

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO</b>                    | <b>ALVARÁ DE MURO DE ARRIMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece alvará, com validade de 270 dias, para execução de muro de arrimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999 art. 32 e 33;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar Engenheiro ou Arquiteto com CRP - Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente;</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso esteja localizada em Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela companhia ambiental do estado de são paulo (CETESB);</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Ficha de cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na central de atendimento ao cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento – FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria prévia</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.</p> |

#### **6. Análise processual pelo departamento responsável**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

#### **7. Expedição do Alvará de Muro de Arrimo**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará de Muro de Arrimo com validade de 270 dias para execução da obra.

#### **8. Deferimento do Alvará**

##### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

#### **9. Retirada do Alvará**

##### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

#### **10. Arquivo**

##### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em lei.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b>                                                                                                                                                       |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TAXA:</b>                            | Recolhimento de preço público na abertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo 10 FMP's.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE CONSERVAÇÃO – LEI Nº 3202/1999 e 4968/2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | O Alvará de Conservação é o documento emitido pela prefeitura, quando a construção foi executada sem alvará válido ou em desacordo com o projeto aprovado, após o vencimento do alvará, desde que atenda às disposições deste código e demais legislações municipais, estaduais e federais vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Atender a legislação de acessibilidade, com exceção de residências unifamiliares.</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> <li>• A obra deve estar no mínimo, coberta.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente.</li> <li>• Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB).</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Requerimento 02 (caso seja necessário movimentar terra no local);</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### **4. Ficha de Caracterização do Empreendimento – FCE**

##### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

#### **5. Vistoria para fins de Habite-se**

##### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

#### **6. Análise processual pelo departamento responsável**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

#### **7. Informações para fins tributários**

##### **DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Atualização de valores do IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana).

##### **DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

Lançamento de valores para fins de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

#### **8. Expedição do Alvará de Conservação**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado E a implantação do Cadastro Imobiliário é expedido o Habite-se/Certificado de Conclusão.

#### **9. Deferimento do Habite-se**

##### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Habite-se pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

#### **10. Retirada do Habite-se**

##### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Habite-se ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

#### **11. Arquivo**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p align="center"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não do Habite-se o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p align="center"><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p align="center"><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p align="center"><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo residencial -15 FMP's ou;</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo comercial/serviços - 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial – 25 FMP's.</li> <li>• Numeração – 04 FMP's, quando for o caso.</li> </ul> <p>O valor do Alvará será calculado conforme tabela abaixo e deverá ser pago na abertura do processo.</p> <p align="center"><b>Construção:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m²: 0,12 FMP/m²;</li> <li>• Residência com mais de 100 m²: 0,30 FMP/m²;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,25 FMP/m².</li> </ul> <p align="center"><b>Multa de Conservação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência – 0,40 FMP/m²;</li> <li>• Comércio/Serviços - 0,80 FMP/m²;</li> <li>• Indústria – 0,10 FMP/m²;</li> <li>• Misto – 0,60 FMP/m².</li> </ul>                        |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>   | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>   | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                            |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>    | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                           |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br><b>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a></b><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – LEI 3202/1999 E 4968/2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece alvará de aprovação de projeto e execução em lotes pertencentes a loteamento aprovado pela Prefeitura Municipal de Mauá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014;</li> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999, art. 34 e 35.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – cartão de registro do profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Atendam à legislação de acessibilidade, com exceção de residências unifamiliares;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em área de preservação permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente;</li> <li>• Caso esteja localizada em Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em a. Essa autorização é fornecida pela companhia ambiental do estado de são paulo (CETESB);</li> <li>• Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) aprovado pela comissão especial de análise (CEA) nos casos enquadrados, conforme anexo VIII quadro 4 da lei 4968/2014;</li> </ul> <p>Relatório de Impacto de Trânsito (RIT) aprovado pela Secretaria Municipal de Trânsito e Sistema Viário nos casos enquadrados, conforme anexo VII quadro 4 da lei 4968/2014.</p> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Requerimento 02 (caso seja necessário movimentar terra no local);</li> <li>• Rótulo de planta;</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.

### **4. Ficha de Caracterização do Empreendimento – FCE**

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

### **5. Vistoria prévia**

#### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

### **6. Análise processual pelo departamento responsável**

#### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

### **7. Expedição do Alvará de Construção**

#### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

### **8. Deferimento do Alvará**

#### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

### **9. Retirada do Alvará**

#### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

### **10. Arquivo**

#### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em lei.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo residencial 15 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo comercial/serviços 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial 25 FMP's.</li> </ul> <p>O valor do alvará será calculado conforme tabela abaixo e deverá ser pago na abertura do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m<sup>2</sup>: 0,12 FMP's/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Residência com mais de 100 m<sup>2</sup>: 0,30 FMP's /m<sup>2</sup>;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,25 FMP's m<sup>2</sup>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br/> Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b> | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                               |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>  | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO – LEI 3202/1999 E 4968/2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece alvará, com validade de 180 dias, para realizar a demolição de uma edificação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999, art. 29;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> <li>• Caso a edificação tenha apenas um pavimento e não faça divisa com outros imóveis, será dispensada a apresentação de responsável técnico.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rótulo de planta;</li> <li>• Ficha de cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na central de atendimento ao cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento – FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria prévia</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.</p> <p><b><u>6. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.</p> <p><b><u>7. Expedição do Alvará de Demolição</u></b></p> |

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

**8. Deferimento do Alvará**

**COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E  
OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

**7. Informações para fins tributários**

**DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Atualização de valores do IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana).

**9. Retirada do Alvará**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

**10. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em lei.

**OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá  
comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto  
e então retirar o documento expedido.**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade de  
cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-  
email) a apresentar as alterações necessárias para a  
aprovação do projeto conforme a lei municipal**

**Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de  
Atendimento para consultas e cumprimento das alterações**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TAXA:</b>                            | Recolhimento de preço público na abertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo residencial 15 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo comercial/serviços 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial 25 FMP's.</li> <li>• +0,10 FMP's/m² de área a ser demolida.</li> </ul>                                                                                |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece autorização para implantação e/ou utilização de edificação temporária, implantação e/ou utilização de canteiros de obras em imóvel distinto da realização da obra, avanço de tapume sobre parte do passeio público, utilização temporária de edificação para uso provisório diverso do licenciado, transporte de terra ou entulho, implantação de mobiliário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014;</li> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999, art. 24.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Atender a legislação de acessibilidade, com exceção de residências unifamiliares.</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente.</li> <li>• Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB).</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Requerimento 02 (caso seja necessário movimentar terra no local);</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

**5. Vistoria Prévia**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

**6. Análise processual pelo departamento responsável**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

**7. Expedição do Alvará de Autorização**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

**8. Deferimento do Alvará**

**COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E  
OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

**9. Retirada do Alvará**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

**10. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.

**OBSERVAÇÕES**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo residencial -15 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo comercial/serviços - 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial – 25 FMP's</li> </ul> <p>O valor do Alvará será calculado conforme tabela abaixo e deverá ser pago na abertura do processo.</p> <p><b>Construção:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m²: 0,12 FMP/m²;</li> <li>• Residência com mais de 100 m²: 0,30 FMP/m²;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,25 FMP/m².</li> </ul>                                                                                                              |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br/> Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**MANIFESTAÇÃO DO  
USUÁRIO:**

**Secretaria de Planejamento Urbano**

E-mail: planejamento@maua.sp.gov.br

Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600

**Ouvidoria Geral do Município de Mauá**

E-mail: ouvidoriageral@maua.sp.gov.br

Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE COMUNICAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece autorização para execução de pequenos serviços: reparos em fachadas, obras de emergência, pequenas reformas sem alteração de área construída e/ou estrutura, transferência de responsabilidade técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014;</li> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999, art. 23.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Atender a legislação de acessibilidade, com exceção de residências unifamiliares.</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente.</li> <li>• Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB).</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Requerimento 02 (caso seja necessário movimentar terra no local);</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p>                                                              |

