



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

CNPJ Nº 46.634.358/0001-77

PORTARIA SMOS nº 002/2024, 29 DE AGOSTO DE 2024

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 12.640 de 27 de julho de 2022, que instituiu o Programa Itapeva Sem Papel no âmbito da Administração Pública do Município de Itapeva/SP;

CONSIDERANDO a Portaria SMOS nº 004/2022, que instituiu a implantação do sistema de protocolos “**Planta On-Line**” na Secretaria Municipal de Obras e Serviços no município de Itapeva;

CONSIDERANDO os princípios de eficiência do serviço público e a necessidade de otimizar e agilizar a análise de projetos e outros serviços, garantindo eficiência, agilidade e economicidade;

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA/SP**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Seção IX, artigos 71 e 72 da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º. O interessado na obtenção da **correção de alvará de consentimento de unificação e desdobro e substituição do projeto aprovado por motivos de troca de titularidade do proprietário do imóvel, troca do responsável técnico ou alteração da planta para metragem inferior** deverá seguir de forma integral os check-lists dos Anexos I e II.

Art. 2º. Fica vedada a correção / substituição nos casos em que o processo fora aberto à mais de 05 (cinco) anos.

Art. 3º. Processos de substituição por alteração da planta para metragem superior ao aprovado, deverão ser protocolados como Ampliação, por motivos de cálculo de taxas excedentes.

Art. 4º. Nos casos de correção / substituição de projetos, torna-se obrigatório entregar as vias físicas anteriormente aprovadas (alvarás, projetos e memoriais). Na impossibilidade, o requerente deverá justificar na solicitação a ausência destas e declarar que não fará mais o uso dessas vias, caso as encontre.

Art. 5º. No caso de protocolo de projeto de ampliação, o solicitante poderá requerer a reutilização das Taxas de Obras anteriormente recolhidas, recorrendo apenas as Taxas de Protocolo e Expediente, e Taxa de Obras excedente à metragem já aprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

CNPJ Nº 46.634.358/0001-77

Art. 6º. Nos casos citados no Art.4º, as Taxas de Expediente e Folhas serão emitidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços e a análise das Taxas de Obras recorrentes será feita pela Auditoria Fiscal da Prefeitura de Itapeva – SP.

Art. 7º. Nos casos de solicitação de “Busca e Cópia”, somente o requerente constante no processo poderá solicitar as vistas.

Art. 8º. Nos casos de solicitação de 2º via de documentos, esta deverá ser justificada no Requerimento ou apresentada a Nota de Devolução do Cartório de Registro de Imóveis para sua reemissão, considerando que os órgãos registradores, para fins legais, não aceitam cópias simples.

Art. 9º. Nos casos de solicitação de 2º via de documentos, em que o solicitante enseja apenas uma cópia simples, ficam dispensados os requisitos do Art. 7º.

Art. 10º. As regras estabelecidas nesta Portaria retroagem aos processos já protocolados e em andamento nos sistemas “Planta Online” e “MPA - Conam”.

Art. 11º. As dúvidas quanto aos procedimentos constantes dessa portaria serão sanadas através do e-mail **obras_expediente@itapeva.sp.gov.br** ou telefone **(15) 3522 0310**.

Art. 11º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapeva, 29 de agosto de 2024.

FRANCINE RODRIGUES DOS SANTOS MARQUES

Secretária Municipal de Obras e Serviços

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA



CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE PROCESSO DE URBANISMO

PROPRIETÁRIO: _____ CONTATO: _____

CONFERIDO - PROTOCOLO

PROCESSO nº _____

DATA DE ENTRADA DO PROCESSO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ NOME

DO CONFERENTE: _____

ASSINATURA DO CONFERENTE: _____

ANÁLISE	DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO / PROCESSO
	CORREÇÃO DE ALVARA DE CONSENTIMENTO DE UNIFICAÇÃO E DESDOBRO
	Requerimento descrevendo o motivo da correção assinado pelo proprietário
	Nota de devolução do cartório
	03 (três) vias do croqui e memorial (processo físico)
	Entregar vias físicas anteriores aprovadas (alvarás, projetos e memoriais)
	Apresentar o comprovante de pagamento no momento do protocolo.
OBS.: Na falta de algum documento do Check List a solicitação não será recebida no balcão. Os documentos deverão ser entregues em via impressa e arquivo digital. Todo processo deverá estar acompanhado da Folha de Check-List correspondente.	

