** 3250-7/04 FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTEN;
- ppp)** 3250-7/05 FABRICAÇÃO DE MATERIAIS PARA M;
- qqq)** 3250-7/07 FABRICAÇÃO DE ARTIGOS ÓPTICOS;
- rrr)** 3291-4/00 FABRICAÇÃO DE ESCOVAS, PINCÉIS;
- sss)** 3292-2/02 FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E A;
- ttt)** 3822-0/00 TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RES;
- uuu)** 4644-3/01 COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAM;
- vvv)** 4645-1/01 COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUM;

www)	4645-1/02 COMÉRCIO ATACADISTA DE PRÓTESE;
xxx)	4645-1/03 COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTO;
yyy)	4646-0/01 COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTIC;
zzz)	4646-0/02 COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTO;
aaaa)	4649-4/08 COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTO;
bbbb)	4664-8/00 COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINA;
cccc)	4729-6/01 TABACARIA (COM CONSUMO DE QUAL;
dddd)	4771-7/02 COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS;
eeee)	4771-7/03 COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS;
ffff)	4772-5/00 COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTIC;
gggg)	4930-2/01 TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA;
hhhh)	4930-2/02 TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA;
iiii)	5211-7/01 ARMAZÉNS GERAIS - EMISSÃO DE W;
jjjj)	5211-7/99 DEPÓSITO DE MERCADORIAS PARA T;
kkkk)	5620-1/01 FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREP;
llll)	7120-1/00 TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS;
mmmm)	7500-1/00 ATIVIDADES VETERINÁRIAS (COM E;
nnnn)	8122-2/00 CONTROLE DE PRAGAS URBANAS;
oooo)	8129-0/00 ATIVIDADES DE LIMPEZA NÃO ESPE;
pppp)	8292-0/00 ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO SO;
qqqq)	8511-2/00 EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHES;
rrrr)	8591-1/00 ENSINO DE ESPORTES;
ssss)	8610-1/01 ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSP;
tttt)	8610-1/02 ATIVIDADES DE ATENDIMENTO EM P;
uuuu)	8630-5/01 ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL;
vvvv)	8630-5/02 ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL;
wwww)	8630-5/04 ATIVIDADE ODONTOLÓGICA;
xxxx)	8630-5/06 SERVIÇOS DE VACINAÇÃO E IMUNIZ;
yyyy)	8630-5/07 ATIVIDADE DE REPRODUÇÃO HUMANA;
zzzz)	8640-2/01 LABORATÓRIOS DE ANATOMIA PATOL;
aaaaa)	8640-2/02 LABORATÓRIOS CLÍNICOS;
bbbbb)	8640-2/03 SERVIÇOS DE DIÁLISE E NEFROLOG;
cccc)	8640-2/04 SERVIÇOS DE TOMOGRAFIA;
dddd)	8640-2/05 SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IM;
eeee)	8640-2/06 SERVIÇOS DE RESSONÂNCIA MAGNÉT;
ffff)	8640-2/07 SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IM;
ggggg)	8640-2/09 SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR MÉ;
hhhhh)	8640-2/10 SERVIÇOS DE QUIMIOTERAPIA;
iiii)	8640-2/11 SERVIÇOS DE RADIOTERAPIA;
jjjj)	8640-2/12 SERVIÇOS DE HEMOTERAPIA;
kkkkk)	8640-2/13 SERVIÇOS DE LITOTRIPSIA;
llll)	8640-2/14 SERVIÇOS DE BANCO DE CÉLULAS E;
mmmmm)	8640-2/99 ATIVIDADES DE COMPLEMENTAÇÃO D;
nnnnn)	8690-9/02 ATIVIDADES DE BANCO DE LEITE H;
oooo)	8711-5/01 CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTR;

ppppp)	8711-5/02 INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊN;
qqqqq)	8711-5/03 ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA A DE;
rrrrr)	8712-3/00 ATIVIDADES DE FORNECIMENTO DE;
sssss)	8720-4/01 ATIVIDADES DE CENTROS DE ASSIS;
ttttt)	8720-4/99 ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA PSIC;
uuuuu)	8730-1/99 ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCI;
vvvvv)	8800-6/00 SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
wwwww)	9311-5/00 GESTÃO DE INSTALAÇÕES DE ESPOR;
xxxxx)	9312-3/00 CLUBES SOCIAIS, DESPORTIVOS E;
yyyyy)	9313-1/00 ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO;
zzzzz)	9321-2/00 PARQUES DE DIVERSÕES E PARQUES;
aaaaa)	9601-7/03 TOALHEIROS;
bbbbbb)	9603-3/01 GESTÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉR;
cccccc)	9603-3/02 SERVIÇOS DE CREMAÇÃO;
dddddd)	9603-3/05 SERVIÇOS DE SOMATOCONSERVAÇÃO;
eeeeee)	9603-3/99 ATIVIDADES FUNERÁRIAS E SERVIÇ;
ffffff)	3250-7/03 FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTEN.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cartão CNPJ;
- Certidão de uso do solo;
- Conta de consumo DAE/CPFL;
- Formulário LTA;
- Licença / dispensa CETESB;
- Memorial de projeto;
- Memorial descritivo das atividades;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto arquitetônico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de LTA;
- 2- Triagem de LTA;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica LTA;
- 6- Emissão de LTA;
- 7- Assinatura de LTA;
- 8- Solicitação concluída.

6.23. Tipo de Projeto: LICENÇA – TORRE DE CELULAR

Este tipo de projeto destina-se para obtenção e renovação de licença de operação nas Torres de Telefonia Celular.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) LICENÇA DE OPERAÇÃO;
- b) RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO.

Relação de documentos obrigatórios

- a) ART/RRT/TRT;
- b) Cópia habite-se existente;
- c) Laudo de radiação;
- d) Laudo de ruído;
- e) Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de licença de operação;
- 2- Análise de licença de operação;
- 3- Emissão de licença de operação;
- 4- Emissão de guia de licença de operação;
- 5- Pagamento de guia de licença de operação;
- 6- Solicitação concluída.

6.24. Tipo de Projeto: LOTEAMENTO

Este tipo de projeto destina-se para obtenção da pré-aprovação e aprovação de loteamentos.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO (para realizar a pré-aprovação)

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Certidão de diretriz urbanística;
- Cronograma;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de loteamento;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de pré-aprovação;

- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia de aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO (item 7.4);
- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – ÁREA COM DOAÇÃO (item 7.5);
- APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM GARANTIA HIPOTECÁRIA (item 7.6);
- APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM TERMO DE COMPROMISSO (item 7.7);
- LIBERAÇÃO DE LOTES HIPOTECADOS (item 7.9);
- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO (item 7.21);
- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - URBANÍSTICO (item 7.38).

b) LOTEAMENTO – ARBORIZAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de arborização;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento - arborização;
- 2- Análise técnica de arborização;
- 3- Emissão de certidão de arborização;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - ARBORIZAÇÃO (item 7.33).

c) LOTEAMENTO – DRENAGEM;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial cálculo;
- Planilha da rede de drenagem;
- Planilha de escoamento superficial;
- Projeto de drenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento - drenagem;

- 2- Análise técnica de drenagem;
- 3- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - DRENAGEM (item 7.34).

d) LOTEAMENTO – ILUMINAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de iluminação;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento - iluminação;
- 2- Análise técnica de iluminação;
- 3- Emissão de certidão de iluminação;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - ILUMINAÇÃO (item 7.35).

e) LOTEAMENTO – PAVIMENTAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial de cálculo;
- Projeto de pavimentação;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento - pavimentação;
- 2- Análise técnica de pavimentação;
- 3- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - PAVIMENTAÇÃO (item 7.36).

f) LOTEAMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de sinalização viária;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento – sinalização viária;
- 2- Análise técnica de sinalização viária;
- 3- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA (item 7.37).

6.25. Tipo de Projeto: MURO DE ARRIMO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de construções de muro de arrimo isolados. A autorização de execução de muro de arrimo pode ser realizada juntamente com a aprovação do projeto de construção da edificação com alvará e com a aprovação do projeto de terraplenagem com alvará.

A execução de muros convencionais de divisa não necessita de aprovação pelo município.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) CONSTRUÇÃO DE MURO DE ARRIMO.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada.
- Requerimento;

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.26. Tipo de Projeto: PARCELAMENTO DE SOLO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de algumas modalidades de parcelamento de solo previstas no Plano Diretor do Município de Jundiá.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) ANEXAÇÃO DE GLEBAS;
- b) ANEXAÇÃO DE LOTES;
- c) DESDOBRO DE LOTES;
- d) DESMEMBRAMENTO DE GLEBA/ÁREA;
- e) DIVISÃO DE ÁREA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de anexação e/ou desdobro;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de parcelamento de solo;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de parcelamento de solo;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO (item 7.4);
- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – ÁREA COM DOAÇÃO (item 7.5);
- REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO (item 7.18);
- SUBSTITUIÇÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO (item 7.39).

6.27. Tipo de Projeto: PARKLET

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação e renovação de utilização de Parklets, em conformidade com o Decreto nº 26.524, de 05 de julho de 2016.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Assuntos

- a) APROVAÇÃO DE PARKLET;

Relação de documentos obrigatórios

- Alvará de funcionamento (para pessoa jurídica);
- ART/RRT/TRT;
- Cartão CNPJ (para pessoa jurídica);
- Comprovante de identidade (para pessoa física);
- Comprovante de residência (para pessoa física);
- Contrato social (para pessoa jurídica);
- Cópia CPF (para pessoa física);
- Laudo fotográfico;
- Memorial descritivo;
- Memorial técnico;
- Projeto de Parklet;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de Parklet;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Parecer Parklet - UGMT;
- 4- Análise técnica Parklet;
- 5- Parecer conclusivo UGPUMA;
- 6- Publicação de edital Parklet;
- 7- Aguardando contestação;
- 8- Relatório fundamentado Parklet;
- 9- Elaboração de termo de cooperação - Parklet;
- 10- Análise jurídica do termo de cooperação - Parklet;
- 11- Análise administrativa do termo de cooperação - Parklet;
- 12- Coleta de assinaturas;
- 13- Construção e instalação do Parklet;
- 14- Gerenciamento do Parklet.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- PARKLET - REMOÇÃO (item 7.10);
- PARKLET - RENOVAÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO (item 7.11).

- b) RENOVAÇÃO DE PARKLET** (para casos onde a aprovação do Parklet pela modalidade de processo físico);

Relação de documentos obrigatórios

- Laudo fotográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de renovação de Parklet;
- 2- Análise técnica Parklet;
- 3- Parecer conclusivo UGPUMA;

- 4- Publicação de edital Parklet;
- 5- Aguardando contestação;
- 6- Relatório fundamentado Parklet;
- 7- Elaboração de termo de cooperação - Parklet;
- 8- Análise jurídica do termo de cooperação - Parklet;
- 9- Análise administrativa do termo de cooperação - Parklet;
- 10- Coleta de assinaturas;
- 11- Construção e instalação do Parklet;
- 12- Gerenciamento do Parklet.

c) REMOÇÃO DE PARKLET (para casos onde a aprovação do Parklet pela modalidade de processo físico).

Relação de documentos obrigatórios

- Laudo fotográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de remoção de Parklet;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise de remoção de Parklet;
- 4- Solicitação finalizada.

6.28. Tipo de Projeto: PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO

Este tipo de projeto destina-se para a Pré-Aprovação de Empreendimentos que necessitam da análise e aprovação do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo – GRAPROHAB, antes da análise final e aprovação feita pelo município.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) ÁREA DE LAZER;
- b) CASA DE BOMBAS;
- c) CHURRASQUEIRA;
- d) CONDOMÍNIO DE LOTES;
- e) CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES;
- f) CONST. MULTIFAMILIAR HORIZONTAL;
- g) CONST. MULTIFAMILIAR VERTICAL;
- h) CONSTRUÇÃO COMERCIAL;
- i) GARAGEM/ESTACIONAMENTO;
- j) LIXEIRA;
- k) PISCINA COBERTA;
- l) PISCINA DESCOBERTA
- m) PORTARIA DE LOTEAMENTO;

n) QUADRA ESPORTIVA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de pré-aprovação;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 7- Emissão de guia de certidão;
- 8- Pagamento de guia e liberação da pré-aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO (item 7.19);
- SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ APROVAÇÃO EMPREENDIMENTO (item 7.40).

6.29. Tipo de Projeto: PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO

Este tipo de projeto destina-se para a Pré-Aprovação de Parcelamentos que necessitam da análise e aprovação do Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo – GRAPROHAB, antes da análise final e aprovação feita pelo município.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) ANEXAÇÃO DE ÁREA;
- b) DESMEMBRAMENTO;
- c) DIVISÃO DE ÁREA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Laudo de prospecção de solo;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de anexação e desdobro;

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de pré-aprovação;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Aguardando pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 7- Emissão de guia de certidão;
- 8- Pagamento de guia e liberação da pré-aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO (item 7.19);
- SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO (item 7.41).

6.30. Tipo de Projeto: REBAIXO DE GUIA

Este tipo de projeto destina-se para a solicitação de autorização de rebaixo de guia em imóveis particulares.

Protocolo realizado por perfil: Muncípe.

Assunto

- a) REBAIXO DE GUIA.

Relação de documentos obrigatórios

- Fotografias da fachada;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de rebaixamento de guia;
- 2- Análise de rebaixamento de guia;
- 3- Emissão de certidão de rebaixo de guia;
- 4- Emissão de guia de certidão;
- 5- Pagamento de guia de certidão;
- 6- Solicitação concluída.

6.31. Tipo de Projeto: RECEBIMENTO DE LOTEAMENTO/COND. LOTES

Este tipo de projeto destina-se a recebimento total ou parcial das obras concluídas do loteamento ou de condomínio de lotes.

Assunto

a) RECEBIMENTO – URBANÍSTICO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento - urbanístico;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Análise DELOI;
- 5- Emissão de certidão final de recebimento;
- 6- Emissão de guia de recebimento;
- 7- Pagamento de guia de recebimento;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional e Múncipe.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO - URBANÍSTICO (SUB) (item 7.17).

b) RECEBIMENTO – ARBORIZAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento - arborização;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional e Múncipe.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO - ARBORIZAÇÃO (SUB) (item 7.12).

c) RECEBIMENTO – DRENAGEM;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;

- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento - drenagem;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional e Munícipe.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO - DRENAGEM (SUB) (item 7.13).

d) RECEBIMENTO – ILUMINAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de garantia das luminárias;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Memorial descritivo;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento - iluminação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO - ILUMINAÇÃO (SUB) (item 7.14).

e) RECEBIMENTO – PAVIMENTAÇÃO;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Relatório geotécnico;

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento - pavimentação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional e Munícipe.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO - PAVIMENTAÇÃO (SUB) (item 7.15).

f) RECEBIMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA;

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – sinalização viária;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional e Munícipe.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- RECEBIMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA (SUB) (item 7.16).

6.32. Tipo de Projeto: RECURSO

6.32.1. Assunto: RECURSO DELOI

Este tipo de projeto destina-se para o protocolo de recurso endereçado ao Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações, referente a decisões em processos de menor instância.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recurso;
- 2- Análise de recurso;
- 3- Solicitação concluída.

6.32.2. Assunto: RECURSO DMA

Este tipo de projeto destina-se para o protocolo de recurso endereçado ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, referente a decisões em processos de menor instância.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recurso;
- 2- Análise de recurso;
- 3- Solicitação concluída.

