



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

Fone para contato (18) 3902 4426 - geral

3902 4484 - aprovação

3902 4430 - cadastro

3902 4447 – fiscalização

INSTRUÇÕES MÍNIMAS PARA PROCESSOS SEPLAN

ÍNDICE DE TEMAS ABORDADOS

1. **ACOMPANHE TUDO PELA INTERNET**
2. **COMO OBTER O PROTOCOLO?**
3. **QUAIS OS CUSTOS?**
4. **DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLO DE PROCESSOS**
- 4.1. **LEI 231/2018 DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**
 - 4.1.1. CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
 - 4.1.2. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 4.2. **LEI 112/2001 DE REGULARIZAÇÃO TIPO A OU B**
- 4.3. **ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO IMOBILIÁRIA, LEI FEDERAL Nº 10.931/2004 (DECRETO MUNICIPAL Nº 16.940/2004) E USUCAPIÃO (DECRETO 27.721/2017).**
- 4.4. **LEGITIMAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS - LEI 5187/1998**
- 4.5. **INSCRIÇÃO CADASTRAL DE ENGENHEIRO E ARQUITETO**
 - 4.5.1. PESSOA FÍSICA
 - 4.5.2. PESSOA JURÍDICA
- 4.6. **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**
 - 4.6.1. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE NOTIFICAÇÃO PARA: CONSTRUÇÃO DE MURO, CALÇADA E LIMPEZA DE TERRENO
- 4.7. **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES DIVERSAS**
 - 4.7.1. SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE PLANTA
 - 4.7.2. SOLICITAÇÕES DIVERSAS
- 4.8. **LEI 232/2018 DE PARCELAMENTO DO SOLO**
 - 4.8.1. CERTIDÃO DE APROVAÇÃO DO LOCAL
 - 4.8.2. CERTIDÃO DE DIRETRIZES GERAIS
 - 4.8.3. CERTIDÃO DE CONFORMIDADE
 - 4.8.4. PLANO DE URBANIZAÇÃO E ALVARÁ DE ARRUAMENTO E URBANIZAÇÃO
 - 4.8.5. AUTO DE VISTORIA E LIBERAÇÃO DA ÁREA CAUCIONADA.
 - 4.8.6. CERTIDÃO DE DESDOBRO
 - 4.8.7. CERTIDÃO DE DIRETRIZES DE DESMEMBRAMENTO
 - 4.8.8. CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO E/OU REMEMBRAMENTO



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- 4.9. LEI 234/2018 DE NORMAS PARA EDIFICAÇÕES**
- 4.9.1 LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS, CONFORME ARTIGO 6º - LEI 234/2018
(MURO DE ARRIMO, TAPUME, ANDAIME, REBAIXO DE GUIA, ABERTURA DE VALA OU MOBILIÁRIO EM VIA PÚBLICA, REFORMAS SEM MODIFICAÇÃO OU INTERVENÇÃO ESTRUTURAL, RESTAUROS OU REPAROS EM EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÃO DE OBJETOS FIXOS EM FACHADAS)
- 4.9.2 DE ACORDO – PRÉ - ANÁLISE
- 4.9.3 TERMO DE APROVAÇÃO DE PROJETO (RECONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO, OBRA NOVA)
- 4.9.4 ALVARÁ DE EXECUÇÃO (RECONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO OU OBRA NOVA)
- 4.9.5 RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO
- 4.9.6 ALVARÁ DE EXECUÇÃO PARA DEMOLIÇÃO (“CONCEDA-SE”)
- 4.9.7 ALVARÁ DE EXECUÇÃO PARA RECONSTRUÇÃO
- 4.9.8 TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRA E SERVIÇOS, HABITE-SE OU ALVARÁ DE CONCLUSÃO REGULARIZAÇÃO “TIPO B”
- 4.9.9 CANCELAMENTO DE PROJETO APROVADO
- 4.10. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL**
- 4.10.1 ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA
(ANEXAR COMPROVANTE DE ENDEREÇO).
- 4.10.2 ALTERAÇÃO DO NOME DO PROPRIETÁRIO
(ANEXAR COMPROVANTE DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL).
- 4.10.3 UNIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO
(COMPROVANDO LIGAÇÃO ENTRE OS IMÓVEIS COM FOTO ATUALIZADA).
- 4.10.4 SEPARAÇÃO DE LANÇAMENTO
- 4.10.5 REVISÃO DE VALORES DE ITBI
- 4.10.6 CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
- 4.10.7 ALTERAÇÃO DE USO (DE COMERCIAL, INDUSTRIAL OU INSTITUCIONAL PARA RESIDENCIAL)
- 4.10.8 REVISÃO DE LANÇAMENTO (ATÉ O INÍCIO DE VENCIMENTO DA DATA DO CARNÊ)
- 5. DICAS IMPORTANTES**
- 6. DICAS PARA QUEM QUER CONSTRUIR**
- 7. A T E N Ç Ã O**





GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

1 - ACOMPANHE TUDO PELA INTERNET

- Visando facilitar à vida do usuário, a Prefeitura Municipal disponibiliza junto ao seu protocolo, uma senha de segurança para você acessar todas as informações de seu processo via internet.
- Use nosso portal de serviços www.presidenteprudente.sp.gov.br
- Certidão Negativa, Certidão de Inteiro Teor, Valor Venal e vários outros serviços podem ser utilizados e acessados diretamente, sem precisar de seu deslocamento até a Prefeitura.

2 - COMO OBTER O PROTOCOLO?

O interessado deverá se dirigir ao serviço de protocolo da prefeitura, localizada à Av. Cel. Jose Soares Marcondes, 1200, Centro, piso térreo, munido dos documentos pertinentes conforme item 4 (quatro) abaixo, e solicitar a abertura de processo administrativo.

3 - QUAIS OS CUSTOS?

TAXA PARA REGULARIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES - TIPO A

em porcentagem da UFM, por m² de construção, na seguinte proporção:

a) até 60,00 m ²	0,40;
b) de 60,01 a 120,00 m ²	1,10;
c) de 120,01 a 250,00 m ²	1,70;
d) de 250,01 a 500,00 m ²	2,20;
e) mais de 500,00 m ²	2,80.

OBS.: O pagamento dessa taxa, no caso de aprovação da solicitação de regularização do imóvel, incluirá a emissão do “**Alvará de Conclusão**” pela Prefeitura Municipal.

TAXA PARA REGULARIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES - TIPO B

em porcentagem da UFM por m² de construção prevista no projeto, na seguinte proporção:

a) até 60 m ² -	0,40;
b) de 60,01 a 120,00 m ²	0,70;
c) de 120,01 a 250,00 m ²	1,10;
d) de 250,01 a 500,00 m ²	1,70;
e) mais de 500,00 m ²	2,20.

OBS.: O pagamento dessa taxa, no caso de aprovação da solicitação de regularização do imóvel, incluirá a emissão do “**Alvará de Construção**” pela Prefeitura Municipal.

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200

Centro - CEP 19010-081

www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

TAXAS PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS, HABITE-SE, REFORMA, DEMOLIÇÃO,

LOTEAMENTOS, DESMEMBRAMENTOS E REMEMBRAMENTOS

U.F.M.= ver valor atual

CONSTRUÇÕES RESIDENCIAIS	U.F.M./m2
até 60,00m2	0,20
de 60,01m2 a 120,00m2	0,40
de 120,01m2 a 250,00m2	0,60
de 250,01m2 a 500,00m2	0,80
acima de 500,00m2	1,00
CONSTRUÇÕES NÃO RESIDENCIAIS	U.F.M./m2
galpões e depósitos	1,00
salões	1,00
OUTRAS ESPÉCIES - INSTITUCIONAIS	U.F.M./m2
até 60,00m2	0,20
de 60,01m2 a 120,00m2	0,40
de 120,01m2 a 250,00m2	0,60
de 250,01m2 a 500,00m2	0,80
acima de 500,00m2	1,00
HABITE-SE	U.F.M./m2
até 60,00m2	0,15
de 60,01m2 a 120,00m2	0,25
de 120,01m2 a 250,00m2	0,40
de 250,01m2 a 500,00m2	0,50
acima de 500,00m2	0,70
REFORMAS	U.F.M./m2
sem alteração de projeto	30,00
com alteração de projeto	50% da aprovação
modificação de fachada (por unidade)	60,00
DEMOLIÇÕES	U.F.M./m2
prédio de madeira	15,00
prédio de alvenaria até 02 pavimentos	30,00
prédio de alvenaria acima de 02 pavimentos	60,00
PARCELAMENTO DO SOLO	U.F.M.
loteamento, desmembramento e remembramento (a cada 1000 m2)	20,00



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

TAXA PARA ANUÊNCIA DE RETIFICAÇÃO IMOBILIÁRIA E USUCAPIÃO

- I - para áreas de 0,1 a 500 metros quadrados: 15 UFM;
- II - para áreas de 500,01 a 1000 metros quadrados: 30 UFM;
- III - para áreas de 1000,01 a 2000 metros quadrados: 50 UFM;
- IV - acima de 2000 metros quadrados: 100 UFM.