Observações Setor de Protocolo (Paço):

Informo que o requerente apresentou o comprovante do recolhimento das taxas mencionadas nas fls. 02 no valor de R\$ _____

NOME DO SERVIDOR E CARIMBO.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA



CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE PROCESSO DE URBANISMO

PROPRIETÁRIO: _____ CONTATO: _____

CONFERIDO - PROTOCOLO

PROCESSO nº _____

DATA DE ENTRADA DO PROCESSO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ NOME

DO CONFERENTE: _____

ASSINATURA DO CONFERENTE: _____

ANÁLISE	DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO / PROCESSO
SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO - TROCA DE TITULARIDADE / RESPONSÁVEL TÉCNICO ALTERAÇÃO DE METRAGEM INFERIOR	
	Requerimento descrevendo o motivo da substituição assinado pelo proprietário
	02 (duas) vias da planta e memorial e uma via de planta scaneada e assinada em pdf
	Entregar vias físicas anteriores aprovadas (alvarás, projetos e memoriais)
	ART atualizada (se necessário)
	Apresentar o comprovante de pagamento no momento do protocolo.
OBS.: Na falta de algum documento do Check List a solicitação não será recebida no balcão. Os documentos deverão ser entregues em via impressa e arquivo digital. Todo processo deverá estar acompanhado da Folha de Check-List correspondente.	

Observações Setor de Protocolo (Paço):

Informo que o requerente apresentou o comprovante do recolhimento das taxas mencionadas nas fls. 02 no valor de R\$ _____

NOME DO SERVIDOR E CARIMBO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE PROCESSO DE URBANISMO

PROPRIETÁRIO: _____ CONTATO: _____

CONFERIDO - PROTOCOLO

PROCESSO nº _____

DATA DE ENTRADA DO PROCESSO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ NOME

DO CONFERENTE: _____

ASSINATURA DO CONFERENTE: _____

ANÁLISE	DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO / PROCESSO
CORREÇÃO DE ALVARA DE CONSENTIMENTO DE UNIFICAÇÃO E DESDOBRO	
	Requerimento descrevendo o motivo da correção assinado pelo proprietário
	Nota de devolução do cartório
	03 (três) vias do croqui e memorial (processo físico)
	Entregar vias físicas anteriores aprovadas (alvarás, projetos e memoriais)
	Apresentar o comprovante de pagamento no momento do protocolo.
OBS.: Na falta de algum documento do Check List a solicitação não será recebida no balcão. Os documentos deverão ser entregues em via impressa e arquivo digital. Todo processo deverá estar acompanhado da Folha de Check-List correspondente.	

Observações Setor de Protocolo (Paço):

Informo que o requerente apresentou o comprovante do recolhimento das taxas mencionadas nas fls. 02 no valor de R\$ _____

NOME DO SERVIDOR E CARIMBO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA
CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE PROCESSO DE URBANISMO

PROPRIETÁRIO: _____ CONTATO: _____

CONFERIDO - PROTOCOLO

PROCESSO nº _____

DATA DE ENTRADA DO PROCESSO: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ NOME

DO CONFERENTE: _____

ASSINATURA DO CONFERENTE: _____

ANÁLISE	DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO / PROCESSO
SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO - TROCA DE TITULARIDADE / RESPONSÁVEL TÉCNICO ALTERAÇÃO DE METRAGEM INFERIOR	
	Requerimento descrevendo o motivo da substituição assinado pelo proprietário
	02 (duas) vias da planta e memorial 01 (uma) via de planta scaneada e assinada em pdf se for processo digital
	Entregar vias físicas anteriores aprovadas (alvarás, projetos e memoriais)
	ART atualizada (se necessário)
	Apresentar o comprovante de pagamento no momento do protocolo.
OBS.: Na falta de algum documento do Check List a solicitação não será recebida no balcão. Os documentos deverão ser entregues em via impressa e arquivo digital. Todo processo deverá estar acompanhado da Folha de Check-List correspondente.	

Observações Setor de Protocolo (Paço):

Informo que o requerente apresentou o comprovante do recolhimento das taxas mencionadas nas fls. 02 no valor de R\$ _____

NOME DO SERVIDOR E CARIMBO.