6.32.3. Assunto: RECURSO DPU

Este tipo de projeto destina-se para o protocolo de recurso endereçado ao Diretor do Departamento de Projetos Urbanos, referente a decisões em processos de menor instância.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recurso;
- 2- Análise de recurso;
- 3- Solicitação concluída.

6.32.4. Assunto: RECURSO DUOS

Este tipo de projeto destina-se para o protocolo de recurso endereçado à chefia responsável, referente a decisões em processos de menor instância.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recurso;
- 2- Análise de recurso;

3- Solicitação concluída.

6.33. Tipo de Projeto: REFORMA

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de reformas nas edificações que possuem habite-se expedido, onde não há aumento de área construída. É entendido que o termo “Reforma” se aplica em manutenções que alteram o projeto ou as características da edificação, sem acréscimo ou decréscimo de área construída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) REFORMA;
- b) REFORMA DE UTILIZAÇÃO – SEM ALVARÁ;
- c) REGULARIZAÇÃO DE REFORMA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.34. Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de regularizações (ou regularização de ampliações) de edificações em modo geral.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) REGULARIZAÇÃO COMERCIAL ABAIXO DE 500M;
- b) REGULARIZAÇÃO COMERCIAL ACIMA DE 500M;
- c) REGULARIZAÇÃO DE CASA DE BOMBAS;
- d) REGULARIZAÇÃO DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO;
- e) REGULARIZAÇÃO DE PISCINA DESCOBERTA;
- f) REGULARIZAÇÃO DE PISCINA COBERTA;
- g) REGULARIZAÇÃO INDUSTRIAL;
- h) REGULARIZAÇÃO INSTITUCIONAL;
- i) REGULARIZAÇÃO MULTIFAMILIAR HORIZONTAL;
- j) REGULARIZAÇÃO MULTIFAMILIAR VERTICAL;
- k) REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL UNIFAMILIAR;
- l) REGULARIZAÇÃO SERVIÇO.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Observação: Conforme LC 606/2021 é obrigatório a apresentação de Projeto arquitetônico nos usos residenciais e industriais com qualquer área construída, e para os demais usos com área construída acima de 500m². Nos casos onde não há a necessidade de apresentar o documento Projeto arquitetônico, anexar o arquivo do Projeto simplificado no campo Projeto arquitetônico.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação com alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de alvará de execução;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42).

6.35. Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de regularizações (ou regularização de ampliações) de edificações que necessitam de Laudo Técnico de Avaliação emitido pela Vigilância Sanitária. Na conclusão do fluxo será aprovado apenas o projeto. Após a emissão do LTA por parte da Vigilância Sanitária, o profissional deverá protocolar uma Solicitação de Alvará.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) REG. S/ALV COMERCIAL ABAIXO DE 500M;
- b) REG. S/ALV COMERCIAL ACIMA DE 500M;
- c) REG. S/ALV DE CASA DE BOMBAS;
- d) REG. S/ALV DE GARAGEM/ESTACIONAMENTO;
- e) REG. S/ALV DE PISCINA DESCOBERTA;
- f) REG. S/ALV DE PISCINA COBERTA;
- g) REG. S/ALV DE QUADRA ESPORTIVA;
- h) REG. S/ALV INDUSTRIAL;
- i) REG. S/ALV INSTITUCIONAL;
- j) REG. S/ALV RESIDENCIAL UNIF;
- k) REG. S/ALV SERVIÇO.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Observação: Conforme LC 606/2021 é obrigatório a apresentação de Projeto arquitetônico nos usos residenciais e industriais com qualquer área construída, e para os demais usos com área construída acima de 500m². Nos casos onde não há a necessidade de apresentar o documento Projeto arquitetônico, anexar o arquivo do Projeto simplificado no campo Projeto arquitetônico.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.36. Tipo de Projeto: REGULARIZAÇÃO LEI 1839/71

Este tipo de aprovação destina-se para regularização de edificações presentes no levantamento aerofotogramétrico de 1970.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe.

Assuntos

- a) REGULARIZAÇÃO AERO LEI 1839/71;
- b) REGULARIZAÇÃO DE DEMOLIÇÃO (apenas para casos onde a regularização de demolição se dará dentro do mesmo pedido de regularização pela lei 1.839/71).

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de regularização lei 1839/71;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Vistoria DFOSIP;
- 6- Análise técnica;
- 7- Emissão de alvará de execução;
- 8- Emissão de guia de aprovação;
- 9- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 10- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE / CERT. CONCLUSÃO INTERESSADO (item 7.27).

6.37. Tipo de Projeto: REPAROS NO PRÉDIO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de reparos nas edificações que possuem habite-se expedido, onde não há aumento de área construída. É entendido que o termo “Reparo” se aplica em reformas que não alteram o projeto ou as características da edificação.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assunto

- a) REPAROS NO PRÉDIO COM ALVARÁ.

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Profissional

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas – Perfil Profissional

- 1- Solicitação de projeto de aprovação com alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de alvará de execução;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE REPAROS (item 7.24);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE / CERT. CONCLUSÃO INTERESSADO (item 7.27).

Relação de documentos obrigatórios – Perfil Muniçipe

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas – Perfil Muniçipe

- 1- Solicitação de aprovação de reparos no prédio;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação do alvará de reparos;
- 8- Solicitação concluída.

6.38. Tipo de Projeto: RIT

Este tipo de projeto destina para a aprovação de Relatório de Impacto de Trânsito.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- CEMITÉRIO/CREMATÓRIO;
- COMERCIAL OU SERVIÇOS;
- INDUSTRIAL;
- LOTEAMENTO;
- RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR HORIZONTAL;
- RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR VERTICAL.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Contrato social;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo de atividades;
- Projeto simplificado;
- Relatório de impacto de trânsito;
- Requerimento rit.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de projeto de RIT;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise RIT;
- 4- Elaboração de parecer técnico;
- 5- Elaboração de parecer conclusivo;
- 6- Elaboração e publicação do edital;
- 7- Contestação;
- 8- Elaboração de termo de compromisso;
- 9- Análise jurídica do termo de compromisso;
- 10- Análise administrativa do termo de compromisso;
- 11- Coleta de assinaturas;
- 12- Emissão de guia de aprovação de RIT;
- 13- Pagamento de guia de aprovação de RIT;
- 14- Emissão de certidão de aprovação do RIT;
- 15- Coordenação do cumprimento das ações RIT;
- 16- Emissão de guia de cumprimento das ações do RIT;
- 17- Pagamento de guia de cumprimento de ações do RIT;
- 18- Emissão da certidão de cumprimento das ações do EIV.

6.39. Tipo de Projeto: SERVIÇOS DE AGRIMENSURA

6.39.1. Assunto: ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO DE ÁREA

Este assunto destina-se para a obtenção da anuência do município como confrontante de imóveis particulares, onde o interessado realizará a retificação administrativa da área junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Matrícula completa atualizada;
- Matrícula dos confrontantes;
- Projeto de levantamento topográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Análise cadastro imobiliário;
- 4- Análise de relatório de confrontantes;
- 5- Análise de patrimônio;
- 6- Análise técnica de agrimensura;
- 7- Análise e deliberação da aprovação;
- 8- Emissão de certidão de anuência;
- 9- Emissão de guia de certidão;
- 10- Pagamento de guia e liberação da certidão;
- 11- Solicitação concluída.

6.39.2. Assunto: ANUÊNCIA PARA USUCAPIÃO

Este assunto destina-se para a obtenção da anuência do município como confrontante de imóveis particulares, onde o interessado realizará o usucapião da área junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Matrícula completa atualizada;
- Matrícula dos confrontantes;
- Projeto de levantamento topográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Análise cadastro imobiliário;
- 4- Análise de relatório de confrontantes;
- 5- Análise de patrimônio;
- 6- Análise técnica de agrimensura;
- 7- Análise e deliberação da aprovação;

- 8- Emissão de certidão de anuência;
- 9- Emissão de guia de certidão;
- 10- Pagamento de guia e liberação da certidão;
- 11- Solicitação concluída.

6.39.3. Assunto: CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE DESAPROPRIAÇÃO

Este assunto destina-se para a obtenção de certidão de inexistência de desapropriação.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Análise cadastro imobiliário;
- 4- Análise de relatório de confrontantes;
- 5- Análise de patrimônio;
- 6- Análise técnica de agrimensura;
- 7- Análise e deliberação da aprovação;
- 8- Emissão de certidão de anuência;
- 9- Emissão de guia de certidão;
- 10- Pagamento de guia e liberação da certidão;
- 11- Solicitação concluída.

6.39.4. Assunto: CERTIDÃO DE REMANESCENTE

Este assunto destina-se para a obtenção de certidão remanescente de áreas desapropriadas.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Análise cadastro imobiliário;
- 4- Análise de relatório de confrontantes;
- 5- Análise de patrimônio;
- 6- Análise técnica de agrimensura;
- 7- Análise e deliberação da aprovação;

- 8- Emissão de certidão de anuência;
- 9- Emissão de guia de certidão;
- 10- Pagamento de guia e liberação da certidão;
- 11- Solicitação concluída.

6.39.5. Assunto: DEMARCAÇÃO DE ALINHAMENTO

Este assunto destina-se para a solicitação de demarcação do alinhamento viário ou divisa de áreas públicas.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de demarcação de alinhamento;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Emissão de guia de demarcação de alinhamento;
- 4- Pagamento de guia de demarcação de alinhamento;
- 5- Análise de patrimônio;
- 6- Análise cadastro imobiliário;
- 7- Análise de relatório de confrontantes;
- 8- Demarcação de alinhamento;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO (item 7.4);
- APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO – ÁREA COM DOAÇÃO (item 7.5);
- SUBSTITUIÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA (item 7.45).

6.40. Tipo de Projeto: TAPUME

Este tipo de projeto destina-se para a autorização de instalação de tapumes situados no alinhamento da via pública ou ocupando parcialmente o passeio, até o limite de 2/3 da sua largura.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) INSTALAÇÃO DE TAPUME.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitação secundária que poderá ser realizada após aprovação do assunto acima:

- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.41. Tipo de Projeto: TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de terraplenagem onde já está definido o profissional responsável técnico pela execução no ato do protocolo, e por consequência, será emitido o alvará de execução na aprovação do processo.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) APROVAÇÃO DE TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma de terraplanagem;
- Declaração de terraplanagem;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de terraplenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de terraplenagem;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de terraplenagem;
- 4- Pagamento de guia de terraplenagem;
- 5- Análise técnica de terraplenagem;
- 6- Emissão de alvará de terraplenagem;
- 7- Emissão de guia de aprovação de terraplenagem;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE TERRAPLENAGEM (item 7.8);
- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE TERRAPLENAGEM (item 7.22);
- SUBSTITUIÇÃO DE TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ (item 7.46).

6.42. Tipo de Projeto: TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de terraplenagem onde não está definido o profissional responsável técnico pela execução no ato do protocolo, e por consequência, será aprovado apenas o projeto.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) PROJETO DE TERRAPLENAGEM.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma de terraplanagem;
- Declaração de terraplanagem;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de terraplenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de terraplenagem;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de terraplenagem;
- 4- Pagamento de guia de terraplenagem;
- 5- Análise técnica de terraplenagem;
- 6- Emissão de guia de aprovação de terraplenagem;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE TERRAPLENAGEM (item 7.8);
- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE TERRAPLENAGEM (item 7.22);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ (item 7.43).

6.43. Tipo de Projeto: TORRE DE TELEFONIA

Este tipo de projeto destina-se para a autorização de construção (ou regularização) de torres de telefonia.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assunto

- a) TORRE DE TELEFONIA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Certidão de pré-análise;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de torre de telefonia;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de certidão de aprovação de torre de telefonia;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação do assunto acima:

- SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE TORRE DE TELEFONIA (item 7.25).

6.44. Tipo de Projeto: TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projetos de transformação de uso de edificações que necessitam de Laudo Técnico de Avaliação emitido pela Vigilância Sanitária. Na conclusão do fluxo será aprovado apenas o projeto. Após a emissão do LTA por parte da Vigilância Sanitária, o profissional deverá protocolar uma Solicitação de Alvará.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) REGULARIZAÇÃO DE TRANSF. DE USO S/ALVARÁ;
- b) TRANSFORMAÇÃO USO S/ALV.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação sem alvará;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de guia de aprovação;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ (item 7.44).

6.45. Tipo de Projeto: TRANSF. DIREITO DE CONSTRUIR

Este tipo de projeto destina-se à verificação de interesse público na Transferência do Direito de Construir de um determinado imóvel, conforme decreto municipal nº 29.163/2020.

Solicitação realizada pelo perfil: Munícipe ou Profissional.

Assuntos

- a) TRANSF. PARA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL;
- b) TRANSF. PRESERVAÇÃO HISTÓRICO/CULTURAL;
- c) TRANSFERÊNCIA POR DOAÇÃO.

Relação de documentos obrigatórios

- Anexo II – Transf. do direito de construir (declaração);
- Título de propriedade.

Etapas

- 1- Solicitação de transf. do direito de construir;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise interesse público na transferência;
- 4- Análise técnica;
- 5- Apresentar matrícula atualizada;
- 6- Emissão de declaração;
- 7- Emissão de saldo de potencial construtivo passível de transferência;
- 8- Solicitação concluída.

6.46. Tipo de Projeto: TRANSF. POTENCIAL CONSTRUTIVO

Este tipo de projeto destina-se ao protocolo pelo proprietário do imóvel receptor com a demonstração de interesse do proprietário do imóvel cedente de Potencial Construtivo.

Solicitação realizada pelo perfil: Múncipe ou Profissional.

Assuntos

- a) TRANSFERÊNCIA DO POTENCIAL CONSTRUTIVO.

Relação de documentos obrigatórios

- Cópia declaração de potencial construtivo;
- Projeto de construção (AREC);
- Requerimento;
- Título de propriedade.

Etapas

- 1- Solicitação de transf. de potencial construtivo;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise técnica;
- 4- Emissão de certidão;
- 5- Solicitação concluída.

6.47. Tipo de Projeto: TRANSFORMAÇÃO DE USO

Este tipo de projeto destina-se para a aprovação de projeto para transformação de uso em edificações que possuem habite-se expedido, onde não há aumento de área construída.

Solicitação realizada pelo perfil: Profissional.

Assuntos

- a) REGULARIZAÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DE USO;
- b) TRANSFORMAÇÃO DE USO COM REFORMA;
- c) TRANSFORMAÇÃO DE USO SEM REFORMA.

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de aprovação com alvará;
- 2- Triagem de documentos;

- 3- Emissão de guia de protocolo;
- 4- Pagamento de guia de protocolo;
- 5- Análise técnica;
- 6- Emissão de alvará de execução;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

Solicitações secundárias que poderão ser realizadas após aprovação dos assuntos acima:

- SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20);
- SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE (item 7.26);
- SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42);

6.48. Tipo de Projeto: ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO

Este tipo de projeto destina-se para solicitar a atualização do contribuinte imobiliário, referente a processos de parcelamento de solo anteriormente aprovados via processo físico

Solicitação realizada pelo perfil: Muniícipe.

Assuntos

- a) ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO INT

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;

Etapas

- 1- Solicitação de atualização de registro;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise registro (DFI);
- 4- Atualização base cartográfica;
- 5- Análise cadastro imobiliário;
- 6- Solicitação concluída.

