

# **APROVAÇÃO DIGITAL**

---

**CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE LICENCIAMENTOS EDILÍCIOS E AMBIENTAIS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**ELABORADO POR**

**DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS (SPU)**

**DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (SMA)**

**VERSAO 1.0**

**JULHO 2023**

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

# OLÁ!

---

Esta cartilha foi elaborada para orientar a aprovação digital de licenciamentos edilícios e ambientais no Município de Mauá.

Nela você vai encontrar orientações para acessar o site, se cadastrar e abrir solicitações e também um manual de representação gráfica de projetos legais.

A implantação da aprovação digital foi pensada para tornar os serviços mais eficientes e melhorar a sua experiência e nossos procedimentos.

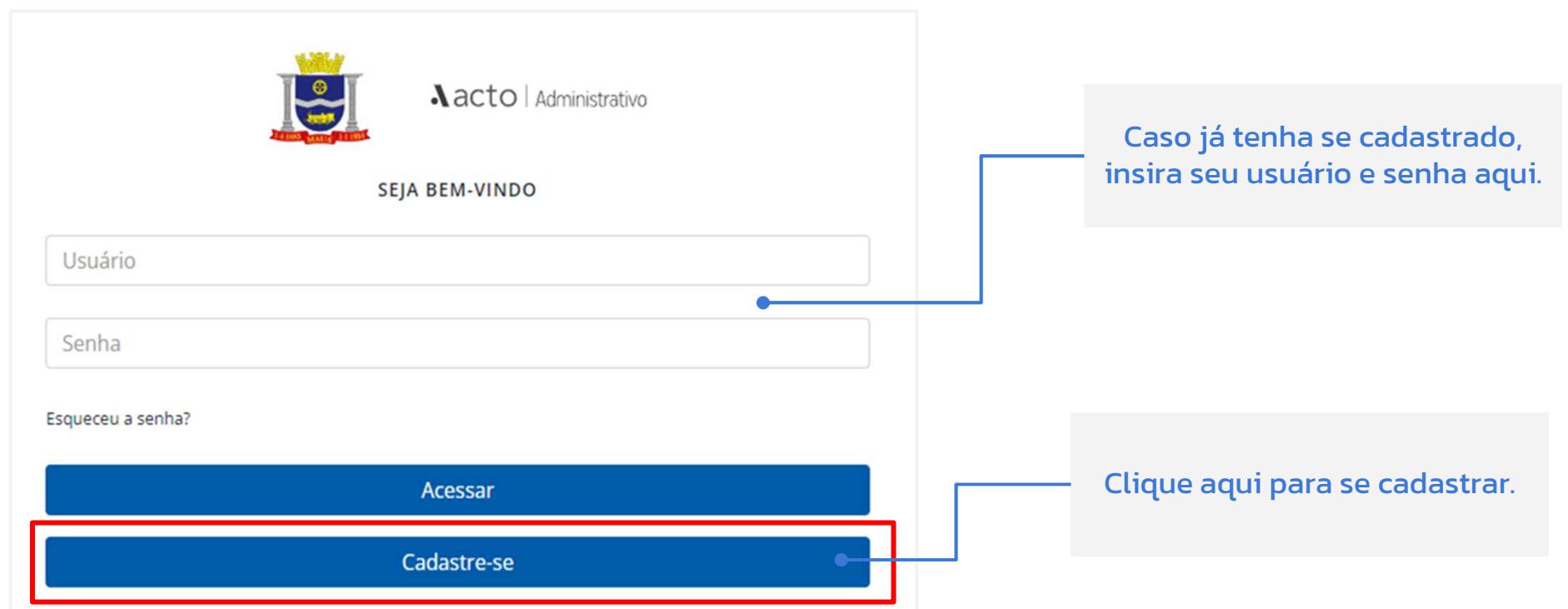
Leia atentamente a todas as orientações, pois segui-las ajudará a dar celeridade ao seu processo!

## **COMO FAÇO PARA ACESSAR O SITE E ME CADASTRAR?**

Para acessar o sistema de aprovação digital basta entrar no portal [mauaobras.acto.net.br](http://mauaobras.acto.net.br).

Neste portal estarão disponíveis todos os serviços relacionados ao licenciamento edilício e ambiental da Prefeitura do Município de Mauá.

Ao entrar no site, será necessário logar com um usuário e senha. Caso seja o primeiro acesso, é preciso se cadastrar clicando no botão destacado abaixo.



## **COMO FAÇO PARA ACESSAR O SITE E ME CADASTRAR?**

Preencha todas as informações solicitadas e crie uma senha. Lembramos que a senha é individual e intransferível.

Ela será necessária para logar no site e permitir a solicitação de serviços em seu nome.

Caso já possua cadastro mas não se lembre da senha, é possível recuperá-la clicando em "Esqueceu a senha?" e inserindo o e-mail cadastrado.

Você receberá uma senha provisória por e-mail para acessar o sistema e definir uma nova senha.

The screenshot shows the 'Cadastro de usuário' (User Registration) page. It features a logo at the top left and a title 'FAÇA SEU CADASTRO' in bold capital letters. Below the title are several input fields: 'CPF' (with a placeholder box), 'Nome' (Name), 'E-mail' (Email), 'Celular' (Cellular), 'Definir Senha' (Set Password), and 'Confirmar Senha' (Confirm Password). Each password field has a small eye icon for visibility. At the bottom left, there's a note about password criteria: 'Critérios de senha:' followed by '8 ou mais caracteres', 'Conter letras e números', and 'Senhas devem conferir'. At the bottom right are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'CADASTRAR' (Register).

The screenshot displays two pages from the 'Aacto | Administrativo' system. The top page is the 'SEJA BEM-VINDO' (Welcome) screen, showing fields for 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password), and a red-bordered link 'Esqueceu a senha?' (Forgot password?). Below these are 'Acessar' (Access) and 'Cadastre-se' (Register) buttons. The bottom page is a 'RECUPERAR SENHA' (Reset Password) screen, featuring a single input field for 'usuario@eicon.com.br' (email address) and two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Recuperar' (Reset).