## **5. Vistoria Prévia**

### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

## **6. Análise processual pelo departamento responsável**

### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

## **7. Expedição do Alvará de Comunicação**

### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

## **8. Deferimento do Alvará**

### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

## **9. Retirada do Alvará**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

## **10. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.

## **OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo residencial – 15 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo comercial/serviços – 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial – 25 FMP's.</li> </ul> <p>O valor do Alvará será calculado conforme tabela abaixo e deverá ser pago na abertura do processo.</p> <p><b>Reforma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência: 0,80 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,10 FMP/m<sup>2</sup>.</li> </ul> <p><b>Baixa ou transferência de responsabilidade técnica: 8 FMP's.</b></p> <p><b>Obras de emergência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxa a ser cobrada conforme o tipo de obra. Consultar as instruções do serviço a ser executado.</li> </ul> |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br/> Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal<br/> Avenida João Ramalho n° 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | *Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO<br/>USUÁRIO:</b> | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: planejamento@maua.sp.gov.br<br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: ouvidoriageral@maua.sp.gov.br<br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>ALINHAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Topografia – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descrição:</b>                 | Determina o limite de construção frontal do terreno particular com a via pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Público alvo:</b>              | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <p>Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado.</p> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cópia do CPF;</b></li> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas (apresentar, em cópia, sucessões de compra e venda, quando for o caso) ou escritura do imóvel ou matrícula atualizada;</li> <li>• Quadra fiscal;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida, e cópia do RG e CPF do procurador.</li> <li>• No caso de pessoa jurídica, apresentar as documentações listadas acima, junto com a cópia do contrato social, e cópia do RG e CPF de quem assinar;</li> <li>• Cópia do CNPJ.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento Padrão;</li> </ul> <p>Disponível no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> ou na central de atendimento ao cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser preenchido e assinado com dados da solicitação.</li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **2. Abertura do processo administrativo**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Atribuição da equipe responsável que analisará o requerido na Divisão de Topografia.

## **4. Vistoria in loco**

### **DIVISÃO DE TOPOGRAFIA**

Vistoria da equipe técnica de Topografia no local do requerido.

## **5. Determinação do limite de construção frontal.**

### **DIVISÃO DE TOPOGRAFIA**

Após vistoria no endereço pelos topógrafos determina-se o alinhamento do imóvel e certifica-se o limite correto do solicitado.

## **9. Deferimento do Alinhamento**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Após a conferência do serviço executado, o processo administrativo segue para comunicação arquivamento

## **6. Comunicação do serviço executado**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Comunicação via e-mail do serviço executado.

## **10. Vistas do Processo Administrativo**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a resposta do solicitado ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua conferência pelo requerente.

## **11. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

O processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

### **OBSERVAÇÕES**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunicar-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 02 do processo.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>30</b> (trinta) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Taxa:</b>                            | Recolhimento de preço público na retirada do documento: 0,50 FMP/metro linear.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Múncipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p><b>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                                                                                                                               |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO APROVADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Efetua a substituição do projeto aprovado originalmente, quando ocorre mudança no projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014, art.36;</li> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir projeto aprovado;</li> <li>• Possuir alvará com validade. Caso as modificações estejam em desacordo com a legislação, o proprietário e profissional responsável serão multados;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CRP – cartão de registro profissional, atualizado;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• ART/RRT de execução de obra e execução de projeto com a área atualizada (com numeração e quitada);</li> <li>• Alvará original;</li> </ul> <p>Projeto aprovado original.</p> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- **Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);**

## **2. Juntada do requerimento no processo com Alvará Valido**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.

## **5. Vistoria Prévia**

### **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

## **6. Análise processual pelo departamento responsável**

### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

## **7. Expedição do Alvará de Autorização**

### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

## **8. Deferimento do Alvará**

### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

## **9. Retirada do Alvará**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

## **10. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.</p> <p>Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência sem acréscimo de área: 0,10 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Residência com acréscimo de área até 100 m<sup>2</sup>: 0,40 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Residência com acréscimo de área acima de 100 m<sup>2</sup>: 0,50 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Comércio/serviços/indústria sem acréscimo de área: 0,10 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Comércio/serviços/indústria com acréscimo de área: 0,60 FMP/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Outros usos sem ou com acréscimo de área: 0,10 FMP's o m<sup>2</sup>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PRIORIDADE DE</b>                    | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATENDIMENTO:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>   | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b> | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>  | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>SEGUNDA VIA DO HABITE-SE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece cópia autenticada pela prefeitura ou certidão informativa da primeira via do habite-se.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do documento.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3.202/1999;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número do protocolo do processo do Habite-se;</li> <li>• A primeira via do habite-se ter sido emitida seguindo todas as exigências legais;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <p><b>NOVO PROPRIETÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do RG e do CPF;</li> <li>• Cópia do documento que comprova sua titularidade no imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND. (ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa) do imóvel.</li> <li>• Cópia do AVCB. (Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente) ou CLCB (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros), exceto para residência unifamiliar;</li> <li>• Cópia da licença de operação vigente, fornecida pela CETESB – Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, no caso de indústria;</li> <li>• Cópia do Alvará Sanitário, dependendo da atividade;</li> </ul> <p><b>PROPRIETÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do RG e do CPF;</li> <li>• Certidão negativa de débitos – cnd (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND. (ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa) do imóvel.</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do AVCB. (Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente) ou CLCB. (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros), exceto para residência unifamiliar;</li> <li>• Cópia da licença de operação vigente, fornecida pela CETESB – Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, no caso de indústria;</li> <li>• Cópia do Alvará Sanitário, dependendo da atividade;</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação do serviço</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos Documentos exigidos;</li> <li>• Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</li> <li>• Requerimento com a solicitação da 2º Via Habite-se.</li> </ul> <p><b><u>2. Juntada do requerimento no processo com Habite-se expedido.</u></b></p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>3. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Análise da solicitação do serviço.</p> <p><b><u>6. Expedição da segunda via, ou Certidão Informática.</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente</b></p> <p>Se aprovada a solicitação do serviço, é expedido a Segunda Via do Habite-se, ou similar.</p> <p><b><u>9. Deferimento do Habite-se</u></b></p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p style="text-align: center;"><b>COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b></p> <p>Após a conferência e assinatura do Habite-se (2ºVia) pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.</p> <p><b><u>10. Retirada do Habite-se</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>O Habite-se ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.</p> <p><b><u>11. Arquivo</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não do Habite-se o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a sua aprovação conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa em que se encontra.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TAXA:</b>                            | <p><b>Recolhimento de preço público na abertura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 FMP's por Habite-se;</li> <li>• 10 FMP's de desarquivamento (se for o caso).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                             |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>   | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b> | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                          |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>  | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br><b>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a></b><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO OU DE REFORMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Prorroga por dois anos o prazo do Alvará de Construção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014;</li> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999, art. 35 § 2º.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Obra iniciada e sendo executada de acordo com o projeto;</li> <li>• Caso a obra não tenha sido iniciada e tenha ocorrido alteração na legislação, o Alvará não será revalidado.</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente.</li> <li>• Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB).</p> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Requerimento 02 (caso seja necessário movimentar terra no local);</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais para verificação do estagio da obra.</p> |

#### **6. Análise processual pelo departamento responsável**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação de prorrogação

#### **7. Expedição do Alvará de Prorrogação**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de aprovação da prorrogação é expedido o Alvará.