7. ASSUNTOS SECUNDÁRIOS INTEGRADOS AO SISTEMA

Conforme mencionado no **Item 5.2 – “Solicitações secundárias”**, as solicitações secundárias são aquelas onde o Profissional/Interessado realiza um novo pedido a partir de uma solicitação principal anteriormente protocolada.

Abaixo segue uma lista dos assuntos secundários integrados ao SAEPRO.

7.1. Assunto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA - AVERBAÇÃO ÁREA VERDE

Este assunto secundário destina-se para obtenção de certidão para averbação na matrícula sobre a Área Verde definida no Termo de Compromisso de Adequação Ambiental – TCAA.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal CORTE DE ÁRVORE (item 6.11).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de averbação da área verde;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de acompanhamento TCAA;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Emissão do termo de averbação;
- 4- Análise técnica;
- 5- Emissão de termo de cumprimento;
- 6- Solicitação concluída.

7.2. Assunto: ACOMPANHAMENTO DE TCAA – PLANTIO

Este assunto secundário destina-se para acompanhamento do plantio definido no Termo de Compromisso de Adequação Ambiental – TCAA.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal CORTE DE ÁRVORE (item 6.11).

Relação de documentos obrigatórios

- Anuência do proprietário;
- Matrícula da área de plantio;
- Projeto de plantio.

Etapas

- 1- Solicitação de Acompanhamento TCAA;
- 2- Triagem de documentos;

- 3- Apresentação de relatórios;
- 5- Emissão de certidão;
- 6- Solicitação concluída.

7.3. Assunto: ACOMPANHAMENTO RELATÓRIO PGRS

Este assunto secundário destina-se para o acompanhamento do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos definido como contrapartida de um Estudo de Impacto de Vizinhança.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal CONTRAPARTIDA - EIV (item 6.9).

Relação de documentos obrigatórios

- Relatório de resíduos.

Etapas

- 1- Solicitação de acompanhamento de relatório – PGRS;
- 2- Análise de relatório;
- 3- Elaboração termo cumprimento PGRS;
- 4- Solicitação concluída.

7.4. Assunto: APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO

Este assunto secundário destina-se para a apresentação da matrícula atualizada de processos de parcelamento de solo, após a averbação do parcelamento junto ao cartório de registro de imóveis. Após a conclusão desta solicitação será realizada a atualização do contribuinte imobiliário.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONDOMINIO DE LOTES – (item 6.6);
- LOTEAMENTO (item 6.24);
- PARCELAMENTO DE SOLO (item 6.26);
- SERVIÇOS DE AGRIMENSURA (item 6.39).

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Projeto aprovado em dwg.

Observação: Apresentar em um único arquivo a(s) matrícula(s) anterior(es) contendo a averbação de encerramento + a(s) nova(s) matrícula(s) originada(s).

Etapas

- 1- Solicitação de atualização de registro;
- 2- Triagem de documentos;

- 3- Análise registro (DFI);
- 4- Atualização base cartográfica;
- 5- Análise cadastro imobiliário;
- 6- Solicitação concluída.

7.5. Assunto: APRESENTAÇÃO DE REGISTRO ATUALIZADO - ÁREA COM DOAÇÃO

Este assunto secundário destina-se para a apresentação da matrícula atualizada de processos de parcelamento de solo que possuem área(s) a ser(em) doada(s) ao município, após a averbação do parcelamento junto ao cartório de registro de imóveis. Após a conclusão desta solicitação será realizada a atualização do contribuinte imobiliário.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- PARCELAMENTO DE SOLO (item 6.26).
- SERVIÇOS DE AGRIMENSURA (item 6.39);
- LOTEAMENTO (item 6.24).

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Projeto aprovado em dwg.

Observação: Apresentar em um único arquivo a(s) matrícula(s) anterior(es) contendo a averbação de encerramento + a(s) nova(s) matrícula(s) originada(s).

Etapas

- 1- Solicitação de atualização de registro;
- 2- Triagem de documentos;
- 3- Análise registro (DFI);
- 4- Atualização base cartográfica;
- 5- Análise cadastro imobiliário;
- 6- Incluir cópia de certidão de valor venal;
- 7- Incluir cópia de certidão negat. débitos;
- 8- Lavratura de escritura;
- 9- Verificar escritura de doação;
- 10- Aguardar matrícula registrada;
- 11- Alteração de proprietário;
- 12- Solicitação concluída.

7.6. Assunto: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM GARANTIA HIPOTECÁRIA

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a aprovação urbanística de um loteamento (após a pré-aprovação presente no item 6.24 e aprovação junto ao GRAPROHAB) pela modalidade de Garantia Hipotecária.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal LOTEAMENTO (item 6.24).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Laudo geólogo;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de loteamento;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento com garantia hipotecária;
- 2- Análise técnica 1;
- 3- Análise de orçamento;
- 4- Avaliação de lotes;
- 5- Análise técnica 2;
- 6- Emissão de certidão de aprovação;
- 7- Análise jurídico;
- 8- Análise casa civil;
- 9- Análise técnica 3;
- 10- Emissão de guia de aprovação;
- 11- Pagamento de guia de aprovação;
- 12- Solicitação concluída.

7.7. Assunto: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO COM TERMO DE COMPROMISSO

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a aprovação urbanística de um loteamento (após a pré-aprovação presente no item 6.24 e aprovação junto ao GRAPROHAB) pela modalidade de Termo de Compromisso.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal LOTEAMENTO (item 6.24).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Laudo geólogo;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto de loteamento;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de loteamento com termo de compromisso;
- 2- Análise técnica 1;

- 3- Análise jurídico;
- 4- Análise casa civil;
- 5- Análise técnica 2;
- 6- Emissão de alvará de loteamento;
- 7- Emissão de guia de aprovação;
- 8- Pagamento de guia de aprovação;
- 9- Solicitação concluída.

7.8. Assunto: CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE TERRAPLENAGEM

Este tipo de assunto secundário destina-se para obter a certidão de conclusão de terraplenagem, após a respectiva aprovação e alvará de terraplenagem.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ (item 6.41);
- TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ (item 6.42).

Observação: Quando o assunto principal for “Terraplenagem sem alvará” (item 6.42), este tipo de assunto secundário apenas poderá ser protocolado após o protocolo e conclusão do assunto secundário “Solicitação de alvará de terraplenagem” (item 7.22).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de certidão de conclusão de terraplenagem;
- 2- Vistoria de certidão de conclusão de terraplenagem;
- 3- Análise técnica;
- 4- Emissão de certidão de conclusão de terraplenagem;
- 5- Emissão de guia de certidão;
- 6- Pagamento de guia de certidão;
- 7- Solicitação concluída.

7.9. Assunto: LIBERAÇÃO DE LOTES HIPOTECADOS

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção de certidão de liberação de lotes hipotecados (parcial ou total) de loteamentos, após a conclusão parcial ou total das obras de infraestrutura de loteamentos aprovados pela modalidade de garantia hipotecária (item 7.6).

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal LOTEAMENTO (item 6.24).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de liberação de lotes hipotecados;
- 2- Triagem de liberação de lotes hipotecados;
- 3- Análise de orçamento;
- 4- Análise técnica;
- 5- Emissão de certidão de liberação de lotes hipotecados;
- 6- Emissão de guia de certidão;
- 7- Pagamento de guia de certidão;
- 8- Solicitação concluída.

7.10. Assunto: PARKLET - REMOÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção de licença para remoção de Parklet.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal PARKLET (item 6.27).

Relação de documentos obrigatórios

- Laudo fotográfico;
- Requerimento.

Etapas

- Solicitação de remoção de Parklet;
- Triagem de documentos;
- Análise de remoção de Parklet;
- Solicitação finalizada.

7.11. Assunto: PARKLET - RENOVAÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção da renovação do termo de cooperação para utilização de Parklet.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal PARKLET (item 6.27).

Relação de documentos obrigatórios

- Laudo fotográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de renovação de Parklet;
- 2- Análise técnica Parklet;
- 3- Parecer conclusivo UGPUMA;
- 4- Publicação de edital Parklet;
- 5- Aguardando contestação;
- 6- Relatório fundamentado Parklet;
- 7- Elaboração de termo de cooperação – Parklet;

- 8- Análise jurídica do termo de cooperação – Parklet;
- 9- Análise administrativa do termo de cooperação – Parklet;
- 10- Coleta de assinaturas;
- 11- Construção e instalação do Parklet;
- 12- Gerenciamento do Parklet.

7.12. Assunto: RECEBIMENTO - ARBORIZAÇÃO (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município da arborização de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO – ARBORIZAÇÃO (item 6.31-b). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO – ARBORIZAÇÃO pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – ARBORIZAÇÃO (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento – arborização;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

7.13. Assunto: RECEBIMENTO - DRENAGEM (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município da drenagem de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO – DRENAGEM (item 6.31-c). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO – DRENAGEM pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – DRENAGEM (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – drenagem;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

7.14. Assunto: RECEBIMENTO - ILUMINAÇÃO (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município da iluminação de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO – ILUMINAÇÃO (item 6.31-d). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO - ILUMINAÇÃO pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – ILUMINAÇÃO (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de garantia das luminárias;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Memorial descritivo;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – iluminação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

7.15. Assunto: RECEBIMENTO - PAVIMENTAÇÃO (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município da pavimentação de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO – PAVIMENTAÇÃO (item 6.31-e). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO - PAVIMENTAÇÃO pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – PAVIMENTAÇÃO (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;

- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Relatório geotécnico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – pavimentação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

7.16. Assunto: RECEBIMENTO - SINALIZAÇÃO VIÁRIA (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município da sinalização viária de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA (item 6.31-f). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – sinalização viária;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Solicitação concluída.

7.17. Assunto: RECEB. LOTEAMENTO/COND.LOTES - URBANÍSTICO (SUB)

Este tipo de assunto secundário destina-se para realizar a entrega (parcial ou total) ao município do urbanístico de um loteamento ou condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal RECEBIMENTO - URBANÍSTICO (item 6.31-a). Tendo em vista os recebimentos parciais, o assunto RECEBIMENTO - URBANÍSTICO pode ter mais de uma solicitação secundária de RECEBIMENTO – URBANÍSTICO (SUB).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;

- Declaração do responsável técnico + proprietário;
- Projeto aprovado existente;
- Projeto *as built* (desenhos técnicos);
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de recebimento de loteamento – urbanístico;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de recebimento;
- 4- Análise técnica DELOI;
- 5- Emissão de certidão final de recebimento;
- 6- Emissão de guia de recebimento;
- 7- Aguardando pagamento de guia de recebimento;
- 8- Solicitação concluída.

7.18. Assunto: REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PARCELAMENTO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção da revalidação de certidão de parcelamento do solo de processos eletrônicos protocolados via SAEPRO.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal PARCELAMENTO DO SOLO (item 6.26).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de revalidação de projeto de parcelamento de solo;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de parcelamento de solo;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.19. Assunto: REVALIDAÇÃO DE CERTIDÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção da revalidação de certidão de pré-aprovação de empreendimento e parcelamento.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO (item 6.28) e PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO (item 6.29).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de revalidação de certidão de pré-aprovação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 4- Emissão de guia de certidão;
- 5- Pagamento de guia e liberação da certidão;
- 6- Solicitação concluída.

7.20. Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção do alvará de execução de edificações de processos que obtiveram a aprovação apenas do PROJETO.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ (item 6.8);
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA (item 6.13);
- REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.35);
- TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.44);

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Requerimento de alvará.

Etapas

- 1- Solicitação de alvará;
- 2- Análise de solicitação de alvará;
- 3- Emissão de alvará;
- 4- Emissão de guia de solicitação de alvará;
- 5- Pagamento de guia e liberação do alvará;
- 6- Solicitação concluída.

7.20.1. Solicitação de Transferência de Responsabilidade Técnica

Este tipo de assunto secundário destina-se para obter a transferência de responsabilidade técnica pela EXECUÇÃO. O sistema não permite a ação de transferência de responsabilidade técnica pelo PROJETO.

Para solicitar a transferência de responsabilidade pela execução o responsável técnico pelo projeto deverá acessar sua Área do Profissional SAEPRO, localizar o processo interessado e clicar no ícone “Nova solicitação” > SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ (item 6.7);

- DEMOLIÇÃO (item 6.12);
- REFORMA (item 6.33);
- REGULARIZAÇÃO (item 6.34);
- TRANSFORMAÇÃO DE USO (item 6.47).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Requerimento de transferência de responsabilidade.

Etapas

- 1- Solicitação de transferência de responsabilidade pela execução;
- 2- Análise de solicitação de transferência;
- 3- Emissão de guia de transferência;
- 4- Pagamento de guia de transferência;
- 5- Solicitação concluída.

Observação 1: O fluxo de Solicitação de Transferência de Responsabilidade Técnica pela execução não altera as datas de emissão e validade do alvará.

Observação 2: O alvará com a transferência de responsabilidade técnica pela execução fica disponibilizado para impressão no fluxo onde foi inicialmente emitido. Exemplos:

- a. Em processos inicialmente aprovados com o fluxo APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, o alvará com as informações da transferência de responsabilidade técnica pela execução ficará disponibilizado no próprio fluxo de APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ.
- b. Em processos inicialmente aprovados com o fluxo APROVAÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ, que obtiveram o alvará emitido numa sub solicitação de SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO ou de SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, o alvará com as informações da transferência de responsabilidade técnica pela execução ficará disponibilizado no fluxo em que obteve o último alvará válido (SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO ou SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ).

7.20.2. Solicitação de Prorrogação da Validade de Alvará de Execução

O alvará de execução possui a validade definida pelo Código de Obras do Município de Jundiá - Lei Complementar 606/2021 ou atualizações.

Para solicitar a prorrogação da validade do alvará de execução o responsável técnico pelo projeto deverá acessar sua Área do Profissional SAEPRO, localizar o processo interessado e clicar no ícone “Nova solicitação” > SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO.

Importante: A solicitação de prorrogação da validade do alvará apenas poderá ser solicitada caso o alvará atual ainda esteja válido. Não serão aceitas as solicitações de prorrogação de validade de alvará para processos com o alvará prescrito nos termos da lei.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ (item 6.7);
- DEMOLIÇÃO (item 6.12);
- REFORMA (item 6.33);
- REGULARIZAÇÃO (item 6.34);
- TRANSFORMAÇÃO DE USO (item 6.47).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento de alvará.

Etapas

- 1- Solicitação de prorrogação de alvará de execução;
- 2- Análise de solicitação de prorrogação de alvará de execução;
- 3- Emissão de guia de prorrogação;
- 4- Pagamento de guia de prorrogação;
- 5- Solicitação concluída.

Observação: O alvará com a prorrogação da validade fica disponibilizado para impressão no fluxo onde foi inicialmente emitido. Exemplos:

- a. Em processos inicialmente aprovados com o fluxo APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, o alvará com a validade prorrogada ficará disponibilizado no próprio fluxo de APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ.
- b. Em processos inicialmente aprovados com o fluxo APROVAÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ, que obtiveram o alvará emitido numa sub solicitação de SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO ou de SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ, o alvará com a validade prorrogada ficará disponibilizado no fluxo em que obteve o último alvará válido (SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO ou SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ).

7.20.3. Solicitação de Prorrogação de Validade de Projeto Aprovado

O projeto aprovado (sem alvará de execução) possui validade definida pelo Código de Obras do Município de Jundiaí – Lei Complementar 606/2021 ou atualizações.