VER COM SETOR TRIBUTÁRIO:

Taxa inscrição cadastral de profissional – registro de engenheiros, arquitetos, construtores e projetistas

Taxa de expediente e petições diversas

Taxa de Certidão uso do solo – atestado e certidão de lauda

Os valores atuais da UFM

4 - QUAIS OS DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLAR PROCESSO?

4.1 - LEI 231/2018 DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

4.1.1 - Certidão de Uso e Ocupação do Solo

- I - requerimento no modelo padrão do município, indicando o uso pretendido;
- II - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- IV - croqui de localização do imóvel;
- V - verificar necessidade de aprovação no COMAER.

4.1.2 - Alvará de Localização e Funcionamento (processos das empresas)

- I - Laudo Técnico de Acessibilidade e sua respectiva Responsabilidade Técnica;
- II - Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiro;
- III - Atestado da Vigilância Sanitária Municipal, quando necessário;
- IV - Licença de Instalação e Funcionamento, emitida pela CETESB, quando necessário;
- V - demais documentos solicitados pela Secr. Finanças.

4.2 - LEI 112/2001 DE REGULARIZAÇÃO TIPO A OU B

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e regularização;
- IV - cópia do documento de propriedade do imóvel;
- V - 03 (três) vias do projeto simplificado;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- VI - Laudo de Vistoria conforme Decreto 23341/2013, atendendo a fase da obra;
- VII - ART ou RRT de responsabilidade técnica pelo laudo;
- VIII - Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- IX - projeto aprovado da Vigilância Sanitária Municipal, quando necessário;
- X- atestado de Licença da CETESB, quando necessário;
- XI - prova de quitação do ISS da construção;
- XII - Certidão de Uso do Solo, quando necessário;
- XIII - parecer do COMAER quando solicitado.

4.3 - ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO IMOBILIÁRIA, LEI FEDERAL Nº 10.931/2004, DECRETO MUNICIPAL Nº 16.940/2004 E USUCAPIÃO (DECRETO 27721/2017).

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de tributos da área;
- III - certidão da matrícula do imóvel;
- IV - recolhimento das taxas expediente e retificação/usucapião;
- V - 04 (quatro) vias do projeto do levantamento topográfico;
- VI - 04 (quatro) vias do memorial descritivo, assinados por profissional legalmente habilitado;
- IV - ART ou RRT de responsabilidade técnica para fins de retificação imobiliária.

4.4 - LEGITIMAÇÃO DE TERRAS DEVOLUTAS - LEI 5187/1998

- I - requerimento no modelo padrão do município, instruído com títulos, documentos e informações: origem e sequência dos títulos; localização, valor estimado e área certa ou aproximada de terras; suas confrontações e nome dos confrontantes; natureza, qualidade e valor das benfeitorias; culturas e criações nelas existentes; financiamentos, ônus incidentes e comprovantes de impostos pagos, se houver;
- II - cópia da Cédula de identidade e inscrição no Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda (CPF);
- III - cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- IV - no caso de pessoa jurídica, prova de constituição da personalidade jurídica, prova de registro no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CGC); e cédula de identidade e CPF de seu representante legal;
- V - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- VI - recolhimento da taxa expediente;
- VII – 03 (três) vias do memorial descritivo, assinado por responsável técnico habilitado;
- VIII – 03 (três) vias da planta planimétrica cadastral do imóvel, também assinada por responsável técnico habilitado;



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- IX - cópia digital em DWG da planta planimétrica cadastral;
- X - outros documentos caso necessários.

OBS:- as taxas da regularização serão recolhidas após análise do processo, conforme valores estabelecidos em lei.