#### **8. Deferimento do Alvará**

##### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

#### **9. Retirada do Alvará**

##### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

#### **10. Arquivo**

##### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para análise processual.</b>                                                                                                                                                           |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | 90 dias, conforme art. 52 § 5º. (Se não houver comunicados).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TAXA:</b>                            | Renovação de licença para edificar (prorrogação de prazo de alvará) conforme item 19.19 da tabela de preços públicos: 10 FMP's.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                         | <b>QUADRA FISCAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsável pela execução:</b>       | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrição:</b>                       | Informa a localização é o número de inscrição fiscal de seu respectivo lote.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Público alvo:</b>                    | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos necessários:</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Última folha de IPTU do ano vigente ou número de Inscrição Cadastral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Etapas do processo:</b>              | Gerada no ato da solicitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | Imediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                              |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>MORADIA ECONÔMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Elabora gratuitamente, projeto residencial unifamiliar com até 70 m² de área edificada, para a população de baixa renda do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei Municipal nº, 3.202/1999, art. 138 e art. 144.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Não ter construção no local;</li> </ul> <p>Ser o proprietário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Não possuir outro imóvel no município;</li> <li>O lote deve estar desmembrado e pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>Não ter inclinação acima 25% (declividade ou aclividade acentuada).</li> <li>Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do CPF;</li> <li>Cópia do RG;</li> <li>Cópia da última folha do carnê do IPTU do ano vigente;</li> <li>Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, ou cópia da escritura do imóvel;</li> <li>Matrícula atualizada (90 dias);</li> <li>Cópia do comprovante de rendimentos.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento 01;</li> <li>Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |

**ETAPAS DO PROCESSO:**

**1. Solicitação de abertura**

**CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

- **Apresentação dos Documentos exigidos;**
- **Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);**
- Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.

**2. Abertura do processo administrativo**

**DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

**3. Distribuição Processual**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.

**4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

**5. Vistoria Prévia**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

**6. Análise processual pelo departamento responsável**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

**7. Expedição do Alvará de Comunicação**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

**8. Deferimento do Alvará**

**COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E  
OCUPAÇÃO DO SOLO**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.</p> <p><b><u>9. Retirada do Alvará</u></b></p> <p>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</p> <p>O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.</p> <p><b><u>10. Arquivo</u></b></p> <p>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</p> <p>Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.</p> <p>Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TAXA:</b>                            | Recolhimento de preço público para abertura do processo administrativo por exigência legal: 15FMP's.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                             |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>   | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b> | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                           |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>  | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br><b>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a></b><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>FOTO AÉREA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Informações Georreferenciadas – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição:</b>                 | Disponibilização de foto aérea com ou sem inscrição fiscal, nome do logradouro, hidrografia com APP (Área de Proteção Permanente) da base cartográfica municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Público alvo:</b>              | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencionar finalidade da foto aérea;</li> <li>• Ser morador no loteamento, ou área onde se pretende a foto aérea, ou ainda, ser proprietário/compromissário.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Cópia do CPF;</li> <li>• Cópia do título de propriedade (escritura, matrícula ou contrato de compra e venda com reconhecimento de firma das assinaturas), que comprove ser proprietário ou compromissário de lote no loteamento, ou área onde se pretende a foto aérea;</li> <li>• Comprovante de endereço atualizado de no máximo 90 dias (conta de água, luz ou telefone), em nome do requerente, que comprove a residência no loteamento ou área onde se pretende a foto aérea;</li> <li>• Caso o requerente não seja o proprietário ou compromissário, deverá apresentar procuração do proprietário, com cópia do RG e CPF do procurador;</li> <li>• Cópia da última folha do IPTU do ano vigente ou espelho do IPTU em nome do requerente (imóvel no local).</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento Padrão;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

- Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.

## **2. Abertura do processo administrativo**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

## **4. Análise processual**

### **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

## **5. Impressão da Foto Aérea**

### **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS**

Impressão da Foto Aérea tamanho A4 conforme requerido.

## **6. Deferimento da Declaração**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Após a conferência da foto aérea e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

## **7. Comunicação para retirada**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da foto aérea pelo requerente.

## **8. Retirada da Foto Aérea**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a solicitação ficará disponível na Central de Atendimento ao Município por 30 dias corridos para sua retirada.

## **11. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunicar-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente é comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Taxa:</b>                            | Mapa com foto aérea (papel A4) - 1,1700 FMP's.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos).</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>HABITE-SE / CERTIFICADO DE CONCLUSÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | É o documento oficial emitido pela prefeitura, que permite utilizar ou habitar o imóvel, após a conclusão da obra. Que comprova a regularidade da obra perante a lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do documento.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3.202/1999, artigos 43 a 46 e 49.</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais;</li> <li>• A obra deve estar terminada dentro do prazo do alvará e de acordo com o Projeto Aprovado.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do AVCB (Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Vigente) ou CLCB (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros), exceto para residência unifamiliar.</li> <li>• Cópia da Licença de Operação Vigente, fornecida pela CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, no caso de indústria;</li> <li>• Duas vias do Projeto (situação atual);</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou Certidão Positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Cópia do Alvará Sanitário, para bares, restaurantes, lanchonetes, consultórios médicos, odontológicos, academias, salão de beleza, padarias, etc..</li> <li>• Procuração, quando for caso, com firma reconhecida, cópia do RG. e CPF do procurador.;</li> <li>• Comprovante de quitação do ISS (para retirada do habite-se);</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ETAPAS DO PROCESSO: | <p><b><u>1. Solicitação do serviço</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>Requerimento com a solicitação do Habite-se/Certificado de Conclusão.</p> <p><b><u>2. Juntada do requerimento ao processo com projeto aprovado.</u></b></p> <p><b><u>3. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Análise da solicitação do serviço.</p> <p><b><u>5. Vistoria para fins de Habite-se</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.</p> <p><b><u>6. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Se a vistoria para fins de Habite-se estiver de acordo com o projeto aprovado, é dada a continuidade do processo para obtenção do documento.</p> <p><b><u>7. Informações para fins tributários</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b></p> <p>Atualização de valores do IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana).</p> <p><b>DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO</b></p> <p>Lançamento de valores para fins de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).</p> <p><b><u>8. Ficha de Análise Técnica</u></b></p> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Preenchimento da FAT pelo analista que deferirá o Habite-se.</p> <p><b><u>8. Expedição do Habite-se/Certificado de</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente</b></p> <p><b><u>9. Deferimento do Habite-se</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b></p> <p>Após a conferência e assinatura do Habite-se pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.</p> <p><b><u>10. Retirada do Habite-se</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>O Habite-se ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.</p> <p><b><u>11. Arquivo</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não do Habite-se o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a sua aprovação conforme a lei municipal</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa em que se encontra.</b></p> |
| <p><b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b></p> | <p>15 (quinze) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>         | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TAXA:</b>                      | Recolhimento de preço público na retirada do documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m²: 0,08 FMP/m²;</li> <li>• Residência com mais de 100 m²: 0,20 FMP/m²;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,15 FMP/m².</li> </ul>                                                                                                   |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>   | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>   | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho n° 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>    | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>DOAÇÃO DE ÁREA PARA A PREFEITURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descrição:</b>                 | Doação de área particular para a Prefeitura do Município de Mauá com o intuito de oficialização ou abertura de via pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 3.272/2000.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou procurador, devidamente comprovado.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF e RG;</li> <li>• Matrícula atualizada do imóvel (com validade de 90 dias);</li> <li>• Croqui descrevendo a área a ser doada, com assinatura dos proprietários;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU do ano vigente;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, ou cópia da escritura do imóvel;</li> <li>• Procuração elaborada em cartório quando se tratar de procurador, com cópia do RG e CPF do mesmo.</li> <li>• Se herdeiro, apresentar cópia do formal de partilha;</li> <li>• Levantamento topográfico e outros documentos e exigências, conforme o caso.</li> </ul> <p><b>Para pessoas jurídicas, além dos documentados listados acima, serão necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNPJ;</li> <li>• Cópia do contrato social com últimas alterações;</li> <li>• Cópia da autorização dos sócios ou administradores, assembleia geral ou conselho de administração, conforme o caso.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento Padrão;</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Etapas do processo:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Atribuição da responsável que analisará o requerido.</p> <p><b><u>4. Análise processual</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.</p> <p><b><u>5. Deferimento da Doação</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Após análise é deferido a doação da área particular para a municipalidade.</p> <p><b><u>6. Arquivo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente e comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | 30 (trinta) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos).</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                               |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>ENGLOBAMENTO DE IMÓVEIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição:</b>                 | Englobar imóveis inscritos sob áreas menores em áreas maiores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 4.968/2014.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <p>Ser o proprietário ou procurador, devidamente comprovado das propriedades a serem englobadas.</p> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF;</li> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Matrícula atualizada, (validade de 90 dias);</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia dos contratos de compra e venda, com firma reconhecida em cartório das assinaturas ou da escritura do imóvel, comprovando a sucessão de posse;</li> <li>• Certidão negativa de débitos – CND.</li> <li>• Quadra fiscal;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida, cópia do RG e CPF do procurador;</li> <li>• Levantamento topográfico, conforme o caso;</li> <li>• Croqui da área, contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assinaturas dos proprietários;</li> <li>b) número das edificações do local (quando houver);</li> <li>c) endereço de entrega dos carnês do IPTU (endereço a ser utilizado no local);</li> <li>d) correta identificação dos lotes aos seus respectivos proprietários.</li> <li>e) se há construção no local.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PARA PESSOAS JURÍDICAS, ALÉM DOS DOCUMENTADOS LISTADOS ACIMA, SERÃO NECESSÁRIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNPJ;</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do contrato social com últimas alterações;</li> <li>• Autorização dos sócios ou administradores, assembleia geral ou conselho de administração, conforme o caso.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Etapas do processo:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos documentos exigidos;</li> <li>• Pagamento de taxa (preço público) de abertura (na rede bancária);</li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Atribuição da responsável que analisará o requerido.</p> <p><b><u>4. Análise processual</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.</p> <p><b><u>5. Expedição da Certidão</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Após análise é expedido a Certidão de Englobamento de Imóveis conforme solicitado.</p> <p><b><u>9. Deferimento da Certidão</u></b></p> |