**ATENÇÃO!**

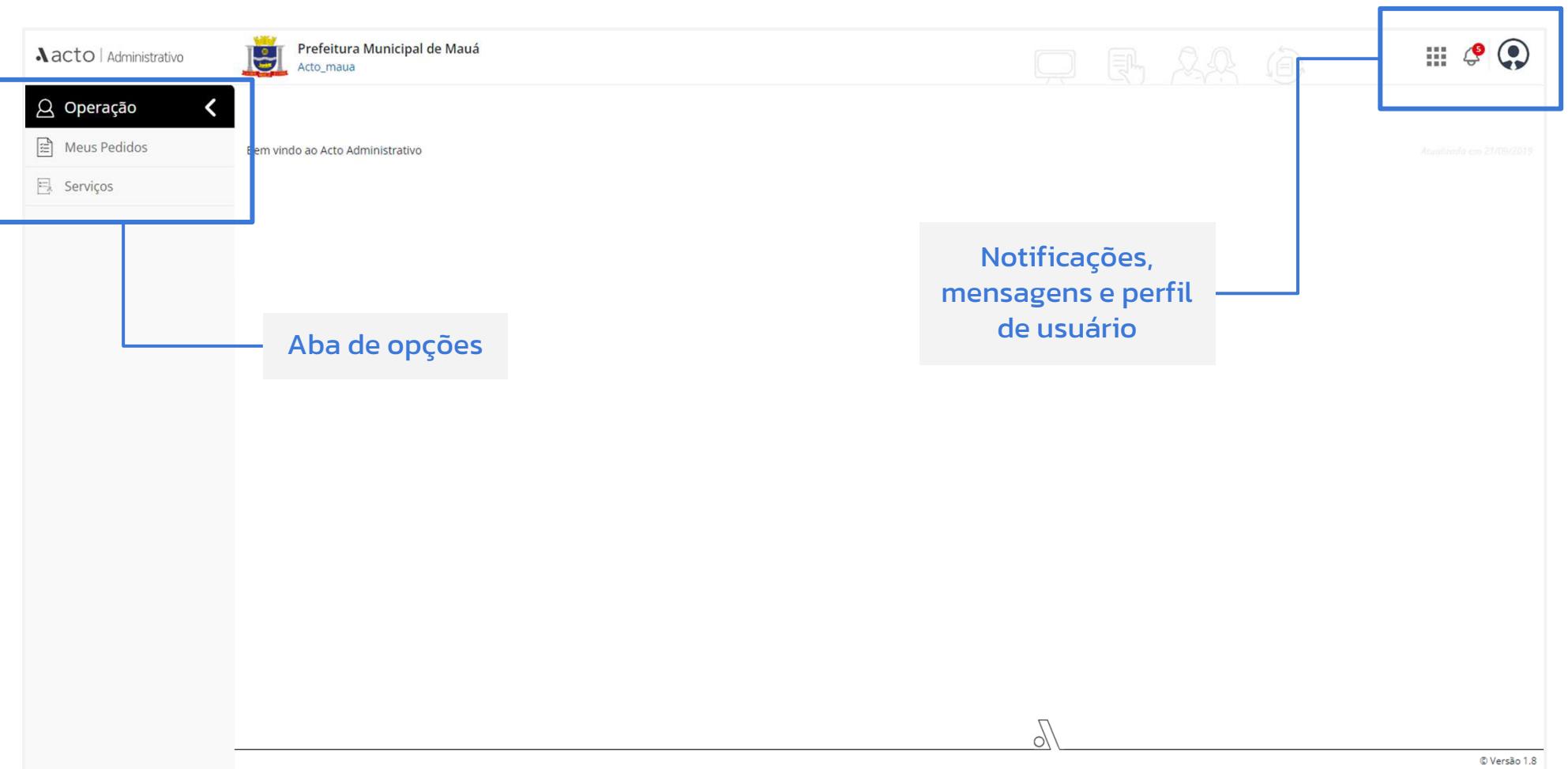
Preencha seus dados e informe um e-mail válido. Todas as comunicações serão notificadas por e-mail.

Confira o preenchimento antes de prosseguir.

# MAPA DO SITE

Ao acessar a interface do usuário, você verá três ícones no canto superior direito, onde será possível ver notificações sobre suas solicitações e acessar suas configurações de usuário.

Na lateral esquerda é onde se concentram suas solicitações já abertas e os serviços que poderão ser solicitados a qualquer momento.



# COMO FAÇO PARA SOLICITAR UM SERVIÇO?

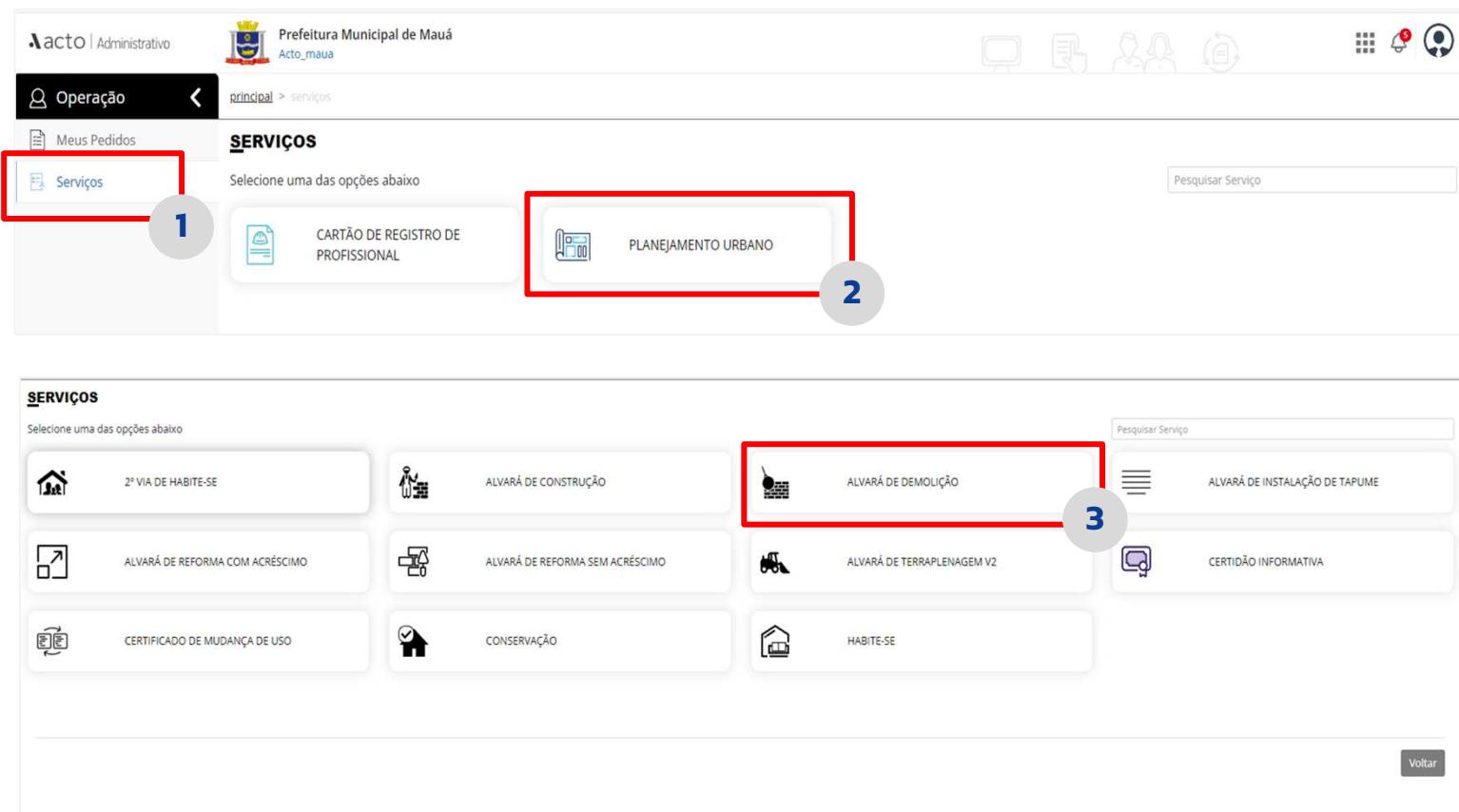
Para abrir uma nova solicitação, acesse o ícone “Serviços” no menu na lateral esquerda da página.

Selecione a Secretaria à qual a solicitação se refere e escolha entre os serviços disponíveis.

Em cada serviço, haverá uma tela inicial descrevendo todas as etapas do processo, quais são os documentos necessários para solicitá-lo, preços públicos e outras informações necessárias.

**ATENÇÃO!**

Leia atentamente a todas  
as informações da página,  
pois contém dados  
importantes para a  
abertura da sua solicitação.



## COMO FAÇO PARA SOLICITAR UM SERVIÇO?

Em cada serviço, serão solicitadas diferentes informações e seu preenchimento poderá ser feito através de campos de múltipla escolha ou de preenchimento de texto ou em forma de anexo.

Para anexar um arquivo, basta clicar no botão escrito “Novo Anexo” e selecionar o arquivo desejado. É possível anexar mais de um arquivo, clicando novamente no botão ou selecionando diversos arquivos de uma só vez.



É fundamental que os documentos sejam anexados nos campos indicados e estejam legíveis e em boa resolução. Sem isso, a análise do seu pedido ficará prejudicada.

## QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO?

Alguns serviços poderão ser solicitados pelo proprietário/possuidor do imóvel ou pelo procurador, munido de procuração devidamente assinada e com firmas reconhecidas, ou pelo responsável técnico, para solicitações dos serviços ofertados pela Secretaria de Planejamento Urbano, ou pelo inventariante, em caso de imóveis em espólio.

Outros serviços poderão ser solicitados apenas por um requerente específico conforme legislação. É importante verificar as possibilidades na tela inicial de cada serviço.

**Solicitante é quem abre a solicitação, em seu cadastro.**

## PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Após a leitura atenta da tela inicial e identificação do solicitante, você deverá clicar em “Avançar”. Nas telas seguintes, será necessário preencher todas as informações fundamentais para a análise do pedido.