Para solicitar a prorrogação da validade do projeto aprovado o responsável técnico pelo projeto deverá acessar sua Área do Profissional SAEPRO, localizar o processo interessado e clicar no ícone “Nova solicitação” > SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DE PROJETO APROVADO.

Importante: A solicitação de prorrogação da validade do projeto aprovado apenas poderá ser solicitada caso o projeto aprovado ainda esteja válido. Não serão aceitas as solicitações de prorrogação de validade de projeto aprovado com a aprovação prescrita nos termos da lei.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ (item 6.8);
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA (item 6.13);
- REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.35);
- TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.44);

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de prorrogação de validade de projeto aprovado;
- 2- Análise de solicitação de prorrogação de validade de projeto aprovado;
- 3- Emissão de certidão de prorrogação de projeto;
- 4- Emissão de guia de prorrogação;
- 5- Pagamento de guia de prorrogação;
- 6- Solicitação concluída.

Observação: Uma vez que o projeto foi aprovado através de uma solicitação que emite o alvará de execução (ex: APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ ou SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ), a sub solicitação de PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20.2) já prorroga também a validade do projeto aprovado.

7.21. Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE LOTEAMENTO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção do alvará de execução de loteamento aprovado pela modalidade de Garantia Hipotecária (item 7.6) ou para a obtenção da prorrogação da validade do alvará de loteamento aprovado tanto pela modalidade de Garantia Hipotecária (item 7.6) quanto pela modalidade de Termo de Compromisso (item 7.7).

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal LOTEAMENTO (item 6.24).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;

- Descrição perimétrica;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de alvará de loteamento;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de alvará de loteamento;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia de aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.22. Assunto: SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE TERRAPLENAGEM

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção do alvará de execução de terraplenagem.

Através deste assunto secundário pode ser realizada as solicitações de Transferência de Responsabilidade Técnica pela Execução da Terraplenagem e Prorrogação da Validade de Alvará de Execução de Terraplenagem. Embora trate sobre terraplenagem, e não de edificação, os procedimentos são semelhantes aos descritos nos itens 7.20.1 e 7.20.2.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ (item 6.41);
- TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ (item 6.42).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma de terraplenagem;
- Declaração de terraplenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de alvará de terraplenagem;
- 2- Análise de alvará de terraplenagem;
- 3- Emissão de alvará de terraplenagem;
- 4- Emissão de guia de alvará de terraplenagem;
- 5- Pagamento de guia e liberação do alvará;
- 6- Solicitação concluída.

7.23. Assunto: SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO – INTERESSADO

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção de certidão de conclusão de demolição, sobre solicitações de regularização demolição protocoladas por usuários de perfil “município”.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal DEMOLIÇÃO (item 6.12, t-w).

Relação de documentos obrigatórios

- Matrícula completa atualizada;
- Requerimento

Etapas

- 1- Solicitação de certidão;
- 2- Triagem de certidão;
- 3- Emissão de guia de certidão;
- 4- Pagamento de guia de certidão;
- 5- Vistoria de certidão;
- 6- Análise de solicitação de certidão;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Emissão de certidão;
- 10- Assinatura de certidão;
- 11- Solicitação concluída.

7.24. Assunto: SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE REPAROS

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção de certidão de conclusão de reparos.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal REPAROS NO PRÉDIO (item 6.37).

Relação de documentos obrigatórios

- Solicitação de habite-se.

Etapas

- 1- Solicitação de conclusão de reparos;
- 2- Triagem de certidão de conclusão de reparos;
- 3- Emissão de guia de certidão de reparos;
- 4- Pagamento de guia de certidão de reparos;
- 5- Vistoria de certidão de reparos;
- 6- Análise de solicitação de reparos;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Emissão de certidão de reparos;
- 10- Assinatura da certidão
- 11- Solicitação concluída.

7.25. Assunto: SOLICITAÇÃO DE CONCLUSÃO DE TORRE DE TELEFONIA

Este tipo de assunto secundário destina-se para obtenção de certidão de conclusão de torre de telefonia.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal TORRE DE TELEFONIA (item 6.43).

Relação de documentos obrigatórios

- AVCB/CLCB;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de conclusão de torre de telefonia;
- 2- Triagem de conclusão de torre de telefonia;
- 3- Emissão de guia de conclusão de torre de telefonia;
- 4- Pagamento de guia de conclusão de torre de telefonia;
- 5- Vistoria de conclusão de torre de telefonia;
- 6- Análise de solicitação de conclusão de torre de telefonia;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Emissão de certidão de conclusão de torre de telefonia;
- 10- Assinatura de certidão;
- 11- Solicitação concluída.

7.26. Assunto: SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção de habite-se, certidões de transformação de uso e conclusão de demolição.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ (item 6.7);
- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ (item 6.8);
- DEMOLIÇÃO (item 6.12);
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA (item 6.13);
- REFORMA (item 6.33);
- REGULARIZAÇÃO (item 6.34);
- REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.35);
- TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.44);
- TRANSFORMAÇÃO DE USO (item 6.47).

Observação: Para protocolos iniciais onde o assunto principal foi definido como “SEM ALVARÁ”, há a necessidade prévia de realizar a solicitação de alvará de execução (item 7.20) anterior a solicitação de habite-se.

Relação de documentos obrigatórios

- Solicitação de habite-se.

Observação 1: O documento Solicitação de habite-se deve ser devidamente assinado por ao menos um dos interessados do projeto aprovado e pelo profissional responsável técnico pela execução da obra.

Observação 2: Para imóveis de uso diferente de residencial unifamiliar, apresentar AVCB/CLCB – anexado na seção documentos adicionais.

Etapas

- 1- Solicitação de habite-se;
- 2- Triagem de habite-se;
- 3- Emissão de guia de habite-se;
- 4- Pagamento de guia de habite-se;
- 5- Vistoria de habite-se;
- 6- Análise de solicitação de habite-se;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Aguardando assinatura de habite-se;
- 10- Solicitação concluída.

7.26.1. Desacordo mediante uma vistoria na solicitação de habite-se

Quando o processo receber um comunique-se na etapa VISTORIA DFOSIP da SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE, deverá atender o comunique-se com o projeto devidamente corrigido. A prancha com as eventuais anotações feitas pelo fiscal estará disponível em Projeto > Impressão > Outros documentos.

Após a etapa VISTORIA DFOSIP ser aprovada, a solicitação secundária de habite-se será indeferida, a fim de permitir ao profissional protocolar nova solicitação de SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42) e aprovar a última versão do projeto.

A SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ (item 7.42) deverá ser protocolada pelo profissional responsável técnico pelo projeto. Após o deferimento da solicitação de substituição, o profissional responsável pelo projeto poderá protocolar nova SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE, para então reiniciar a análise do setor responsável pela emissão do documento solicitado.

7.27. Assunto: SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE / CERT. CONCLUSÃO - INTERESSADO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção de habite-se e/ou, certidões de conclusão de demolição, sobre solicitações de Regularização pela Lei 1.839/71 e de Regularização de Demolição protocoladas por usuários de perfil “municípe”.

Este assunto secundário pertence aos seguintes tipos de projeto principal:

- DEMOLIÇÃO (item 6.12,t-w);
- REGULARIZAÇÃO LEI 1839/71 (item 6.36).

Relação de documentos obrigatórios

- Solicitação de habite-se.

Observação: Para imóveis de uso diferente de residencial unifamiliar, apresentar AVCB/CLCB – anexado na seção documentos adicionais.

Etapas

- 1- Solicitação de habite-se;
- 2- Triagem de habite-se;
- 3- Emissão de guia de habite-se;
- 4- Pagamento de guia de habite-se;
- 5- Vistoria de habite-se;
- 6- Análise de solicitação de habite-se;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Emissão de habite-se;
- 10- Assinatura de habite-se;
- 11- Solicitação concluída.

7.28. Assunto: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA INSTALAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção de licença para instalação de torre de telefonia.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal INSTALAÇÃO DE GRUA (item 6.21).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Laudo técnico;
- Requerimento;
- Termo de entrega.

Etapas

- 1- Solicitação de licença para instalação de grua;
- 2- Análise de solicitação de licença;
- 3- Emissão de licença para instalação de grua;
- 4- Emissão de guia de solicitação de licença;
- 5- Pagamento de guia e liberação da licença;
- 6- Solicitação concluída.

7.29. Assunto: SUBST. REG. DE DEMOLIÇÃO INTERESSADO

Este assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação da regularização de demolição, sobre solicitações protocoladas por usuários de perfil “municípe”.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal DEMOLIÇÃO (item 6.12,t-w).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de regularização de demolição;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de guia de aprovação;
- 4- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 5- Análise de solicitação de habite-se;
- 6- Emissão de habite-se;
- 7- Assinatura do habite-se;
- 8- Solicitação concluída.

7.30. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de condomínio de lotes.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal CONDOMÍNIO DE LOTES (item 6.6).

Relação de documentos obrigatórios

- Alvará;
- ART/RRT/TRT;
- Cronograma;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto de condomínio de lotes;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de condomínio de lote;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.31. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de condomínio de lotes com edificações.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal CONDOMÍNIO DE LOTES COM EDIFICAÇÕES (item 6.6).

Relação de documentos obrigatórios

- Alvará;

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de condomínio de lotes com edificação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de condomínio de lote;
- 4- Emissão de alvará de execução;
- 5- Emissão de guia de aprovação;
- 6- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 7- Solicitação concluída.

7.32. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE DEMOLIÇÃO

Este assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação da regularização de demolição, sobre solicitações protocoladas por usuários de perfil “municípe”.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal DEMOLIÇÃO (item 6.12,t-w).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição com alvará;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de alvará;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.33. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – ARBORIZAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto de arborização de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal LOTEAMENTO - ARBORIZAÇÃO (item 6.24-b).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial descritivo;

- Projeto de arborização;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de loteamento – arborização;
- 2- Análise técnica de arborização;
- 3- Emissão de certidão de arborização;
- 4- Solicitação concluída.

7.34. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – DRENAGEM

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto de drenagem de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal LOTEAMENTO - DRENAGEM (item 6.24-c).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial de cálculo;
- Planilha da rede de drenagem;
- Planilha de escoamento superficial;
- Projeto de drenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de loteamento – drenagem;
- 2- Análise técnica de drenagem;
- 3- Solicitação concluída.

7.35. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – ILUMINAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto de iluminação de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal LOTEAMENTO - ILUMINAÇÃO (item 6.24-d).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial descritivo;
- Projeto de iluminação;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de loteamento – iluminação;
- 2- Análise técnica de iluminação;
- 3- Emissão de certidão de iluminação;
- 4- Solicitação concluída.

7.36. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – PAVIMENTAÇÃO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto de pavimentação de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal LOTEAMENTO - PAVIMENTAÇÃO (item 6.24-e).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial de cálculo;
- Projeto de pavimentação;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de loteamento – pavimentação;
- 2- Análise técnica de pavimentação;
- 3- Solicitação concluída.

7.37. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO - SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto de sinalização viária de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal LOTEAMENTO – SINALIZAÇÃO VIÁRIA (item 6.24-f).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Projeto de sinalização viária;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de loteamento – sinalização viária;
- 2- Análise técnica de sinalização viária;
- 3- Solicitação concluída.

7.38. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE LOTEAMENTO – URBANÍSTICO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação do projeto urbanístico de loteamento.

Este assunto secundário pertence ao tipo de projeto principal LOTEAMENTO (item 6.24) e substitui as aprovações feitas nas modalidades de Garantia Hipotecária (item 7.6) e com Termo de Compromisso (item 7.7).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Memorial descritivo;
- Projeto de loteamento;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Substituição de aprovação de loteamento;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia de aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.39. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de parcelamento de solo.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal PARCELAMENTO DE SOLO (item 6.26).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Projeto de anexação e desdobro;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de parcelamento de solo;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de parcelamento de solo;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.40. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição de pré-aprovação de empreendimento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal PRÉ-APROVAÇÃO DE EMPREENDIMENTO (item 6.28).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Declaração de responsabilidade técnica;
- Matrícula completa atualizada;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de pré-aprovação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 4- Emissão de guia de certidão;
- 5- Pagamento guia e liberação da pré-aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.41. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de pré-aprovação de empreendimento.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal PRÉ-APROVAÇÃO DE PARCELAMENTO (item 6.29).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Laudo de prospecção de solo;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de anexação e desdobro;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição de pré-aprovação;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de certidão de pré-aprovação;
- 4- Emissão de guia de certidão;
- 5- Pagamento guia e liberação da pré-aprovação;

6- Solicitação concluída.

7.42. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de projeto com alvará.

Este assunto secundário pertence aos seguintes assuntos:

- CONSTRUÇÃO COM ALVARÁ (item 6.7);
- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ (item 6.8);
- DEMOLIÇÃO (item 6.12);
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA (item 6.13);
- REFORMA (item 6.33);
- REGULARIZAÇÃO (item 6.34);
- REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.35);
- TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.44);
- TRANSFORMAÇÃO DE USO (item 6.47).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição com alvará;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de alvará;
- 4- Emissão de guia de aprovação;
- 5- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 6- Solicitação concluída.

7.43. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de projeto de terraplenagem sem alvará.

Este assunto secundário pertence ao assunto TERRAPLENAGEM SEM ALVARÁ (item 6.42).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma de terraplenagem;
- Projeto de terraplenagem;

- Requerimento.

Etapas

- 1- Substituição de projeto de terraplenagem;
- 2- Análise de projeto de terraplenagem;
- 3- Emissão de guia de aprovação de terraplenagem;
- 4- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 5- Solicitação concluída.

7.44. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO SEM ALVARÁ

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de projeto sem alvará.

Este assunto secundário pertence aos seguintes assuntos:

- CONSTRUÇÃO SEM ALVARÁ (item 6.8);
- DEMOLIÇÃO SEM ALVARÁ - VISA (item 6.13);
- MURO DE ARRIMO (item 6.25);
- REFORMA (item 6.33);
- REGULARIZAÇÃO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.35);
- TAPUME (item 6.40);
- TRANSF. DE USO SEM ALVARÁ – VISA (item 6.44).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Memorial descritivo;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto simplificado;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de substituição sem alvará;
- 2- Análise técnica;
- 3- Emissão de guia de aprovação;
- 4- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 5- Solicitação concluída.

7.45. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição de projetos de serviços de agrimensura.

Este assunto secundário pertence ao assunto principal SERVIÇOS DE AGRIMENSURA (item 6.39).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Descrição perimétrica;
- Projeto de levantamento topográfico;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de projeto;
- 2- Triagem de serviços de agrimensura;
- 3- Análise técnica de agrimensura;
- 4- Análise de deliberação da aprovação;
- 5- Emissão de certidão de anuência;
- 6- Emissão de guia de certidão;
- 7- Pagamento de guia e liberação da aprovação;
- 8- Solicitação concluída.

7.46. Assunto: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção da substituição da aprovação de projeto de terraplenagem com alvará.

Este assunto secundário pertence ao assunto TERRAPLENAGEM COM ALVARÁ (item 6.41).

Relação de documentos obrigatórios

- ART/RRT/TRT;
- Cronograma de terraplenagem;
- Declaração de terraplenagem;
- Matrícula completa atualizada;
- Projeto de terraplenagem;
- Requerimento.

Etapas

- 1- Solicitação de aprovação de terraplenagem;
- 2- Análise de terraplenagem;
- 3- Emissão de alvará de terraplenagem;
- 4- Emissão de guia de aprovação de terraplenagem;
- 5- Pagamento de guia e liberação do alvará;
- 6- Solicitação concluída.