## **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

### **6. Comunicação para retirada**

#### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

### **10. Retirada da Certidão**

#### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada.

### **11. Arquivo**

#### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.**

**Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.**

**Em cado de indeferimento do solicitado, o requerente e comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.**

**Prazo para prestação do serviço:**

**30 (trinta) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.**

**Acesso ao serviço:**

**Presencial na Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal.**

**Taxa:**

**Recolhimento de preço público para abertura do processo:**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 FMP'S (protocolo de abertura);</li> <li>• Até 1.000 m²: 0,08 FMP'S o m²;</li> <li>• Acima de 1.000 m²: 0,05 FMP'S o m².</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>   | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Múncipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>   | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                |
| <b>Horário de Atendimento:</b>    | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE NÚMERO OFICIAL E NÚMERO ANTIGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Informações Georreferenciadas – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição:</b>                 | A emissão da certidão de número oficial é requerida quando há dúvidas a respeito do número do imóvel, ou para averbação junto ao cartório de registro de imóveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 6.417/2003;</b></li> <li>• Constituição Federal de 1988;</li> <li>• LOM – Lei Orgânica do Município.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• A assinatura do requerimento preenchido na prefeitura deve ser igual ao da documentação juntada ou apresentada na abertura do processo;</li> <li>• O imóvel deve estar localizado no município de Mauá.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF(pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• Cópia do contrato social, cópia do RG e CPF de quem assinar, no caso de pessoa jurídica;</li> <li>• Cópia da matrícula atualizada (90 dias);</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU do ano vigente;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório, das assinaturas ou escritura do imóvel;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida e cópia do RG e CPF do procurador;</li> <li>• Quadra fiscal.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Etapas do processo: | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos documentos exigidos;</li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p>Atribuição da responsável que analisará o requerido.</p> <p><b><u>4. Análise processual</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS</b></p> <p>Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.</p> <p><b><u>5. Expedição da Certidão de Número Oficial e Número Antigo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS – Expediente</b></p> <p>Após análise é expedido a Certidão de Número Oficial e Número Antigo conforme solicitado.</p> <p><b><u>9. Deferimento da Certidão</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p>Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.</p> <p><b><u>6. Comunicação para retirada</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente</b></p> <p>Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.</p> <p><b><u>10. Retirada da Certidão</u></b></p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p align="center"><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Município por 30 dias corridos para sua retirada.</p> <p><b><u>11. Arquivo</u></b></p> <p align="center"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunicar-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>15 (quinze) dias</b> , contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos).</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Ouvidoria Geral do Município de Mauá**  
**E-mail:** [ouvidoriageral@maua.sp.gov.br](mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br)  
**Telefones:** (11) 4512-7847 / 4512-1925

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>DECLARAÇÃO DE NÚMERO OFICIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Informações Georreferenciadas – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descrição:</b>                 | Emissão da declaração de número oficial é requerida quando há dúvidas a respeito do número do imóvel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal N° 6.417/2003;</b></li> <li>• Constituição Federal de 1988;</li> <li>• LOM – Lei Orgânica do Município.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O imóvel deve estar localizado no município de Mauá.</li> <li>• Mencionar os números do lado direito e esquerdo (de quem olha da rua) e número atual;</li> <li>• Informar se precisará de complemento ou não.</li> <li>• No caso de abertura de processo, a declaração só será emitida depois da análise do fiscal, se o local for permitido a liberação do número oficial, caso contrário, o pedido será indeferido.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CPF;</li> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Cópia do comprovante de residência, atualizado (90dias);</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda, quando em área particular.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- **Apresentação dos documentos exigidos;**
- Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.

## **2. Abertura do processo administrativo**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

## **4. Análise processual**

### **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

Em caso de lote regular perante a municipalidade, avança para a etapa 6.

## **5. Vistoria**

**DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E/OU;**

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO OU**

**SECRETARIA DO VERME E MEIO AMBIENTE.**

Vistoria no local do requerido pelo Auditor Fiscal de Atividades Municipais – ser houver dúvidas na solicitação e o lote for irregular.

Encaminhado a Secretaria de Habitação se lote pertencer à área pública.

Encaminhado a Secretaria do Verde e Meio Ambiente se lote houver restrições ambientais.

## **9. Expedição da Declaração**

### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - Expediente**

Se o pedido for atendido na etapa 04 ou 05, prossegue com a expedição da Declaração de Número Oficial, caso contrário a solicitação é indeferida.

## **10. Deferimento da Declaração**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

**6. Comunicação para retirada**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

**10. Retirada da Certidão**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada.

**11. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

**OBSERVAÇÕES**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.**

**Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.**

**Em cado de indeferimento do solicitado, o requerente e comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.**

**Prazo para prestação do serviço:**

dastrado em área regular: 30 (trinta) contados do protocolo de abertura da solicitação.;

n cadastro ou em situação de cadastramento individual de área: 30 (trinta) dias (prorrogáveis), devido à necessidade de vistoria.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | do prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Acesso ao serviço:</b>         | Presencial na Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Taxa:</b>                      | <b>Recolhimento de preço público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abertura</b> do processo: Protocolo e vistoria – 10 FMP's;</li> <li>• <b>Retirada:</b> Declaração de nº oficial – 4 FMP's.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| <b>sPrevisão de Atendimento:</b>  | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>   | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                               |
| <b>Horário de Atendimento:</b>    | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE MEDIDAS E CONFRONTAÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição:</b>                 | Emite certidão onde constam as medidas e confrontações do terreno ou lote cadastrado na prefeitura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 4.968/2014.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <p>Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado.</p> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF e RG;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, quando for o caso, ou cópia da escritura.</li> <li>• Cópia da matrícula atualizada (90 Dias);</li> <li>• Cópia da última folha do IPTU do ano vigente;</li> <li>• Quadra-fiscal.</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida e cópia do RG e CPF.</li> <li>• Em casos de pessoa jurídica, apresentar as documentações acima listadas, junto com a cópia do contrato social, RG e CPF de quem assinar, CNPJ.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## **2. Abertura do processo administrativo**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

## **4. Análise processual**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

## **5. Expedição da Certidão**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Após análise é expedido a Certidão Medidas e Confrontações conforme solicitado.