A abertura da solicitação não autoriza o início do serviço.

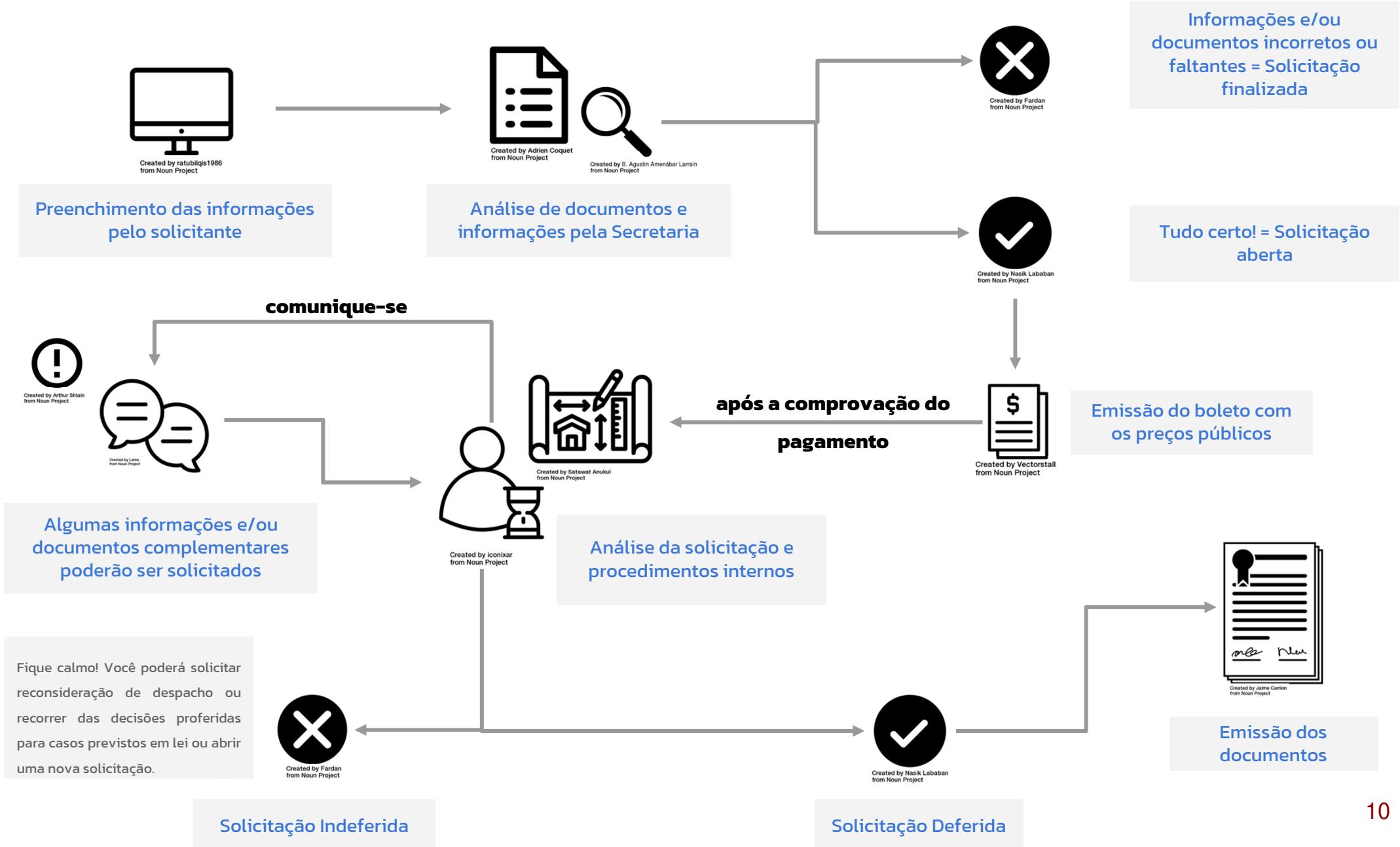
### ATENÇÃO!

As informações solicitadas são indispensáveis para a análise do objeto requerido. Caso falte algum documento obrigatório previsto em lei ou seja preenchida e/ou anexada informação incorreta, a solicitação não prosseguirá para análise e será finalizada.

Portanto, sempre confira o que foi preenchido e os documentos anexados antes de clicar em “Avançar”!

# E DEPOIS?

Finalizado o preenchimento de todas as informações solicitadas, sua solicitação seguirá o fluxo abaixo:



## **COMO SEREI COMUNICADO ?**

Caso seja necessário sanar alguma dúvida ou complementar informações e/ou documentos, você receberá um “comunique-se” no sistema e será alertado por e-mail.

É muito importante que informe um e-mail válido e que você tenha acesso em seu cadastro ou na abertura das solicitações.

Para atendê-lo, basta acessar o sistema, entrar na solicitação em questão e alterar e/ou complementar as informações necessárias.

Salientamos que o prazo para atendimento das solicitações é de 30 dias, a partir do momento da comunicação, sendo possível prorrogá-lo conforme disposto em legislação específica.

### **ATENÇÃO!**

- Fique atento ao e-mail cadastrado, pois os pedidos de complementação e/ou correção de informações serão encaminhados a ele.
- Mantenha sempre atualizados os seus dados no sistema! A falta de atendimento às requisições da Prefeitura irá configurar o desinteresse pelas solicitações, que poderá ser finalizada ou indeferida.
- Não responda aos e-mails automáticos recebidos. Toda e qualquer informação solicitada deve ser apresentada exclusivamente na plataforma digital.

# PROJETO LEGAL

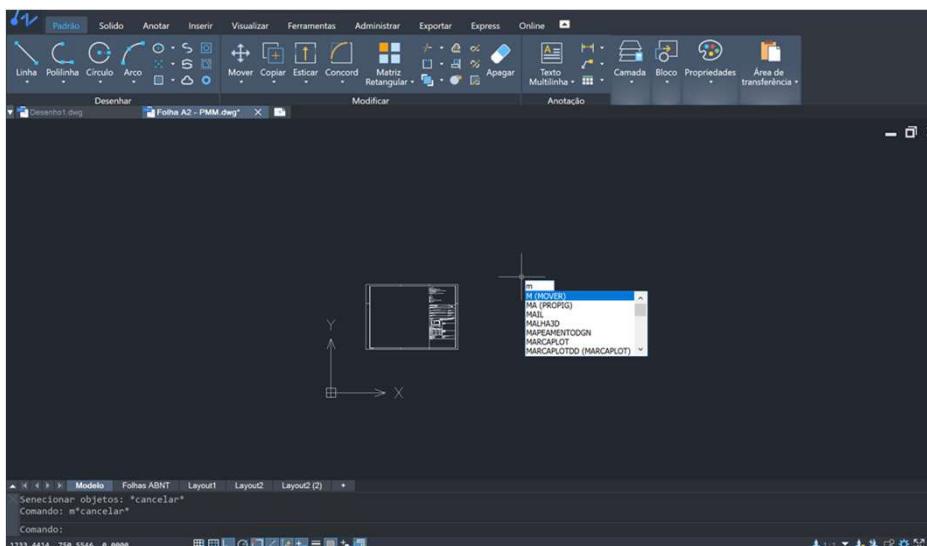
Os projetos deverão ser apresentados em formato .dwf, a fim de garantir que os arquivos estejam fechados para edições mas possibilitando a análise das informações e eventuais apontamentos.

Para garantir a correta localização da chancela e do carimbo QR code nos projetos a serem aprovados, é necessário localizar o canto inferior direito da folha na coordenada 0,0 no *software CAD*.

Para colocar o canto inferior direito na coordenada 0,0 e salvar em formato .dwf, siga o roteiro abaixo.