4.5 - INSCRIÇÃO CADASTRAL DE ENGENHEIRO E ARQUITETO **(já cadastrados em outro município)**

4.5.1 - PESSOA FÍSICA

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e inscrição profissional;
- III - cópia do CPF, RG e Carteira do registro profissional;
- IV - cópia do recibo de anuidade do Conselho, atualizado;
- V - cópia do recolhimento atualizado do ISS da cidade de origem.

4.5.2 - PESSOA JURÍDICA

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e inscrição;
- III - cópia do CGC e Certidão do registro pessoa jurídica no CREA ou CAU;
- IV - cópia do recibo de anuidade do Conselho, atualizado;
- V - cópia do Alvará de localização recente;
- VI - cópia do comprovante de inscrição do responsável técnico pela empresa na cidade de origem;
- VII - cópia do recolhimento atualizado do ISS da cidade de origem.

4.6 - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

4.6.1 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE NOTIFICAÇÃO PARA: CONSTRUÇÃO DE MURO, CALÇADA E LIMPEZA DE TERRENO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - demais documentos pertinentes.

4.7 - SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES DIVERSAS

4.7.1 - SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE PLANTA

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- I - requerimento no modelo padrão do município, informando número do processo;
- II - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- III - recolhimento da taxa expediente.

4.7.2 - SOLICITAÇÕES DIVERSAS

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - demais documentos pertinentes.

4.8 - LEI 232/2018 DE PARCELAMENTO DO SOLO

4.8.1 - CERTIDÃO DE APROVAÇÃO DO LOCAL

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- III - certidão de matrícula ou transcrição do imóvel, atualizada;
- IV - croqui de localização do imóvel;
- V - levantamento planialtimétrico da área, preferencialmente na escala 1:1000;
- VI - justificativa técnica sobre o caráter de interesse social, quando necessário.

4.8.2 - CERTIDÃO DE DIRETRIZES GERAIS

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- III - certidão de matrícula do imóvel, atualizada, sem cláusula restritiva quanto à sua alienabilidade;
- IV - 4 (quatro) vias, no mínimo, da planta do imóvel / projeto urbanístico;
- V - cópia em meio digital, em extensão DWG ou DXF, georreferenciada, contendo todas as informações do item IV.

OBS.: Certidão de Diretrizes para empreendimentos de grande porte, conforme Lei 231/18 e 234/18.

4.8.3 - CERTIDÃO DE CONFORMIDADE

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - cadastramento do imóvel como área urbana junto ao município;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- V - 3 (três) vias do projeto de parcelamento do solo e arruamento;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- VI** - Certidão de Diretrizes já emitida e projeto de diretrizes;
- VII** - ART ou RRT de responsabilidade técnica do projeto de parcelamento e arruamento;
- VIII** - sondagem e teste de percolação do imóvel, em Laudo Conclusivo assinado por responsável técnico e sua respectiva responsabilidade técnica;
- IX** - cópia em meio digital, na extensão DWG ou DXF, georreferenciado, contendo todas as informações do item V;
- X** - atestado das concessionárias de abastecimento de água e esgoto e energia elétrica, garantindo a condição da administração do sistema.

4.8.4 - PLANO DE URBANIZAÇÃO E ALVARÁ DE ARRUAMENTO E URBANIZAÇÃO

- I** - requerimento no modelo padrão do município;
- II** - recolhimento das taxas expediente e loteamento;
- III** - certidão de matrícula ou transcrição do imóvel, como área urbana, atualizada;
- IV** - 6 (seis) vias do projeto de parcelamento do solo e arruamento;
- V** - 3 (três) vias dos projetos complementares;
- VI** - 6 (seis) vias do memorial descritivo e justificativo dos projetos;
- VII** - 4 (quatro) vias do memorial descritivo do sistema viário;
- VIII** - 4 (quatro) vias do cronograma geral das obras e do físico e financeiro;
- IX** - 3 (três) vias do projeto específico, aprovado pelos órgãos competentes, para as APP'S;
- X** - 4 (quatro) vias da cópia do modelo do Contrato de Compromisso de Compra e Venda;
- XI** - cópia em meio digital, na extensão DWG ou DXF, georreferenciado, do Projeto de Parcelamento do Solo e dos Projetos Complementares e Específicos;
- XII** - ART ou RRT dos projetos e execução das obras, do profissional habilitado;
- XIII** - Termo de Compromisso;
- XIV** - Termo de Garantia de Caução ou Termo de Fiança;
- XV** - projeto aprovado na GRAPROHAB.