7.47. Assunto: VISTORIA PARA CONCLUSÃO DE FECHAMENTO

Este tipo de assunto secundário destina-se para a obtenção de certidão de conclusão de ruas sem saída, vilas e loteamentos.

Este assunto secundário pertence ao assunto APROVAÇÃO DE PROJETO PARA FECHAMENTO (item 6.20.2).

Relação de documentos obrigatórios

- Requerimento.







Etapas

- 1- Solicitação de vistoria;
- 2- Triagem de vistoria;
- 3- Emissão de guia de vistoria;
- 4- Pagamento de guia de vistoria;
- 5- Vistoria de fechamento de rua/vila/loteam.;
- 6- Análise de solicitação de certidão de conclusão;
- 7- Emissão de guia;
- 8- Pagamento de guia;
- 9- Emissão de certidão de conclusão;
- 10- Aguardando assinatura de certidão;
- 11- Solicitação concluída.

8. COMUNIQUE-SE

8.1. Consulta de folha de análise

Para consultar a folha de análise, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela 'Andamento dos projetos' localize o processo e verifique previamente se o status da etapa está "Em Comunique-se". Caso positivo, clique no ícone "Visualizar folha de análise", conforme imagem abaixo.


Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO202						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	     

Histórico de análise

[Imprimir](#) [Voltar](#)

Somente itens não atendidos Todos os itens

Itens para análise

Digite aqui para filtrar... 

Item	Atendido	Data atendimento	Ação	Observação	Possui anotação
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	Não		CORRIGIR	ver anotações	Sim
ENDEREÇO/LOCAL	Não		CORRIGIR	sempre o mesmo em todos os documentos e projetos	Sim
MEMORIAL DESCRITIVO	Não		CORRIGIR	ver anotações	Sim
PROJETO ARQUITETONICO	Não		APRESENTAR	toda a arquitetura, a existente a a ampliação	Sim
PROJETO SIMPLIFICADO	Não		CORRIGIR	ver anotações	Sim
REQUERIMENTO	Não		CORRIGIR	ver anotações	Sim

« 1 (15/07/2022) » Total de análises: 1

Histórico de observações

Data	Responsável	Observação/Justificativa
------	-------------	--------------------------

8.2. Consulta das anotações na documentação

Para consultar a folha de análise, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela 'Andamento dos projetos' localize o processo e verifique previamente se o status da etapa está "Em Comunique-se". Caso positivo, clicar no ícone "Comunique-se", conforme imagem abaixo.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração		
SAEPRO202					
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias

Para abrir os documentos com as anotações, clique na coluna “Documento” nos documentos que possuem anotações, conforme indicado na imagem abaixo.

Itens em desacordo para correção

Item	Ação do item	Observação do item	Documento	Versões do documento
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	CORRIGIR	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	1, 2 .pdf de até 3MB
ART/RRT/TRT	NAO ANALISADO	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	ART/RRT/TRT	1 .pdf de até 5MB
REQUERIMENTO	CORRIGIR	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	REQUERIMENTO	1, 2 .pdf de até 3MB

Os arquivos com anotações do SAEPRO são abertos a partir do programa JAVA que deve estar corretamente instalado em seu computador. Execute o Configurador Automático de JAVA [clikando aqui](#).

Os arquivos baixados pelo SAEPRO possuem a extensão ".jnlp". Consultar se essa extensão está corretamente configurada para ser executada com o JAVA em seu computador através da tela do *Windows* - “Aplicativo padrão por tipo de arquivo”.

8.3. Tipos de atendimento de comunique-se

Na tela “Comunique-se” localizada conforme explicação do **Item 8.2 - “Consulta das anotações na documentação”**, é possível definir o tipo de atendimento do comunique-se, sendo eles:

Tipo de atendimento

Caso deseje atender parcialmente ou abrir recurso, selecione as opções *PRORROGAÇÃO DE PRAZO* de análise ou *COM RECURSO*.

NORMAL COM RECURSO PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- Normal – é exigido anexar todos os itens de comunique-se solicitados no despacho de comunique-se;
- Com recurso – não é exigido anexar todos os itens de comunique-se, sendo possível anexar apenas em “Outros documentos” um recurso quanto aos itens solicitados no despacho de comunique-se;
- Prorrogação de prazo – não é exigido anexar todos os itens de comunique-se, sendo possível anexar apenas em “Outros documentos” uma solicitação de prazo;

8.4. Atendimento de comunique-se

Na tela “Comunique-se” localizada conforme explicação do **Item 8.2 - “Consulta das anotações na documentação”**, o profissional/interessado deve anexar a documentação corrigida no ícone “clips” de cada documento solicitado para correções.

Itens em desacordo para correção

Item	Ação do item	Observação do item	Documento	Versões do documento	
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	CORRIGIR	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	1, 2	
ART/RRT/TRT	NAO ANALISADO	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	ART/RRT/TRT	1	
REQUERIMENTO	CORRIGIR	VER OBSERVAÇÃO ABAIXO	REQUERIMENTO	1, 2	

Após os documentos obrigatórios serem anexados, o profissional/interessado pode incluir uma observação ou justificativa do comunique-se.

Também é possível incluir um documento adicional (não solicitado no despacho de comunique-se) caso o profissional/interessado verifique ser necessário.

Após esses procedimentos, clique no ícone do Termo de aceite e após em “Atender” para efetivamente atender o comunique-se.

Observação/Justificativa

Digite aqui alguma observação sobre o comunique-se/projeto

200 caracteres restantes de 200

Outros documentos

SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO

Nenhum documento adicional inserido

Termo de aceite

Declaro que assumo completa responsabilidade sobre as informações por mim prestadas, bem como a responsabilidade sobre a veracidade dos documentos e informações.

Após atender o comunique-se, uma mensagem será emitida informando que o comunique-se foi atendido com sucesso.

Observação: O atendimento ao comunique-se é possibilitado apenas ao usuário que realizou o protocolo do processo, exemplo:


- O perfil “Munícipe” apenas pode realizar o atendimento do comunique-se por processos protocolados pelo perfil “Munícipe”;
- No perfil “Profissional” o comunique-se apenas pode ser atendido pelo RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO. Caso o profissional RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO seja diferente do RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO, ele não poderá realizar o atendimento do comunique-se.

9. DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA

9.1. Guias pendentes

Para consultar as guias emitidas pendentes de pagamento, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Documentos do projeto”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração
SAEPRO202			

Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa						
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	☰	✎	🔊	🔄		+

Após, escolha o item “Guias pendentes”. Faça o download de todas as guias emitidas no processo e caso não conste nenhum registro, isso significa que não há nenhuma guia em aberto para o processo.

Impressão de documentos Voltar

Guias pendentes | Alvará | Habite-se | Outras certidões | Outros documentos

Digite para filtrar... ▼

Núm.	Tributo	Projeto	Valor	Emissão	Vencimento	Tipo Guia	Ação
	TX.EXPEDIENTE		R\$ 90,00			PROJETO	
	TX.EXPEDIENTE		R\$ 99,20			PROJETO	
	TX.EXPEDIENTE		R\$ 82,00			PROJETO	

« « 1 » » Total de registros: 3

9.2. Alvará de Edificações

Para consultar os alvarás emitidos para o processo, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Documentos do projeto”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO202						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	☰ ✎ 🔊 🔄 📄 🗑️ +

Após, escolha o item “Alvará”. Faça o download do alvará emitido no processo e caso não conste nenhum registro, isso significa que não há nenhum alvará válido para o processo.

Impressão de documentos

[Voltar](#)

Guias pendentes	Alvará de Edificações	Habite-se	Outras certidões	Outros documentos
<input type="text" value="Digite para filtrar..."/>				
Projeto	Documento	Emissão	Ação	
	ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRA PARTICULAR	05/02/2024		
	ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRA PARTICULAR	05/02/2024		
	ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRA PARTICULAR	14/09/2023		

Observação: Alvará de terraplenagem, loteamento, ou demais autorizações que não se tratem especificamente sobre edificação, estão disponíveis na aba “Outras Certidões” (item 9.4).


9.3. Habite-se





Para consultar a lista de habite-se emitidos para o processo, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Documentos do projeto”.


Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO202						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	☰ ✎ 🔊 🔄 📄 🗑️ +

Após, escolha o item “Habite-se”. Faça o download do habite-se emitido no processo e caso não conste nenhum registro, isso significa que não há nenhum habite-se válido para o processo.

Guias pendentes	Alvará	Habite-se	Outras certidões	Outros documentos
-----------------	--------	------------------	------------------	-------------------

Digite para filtrar... 









Projeto	Documento	Emissão	Ação
[redacted]	HABITE-SE E CERTIDÃO	[redacted]	
[redacted]	HABITE-SE E CERTIDÃO - PROJETO COM SUBSTITUIÇÃO	[redacted]	
[redacted]	CERTIDÃO DEMOLIÇÃO E REGULARIZAÇÃO DEMOLIÇÃO	[redacted]	
[redacted]	HABITE-SE E CERTIDÃO - PROJETO COM SUBSTITUIÇÃO	[redacted]	


Total de registros: 14

9.4. Outras Certidões

Para consultar as certidões emitidas para o processo, ou alvarás de terraplenagem e loteamento, bem como outras autorizações que não se caracterizam como alvará de edificações e/ou habite-se, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Documentos do projeto”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração
SAEPRO202[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ	[redacted]	[redacted]	ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	      

Após, escolha o item “Outras certidões”. Faça o download das certidões emitidas no processo, e caso não conste nenhum registro, isso significa que não há nenhuma certidão válida para o processo.

Impressão de documentos Voltar

[Guias pendentes](#)
[Alvará](#)
[Habite-se](#)
[Outras certidões](#)
[Outros documentos](#)

Digite para filtrar... ▼

Projeto	Documento	Emissão	Ação
██████████	DIRETRIZ URBANÍSTICA	██████████	
██████████	CERTIDÃO - DFOSIP	██████████	
██████████	CERTIDÃO - DFOSIP	██████████	
██████████	ANEXAÇÃO LOTES - LEI 9321/19	██████████	

9.5. Outros documentos

Para consultar os documentos diversos anexados pelos órgãos municipais ao processo, acesse a Área do Profissional/Interessado, na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Documentos do projeto”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração
SAEPRO2020-██████████	██████████	██████████	██████████

Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa							
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ	██████████	██████████	ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias							

Após, escolha o item “Outros documentos”. Faça o download dos documentos anexados pela prefeitura para o processo, e caso não conste nenhum registro, isso significa que não há nenhum documento anexado pela prefeitura ao processo.

Impressão de documentos Voltar

[Guias pendentes](#)
[Alvará](#)
[Habite-se](#)
[Outras certidões](#)
[Outros documentos](#)

Digite para filtrar... ▼

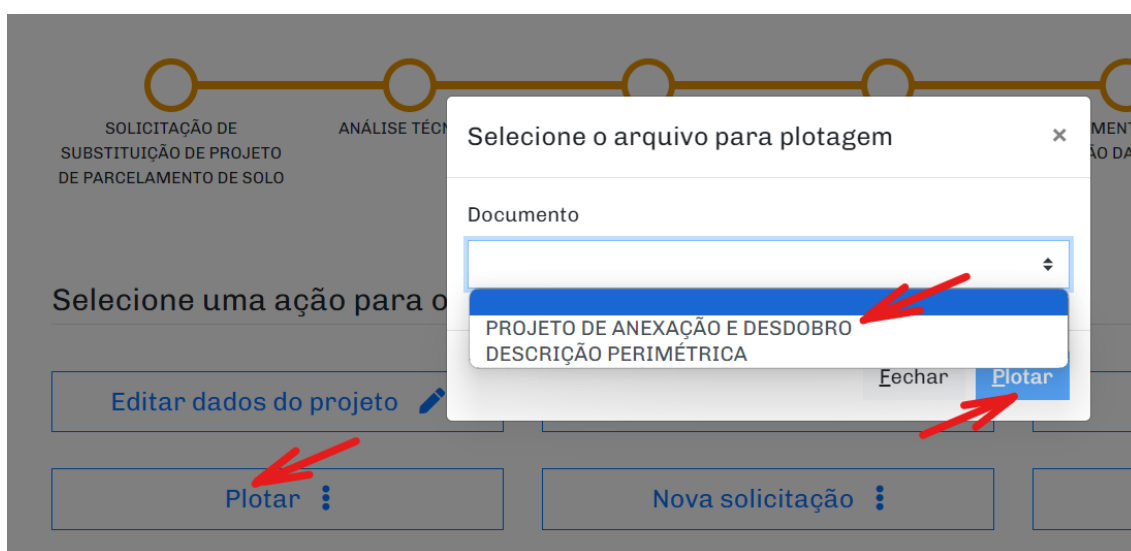
Projeto	Documento	Emissão	Ação
██████████	CÓPIA DO HABITE-SE ██████████	██████████	
██████████	CÓPIA DO PROJETO ██████████	██████████	
██████████	CÓPIA DA CERTIDÃO E TERMO DE COMPROMISSO ██████████	██████████	
██████████	AEROFOTOGRAMÉTRICO 1969	██████████	

9.6. Projeto, Memorial, Cronograma ou Requerimento com carimbo de aprovação

Para consultar os arquivos de Projeto, Memorial Descritivo, Descrição Perimétrica ou Requerimento com o carimbo de aprovação, acesse a Área do Profissional/Interessado e na tela “Andamento dos processos” localize o processo desejado e clique em “Seleção de ações”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração									
SAEPRO202												
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa							
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comuniqué-se Prazo: 60 dias	☰	✎	🔊	🔄	📄	🗑️	+

Após, clique em Plotar > escolha o documento desejado > Plotar. Será executado o arquivo desejado em extensão “.jnlp” com o carimbo de aprovação.



Os arquivos aprovados pelo SAEPRO são executados a partir do programa AUTOVUE em JAVA, devendo o JAVA estar corretamente instalado em seu computador. Para correta configuração do JAVA, executar o Configurador Automático de JAVA [clcando aqui](#).

Os arquivos aprovados pelo SAEPRO possuem a extensão “.jnlp”. Consulte se essa extensão está corretamente configurada para ser executada com o JAVA em seu computador através da tela do Windows - “Aplicativo padrão por tipo de arquivo”.

9.7. Imprimir documentos pelo Autovue

Para realizar a impressão do arquivo de projeto (ou gerar seu respectivo pdf), siga as instruções abaixo.