## **9. Deferimento da Certidão**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

## **6. Comunicação para retirada**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

## **10. Retirada da Certidão**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada.

## **11. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

### **OBSERVAÇÕES**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente é comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>20</b> (vinte) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO FISCAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descrição:</b>                 | A certidão é emitida quando o munícipe necessita do histórico da inscrição de seu imóvel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Público alvo:</b>              | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do CPF e RG;</li> <li>Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, quando for o caso, ou cópia da escritura.</li> <li>Cópia da matrícula atualizada (90 Dias);</li> <li>Cópia da última folha do IPTU do ano vigente;</li> <li>Quadra fiscal.</li> <li>Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida e cópia do RG e CPF.</li> <li>Em casos de pessoa jurídica, apresentar as documentações acima listadas, junto com a cópia do contrato social, RG e CPF de quem assinar, CNPJ.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> <li>Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Início da tramitação do processo administrativo.

### **3. Distribuição Processual**

#### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

### **4. Análise processual**

#### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

### **5. Expedição da Certidão**

#### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Após análise é expedido a Certidão de Inscrição Fiscal conforme solicitado.

### **9. Deferimento da Certidão**

#### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

### **6. Comunicação para retirada**

#### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

### **10. Retirada da Certidão**

#### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Município por 30 dias corridos para sua retirada.

### **11. Arquivo**

#### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente é comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | 15 (quinze) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos).</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                                                                                                                                                                                                         |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE<br/>DESMEMBRAMENTO/ENGLOBAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descrição:</b>                 | <p><b><u>Desmembramento</u></b> – emite certidão que comprova o desmembramento de uma área com descrição de suas medidas e confrontações, inclusive a(s) nova(s) inscrição(ções) fiscal(is).</p> <p><b><u>Englobamento</u></b> – emite certidão que comprova o englobamento de uma área com descrição de suas medidas e confrontações, inclusive a(s) nova(s) inscrição(ções) fiscal(is).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 4.968/2014.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado.</li> <li>• Colocar no requerimento a observação de que deve constar desde quando o englobamento/desmembramento foi elaborado na prefeitura, pois trata-se de uma Certidão de Medidas e Confrontações (o lote já foi englobado/desmembrado).</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF e RG;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, quando for o caso. Ou cópia da escritura.</li> <li>• Cópia da matrícula atualizada;</li> <li>• Cópia da última folha do IPTU do ano vigente;</li> <li>• Quadra fiscal.</li> <li>• Procuração com firma reconhecida, cópia do RG e CPF.</li> <li>• Em casos de pessoa jurídica, apresentar as documentações acima listadas, junto com a cópia do contrato social, RG e CPF de quem assinar, CNPJ.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Etapas do processo: | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos documentos exigidos;</li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Atribuição da responsável que analisará o requerido.</p> <p><b><u>4. Análise processual</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.</p> <p><b><u>5. Expedição da Certidão</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Após análise é expedido a Certidão de Desmembramento/Englobamento conforme solicitado.</p> <p><b><u>9. Deferimento da Certidão</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO</b></p> <p>Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.</p> <p><b><u>6. Comunicação para retirada</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – Expediente</b></p> <p>Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.</p> <p><b><u>10. Retirada da Certidão</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Município por 30 dias corridos para sua retirada.</p> <p><b><u>11. Arquivo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente é comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>30</b> (trinta) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600

**Ouvidoria Geral do Município de Mauá**

**E-mail: [ouvidoriageral@maua.sp.gov.br](mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br)**

Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE ENDEREÇO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Informações Georreferenciadas – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descrição:</b>                 | Emite certidão com endereço do imóvel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Público alvo:</b>              | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>Imprescindível que no requerimento esteja especificado a finalidade e órgão que a certidão será apresentada (ex: cartório de registro de imóveis, bancos, Enel, telefônica, SABESP, etc...).</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do RG e do CPF;</li> <li>Cópia da matrícula do imóvel atualizada (para averbação junto ao cartório de registro de imóveis);</li> <li>Cópia do comprovante de residência atualizado;</li> <li>Cópia da última folha do IPTU do ano vigente;</li> <li>Quando o imóvel for de área irregular, apresentar as documentações acima listadas, junto com a cópia do contrato de compra e venda do imóvel, em nome do requerente, com firma reconhecida das assinaturas.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> <li>Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

**4. Análise processual**

**DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

**5. Expedição da Certidão de Endereço**

**DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS –  
Expediente**

Após análise é expedido a Certidão de Endereço conforme solicitado.

**9. Deferimento da Certidão**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

**6. Comunicação para retirada**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

**10. Retirada da Certidão**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada.

**11. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

**OBSERVAÇÕES**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>15</b> (quinze) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                           |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                     |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>             |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE NOME DE RUA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Informações Georreferenciadas – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição:</b>                 | Emite certidão que comprova a alteração ou denominação oficial de vias públicas. Essa certidão é utilizada também para regularizar títulos de propriedades nos cartórios de registro de imóveis e financiamento em bancos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolução nº, 001/2002;</b></li> <li>• Decreto Municipal nº, 6.417/2003.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Justificar o pedido indicando a finalidade da certidão.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cópia do CPF e RG;</b></li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, quando for o caso, ou escritura do imóvel;</li> <li>• Cópia matrícula atualizada;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Procuração reconhecida firma em cartório, cópia do RG e CPF do procurador.</li> <li>• No caso de pessoa jurídica, apresentar as documentações listadas acima, junto com a cópia do contrato social, e cópia do rg e CPF de quem assinar;</li> <li>• Cópia do CNPJ.</li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Início da tramitação do processo administrativo.

### **3. Distribuição Processual**

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

### **4. Análise processual**

#### **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS**

Análise do requerido e prosseguimento da solicitação.

### **5. Expedição da Certidão de Alteração de nome de rua**

#### **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS – Expediente**

Após análise a expedido a certidão conforme solicitado.

### **9. Deferimento da Certidão**

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

### **6. Comunicação para retirada**

#### **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

### **10. Retirada da Certidão**

#### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada.

### **11. Arquivo**

#### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.

### **OBSERVAÇÕES**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>15</b> (quinze) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <p><b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br/> <b>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal</b><br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                           |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                     |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>             |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>CERTIDÃO DE DESAPROPRIAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descrição:</b>                 | Emite certidão que informa se o imóvel está desapropriado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Público alvo:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Municipal Nº 6.417/2003;</b></li> <li>• Constituição Federal de 1988;</li> <li>• LOM – Lei Orgânica do Município.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o interessado ou seu procurador, devidamente comprovado.</li> <li>• Justificar o pedido indicando a finalidade da certidão.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF;</li> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Cópia do contrato de compra e venda do imóvel, com firma reconhecida em cartório das assinaturas, com as devidas sucessões, quando for o caso, ou cópia da escritura do imóvel;</li> <li>• Matrícula atualizada;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU do ano vigente;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, cópia do RG e CPF do procurador</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 03;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos documentos exigidos;</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.

## **2. Abertura do processo administrativo**

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE**

Início da tramitação do processo administrativo.

## **3. Distribuição Processual**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Atribuição da responsável que analisará o requerido.

## **4. Análise processual**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Análise do requerido, conferência documental e prosseguimento da solicitação.

## **5. Expedição da Certidão**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO**

Após análise é expedido a Certidão de Desapropriação conforme solicitado.

## **9. Deferimento da Certidão**

### **COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Após a conferência da certidão e seu deferimento, segue para comunicação, retirada e arquivamento do processo.

## **6. Comunicação para retirada**

### **DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO – Expediente**

Comunicação via e-mail, ou por telefone para retirada da certidão pelo requerente.

## **10. Retirada da Certidão**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O processo administrativo com a certidão solicitada ficará disponível na Central de Atendimento ao Município por 30 dias corridos para sua retirada.