4.8.5 - AUTO DE VISTORIA E LIBERAÇÃO DA ÁREA CAUCIONADA.

- I** - requerimento no modelo padrão do município;
- II** - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- III** - projetos aprovados;
- IV** - Carta de recebimento das concessionárias;
- V** - Laudo da pavimentação asfáltica;
- VI** - protocolo de liberação da Licença de Operação da CETESB.



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

4.8.6 - CERTIDÃO DE DESDOBRO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e desdobro;
- II - certidão de matrícula do imóvel, em nome do atual proprietário;
- IV - 03 (três) vias do projeto com a situação atual e pretendida do desdobro;
- V - 03 (três) vias do memorial descritivo dos lotes parcelados;
- VI - ART ou RRT do profissional habilitado, do projeto de parcelamento do solo.

4.8.7 - CERTIDÃO DE DIRETRIZES DE DESMEMBRAMENTO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- IV - certidão de matrícula do imóvel, como urbana, em nome do atual proprietário;
- V - 03 (três) vias do levantamento planialtimétrico do imóvel;
- VI - cópia em meio digital, na extensão DWG ou DXF, do levantamento planialtimétrico, conforme item V acima.

4.8.8 - CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO E/OU REMEMBRAMENTO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e desmembramento/remembramento;
- IV - certidão de matrícula do imóvel, em nome do proprietário atual;
- V - 03 (três) vias do projeto atendendo as diretrizes emitidas, mostrando a situação atual e a pretendida do desmembramento;
- VI - 03 (três) vias do memorial descritivo dos lotes parcelados;
- VII - ART ou RRT do profissional habilitado, do projeto de parcelamento do solo;
- VIII - cópia da Certidão de Diretrizes.

4.9 - LEI 234/2018 DE NORMAS PARA EDIFICAÇÕES

4.9.1 - LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS, CONFORME ARTIGO 6º DA LEI 234/2018

(muro de arrimo, tapume, andaime, rebaixo de guia, abertura de vala ou mobiliário em via pública, reformas sem modificação ou intervenção estrutural, restauros ou reparos em edificações e instalação de objetos fixos em fachadas)

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento da taxa expediente e taxas devidas, caso a caso;
- IV - croqui das obras ou serviços a serem executadas;
- V - ART/RRT quando necessário acompanhamento de responsável técnico.

4.9.2 - DE ACORDO – PRÉ - ANÁLISE

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento da taxa expediente;
- IV - 01 via do projeto arquitetônico simplificado, assinado pelo autor e/ou responsável técnico;
- V - Certidão de Uso e Ocupação do Solo e/ou Diretrizes, quando necessário;
- VI - documento que comprove as medidas e áreas do lote;
- VII - comprovação do COMAER referente à altura ou Laudo do profissional, quando necessário.

4.9.3 - TERMO DE APROVAÇÃO DE PROJETO (reconstrução, reforma, ampliação ou obra nova)

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e aprovação;
- IV - cópia do documento de propriedade do imóvel, com a descrição do mesmo;
- V - 03 (três) vias do projeto arquitetônico simplificado, assinado pelo autor e/ou responsável técnico;
- VI - projeto com o "De Acordo";
- VII - ART ou RRT do responsável técnico pelo projeto;
- VIII - aprovação pelo Corpo de Bombeiro, quando necessário;
- IX - licença de instalação, fornecida pela CETESB, quando necessário;
- X - aprovação da Vigilância Sanitária Municipal, quando necessário;
- XI - Certidão de Uso e Ocupação do Solo e/ou Diretrizes, quando necessário;
- XII - parecer do COMAER, quando solicitado.

4.9.4 - ALVARÁ DE EXECUÇÃO (reconstrução, reforma, ampliação ou obra nova)

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e certidão;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- IV - cópia do documento de propriedade do imóvel;
- V - ART /RRT do responsável técnico de execução da obra;
- VI - 01(uma) via do projeto aprovado;
- VII - cópia do Termo de Aprovação de Projeto.

4.9.5 - RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - 01(uma) via do projeto aprovado;
- V - relatório fotográfico **comprovando o início** da obra, assinado pelo responsável técnico.