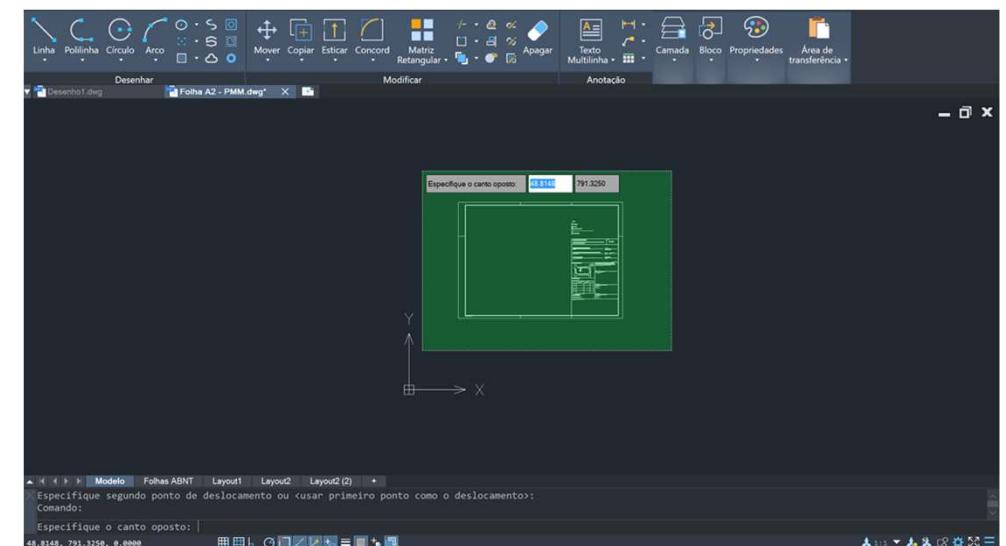
## COLOCANDO O CANTO INFERIOR DIREITO DA FOLHA NA COORDENADA 0,0

1



Digite o comando "mover" (*move*) no *software CAD*. (ENTER)

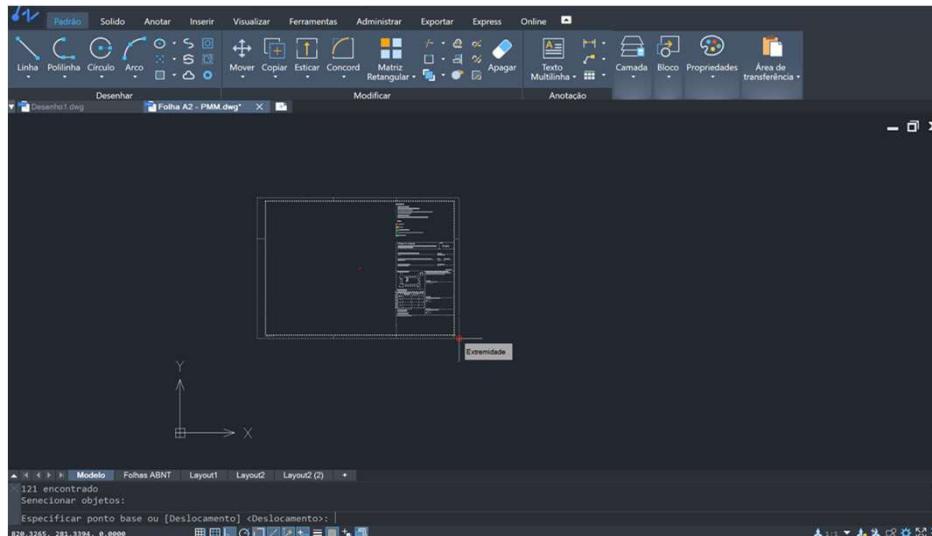
2



Selecione toda a folha a ser movida. (ENTER)

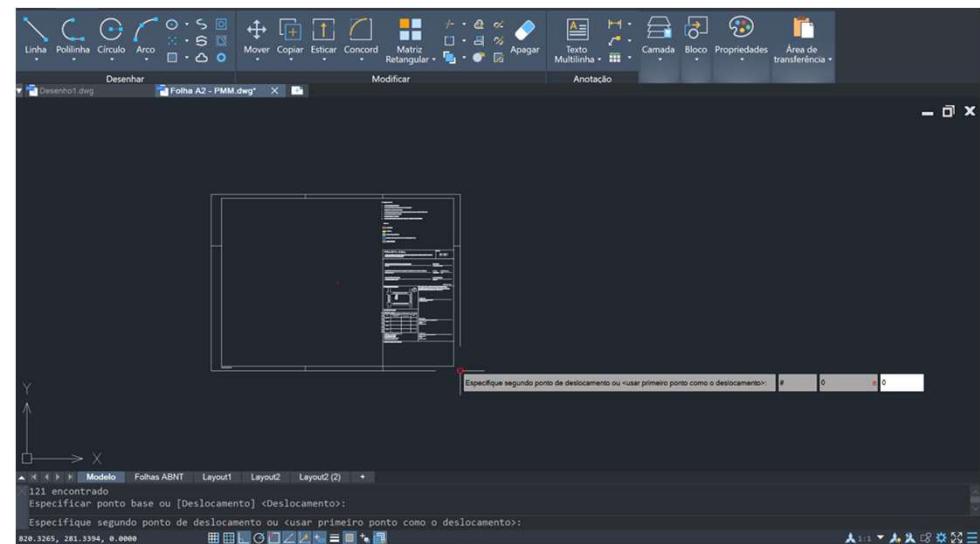
# PROJETO LEGAL

3



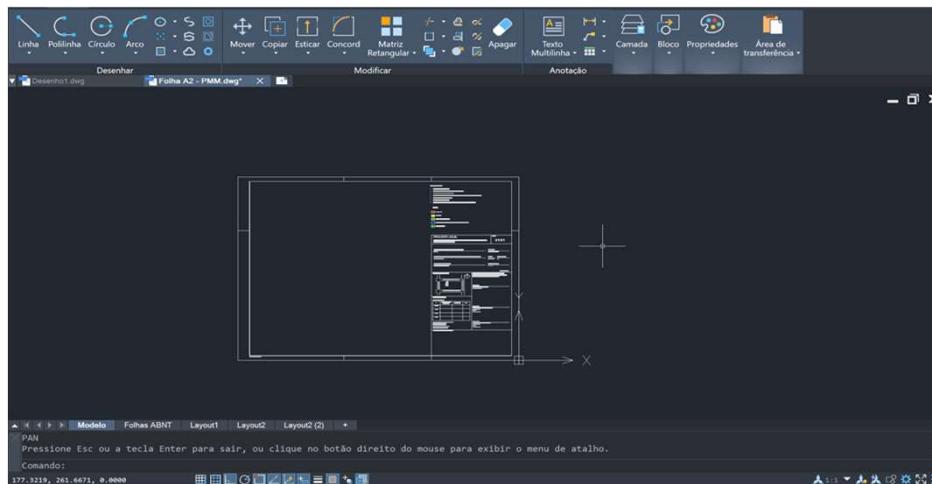
Selecione o canto inferior direito como ponto de referência.

4



Digite: # 0,0. (ENTER)

5

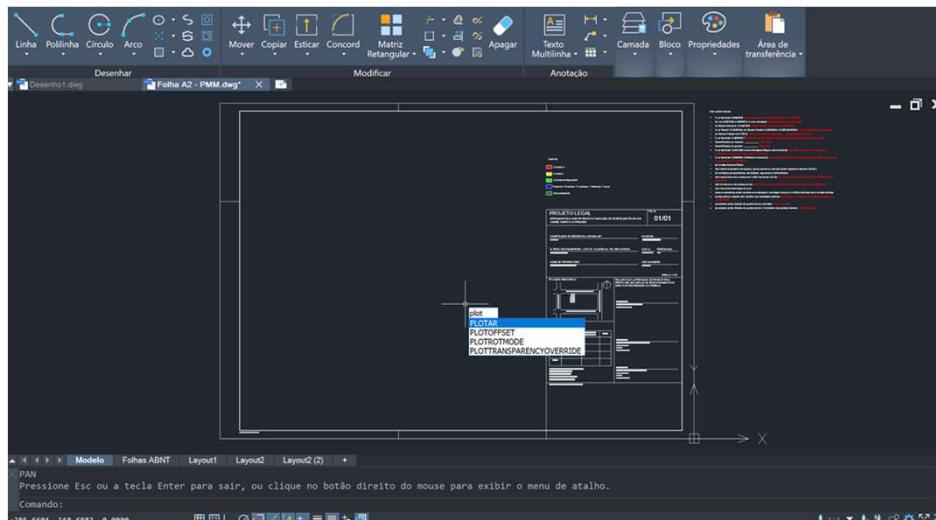


Pronto! Sua folha estará corretamente configurada para receber o QR code de aprovação.