## **11. Arquivo**

### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Em caso de retirada ou não da certidão o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade da solicitação, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do requerido conforme a lei municipal.</b></p> <p><b>Havendo Comunicar-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 04 do processo.</b></p> <p><b>Em caso de indeferimento do solicitado, o requerente é comunicado via e-mail, ou por telefone, o processo permanece 30 dias na Central de Atendimento para vistas e arquivado posteriormente.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | <b>15</b> (quinze) dias, contados do protocolo de abertura da solicitação. Todo prazo é vinculado a apresentação correta e completa dos documentos exigidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há taxa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Município – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | De Segunda a Sexta-feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                   | <b>C.I.U.S - CERTIDÃO INFORMATIVA DE USO DO SOLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsável pela execução:</b> | Divisão de Parcelamento do Solo – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrição:</b>                 | Emite certidão informando o uso e a ocupação do solo de acordo com a Lei de Uso e Ocupação vigente (4968/2014), documento que certifica a compatibilidade do uso pretendido no local.<br>Contém basicamente o zoneamento municipal, hierarquia viária, atividades permissíveis, parâmetros urbanísticos e foto aérea, gratuito e online.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Público alvo:</b>              | Quem necessitar do serviço.<br><br><b>Base legal:</b><br>Lei Municipal N° 4.968/2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos necessários:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acesso ao site da Prefeitura de Mauá;</b></li> <li>• <b>Número de Inscrição Mobiliária do local pretendido;</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Etapas do processo:</b>        | <p><b><u>1. Totalmente online</u></b></p> <p><b><a href="https://www.maua.sp.gov.br/Servicos/AcessoCIUS">https://www.maua.sp.gov.br/Servicos/AcessoCIUS</a>.</b></p> <p><b>Para você saber se sua atividade é permitida no local (endereço) de seu interesse, por favor seguir o passo a passo abaixo:</b></p> <p>1) Preencher com os dados solicitados para gerar a CIUS – CERTIDÃO INFORMATIVA DE USO DE SOLO. (Inscrição Imobiliária; Uso Pretendido e Interessado)</p> <p>2) Verificar na CIUS no campo ‘ATIVIDADE’ quais as incomodidades <b>são permitidas no referido local</b>, e comparar com as suas atividades:</p> <p>a) Verificar o nome da sua atividade principal (CNAE) e atividades secundárias (CNAE), caso haja, informados em seu CNPJ.</p> <p>b) Consultar o <b>ANEXO VII LEI N°5.167 01/07/2016</b>, e verificar o GRAU DE INCOMODIDADE das suas atividades descritas em seu CNPJ.</p> <p>c) Consultar o <b>ANEXO IX LEI N° 5.167 01/07/2016</b>, e verificar qual a hierarquia do logradouro (rua) de seu interesse.</p> |
| <b>Prazo para prestação do</b>    | Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>serviço:</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Acesso ao serviço:</b>         | No site da Prefeitura de Mauá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Taxa:</b>                      | Não há.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>   | Imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b> | Certidão gerada online.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>   | <a href="https://www.maua.sp.gov.br/Servicos/AcessoCIUS">https://www.maua.sp.gov.br/Servicos/AcessoCIUS</a> .                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Horário de Atendimento:</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                            |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>   | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/>E-mail: <a href="mailto:adminwebgis@maua.sp.gov.br">adminwebgis@maua.sp.gov.br</a><br/>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>C.R.P. - CARTÃO DE REGISTRO DO PROFISSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece o CRP – Cartão de Registro do Profissional para Engenheiro da área civil, Arquiteto ou Técnico em Edificações, para que possam trabalhar no município de Mauá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deve estar registrado e com o pagamento da anuidade em dia no respectivo conselho de classe;</li> <li>• Estar em dia com o pagamento do ISS – Imposto Sobre Serviço;</li> <li>• A retirada do cartão, cuja validade é de um ano, só pode ser feita pelo profissional, que deverá assinar as duas vias do CRP.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF;</li> <li>• Cópia do RG;</li> <li>• Cópia da Carteira do Conselho de Classe;</li> </ul> <p>Cópia da anuidade do conselho, com autenticação bancária ou certidão de registro e quitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do comprovante do último pagamento do ISS - Imposto Sobre Serviço do ano vigente, ou CND (Certidão Negativa de Débitos) de tributos mobiliários da atividade.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Inclusão Pessoa Jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do registro da empresa no conselho de classe;</li> <li>• Cópia do contrato social;</li> <li>• Cópia da anuidade da empresa junto ao conselho de classe, com autenticação bancária ou certidão de registro e quitação;</li> <li>• Cópia do comprovante do último pagamento do ISS - Imposto Sobre Serviço do ano vigente, ou CND (Certidão Negativa de Débitos) de tributos mobiliários da atividade;</li> <li>• Cópia do CNPJ;</li> <li>• Documentações listadas para pessoa física;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que comprove a relação empregatícia ou societária da pessoa física responsável.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Renovação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do comprovante do último pagamento do ISS - Imposto Sobre Serviço do ano vigente, ou CND (Certidão Negativa de Débitos) de tributos mobiliários da atividade;</li> <li>• C.R.P. vencido original;</li> <li>• Cópia da anuidade do conselho de classe paga ou certidão de registro e quitação;</li> <li>• CND (Certidão Negativa de Débitos) do profissional;</li> <li>• Outros documentos, caso haja alteração de título, nome ou outros.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos Documentos exigidos;</li> <li>• Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo*</u></b></p> <p><b>*Renovação=Desarquivamento do processo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>6. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p>            |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Análise da solicitação do serviço e aprovação do requerido.</p> <p><b><u>7. Expedição do CRP.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente</b></p> <p>Em caso de aprovação do requerido, é expedido o CRP, com validade de 360 dias.</p> <p><b><u>8. Deferimento</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b></p> <p>Após a conferência e assinatura do CRP pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.</p> <p><b><u>9. Retirada</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>O CRP ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.</p> <p><b><u>10. Arquivo</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada ou não do CRP o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar documentações necessárias para a cumprimento da lei municipal</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TAXA:</b>                      | <p><b>Recolhimento de preço público na abertura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão Pessoa Física 20 FMP's;</li> <li>• Inclusão Pessoa Jurídica 20 FMP's.</li> </ul> <p><b>Recolhimento de preço público na renovação do documento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarquivamento 10 FMP's;</li> <li>• Renovação Pessoa Física 16 FMP's;</li> <li>• Renovação Pessoa Jurídica 16 FMP's.</li> </ul> |
| <b>'sPREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b> | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>   | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br/> Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br/> Avenida João Ramalho nº 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>    | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>  | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>   | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>                                                             |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                         | <b>ATENDIMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsável pela execução:</b>       | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descrição:</b>                       | Atendimento para dúvidas na aprovação de projetos de obras particulares realizadas na cidade.<br>Arquitetos e engenheiros da análise de projetos realizam plantão de atendimento para munícipes e profissionais que detenham dúvidas quanto a aprovação de projetos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Público alvo:</b>                    | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Requisitos necessários:</b>          | <b>Comparecer a Central de Atendimento ao Munícipe e retirar a senha para atendimento com os analistas de aprovação de obras particulares realizadas no município de Mauá.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Etapas do processo:</b>              | <p><b><u>1. Retirada de senhas</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>São distribuídas senhas no balcão de informações da Central de Atendimento.</p> <p><b><u>1. Atendimento com Analistas de Aprovação de Projetos</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE -</b><br/><b>Guichê 10.</b></p> <p>Os analistas da Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos realizam plantão de atendimento para esclarecer dúvidas referentes a processos de obras particulares realizadas no município.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Não há atendimento com os analistas da Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos via telefone.</b></p> |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> | Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Presencial na Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal.<br><br><b>A distribuição de senhas para o atendimento com os analistas acontecem no período da manhã, das 09h30 às 10h00, e no período da tarde das 13h30 às 14h00 (conforme escala divulgada previamente).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Previsão de Atendimento:</b>   | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>   | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                |
| <b>Horário de Atendimento:</b>    | Conforme escala divulgada previamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviço:</b>                         | <b>AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsável pela execução:</b>       | Coordenadoria de Planejameto – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrição:</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Público alvo:</b>                    | Quem necessitar do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos necessários:</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Etapas do processo:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Prazo para prestação do serviço:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Acesso ao serviço:</b>               | Com ofício protocolado na Secretaria de Planejamento Urbano                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Taxa:</b>                            | Não há.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Previsão de Atendimento:</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Prioridade de Atendimento:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Endereço de Atendimento:</b>         | <b>Prefeitura Municipal de Mauá</b><br><b>Central de Atendimento ao Cidadão – Paço Municipal</b><br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                |
| <b>Horário de Atendimento:</b>          | Conforme escala divulgada previamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Andamento do Atendimento:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos).<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                   |
| <b>Manifestação do Usuário:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE REGULARIZAÇÃO – LEI Nº 5606/2020</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | O Alvará de Regularização pela lei 5606/2020 é o documento emitido pela prefeitura para construções edificadas em desacordo com as normas vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 5606/2020</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b>Serão objeto de regularização, mediante requerimento, as edificações que se enquadrarem nas seguintes condições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estarem, no mínimo, cobertas até 17 de Julho de 2020;</li> <li>• Não possuírem Projeto Aprovado;</li> <li>• Em que a obra tenha sido executada em desacordo com a planta aprovada pelo poder executivo;</li> <li>• Tenham sido realizadas ampliações não licenciadas;</li> <li>• Uso ou Atividade diversas, licenciadas anteriormente (Mudança de Uso);</li> <li>• Atendam às exigências da Lei Municipal 5606/2020;</li> <li>• Atendam à Legislação de Acessibilidade, com exceção de residências unifamiliares;</li> <li>• Desde que atendam, quando for o caso, aos parâmetros de incomodidade estabelecidas pela Lei de Uso e Ocupação do Solo.</li> </ul> <p><b>Não serão passíveis de regularização as edificações que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avançarem os imóveis lindeiros;</li> <li>• Avançarem sobre faixas "<i>non aedificandi</i>" de cursos d'água, faixas de escoamento de águas pluviais, galerias, canalizações, linha de transmissão de energia de alta-tensão, oleodutos e faixas de domínio de rodovias;</li> <li>• Localizadas em áreas ambientalmente protegidas, exceto se apresentarem a anuência e licenciamento pelo órgão federal ou estadual competente;</li> </ul> |