4.9.6 - ALVARÁ DE EXECUÇÃO PARA DEMOLIÇÃO (“Conceda-se”)

- I - requerimento no modelo padrão do município, informando data provável de início dos trabalhos;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e demolição;
- IV - cópia do documento de propriedade do imóvel;
- V - ART /RRT do responsável técnico de execução da demolição, quando necessário;
- VI - projeto ou croqui, quando for o caso, da localização da área a ser demolida.

4.9.7 - ALVARÁ DE EXECUÇÃO PARA RECONSTRUÇÃO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débitos municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e certidão;
- IV - cópia do documento de propriedade do imóvel;
- V - laudo técnico de sinistro;
- VI - documentos comprobatórios da regularidade de obra sinistrada;
- VII - projeto técnico;
- VIII - ART/RRT do responsável técnico pelo laudo.

4.9.8 - TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRA E SERVIÇOS, HABITE-SE OU ALVARÁ DE CONCLUSÃO REGULARIZAÇÃO “TIPO B”

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- III - recolhimento das taxas expediente e habite-se;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- II - 01 (uma) via do projeto aprovado;
- IV - Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- V - cópia do Alvará de Execução;
- VI - planilha demonstrativa das áreas e da fração ideal, quando necessário;
- VII - Laudo de Vistoria, conforme padrão estabelecido no Anexo III da lei 234/2018;
- VIII - ART/RRT de responsabilidade técnica pelo laudo.

4.9.9 - CANCELAMENTO DE PROJETO APROVADO

- I - requerimento no modelo padrão do município solicitando o cancelamento do “Alvará de Execução” e/ou do “Termo de Aprovação”;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - anexar todas as vias do projeto anteriormente aprovado;
- V - relatório fotográfico **comprovando o não início** da obra, assinado pelo responsável técnico.

OBS.: Anexar carnê de ISS caso solicite a devolução do pagamento conforme Lei 59/99.

4.10 - CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

VER SERVIÇOS DISPONÍVEIS ATRAVÉS DO SITE DO MUNICÍPIO
www.presidenteprudente.sp.gov.br

4.10.1 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

(anexar comprovante de endereço)

4.10.2 - ALTERAÇÃO DO NOME DO PROPRIETÁRIO

(anexar comprovante de propriedade do imóvel)

Ou apresentar requerimento no serviço de protocolo com os seguintes documentos:

- I - requerimento no modelo padrão do município, informando a solicitação;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - documentos pertinentes ao assunto.

4.10.3 - UNIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

Documentos acima mais foto atualizada comprovando ligação entre os imóveis.

4.10.4 - SEPARAÇÃO DE LANÇAMENTO

I - requerimento no modelo padrão do município;
Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - croqui das unidades que pretende separar;
- V- planilha de separação de lançamento assinada pelo proprietário do imóvel;
- VI - Laudo de Acessibilidade das unidades que pretende separar com a respectiva responsabilidade técnica, para os imóveis comerciais, industriais e institucionais.

4.10.5 - REVISÃO DE VALORES DE ITBI

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - avaliação imobiliária assinada por responsável técnico e/ou avaliação técnica.

4.10.6 - CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - recolhimento das taxas expediente e demolição;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV - croqui da área demolida;
- VI - Laudo de Vistoria da demolição total ou parcial mediante a apresentação de fotos comprovando a execução dos serviços, conforme Decreto 23341/2013 ou Anexo III da Lei 234/18.

4.10.7 - ALTERAÇÃO DE USO (de comercial, industrial ou institucional para residencial)

- I - requerimento no modelo padrão do município, informando a solicitação;
- II - recolhimento da taxa expediente;
- III - certidão negativa de débito municipal do imóvel;
- IV – fotos atualizadas comprovando a característica residencial.

OBS.: 1 - para alteração de uso residencial para comercial, industrial ou institucional, apresentar projeto para aprovação.

2 - para alteração de uso comercial para industrial ou institucional ou vice versa, anexar Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

4.10.8 - REVISÃO DE LANÇAMENTO (até o início de vencimento da data do carnê)

- I - requerimento no modelo padrão do município;
- II - anexar carnê de imposto municipal;
- III - documentos que comprovem a área questionada.

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200
Centro - CEP 19010-081
www.presidenteprudente.sp.gov.br



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

5 - DICAS IMPORTANTES

5.1. PRÉ-ANÁLISE – “DE-ACORDO”

- A apresentação do projeto deverá ser no modelo simplificado baseado no artigo 27, da **Lei 234/2018**.
- O “De acordo” tem validade de 01 ano a contar da data da emissão.