# PROJETO LEGAL

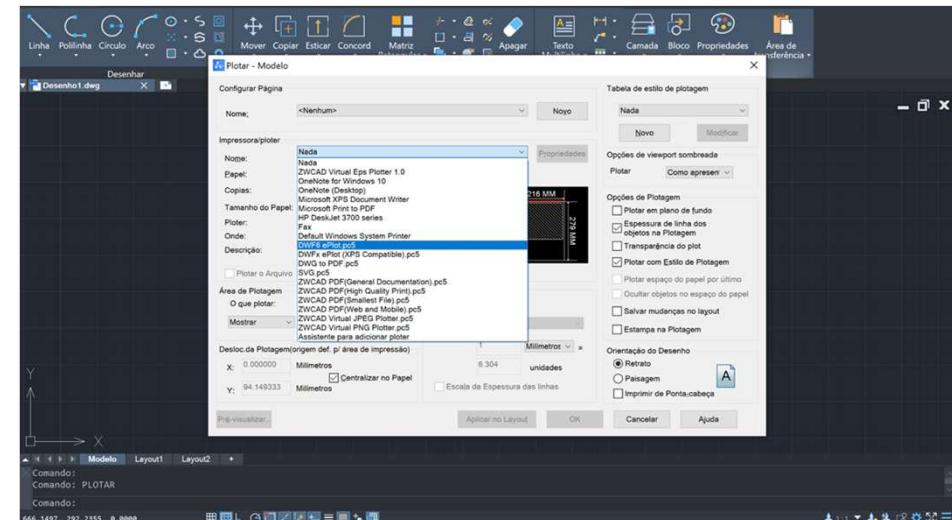
## SALVANDO O ARQUIVO EM DWF

1



Digite o comando “plotar” (plot) no software CAD. (ENTER)

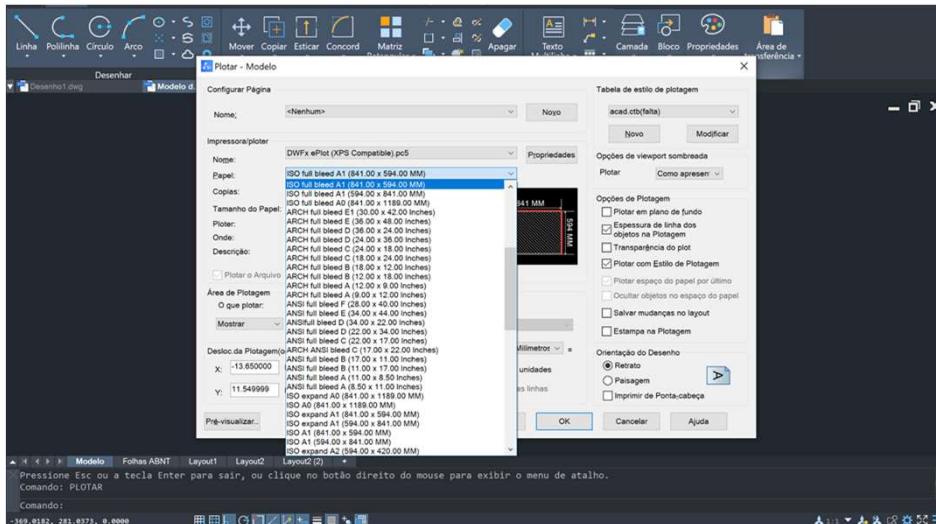
2



Selezione em Impressora/ploter a opção “DWFx to ePlot.pc5”.

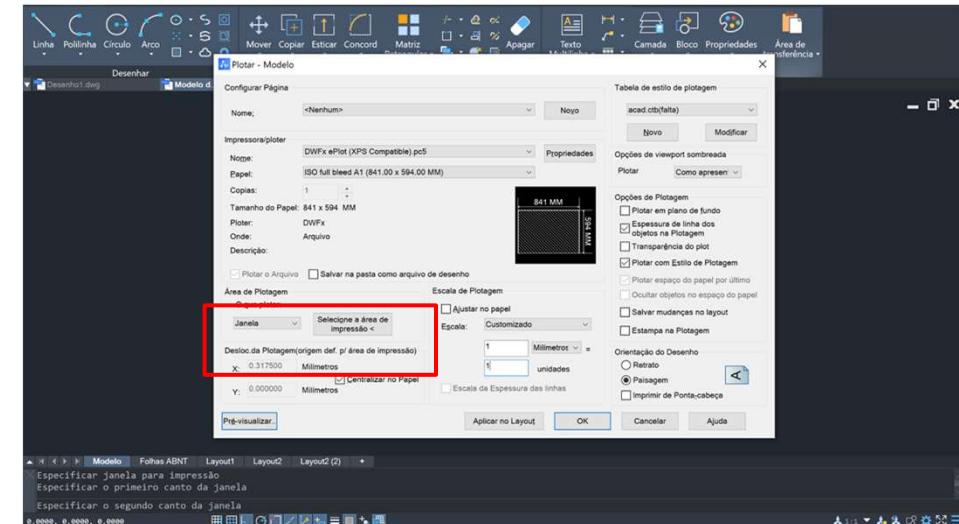
## SALVANDO O ARQUIVO EM DWF

3



Selecione o tamanho da folha, conforme seu projeto.

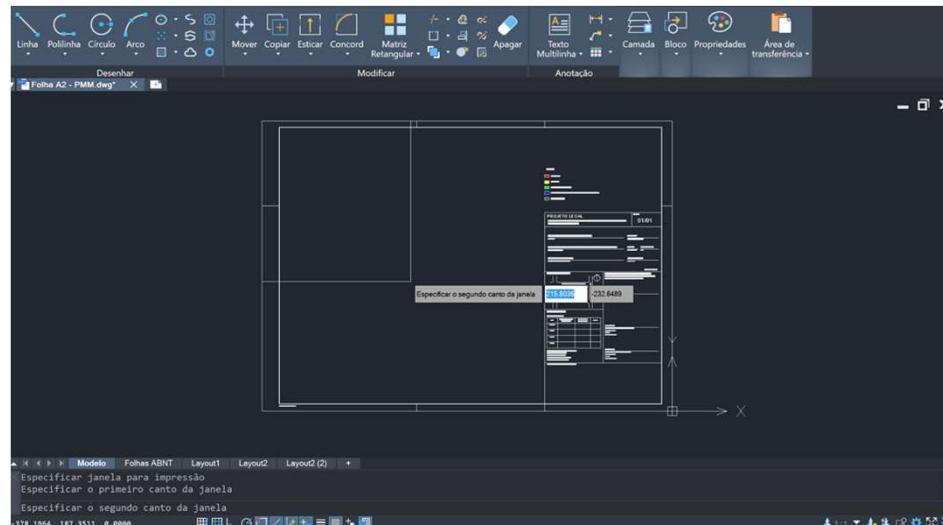
4



Em Área de Plotagem, selecione "Janela" (window) e clique ao lado para selecionar a área de impressão.