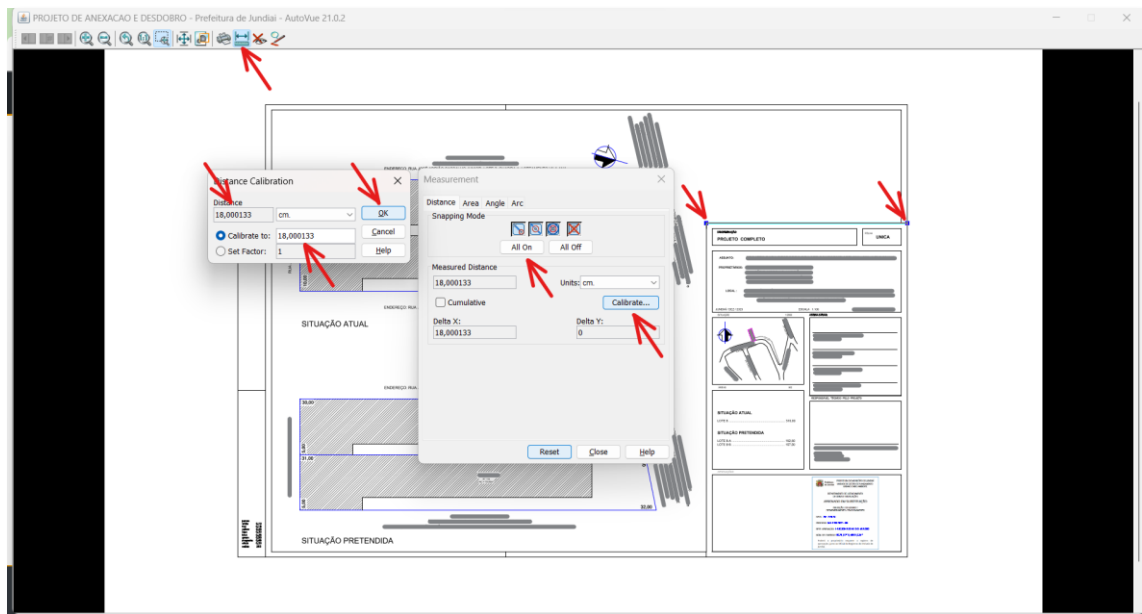
Dentro do arquivo do projeto aprovado selecionar o botão "*Measurement*";

Clique em dois pontos do desenho (abaixo foi clicado nos dois pontos que medem a distância do carimbo, onde sabe-se que devem medir 18cm);

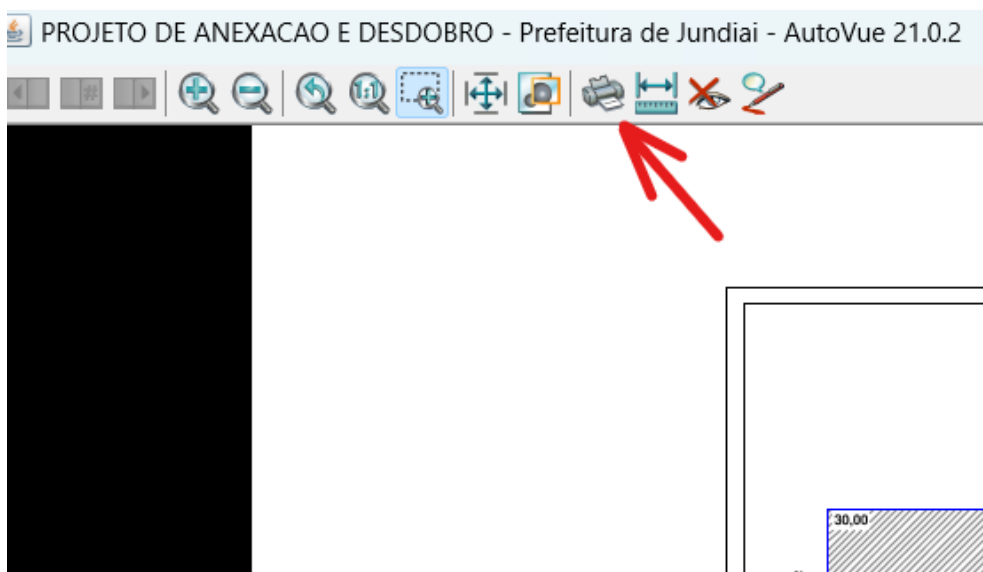
Clique em "*Calibrate*" para calibrar o projeto nas medidas corretas;

Em "*Calibrate to*" insira a medida "18 cm", ou a medida correlata da dimensão cotada;

Clique em "OK";



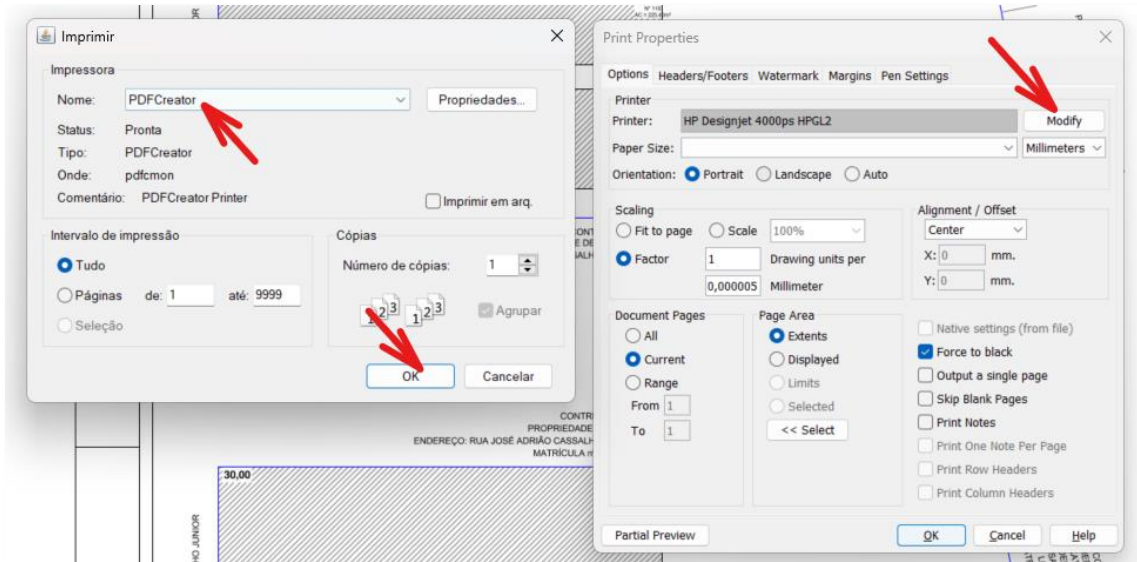
Clique no pontão "*Print*";



Clique no botão "*Modify*";

Selecione a impressora de pdf ou a impressora instalada em seu computador. Na ocasião, foi utilizada a impressora PDFCreator, que se encontra disponível para *download* gratuito [clcando aqui](#);

Clique em "OK";



Em "*Paper Size*" escolha o tamanho da sua folha. Na ocasião foi escolhido a folha "A1";

Verifique a orientação da folha em "*Orientation*". Na ocasião foi definida a orientação em "*Landscape*" (horizontal);

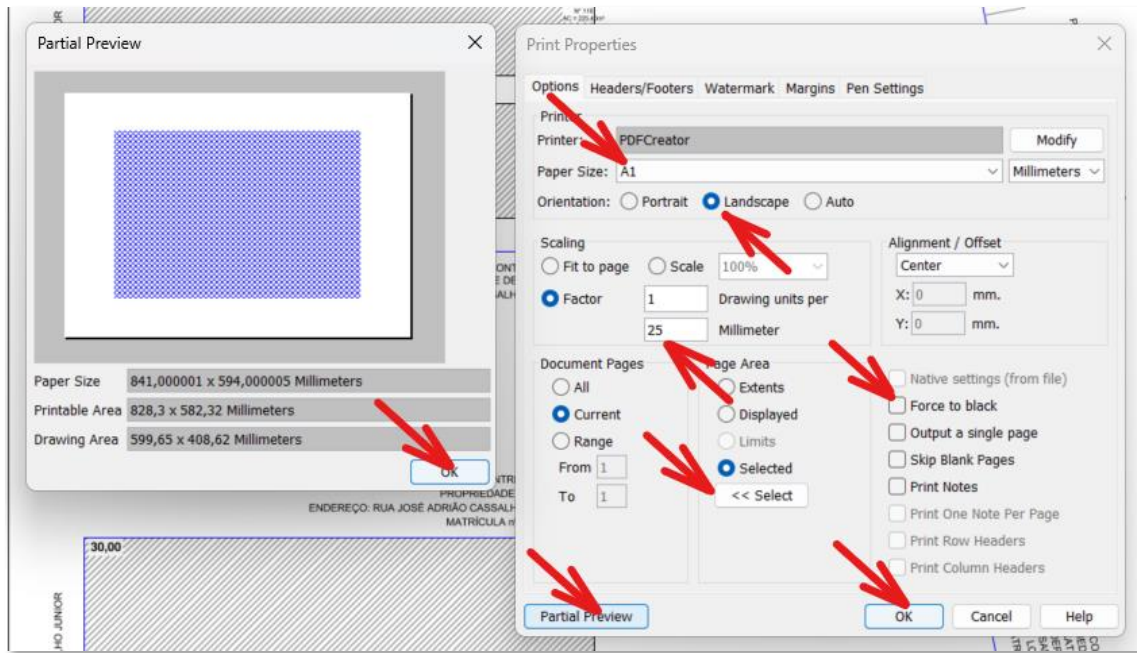
Desabilite a flag "*Force to back*";

Em "*Factor*" verifique o fator de escala. Se o projeto está em escala 1:100, sugere-se utilizar o fator "25". Clique em "*Select*" para selecionar a área a ser impressa;

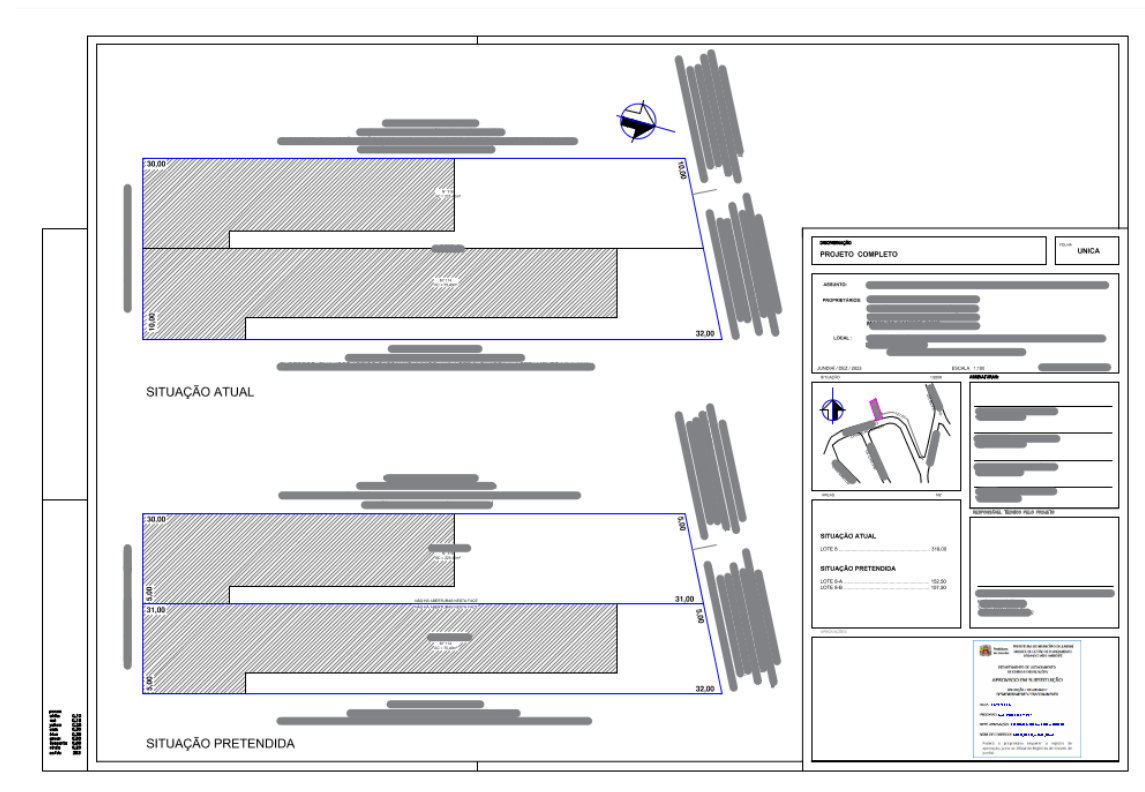
Após selecionada a área de impressão, clique em "*Partial Preview*", para verificar se a área a ser impressa está corretamente configurada na folha. Verifique as dimensões de "*Drawing Area*" e "*Paper Size*" se estão em conformidade com o seu projeto.

Estando correta a área de impressão, clique em "OK". Caso a área de impressão não esteja correta, reconfigure o tamanho da prancha, orientação e fator, para corrigir a impressão do arquivo;

Clique em "OK" novamente e o pdf do seu projeto será gerado.



Realizando os procedimentos listados acima, o pdf será gerado conforme imagem abaixo.

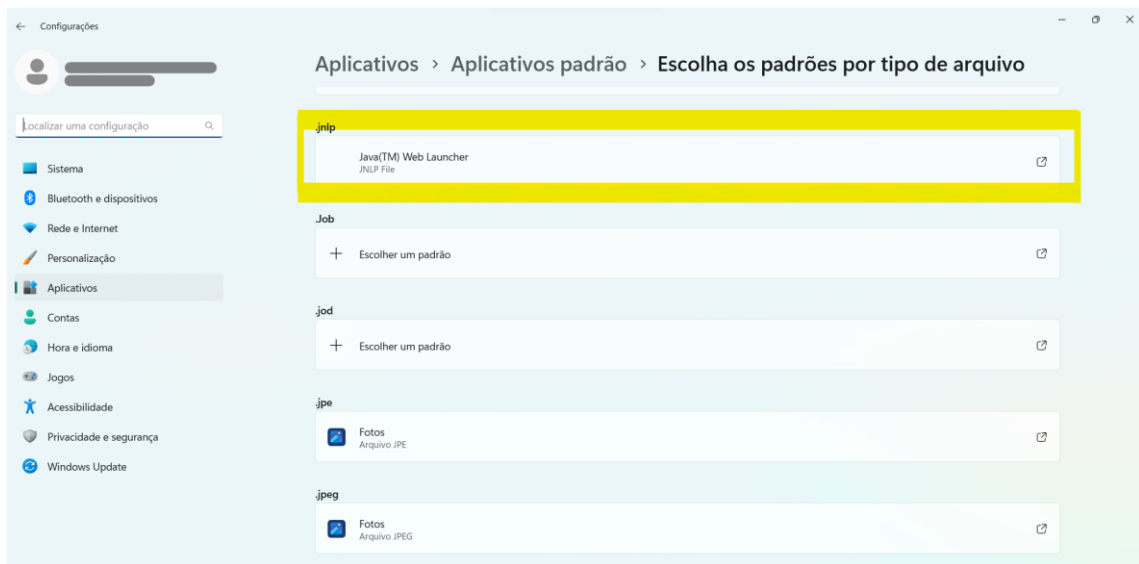


10. PROBLEMAS EM CONSULTAR ARQUIVOS .JNLP

O SAEPRO não manipula os documentos protocolados nos processos. Toda anotação de comunique-se ou carimbo de aprovação é feita através de uma máscara sobre os arquivos já anexados. Os arquivos gerados, por sua vez, possuem a extensão “.jnlp” e apenas podem ser executados através do programa Autovue, integrado na plataforma eletrônica do SAEPRO. Esses arquivos não podem ser baixados, para posterior abertura. Eles apenas podem ser executados enquanto o usuário estiver logado no SAEPRO.

Para executar corretamente os arquivos de extensão “.jnlp”, se atente para as seguintes orientações:

- Utilize um computador *Windows* para abertura dos arquivos. Não há compatibilização desses documentos com dispositivos móveis como smartphones e tablets, ou computadores com outros sistemas operacionais, como IOS e Linux;
- Utilize preferencialmente os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Independente da versão do seu computador, possua instalado o Java 32 bits;
- Execute o Configurador Automático de JAVA, disponível em <https://web.cijun.sp.gov.br/PMJ/CM/utis/SAEPROConfig.exe>
- Verifique se o seu computador está configurado para executar os arquivos de extensão “.jnlp” com o aplicativo Java™ Web Launcher. Para isso no *Windows*, acesse Aplicativos > Aplicativos Padrão > Escolha os padrões por tipo de arquivo > localize a extensão “.jnlp”, e realize a configuração, caso necessário, conforme imagem abaixo.