- Situadas em áreas que apresentem risco geotécnico, salvo se apresentarem laudo técnico e responsabilidade do técnico responsável;
- Edificações de torres de rádio base, comunicações, estações de telecomunicações, torres de telecomunicações, antenas de telecomunicações, equipamentos de radiofrequência, estações de rádio celular, miniestações de rádio celular e microcélulas de rádio celular que deverão atender a legislação específica e vigente no município;

**Documentos exigidos**

- CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- RG (pessoa física);
- Cópia do título de propriedade do imóvel: matrícula atualizada ou a escritura ou o contrato de compra e venda do último proprietário, contendo firmas reconhecidas das assinaturas e a sucessão de posse a partir da matrícula; o contrato de compra e venda com todas as firmas reconhecidas e a sucessão de posse a partir da matrícula;
- Cópia do último carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- 03 (três) vias de projeto da edificação;
- Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de Negativa, original, emitida pela Secretaria de Finanças do Município;
- Cartão de Registro Profissional - CRP atualizado;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou de outros documentos que venham a ser exigidos pelos respectivos conselhos devidamente preenchido de execução de regularização de obra e/ou as *built* e laudo (com numeração e quitada);
- Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros para todos os tipos de edificações, independente da área construída, exceto para residências unifamiliares e multifamiliares de pequeno porte (até 4 unidades) que possuam saídas independentes;
- Licença de Operação Vigente ou dispensa da CETESB, no caso de indústrias;
- Comprovante de pagamento de taxas dispostas no art. 1º, § único, desta lei;
- Apresentação de Certidão de Englobamento ou Desmembramento ou quadra fiscal, caso a edificação a ser regularizada pertença a duas ou mais inscrições ou à parte de um lote;

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando assinado por um procurador, deverá apresentar procuração com as firmas reconhecidas em cartório do proprietário, cópia do RG e CPF do procurador;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente – APP, deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente;</li> <li>• Caso esteja localizada em Área de Proteção aos Mananciais - APM é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB);</li> </ul> <p>Outros documentos podem ser exigidos conforme a especificidade do projeto.</p> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul> |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E  
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

**5. Vistoria para fins de Habite-se**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

**6. Análise processual pelo departamento responsável**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

**7. Informações para fins tributários**

**DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Atualização de valores do IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana).

**DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

Lançamento de valores para fins de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

**8. Expedição do Alvará de Conservação**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS – Expediente**

Após a implantação do Cadastro Imobiliário é expedido o Habite-se/Certificado de Conclusão.

**9. Deferimento do Habite-se**

**COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E  
OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Habite-se pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

**10. Retirada do Habite-se**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Habite-se ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

**11. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>Em caso de retirada ou não do Habite-se o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal para seu arquivamento.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p>                                                                                                                                                           |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Municípe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>TAXA:</b>                            | <p><b>Recolhimento de preço público na abertura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo residencial -15 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo comercial/serviços - 20 FMP's ou;</li> <li>• Protocolo industrial – 25 FMP's</li> <li>• Numeração – 04 FMP's, quando for o caso.</li> </ul> <p>O valor do Alvará será calculado conforme tabela abaixo e deverá ser pago na abertura do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m²: 0,12 FMP/m²;</li> <li>• Residência com mais de 100 m²: 0,30 FMP/m²;</li> <li>• Indústria/comércio/serviços: 0,25 FMP/m².</li> </ul> <p>Quando da retirada do Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa a ser calculada conforme art. 20 da Lei Municipal 5606/2020;</li> </ul> <p><b>Taxa de Habite-se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residência com até 100 m²: 0,08 FMP;</li> <li>• Residência com mais de 100 m²: 0,20 FMP;</li> <li>• Indústria/Comércio e outros: 0,15 FMP..</li> </ul> |
| <b>PREVISÃO DE</b>                      | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATENDIMENTO:</b>               | Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>   | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>    | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE TERRAPLENAGEM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece autorização, com validade de 270 dias, para serviço de movimentação de terra (aterro e corte de terra).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <p>Lei Municipal Nº 3202/1999 art. 30 e 31; Norma ABNT:10004 e Lei Municipal Nº 4968/2014.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP – Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Quando o motivo da terraplenagem for construção, requerer juntamente no processo de construção;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto de terraplenagem para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB).</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 02;</li> <li>• Ficha de Cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na Central de Atendimento ao Cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação dos Documentos exigidos;</li> <li>• Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria Prévia</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> |

Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.

**6. Análise processual pelo departamento responsável**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

**7. Expedição do Alvará de Comunicação**

**DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS  
URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.

**8. Deferimento do Alvará**

**COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E  
OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

**9. Retirada do Alvará**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Muni cipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

**10. Arquivo**

**DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.

**OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, são solicitados após a primeira análise.**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | No máximo 90 dias, Lei 3202/1999, art. 52, parágrafo 5º.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo 10 fmp's;</li> <li>• +0,10 FMP's/M² de área.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br/> Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br/> Avenida João Ramalho n° 205<br/> Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br/> CEP. 09371-250</p>                                                                                                                                                                                               |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | <p>Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>. (Consulta de Processos)</p> <p>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.</p>                                                                                                                                                                  |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>         | <p><b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br/> E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600</p> <p><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br/> E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br/> Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925</p>          |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO:</b>                   | <b>ALVARÁ DE INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS DE SUPORTE PARA ANTENAS (ERB)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornecer alvará de aprovação de projeto e instalação de infraestrutura de suporte para equipamento de estação de rádio base (ERB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei Municipal N° 5782/2021.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>Contratar engenheiro ou arquiteto com CRP - Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>Caso seja Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela companhia ambiental do estado de são paulo (CETESB);</li> <li>Quando se tratar de instalação de infraestrutura de suporte que envolva supressão de vegetação, ou intervenção em área de preservação permanente, ou unidade de conservação, ou em imóvel tombado ou inventariado para futuro tombamento, deverão ser consultados os órgãos responsáveis.</li> <li>Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento 01 ao Prefeito do Município de Mauá, preenchido, com identificação e assinaturas do proprietário ou possuidor do imóvel, do permissionário e/ou do concessionário quando em bem público, do condomínio, se for o caso, representado pelo síndico, e do detentor;</li> <li>Certidão de matrícula do imóvel e/ou documentos que comprovem a posse do mesmo, ou termo de permissão de uso ou concessão, ou documento equivalente, quando se tratar de bem público;</li> <li>Projeto completo de implantação da infraestrutura de suporte, no qual deverá constar expressamente a</li> </ul> |

necessidade ou não de AVCB, em conformidade com as instruções técnicas do corpo de bombeiros vigentes (duas vias);