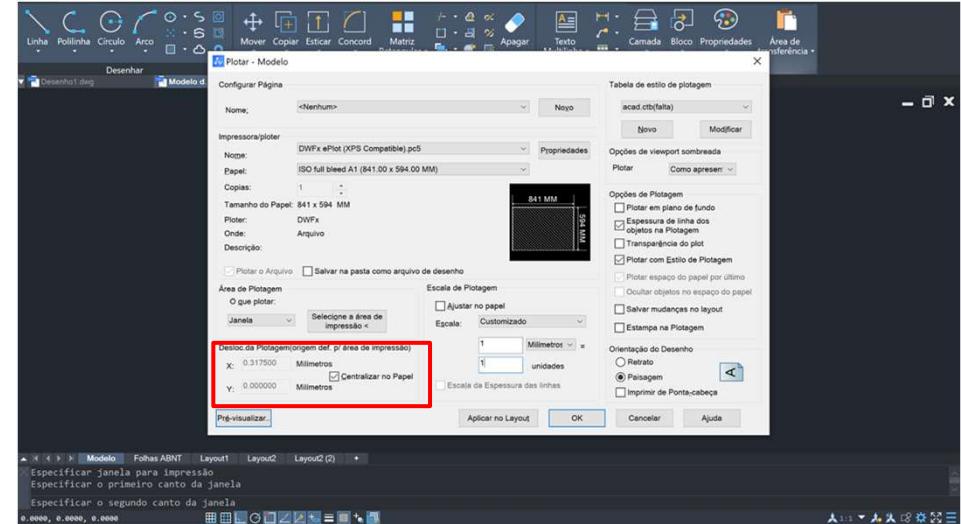
## SALVANDO O ARQUIVO EM DWF

5



Selecione toda a folha.

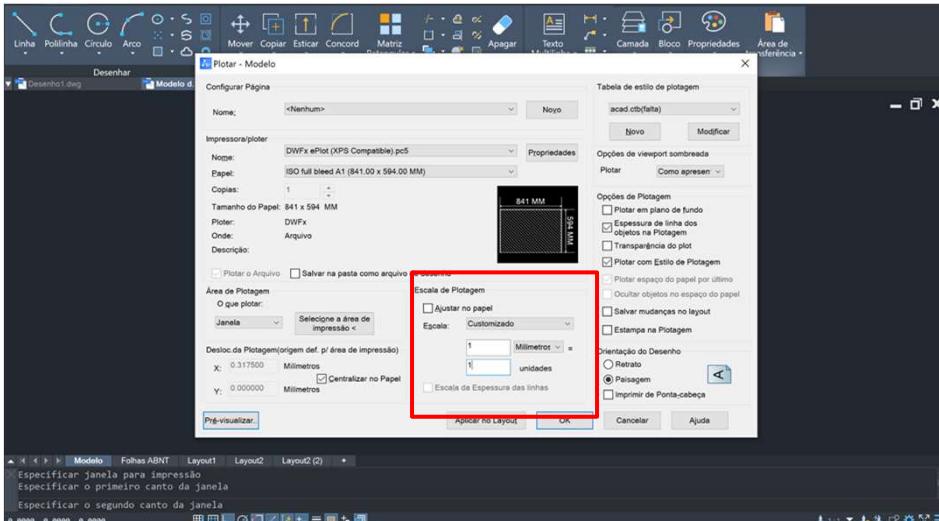
6



Deixe selecionada a opção “Centralizar no Papel”.

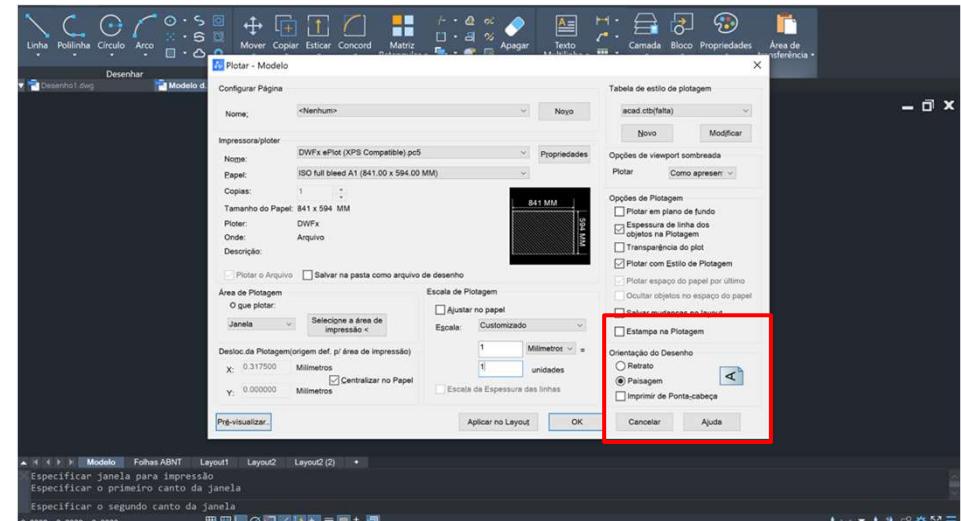
## SALVANDO O ARQUIVO EM DWF

7



Ajuste a escala de plotagem.

8



Ajuste a orientação da sua folha.

Clique em "OK" e salve seu projeto.

Pronto! Ele estará configurado para ser analisado por nossos colaboradores.

# MODELO DE RÓTULO DE PROJETO

O rótulo do projeto deverá seguir o modelo abaixo, com todas as medidas e ordem dos textos. É imprescindível seguir este modelo, pois a chancela de aprovação ocupará a parte inferior do rótulo, no espaço reservado para a Prefeitura, e o QR code do documento emitido ficará na lateral direita. Caso contrário, a chancela e o QR code sairão no lugar errado.

Disponibilizamos no site do sistema os modelos de folhas prontas, com o rótulo já configurado.

O quadro de áreas irá variar de acordo com seu projeto. Lembre-se de colocar todas as informações necessárias.

Neste espaço irá o carimbo de aprovação do projeto.

O diagrama mostra um rótulo de projeto com suas dimensões e elementos estruturais:

- Dimensões totais:** Altura = 29.70 cm, Largura = 21.00 cm.
- Divisões laterais:** Margem esquerda (vermelha) = 21.70 cm, Margem direita (negra) = 1.50 cm.
- Divisões inferiores:** Margem superior (vermelha) = 1.00 cm, Margem inferior (vermelha) = 1.00 cm.
- Área central:** Aprox. 27.00 cm x 18.00 cm.
- Elementos:**
  - PROJETO LEGAL:** Título, aprovação de alvará, folha 01/01.
  - CONSTRUÇÃO DE RESIDÊNCIA UNIFAMILIAR:** Assunto, inscrição municipal.
  - ENDERECO DA OBRA:** R. PRES. DELFIM MOREIRA - LOTE 07 - QUADRA 40 - PQ. SÃO VICENTE.
  - NOME DO PROPRIETÁRIO:** PROPRIETÁRIO OU POSSUIDOR.
  - SITUAÇÃO SEM ESCALA:** Planta do terreno com ruas R. PRESIDENTE DELFIM MOREIRA, R. ANTONIO LORO, R. PRES. ARTUR BERNARDES e R. PRES. ARTUR C. E. SILVA.
  - QUADRO DE ÁREAS:** TERRENO - 500 m<sup>2</sup>.

PAV.	A CONSTRUIR NÃO COMPUTÁVEL	A CONSTRUIR COMPUTÁVEL	TOTAL
TÉRREO			
1º PAV.			
2º PAV.			
<b>TOTAL</b>			
  - DECLARAÇÃO:** Declaração de que a aprovação não implica no reconhecimento do direito de propriedade do terreno.
  - ASSINATURA:** Proprietário ou possuidor (CPF: 000.000.000-00).
  - ASSINATURA:** Responsável técnico pelo projeto (CREA/CAU/CFT: CRP N°: ART/RR/T/RT N°:).
  - ASSINATURA:** Responsável técnico pela obra (CREA/CAU/CFT: CRP N°: ART/RR/T/RT N°:).
  - ESPAÇO RESERVADO PARA PREFEITURA:** Carimbo de aprovação.
  - QR CODE:** Área na lateral direita (1.50 cm de margem).

No título, deverá colocar o objeto requerido e a legislação aplicável.

Veja adiante como encontrar essas informações

Aqui todos os proprietários ou possuidores do imóvel deverão assinar o projeto.

A margem direita de 1,5 cm é necessária, pois é aqui que ficará o QR code de aprovação.