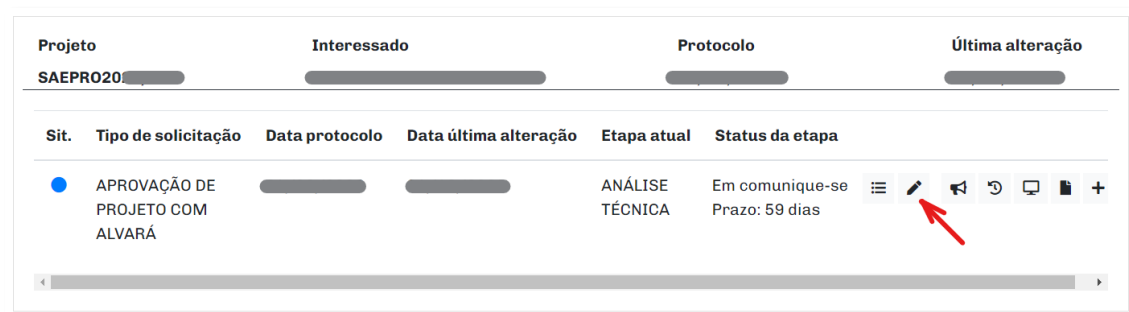









11. FUNCIONALIDADES

Na sequência segue uma lista de funcionalidades adicionais disponíveis no SAEPRO.

11.1. Editar formulário web

Por vezes é necessário editar alguma informação registrada no processo após o efetivo protocolo, como o assunto, endereço, nome dos proprietários ou dados de responsabilidade técnica. Nesses casos, quando o processo estiver em uma etapa de análise com o status de “Em comunique-se” é possível realizar essa manutenção. Para isso, localize o processo desejado na tela “Andamentos dos Projetos” e clique no ícone “Editar”.



Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO20						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 59 dias	      

Após isso, realize a manutenção da informação na etapa necessária (Dados da obra, Responsáveis ou Interessados) e prossiga até a conclusão da etapa “Confirmação” para efetivamente registrar as alterações de informações no processo.

Observação 1: Não é possível realizar qualquer tipo de manutenção na documentação nesta funcionalidade.

Observação 2: Não é possível realizar qualquer edição de informações quando o processo estiver nos status: Análise, Deferido ou Indeferido.









Observação 3: Na eventual alteração de proprietário do imóvel durante a tramitação do processo, o solicitante deverá protocolar um novo processo em substituição ao processo em nome do antigo proprietário. O procedimento de realizar a edição de informações no Formulário web e apresentar nova documentação no processo em tramitação não será aceito.

11.2. Função histórico

Para realizar a consulta de tramitação de todas as etapas de um processo, acesse a tela “Andamento dos projetos” e no processo desejado, clique em “Histórico”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO2020						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 59 dias	☰ ✎ 🔊 ↺ 📄 +

Será aberta uma tela contendo as informações de todas as etapas do processo selecionado. Para consultar as ações ocorridas em cada etapa, clique em “Ocorrências” da etapa desejada.

Data início	Data fim	Etapa	Situação da etapa
28/04/2020	28/04/2020	SOLICITAÇÃO DE PROJETO DE APROVAÇÃO COM ALVARÁ	Realizado 
28/04/2020	29/04/2020	TRIAGEM DE DOCUMENTOS	Deferido 
29/04/2020	29/04/2020	EMISSÃO DE GUIA DE PROTOCOLO	Deferido 
29/04/2020	29/04/2020	AGUARDANDO PAGAMENTO DE GUIA DE PROTOCOLO	Realizado 
29/04/2020	29/06/2020	ANÁLISE TÉCNICA	Deferido 
29/06/2020	29/06/2020	EMISSÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO	Deferido 
29/06/2020	29/06/2020	EMISSÃO DE GUIA DE APROVAÇÃO	Deferido 
29/06/2020	01/07/2020	PAGAMENTO GUIA E LIBERAÇÃO DA APROVAÇÃO	Deferido 

11.3. Função seleção de ações

Para ter o acesso geral de todas as funções disponíveis para um processo, acesse a tela “Andamentos dos Projetos” e clique em “Seleção de Ações”.

Projeto	Interessado	Protocolo	Última alteração			
SAEPRO2020						
Sit.	Tipo de solicitação	Data protocolo	Data última alteração	Etapa atual	Status da etapa	
●	APROVAÇÃO DE PROJETO COM ALVARÁ			ANÁLISE TÉCNICA	Em comunique-se Prazo: 60 dias	☰ ✎ 🔊 ↺ 📄 +

Através dessa função, todos os serviços ficam disponíveis para o requerido processo.

12. OBTER INFORMAÇÕES REFERENTE AOS PROCESSOS EXISTENTES

12.1. Processos do Contribuinte Imobiliário

Para obter informações e identificar se um determinado imóvel possui ou não processos já protocolados, acesse o sítio da Prefeitura do Município de Jundiaí e clique em SERVIÇOS AO CIDADÃO > na seção OBRAS clique em Processos do Contribuinte Imobiliário. É necessário o número do Contribuinte Imobiliário do imóvel (IPTU) para realizar a pesquisa.

A imagem mostra a interface de consulta de processos do contribuinte imobiliário. No topo, há o título "Processos do Contribuinte Imobiliário". Abaixo dele, há duas opções de seleção: "Processos físicos" (selecionada com um botão de rádio azul) e "Processos eletrônicos" (com um botão de rádio branco). À esquerda, há o rótulo "Número de Inscrição:" e um campo de entrada de texto. Abaixo do campo, há o texto "Formato: 99.999.9999". Na parte inferior, há um formulário de segurança com um botão de rádio "Não sou um robô", o logotipo do reCAPTCHA e o texto "reCAPTCHA Privacidade - Termos". À direita do formulário, há um botão azul com o texto "Consultar".

Consulta disponível em <https://jundiai.sp.gov.br/servicos-online/processos-do-contribuinte-imobiliario/>

12.2. Fichas de cadastro de processos não listados

Processos protocolados anteriores a 1991 que nunca foram desarquivados não são listados nas consultas públicas por contribuinte imobiliário, (item 12.1). Para consultar as informações destes processos, o interessado deve verificar os nomes dos primeiros proprietários constantes na matrícula de registro de imóveis e/ou transcrição, e realizar a consulta junto a Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização (UGPUMA/DELOI/DAPEU).

As fichas são localizadas pelo nome desses proprietários, e contém informações básicas referente ao número do processo, data de protocolo e o assunto tratado neste processo, conforme exemplo da imagem abaixo.

DIRETORIA DE OBRAS		
INTERESSADO GREGÓRIO SANTOLARIA		
PROCESSO	DATA	ASSUNTO
2685	14-7-58	Const. de 1 prédio à rua Projetada da rua Dr. Antenor Soares Gandra.-Resp. David J.R. Junior
5784/60	12-9-60	apresenta plantas em substituição as do processo 2685/58, aumentando mais um pavimento superior.-Resp. Alvaro Carlos de Arruda Botelho.-urc.
7334/68	4/12/68	Regularização da const. de uma Oficina sito na Av. Marginal do Corrego da Colonia. Resp. Francisco X.B. Ottoni

Caso você precise realizar uma consulta desses processos, encaminhe um e-mail para saepro@jundiai.sp.gov.br contendo a cópia atualizada da matrícula e/ou transcrição, e o nome dos proprietários em que você solicita que seja feita a consulta. A equipe da UGPUMA/DELOI/DAPEU irá realizar a consulta, e caso localize alguma informação referente a processos de edificação ou parcelamento, retornará com a informação.

13. ASSINATURAS NOS DOCUMENTOS

Dentre os documentos apresentados no protocolo dos processos, alguns deles necessitam obrigatoriamente das assinaturas (Requerimentos e Declarações de Responsabilidade Técnica).

As assinaturas podem ser:

- Físicas – assinadas no papel, apresentando o documento escaneado;
- Digitais – assinaturas eletrônicas geradas a partir do uso do Certificado Digital por Autoridades Certificadoras listadas no ICP-Brasil. A lista de Autoridades Certificadoras está disponível no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, disponível em <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil/autoridades-certificadoras>

Importante: Não serão aceitas assinaturas eletrônicas sem certificação digital. Para verificar a conformidade de um arquivo com assinatura digital, acesse o sítio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, disponível em <https://validar.iti.gov.br/>

Observação: Os demais documentos deverão ser apresentados sem assinatura, apenas com o campo preenchido corretamente conforme modelos.

14. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

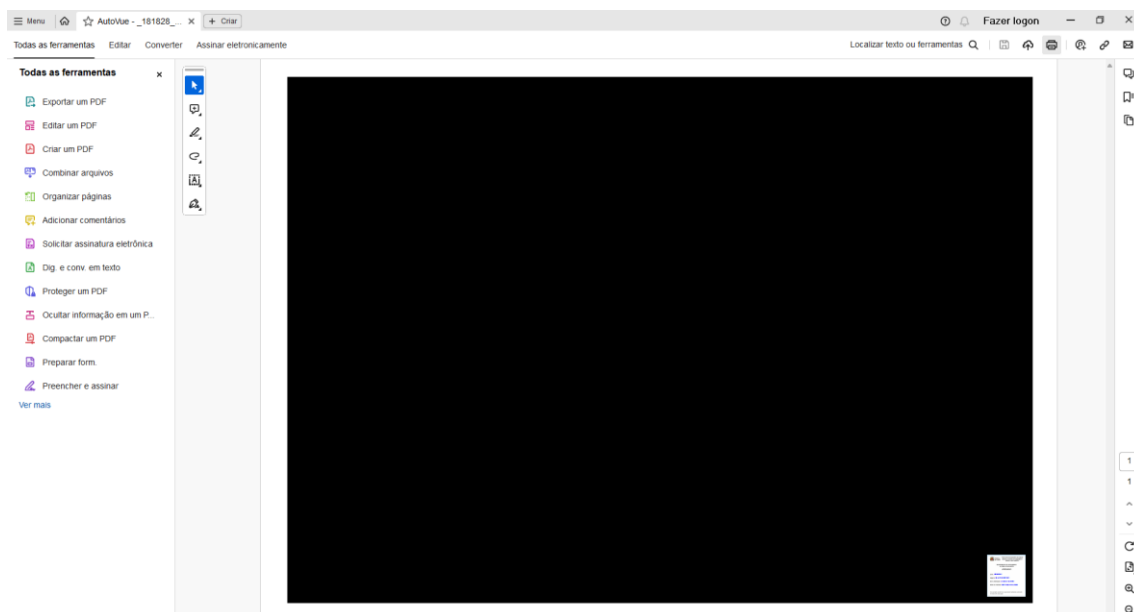
O Sistema de Aprovação Eletrônico de Projetos de Obras - SAEPRO foi configurado para a apresentação de documentos na extensão .pdf. Estes documentos deverão respeitar as seguintes regras de apresentação:

- Os documentos como Requerimento, Memorial Descritivo, Declaração, Descrição Perimétrica, Cronograma de Terraplenagem, Título de Propriedade, entre outros, devem ser digitalizados em tamanho A4, de forma que fiquem legíveis, em ordem numérica e alinhados;
- Com exceção do Cronograma de Terraplenagem, que deve ser gerado o arquivo em "pdf" no modo paisagem, os demais, devem ser no modo retrato;
- Para os documentos que são apresentados sem assinaturas, o arquivo ".pdf" deve ser gerado diretamente do *software* que o criou;
- Não gerar pdf de fotos, principalmente as obtidas por aplicativo de mensagem, pois perdem qualidade e deixam o texto ilegível;
- Para documentos digitalizados, ter especial atenção quanto a qualidade do papel, evitando folhas amassadas, sujas ou dobradas;
- Nos casos de emissão de diversas ART/RRT/TRT, deverão ser apresentadas todas em um único arquivo no respectivo campo;
- Para evitar erros no momento ao realizar o upload dos arquivos no sistema, recomenda-se que cada documento seja renomeado de forma mais simples possível, evitando utilizar nomes grandes e com caracteres especiais.

14.1. Apresentação de projetos

Solicita-se atenção quanto ao padrão de apresentação de projetos:

- Os projetos podem ser apresentados tanto em monocromático quanto em cores, entretanto as informações devem estar legíveis. Evite cores claras, como: amarelo, ciano e verde. Hachuras sólidas também podem ser utilizadas, porém não podem sobrepor as informações de projeto. Utilize a função *boundaries* para estabelecer os limites das hachuras a fim de não sobrepor as informações das cotas e textos;
- Não utilizar textos e cotas com fontes pequenas (devem estar legíveis e compatíveis com a escala do desenho);
- Não serão aceitos projetos digitalizados ou sem escala, deste modo o arquivo deverá ser gerado diretamente do *software* de desenho (*Autocad, Revit, etc*) em escala de plotagem;
- Os arquivos que são gerados através do *software ARCHICAD* podem apresentar problemas na visualização pelo Autovue nas etapas de comunique-se e/ou na plotagem do projeto após a aprovação. Esses problemas contemplam lentidão para abertura dos arquivos e falha na visualização como no print abaixo:



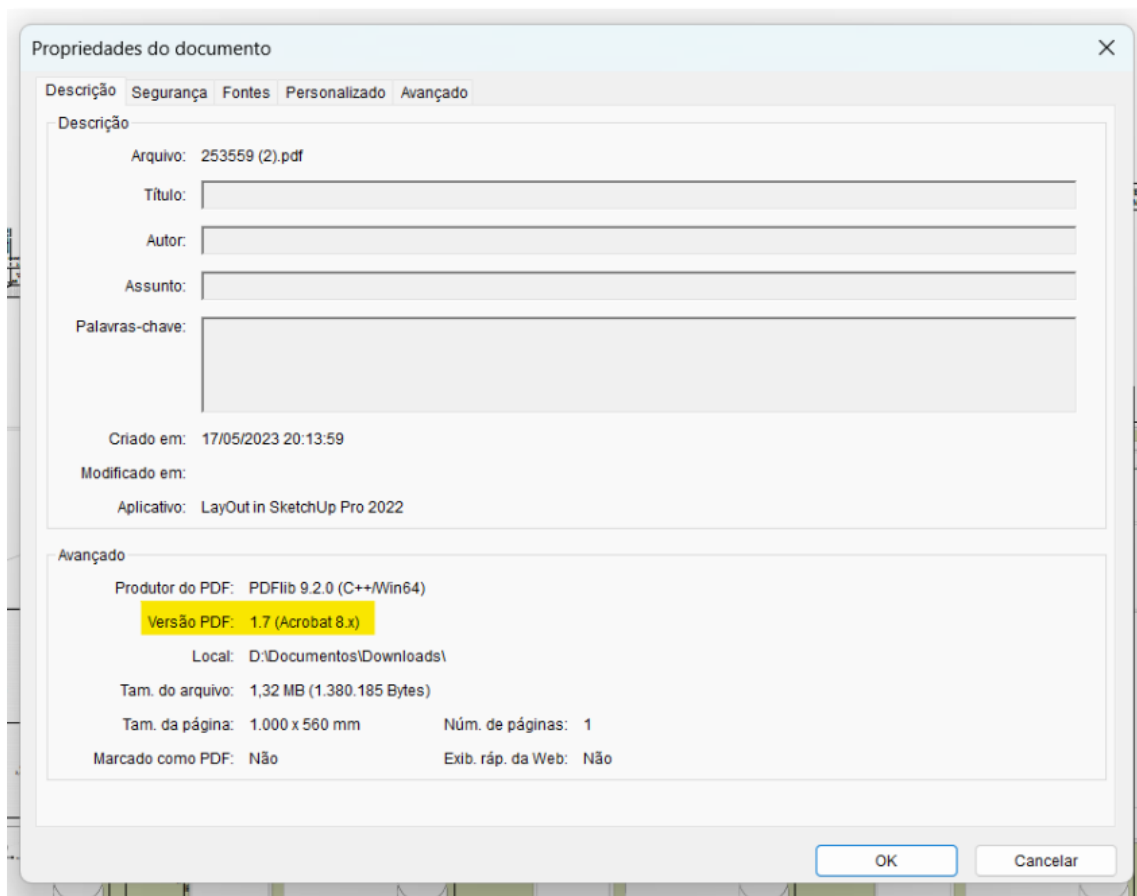
Por este motivo, orienta-se utilizar um *software* de CAD diferente do *Archicad*.