5.2. TERMO DE APROVAÇÃO DE PROJETO

- A obra só poderá ser iniciada após a obtenção do Alvará de Execução.
- O Termo de aprovação de projeto tem validade de 1 (um) ano. Prorrogado por iguais períodos. Se solicitado conjuntamente com o Alvará de Execução, não será necessária a revalidação, enquanto houver Alvará de Execução em vigor.
- Os documentos obtidos na aprovação do projeto deverão ser retirados e guardados pelo interessado, pois serão necessários para obtenção do Alvará de Execução e Habite-se. Também deverá manter uma via do projeto aprovado na obra.
- Na retirada do projeto aprovado, quando solicitado conjuntamente com o Alvará de Execução o interessado receberá um carnê para recolhimento do ISS da construção antecipado, baseado na **Lei 59/1999**.
- O projeto aprovado deverá ser executado no local sem nenhuma alteração.
- Alterações e ampliações deverão ser aprovadas antes da execução, repetindo o procedimento desde o início.

5.3. ALVARÁ DE EXECUÇÃO

- O Alvará de Execução permite o início da obra e tem validade de 2 anos, renovados por mais 2 anos
- O Alvará pode ser requerido concomitantemente com o termo de Aprovação de Projeto.
- Poderá ser solicitado alvará de execução parcial conforme artigo 44 da Lei 234/18.

5.4. RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO

- O alvará só poderá ser renovado se a obra já estiver iniciada.
- Caracteriza o início das obras, a execução dos alicerces e fundações.
- A construção deverá estar igual ao projeto aprovado pela prefeitura (recuos, disposição interna e área).



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

5.5. CANCELAMENTO DE PROJETO APROVADO

- A obra objeto do cancelamento não poderá estar iniciada.
- Caso o interessado tenha quitado o ISS da construção, e a obra realmente não for executada, tal ISS pode ser reembolsado, bastando interessado informar no requerimento a solicitação do reembolso.

5.6. HABITE-SE / TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRA

- O interessado deverá requerer o Habite-se somente após o término da obra.
- A construção deverá estar igual ao projeto aprovado pela prefeitura (recuos, disposição interna, área da construção, acesso e banheiro para deficientes).
- Deverão estar instalados no local placa com número fixo e caixa de correspondência.
- Não poderá existir em hipótese alguma saliência, obstáculos ou desnível no passeio público, inclusive nas divisas com os vizinhos.
- O passeio público não poderá ter rampa acentuada. A inclinação transversal máxima é de 3%.
- A lixeira no local deverá estar de acordo com **Lei 234/2018** (desenho 22 e 23).
- As águas pluviais não poderão ser jogadas diretamente no passeio público e sim embutidas e canalizadas na calçada até o meio fio.
- O rebaixamento de guia no local deverá estar de acordo com a **Lei 234/2018**.
- As paredes da construção do lado do vizinho devem estar rebocadas conforme Código Civil Brasileiro.

5.7. REGULARIZAÇÃO TIPO A

- A apresentação do projeto deverá ser no modelo simplificado baseado no artigo 27, da **Lei 234/2018**.
- Interessado deverá requerer a regularização tipo A somente para imóveis totalmente concluídos.
- A construção deverá estar igual ao projeto apresentado à prefeitura (recuos, disposição interna e área).
- As condições do imóvel são as mesmas exigidas para o habite-se.
- Depois de aprovada a regularização Tipo A, a prefeitura emitirá o Alvará de Conclusão de obra, substituindo o Habite-se, conforme estabelecido na lei 112/2001.



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

5.8. REGULARIZAÇÃO TIPO B

- A apresentação do projeto deverá ser no modelo simplificado baseado no artigo 27, da **Lei 234/2018**.
- A obra deverá estar com 100% das alvenarias, lajes ou coberturas concluídas, para construções com área de até 500,00m², acima de 500 m² verificar lei 112/2001.
- A construção deverá estar igual ao projeto apresentado à prefeitura (recuos, disposição interna e área).
- Com a aprovação da regularização Tipo B, a prefeitura emitirá o Alvará de Execução, para que o interessado possa concluir a obra.
- Após a conclusão da obra, o interessado deverá requerer o Alvará de Conclusão para regularização.