# MODELOS DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

A representação gráfica correta do projeto é essencial para a compreensão e análise.

Sendo assim, preparamos dois modelos de representação gráfica: um de projeto simplificado, aplicável para os casos especificados em legislação, e outro de projeto completo.

Lembramos que nas pranchas é necessário inserir todos os elementos que fazem parte de um projeto: plantas, cortes, tabelas de janelas e portas, legenda, indicação de áreas permeáveis, vagas de garagem, quadro de áreas, cotas, níveis, notas, geradores de energia, detalhamento de banheiros PCD conforme normas técnicas oficiais, detalhamento de elevadores e tudo mais que se fizer necessário para a correta compreensão do projeto.

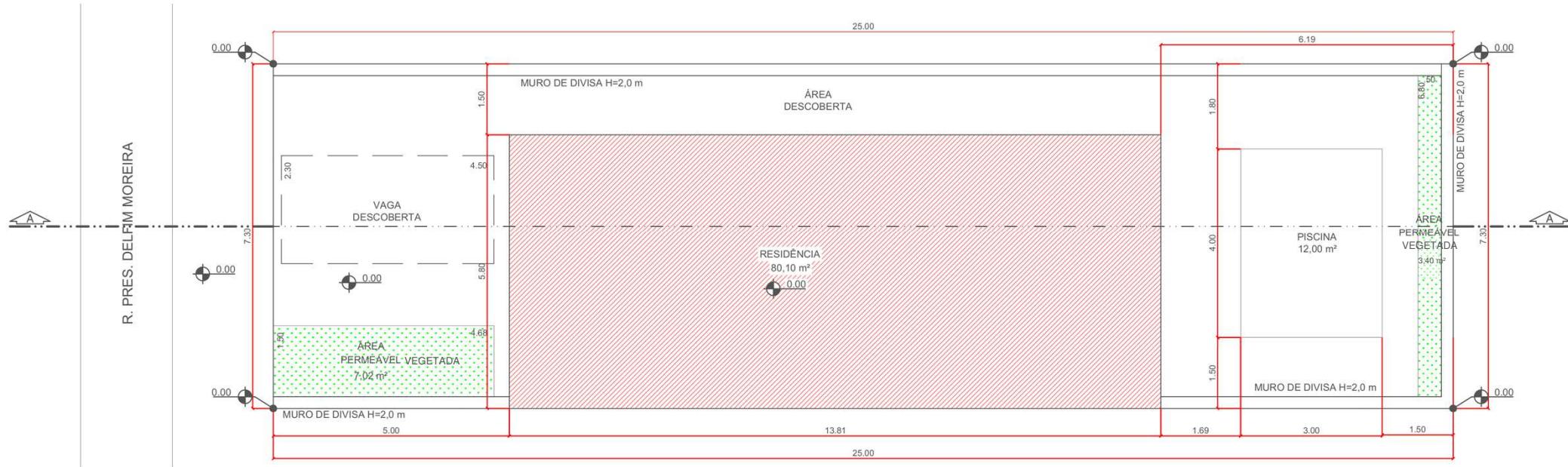


## DICAS

- Siga as orientações indicadas nesta cartilha. Isso facilitará a análise e aprovação do seu pedido;
- Caso julgue pertinente, apresente um memorial gráfico de cálculo de áreas nas pranchas;
- Cote todos os lados do terreno;
- Leia atentamente a legislação vigente e se atente aos requisitos mínimos para a elaboração do projeto;
- Disponibilizaremos modelos prontos de folhas de projeto, com o rótulo já configurado;
- Siga à risca o tutorial para salvar em formato .dwf desta cartilha, pois será fundamental para a análise do seu projeto.

# **MODELOS DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA**

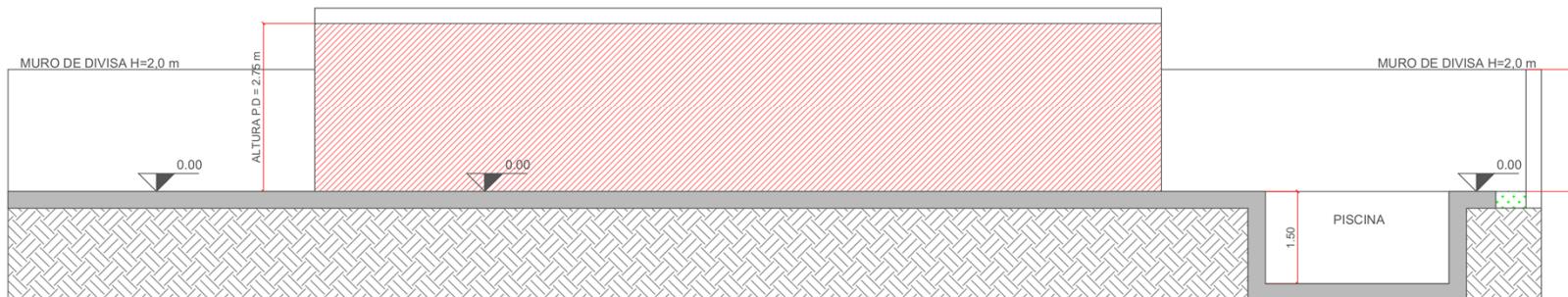
# PROJETO SIMPLIFICADO



## PAVIMENTO TÉRREO

Esc. 1:100

medidas em m



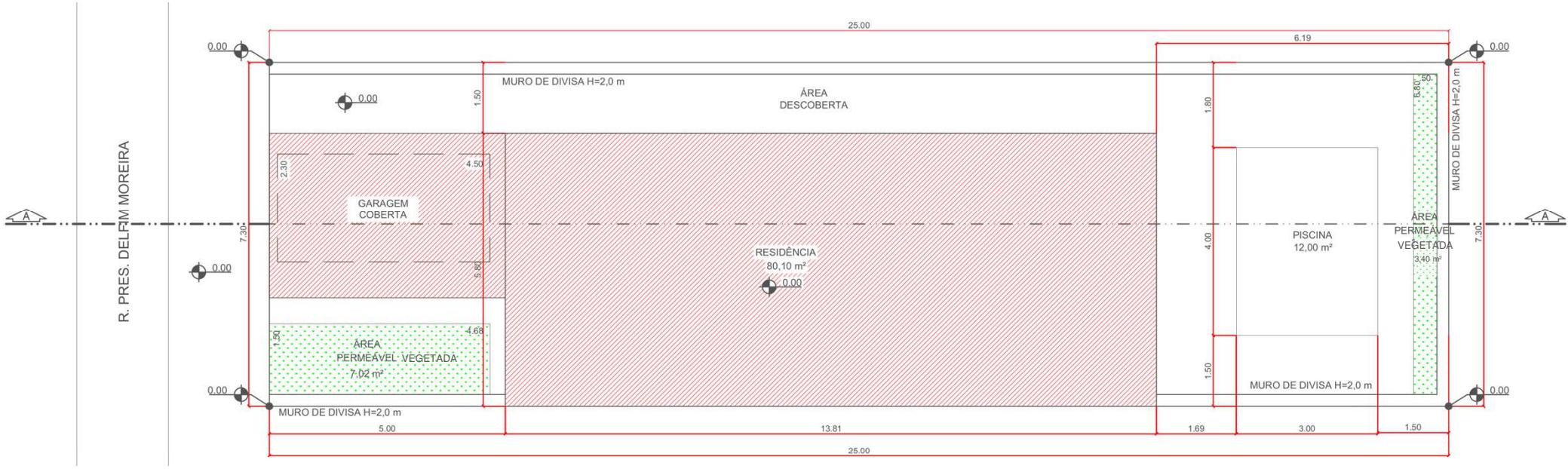
CORTE AA

ESC 1:100

Ecc. 1:165

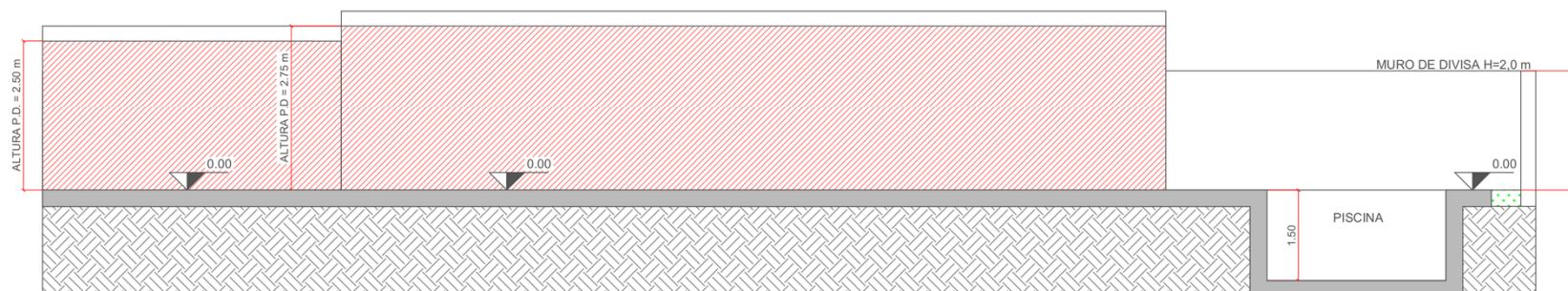
# MODELOS DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