Caso ocorra algum dos problemas citados acima, encaminhe um e-mail para: saepto@jundiai.sp.gov.br.

14.2. Versão de pdf dos arquivos anexados nos processos

O SAEPRO utiliza o aplicativo Autovue para abertura, análise e aprovação de documentos. Ocorre que o Autovue apresenta problemas na visualização de todo arquivo de pdf em versão superior a 1.3.

Para identificar a versão de pdf do seu arquivo, realize a abertura pelo aplicativo Adobe Reader e acesse a função “Propriedades do Arquivo”.



Para realizar a alteração da versão de pdf do seu arquivo, acesse o sítio <https://www.i2pdf.com/contrast-pdf>, realize o upload do seu documento e escolha as opções **Contrast 1.0** e **Brightness 1.0**, clique em "Contrast PDF". Depois realize o download do arquivo modificado.

14.3. Modelo de apresentação de assinaturas

Abaixo se encontra o modelo padrão de apresentação de assinatura nos documentos, para profissionais Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

É importante ressaltar que caso sejam emitidas mais de uma de ART/RRT/TRT pelo mesmo profissional no mesmo processo, todas as numerações devem ser apresentadas nos campos de assinatura.

Caso a ART/RRT/TRT ter sido retificada/substituída, deverá ser apresentada apenas o número do documento retificado/substituído.

14.3.1. Padrão para identificação do responsável técnico PESSOA FÍSICA:

Responsável Técnico pelo ...
Nome do profissional:
Título (Engenheiro Civil / Arquiteto / Técnico):
Número do (CREA/CAU/CRT):
Número do (ART/RRT/TRT):

14.3.2. Padrão para identificação do responsável técnico PESSOA JURÍDICA:

Responsável Técnico pelo ...
Nome da Empresa:
Número do (CREA/CAU/CRT) da Empresa:
Nome do profissional responsável pela empresa:
Título (Engenheiro Civil/Arquiteto/Técnico):
Número do (CREA/CAU/CRT) do profissional responsável pela empresa:
Número do (ART/RRT/TRT):

14.4. Modelo de apresentação de documentação por departamento

O modelo para apresentação de documentos de cada serviço disponível no SAEPRO encontra-se no sítio da Prefeitura do Município de Jundiaí, na página de cada departamento responsável.

Verificar os links abaixo e caso estejam desatualizados, entre em contato com o departamento responsável.

14.4.1. Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações

Modelo de apresentação de documentos disponível em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/obras-particulares/procedimentos/manual-de-procedimentos/>

14.4.2. Departamento de Engenharia e Mobilidade (RIT)

Modelo de apresentação de documentos disponível em <https://jundiai.sp.gov.br/mobilidade/engenharia-de-mobilidade/relatorio-de-impacto-de-transito/>

14.4.3. Departamento de Urbanismo (EIV)

Modelo de apresentação de documentos disponível em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/instrucoes-eiv-riv/>

14.4.4. Departamento de Projetos Urbanos (DPU)

Instruções para Diretrizes Viárias disponíveis em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/servicos-online/diretrizes-viarias/>

Instruções para Parklets disponíveis em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/parklet/>

14.4.5. Instruções gerais a respeito de calçadas

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/servicos-online/calçadas/>

14.4.6. Projeto de Drenagem de Águas Pluviais

<https://jundiai.sp.gov.br/infraestrutura-e-servicos-publicos/obras-de-infraestrutura/projeto-de-drenagem-de-aguas-pluviais/>

15. CONTATO

Cada divisão responsável pelos assuntos listados no item “Assuntos integrados ao sistema” pode ser contatada da seguinte forma:

- **UGPUMA/DELOI/DAPEU**

Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização

Telefone: (11) 4589-8488/ 8353

e-mail: smodap@jundiai.sp.gov.br e saepro@jundiai.sp.gov.br

Local: Paço Municipal, 6º andar, ala norte.

O atendimento deve ser agendado através do link: <http://saepro.jundiai.sp.gov.br/>

- **UGPUMA/DELOI/DFOSIP**

Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços e Instalações

Telefone: (11) 4589-8478

e-mail: dfosip@jundiai.sp.gov.br

Local: Paço Municipal, 5º andar, ala norte.

O atendimento deve ser agendado através do link: <http://saepro.jundiai.sp.gov.br/>

- **UGPUMA/DPU/DSA**

Divisão de Serviços de Agrimensura

Telefone: (11) 4589-8878

Local: Paço Municipal, 6º andar, ala sul.

Atendimento de segunda a sexta, das 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

- **UGPUMA/DPT**

Divisão de Políticas Territoriais

Telefone: (11) 4589-8484

e-mail: eiv@jundiai.sp.gov.br

Local: Paço Municipal, 5º andar, ala sul.

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

- **UGPUMA/DPU**

Departamento de Projetos Urbanos

Telefone: (11) 4589-88561

e-mail: projeturbanos@jundiai.sp.gov.br

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

- **UGPUMA/DMA**

Departamento de Meio Ambiente

Telefone (11) 4589-8984

e-mail: ambiente@jundiai.sp.gov.br

Local: Paço Municipal, 5º andar, ala sul.

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

- **UGPUMA/DUOS**

Divisão de Uso e Ocupação do Solo

Telefone (11) 4589-8358

e-mail: usodosolo@jundiai.sp.gov.br

Local: Paço Municipal, 5º andar, ala sul.

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

- **UGMT/DEM**

Departamento de Engenharia e Mobilidade

Telefone: (11) 4589-9244

Local: Paço Municipal, 2º andar, ala sul.

O atendimento de terça feira, das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

- **UGISP/Infraestrutura**

Departamento de Infraestrutura

Local: Paço Municipal, 4º andar, ala sul.

e-mail: aaarauz@jundiai.sp.gov.br e mzavatta@jundiai.sp.gov.br

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

- **UGPUMA/DEURB**

Departamento de Urbanismo

Local: Paço Municipal, 5º andar, ala sul.

e-mail: urbanismo@jundiai.sp.gov.br

O atendimento deve ser agendado através dos contatos acima relacionados.

Dúvidas relativas a um eventual despacho de comunique-se pode ser dirigido nos endereços de e-mail acima listados, referente a análise de cada departamento responsável.

16. LEGISLAÇÕES

O sítio da Prefeitura do Município de Jundiaí possui a informações de toda legislação em vigor ou revogada, para o protocolo e aprovação de processos através do SAEPRO.

Essas informações estão disponíveis em <https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/legislacao/>

Plano Diretor

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/legislacao/leis-urbanisticas/>

Código de Obras

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/obras-particulares/legislacao/>

Código Sanitário Estadual

https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/wp-content/uploads/sites/15/2017/03/LeiEstadual_1998_10083-C%C3%B3digo-Sanit%C3%A1rio-Estadual..pdf

Fechamento de Ruas sem saída, Vilas e Loteamentos

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/wp-content/uploads/sites/15/2022/06/lei-8758-de-18-de-janeiro-de-2017.pdf>

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/wp-content/uploads/sites/15/2022/06/decreto-30-641.pdf>

<https://jundiai.sp.gov.br/casa-civil/wp-content/uploads/sites/6/2022/12/31-792.pdf>

17. GEOJUNDIAÍ

A Prefeitura do Município de Jundiaí possui um ambiente em que disponibiliza o acesso aos dados municipais de forma transparente e inovadora, com pesquisas através do número de contribuinte imobiliário e endereço. Acesso GeoJundiaí para maiores informações em <https://geo.jundiai.sp.gov.br/geojundiai/>



GeoJundiaí - Portal de Geotecnologias

Prefeitura de Jundiaí CIJUN

O GeoJundiaí foi criado para garantir o acesso aos dados municipais de forma transparente e inovadora por todos os cidadãos. Tem sido utilizado também como uma das ferramentas de desenvolvimento e modernização dos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança municipal.

O primeiro produto disponibilizado foi o [Portal do Plano Diretor](#) no qual estão disponíveis as informações dos mapas de forma georreferenciada. A exibição das camadas é dinâmica e permite sobreposição das informações, além de emitir um relatório com a leitura de cada mapa para o ponto selecionado.

Na seção [Cartografia Histórica e Geodésia](#) estão disponíveis cartas e fotos aéreas provenientes de Levantamentos Aerofotogramétricos e também as monografias dos Marcos Geodésicos implantados no município. Ao clicar no mapa é exibido um relatório com os links dos produtos disponíveis para o ponto selecionado.

Os mapas do [Cadastro Fiscal Imobiliário](#) trazem as informações cadastrais georreferenciadas do lote selecionado.

Os mapas temáticos do [Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV](#) buscam ampliar a transparência da informação de interesse público, e trazem a localização georreferenciada dos empreendimentos imobiliários da cidade que foram analisados ou estão em processo de análise por este instrumento urbanístico. Também é possível emitir um relatório para o empreendimento selecionado com dados do empreendimento, status do protocolo e dados da contrapartida. O EIV é um instrumento de política urbana, instituído pelo Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001), previsto no Plano Diretor de Jundiaí e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 26.716/2016. Para maiores informações, acesse [gov.br](#).

18. TAXAS MUNICIPAIS

As taxas municipais de protocolo de processos analisados pelo SAEPRO foram definidas pelo Anexo IV – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DA LICENÇA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E SIMILARES, atualizado pelas Leis Complementares nº 467, de 19 de dezembro de 2008 e nº 486, de 07 de abril de 2010, nº 498, de 22 de dezembro de 2010.

Realizar a comparação das informações presentes na tabela a seguir, vinculado ao valor da UFM (Unidade Fiscal Municipal) do exercício atual. Para este tipo de informação, consultar a página da Unidade de Gestão de Governo e Finanças no sítio da prefeitura.

ATIVIDADE	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO EM UFM
1 - Exame de projeto de construções em geral, inclusive modificação em projeto já aprovado e com alvará			
1.1 - Obra nova, reconstrução ou regularização de edifícios de uso residencial para habitação unifamiliar, inclusive edícula, abrigos e construções complementares	m ²	área de construção	0,005
1.2 - Aumento ou reforma das obras citadas no item 1.1	m ²	área abrangida	0,006
1.3 - Obra nova de edifícios de uso residencial para habitação multifamiliar; para outros usos e para uso misto, inclusive edículas, abrigos e construções complementares	m ²	área de construção	0,008
1.4 - Aumento ou reforma das obras citadas no item 1.3	m ²	área abrangida	0,010
1.5 Demolição total ou parcial de edificações	m ²	área de construção	0,002
2 - Exame de projeto de urbanização, inclusive modificação em projeto já aprovado e com alvará ainda em			
2.1 - Arruamento ou loteamento	m ²	área total	0,001
2.2 - Desmembramento			
2.2.1 - Até 5.000,00 m ² de área desmembrada			3,156
2.2.2 - De 5.000,01 até 10.000,00 m ² de área desmembrada			5,290
2.2.3 - Acréscimo por área que exceder 10.000,00m ²	m ²	raiz quadrada da área que exceder	0,100
2.2.4 - Acréscimo por número de lotes ou partes, exceto para áreas de até 10.000,00m ²			1,065
2.3 - Anexação			
2.3.1 - Até 5.000,00m ² de área anexada			3,156
2.3.2 - De 5.000,01 até 10.000,00m ² de área anexada			5,290
2.3.3 - Acréscimo por área que exceder 10.000,00m ²	m ²	raiz quadrada da área que exceder	0,100
3 - Diversos			
3.1 - Alinhamento	m	metro linear	0,045
3.2 - Nivelamento	m	metro linear	0,085
3.3 - Instalações ou equipamento			
3.3.1 - Tapumes; andaimes; plataformas de segurança por	m	metro linear	0,130
3.3.2 - Serviços não especificados			0,310
4 - Serviços para construção em geral			
4.1 - Pré análise - por metro quadrado de área construída - valor abatido das taxas relativas à aprovação final, desde que a essência do projeto permaneça	m ²	área de construção	0,005

Consulta disponível em:

https://sapl.jundiai.sp.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/8544_texto_integral.pdf

Adicionalmente, pode ser verificado em:

<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/obras-particulares/procedimentos/manual-de-procedimentos/>

18.1. Reconhecimento de pagamento de guias

O prazo para reconhecimento de pagamentos e suas respectivas baixas variam entre um e seis dias úteis, sendo o prazo máximo no caso de o pagamento ocorrer nos seguintes dias: primeiro, segundo e último dias úteis de cada mês.

19. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Dúvidas ou sugestões, encaminhe um e-mail para sapro@jundiai.sp.gov.br.

20. ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES

Nesta última atualização do manual (maio/2024), foram realizadas as seguintes atualizações:

- Criação de fluxos principais de TCAA item 6.1;
- Atualização da relação de documentos obrigatórios 6.31.d;
- Atualização da relação de documentos obrigatórios item 7.35;
- Renumerar todos os demais itens do manual;
- Retirar os fluxos de DIRETRIZ DE CONTRAPARTIDA EIV item 6.15;
- Inclusão de observação 3 no item 11.1;
- Inclusão de documento obrigatório e atualização de etapas em 6.31;
- Inclusão de item em 6.28;
- Inclusão de etapa em 6.21;
- Atualização de etapas em 6.39.5;
- Atualização do nome do item 9.2;
- Atualização do nome do item 4.7;
- Atualização de informações em 7.4 e 6.6;
- Novos procedimentos em SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO (item 7.20), Solicitação de Transferência de Responsabilidade Técnica (item 7.20.1), Solicitação de Prorrogação da Validade de Alvará de Execução (item 7.20.2) e Solicitação de Prorrogação de Validade de Projeto Aprovado (item 7.20.3);
- Alteração de etapas em 6.2;
- Atualização de etapas em 7.26;
- Atualização de etapas em 7.23;
- Atualização de etapas em 7.24;
- Atualização de etapas em 7.25;
- Atualização de etapas em 7.27;
- Atualização de etapas em 7.47;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 6.31;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.17;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.12;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.13;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.14;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.15;
- Atualização de lista de documentos e etapas em 7.16;
- Inclusão de tipo de projeto em 6.48;
- Inclusão da instrução em 12.2;
- Inclusão de modelo em 14.4.6;
- Inclusão de contatos no item 15;
- Inclusão de legislações no item 16.

Jundiaí / 2024

Equipe de Gestão do SAEPRO