5.9. ALVARÁ DE CONCLUSÃO PARA REGULARIZAÇÃO TIPO B

- Interessado deverá requerer o alvará de conclusão somente quando o imóvel estiver concluído.
- A construção deverá estar igual ao projeto aprovado pela prefeitura (recuos, disposição interna e área).
- As condições do imóvel são as mesmas exigidas para o habite-se.
- Obtendo-se o alvará de conclusão de obra, que equivale ao Habite-se.

5.10. LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

- muro de arrimo, tapume, andaime, rebaixo de guia, abertura de vala ou mobiliários em via pública, reformas, restauros, reparos em edificações e instalação de objetos fixos em fachadas, verificar **Lei 234/2018**, artigo 6º, 19, 142,143 e 144, e desenhos 17, 20A e 20B.

5.11. INSCRIÇÃO DE ENGENHEIROS E ARQUITETOS

- Na aprovação de projetos, o profissional deverá anexar cópia do recolhimento do ISS atualizado, da cidade onde atua.

5.12. ALTERAÇÃO DE USO DO IMÓVEL

- Para alterar o uso de seu imóvel de residencial para comercial, industrial ou institucional, deverá procurar um profissional de engenharia ou arquitetura que irá providenciar a aprovação do projeto em atendimento as leis municipais, estaduais e federais, bem como a NBR 9050/2015.



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

6 - DICAS PARA QUEM QUER CONSTRUIR:

6.1. TERRENO

Antes de comprar o terreno, consulte sempre um profissional da área da construção civil para orientações preliminares, no que diz respeito à legalidade do loteamento e terreno, características topográficas, ou até mesmo a proximidade de galerias.

6.2. PROJETO

Contrate um profissional (engenheiro ou arquiteto) para que o mesmo elabore o projeto com base nas exigências legais, das necessidades do proprietário e das características do terreno.

6.3. LEGALIZAÇÃO DO PROJETO

Após a definição do projeto, o profissional deverá providenciar a aprovação nos moldes da legislação em vigor. Esta aprovação é feita em duas etapas, "De-Acordo e Aprovação Final".

6.4. INÍCIO DA OBRA

Após a aprovação final do projeto, o proprietário terá em mãos o projeto com o Termo de Aprovação e o Alvará de Execução, devendo mantê-los na obra, conservando-o intacto. Somente nesta etapa a obra poderá ser iniciada. Paralelo a isto o proprietário deverá se orientar com relação à regularização da mão-de-obra que irá contratar.

6.5. ANDAMENTO DA OBRA

O projeto aprovado deverá ser executado sem alterações e o interessado deverá observar o prazo de validade do alvará de execução. Mantendo o passeio desobstruído.

6.6. TÉRMINO DA OBRA

Ao final da construção, o proprietário deverá requerer o habite-se para que a prefeitura lance a construção no terreno. O documento do habite-se é necessário para a averbação da construção na matrícula do imóvel. Para o caso de imóveis financiados, o habite-se e a averbação são documentos necessários para liberação de parcelas ou até mesmo para a venda do imóvel. O proprietário deverá estar atento para o fato de que a liberação do habite-se só se dará caso a construção estiver exatamente igual ao projeto aprovado e totalmente concluído.





GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO

6.7. PROCEDIMENTOS FINAIS

Após a emissão do habite-se, o proprietário deverá se dirigir à receita federal e verificar as pendências financeiras para a retirada da C.N.D. (certidão negativa de débitos). De posse do projeto aprovado, do documento do habite-se, da C.N.D. da receita federal e da C.N.D. municipal atualizada, o proprietário deverá se dirigir ao cartório de registro e averbar a construção na matrícula do imóvel, finalizando assim a legalização da construção.

7 - ATENÇÃO

7.1. Nenhuma obra nova, reforma ou ampliação deverá ser iniciada sem a devida aprovação da Prefeitura Municipal.

7.2. Para utilizar os serviços da Prefeitura peça que todos os seus documentos sejam protocolados e autuados em processo, assim é mais seguro para você acompanhar todos os assuntos relacionados à sua petição.

7.3. Tenha sempre em mãos seu protocolo, facilitando ao servidor público a localização do processo, agilizando assim seu atendimento.

7.4. Na dúvida procure sempre a Prefeitura Municipal. Todos os servidores estão aptos a orientar você.