## PROJETO SIMPLIFICADO



PAVIMENTO TÉRREO

Esc. 1:100  
medidas em m

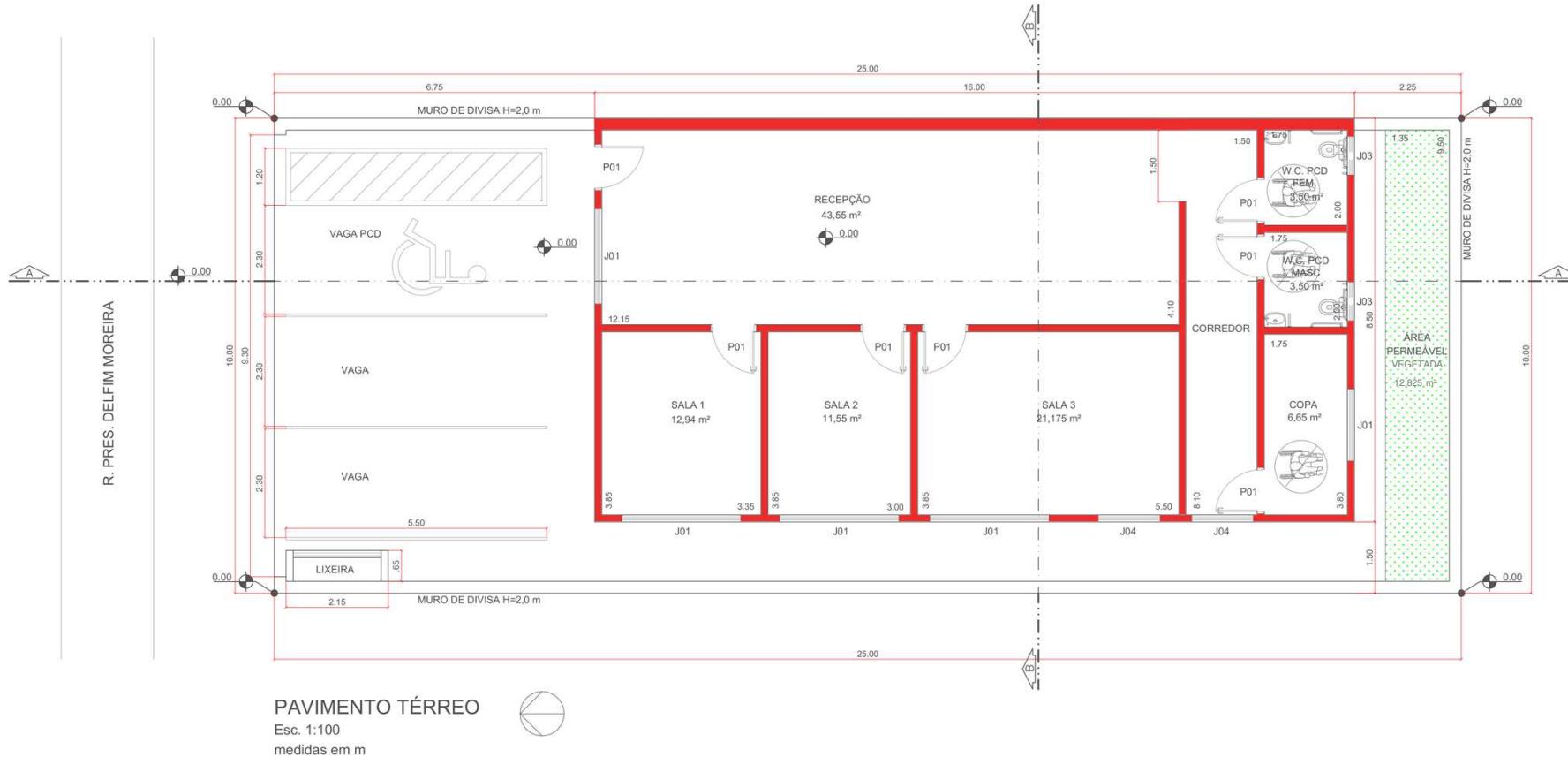


CORTE AA

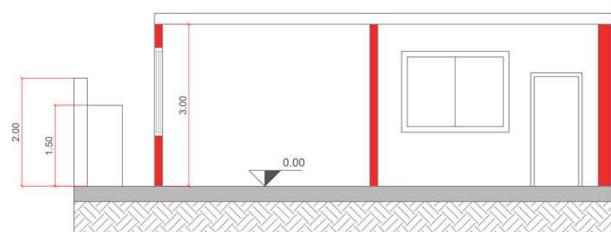
Esc. 1:100  
medidas em m

# **MODELOS DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA**

# PROJETO COMPLETO



CORTE AA  
Esc. 1:100  
medidas em m



CORTE BB  
Esc. 1:100  
medidas em m

# LINKS ÚTEIS

Basta clicar sobre os quadros abaixo para acessar os serviços.

Aqui você encontra todas as informações do seu lote referentes a uso do solo, índices, APP, APM, zona, entre outras.

## [CERTIDÃO INFORMATIVA DE USO DE SOLO](#)

Aqui você consulta a quadra fiscal em que seu lote está inserido e seu histórico.

## [QUADRA FISCAL](#)

Aqui você consulta se constam débitos na inscrição fiscal de seu imóvel.

## [CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO IMÓVEL](#)

Aqui você consulta se constam débitos em sua inscrição.

## [CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO CONTRIBUINTE](#)

Aqui você pode consultar as legislações ambientais.

## [LEGISLAÇÃO AMBIENTAL](#)

Consulte aqui quais atividades são ambientalmente licenciáveis pelo município.

## [ATIVIDADES AMBIENTAIS LICENCIÁVEIS PELO MUNICÍPIO](#)

Aqui você consulta a Lei de Uso, Ocupação e Urbanização do Solo de Mauá.

## [LEI 4.968 DE 2014 – USO, OCUPAÇÃO E URBANIZAÇÃO DO SOLO](#)

Aqui você consulta o Código de Obras e Edificações de Mauá.

## [LEI 3.202 DE 1999 – CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES](#)

Aqui você consulta o Plano Diretor de Mauá (em revisão).

## [LEI 4.153 DE 2007 – PLANO DIRETOR](#)

Estamos à disposição para demais dúvidas!

## **Secretaria de Planejamento Urbano**

Endereço:

Av. João Ramalho, 205 – 3º andar – Vl. Noêmia – 09371-520

Telefone Gabinete: 4512-7600

e-mail: [planejamento@maua.sp.gov.br](mailto:planejamento@maua.sp.gov.br)

## **Secretaria do Meio Ambiente**

Endereço:

Av. João Ramalho, 205 – 3º andar – Vl. Noêmia – 09371-520

Telefone Gabinete: 4512-7775

e-mail: [meioambiente@maua.sp.gov.br](mailto:meioambiente@maua.sp.gov.br)