- Memorial descritivo das instalações (duas vias);
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, original, com a respectiva assunção de responsabilidade pela execução do projeto (com numeração e quitada);
- Comprovante de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ da detentora e da operadora, quando for o caso;
- Declaração de cadastro do PRÉ-COMAR ou declaração de inexigibilidade de aprovação do comando da aeronáutica - COMAER, quando se tratar de licenciamento de infraestrutura de suporte em topo de prédio;
- Estudo de Impacto Ambiental e de Vizinhança - EIAV, a ser analisado pela comissão especial de análise - CEA, do qual deverá constar, entre outros, os seguintes aspectos:

A) viabilidade da instalação;

B) área de abrangência, influência ou alcance;

C) impactos durante as obras de implantação;

D) impactos durante o pleno funcionamento;

E) benefícios e vantagens para população abrangente;

F) outras informações pertinentes.

- Recolher taxa de instalação de 300 FMP's (fator monetário padrão) conforme exigência do artigo 7º - parágrafo 2º;
- Cópia da carteira de registro profissional válida emitida pela Prefeitura Municipal de Mauá;
- Juntar certidão negativa de débitos do imóvel, conforme lei 4594/2010.
- Na falta de apresentação ou incorreção de qualquer documento elencado neste artigo, será expedido comunique-se ao interessado, que deverá atender ao solicitado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de indeferimento do pedido. Quando se tratar de instalação de infraestrutura de suporte que envolva supressão de vegetação, ou intervenção em área de preservação permanente, ou unidade de conservação, ou em imóvel tombado ou inventariado para futuro tombamento, deverão ser consultados os órgãos responsáveis e apresentada a devida autorização ambiental.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Ficha de cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> ou na central de atendimento ao cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ETAPAS DO PROCESSO:</b> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento - FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria Prévia</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.</p> <p><b><u>6. Análise processual pelo departamento responsável</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p>Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.</p> <p><b><u>7. Expedição do Alvará de Comunicação</u></b></p> |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS<br/>URBANÍSTICOS – Expediente</b></p> <p>Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará.</p> <p><b><u>8. Deferimento do Alvará</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E<br/>OCUPAÇÃO DO SOLO</b></p> <p>Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.</p> <p><b><u>9. Retirada do Alvará</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <p>O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Munícipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.</p> <p><b><u>10. Arquivo</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.</p> <p>Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em Lei.</p> <p><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <p><b>Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.</b></p> <p><b>Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal</b></p> <p><b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b></p> |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TAXA:</b>                            | <p>Recolhimento de preço público na abertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 FMP's para abertura do processo;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 300 FMP's para emissão do alvará.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>   | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b> | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>   | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>    | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>  | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>   | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIÇO</b>                    | <b>ALVARÁ DE MURO DE ARRIMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> | Divisão de Aprovação de Projetos Urbanístico – Secretaria de Planejamento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DESCRIÇÃO:</b>                 | Fornece alvará, com validade de 270 dias, para execução de muro de arrimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b>              | <p>Quem necessitar do serviço.</p> <p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Municipal nº 3202/1999 art. 32 e 33;</li> <li>• Lei Municipal nº 4968/2014.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser o proprietário ou seu procurador, devidamente comprovado;</li> <li>• Contratar Engenheiro ou Arquiteto com CRP - Cartão de Registro do Profissional válido;</li> <li>• O terreno deverá pertencer a loteamento aprovado pela prefeitura;</li> <li>• Estar em dia com os débitos municipais.</li> </ul> <p><b><u>Documentos exigidos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li> <li>• Cópia do RG (pessoa física);</li> <li>• ART ou RRT de execução de obra e execução de projeto (com numeração e quitada);</li> <li>• Documento de propriedade do imóvel: matrícula atualizada. Caso não esteja em nome do requerente, apresentar também a escritura ou contratos de compra e venda com firmas reconhecidas desde o último proprietário da matrícula;</li> <li>• Cópia da última folha do carnê do IPTU (espelho) do ano vigente;</li> <li>• Cópia do CRP – Cartão de Registro do Profissional, atualizado;</li> <li>• Certidão Negativa de Débitos – CND (ou certidão positiva com efeito de negativa) do imóvel;</li> <li>• Duas cópias do projeto para abertura do processo, três para deferimento;</li> <li>• Quando se tratar de obra que envolva supressão de vegetação ou intervenção em Área de Preservação Permanente deverá apresentar aprovação do órgão municipal competente;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso esteja localizada em Área de Proteção aos Mananciais é necessário obter autorização para supressão de vegetação e/ou procedimentos relativos a construções e empreendimentos em APM. Essa autorização é fornecida pela companhia ambiental do estado de são paulo (CETESB);</li> <li>• Procuração, quando for o caso, com firma reconhecida.</li> </ul> <p><b><u>Requerimentos necessários</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento 01;</li> <li>• Ficha de cadastro.</li> </ul> <p>Disponíveis no site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a>_ou na central de atendimento ao cidadão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem ser preenchidos e assinados com dados da solicitação.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>ETAPAS DO PROCESSO:</b></p> | <p><b><u>1. Solicitação de abertura</u></b></p> <p><b>CENTRAL DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apresentação dos Documentos exigidos;</b></li> <li>• <b>Recolhimento das taxas necessárias (pagamento efetuado na rede bancária);</b></li> <li>• Gerado protocolo com número de processo administrativo para acompanhamento.</li> </ul> <p><b><u>2. Abertura do processo administrativo</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE</b></p> <p>Início da tramitação do processo administrativo.</p> <p><b><u>3. Distribuição Processual</u></b></p> <p><b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO</b></p> <p>Atribuição do técnico responsável que analisará na Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos.</p> <p><b><u>4. Ficha de Caracterização do Empreendimento – FCE</u></b></p> <p><b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b></p> <p><b><u>5. Vistoria prévia</u></b></p> <p><b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p>Vistoria no endereço do empreendimento pelo Auditor Fiscal de Atividade Municipais.</p> |

#### **6. Análise processual pelo departamento responsável**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

Análise da solicitação do serviço e aprovação do projeto.

#### **7. Expedição do Alvará de Muro de Arrimo**

##### **DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS – Expediente**

Em caso de Projeto Aprovado, é expedido o Alvará de Muro de Arrimo com validade de 270 dias para execução da obra.

#### **8. Deferimento do Alvará**

##### **COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

Após a conferência e assinatura do Alvará pelo analista responsável, segue, para deferimento e publicação no Diário Oficial do Município.

#### **9. Retirada do Alvará**

##### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE**

O Alvará ficará disponível na Central de Atendimento ao Múncipe por 30 dias corridos para sua retirada pelo requerente.

#### **10. Arquivo**

##### **DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

Em caso de retirada do Alvará o processo é encaminhado para o Arquivo Público Municipal permanecendo em AO (Aguardando Obra) conforme data de validade do documento.

Em caso de não retirada do Alvará, o processo é encaminhado para o analista responsável pela aprovação para medidas cabíveis previstas em lei.

#### **OBSERVAÇÕES**

**Havendo diferença de valor da taxa, o solicitante deverá comparecer na Central de Atendimento para efetuar o acerto e então retirar o documento expedido.**

**Outros documentos necessários, conforme a especificidade de cada projeto, serão solicitados após a primeira análise.**

**Em caso de necessidade o requerente é comunicado (via-email) a apresentar as alterações necessárias para a aprovação do projeto conforme a lei municipal**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Havendo Comunique-se o processo permanece na Central de Atendimento para consultas e cumprimento das alterações solicitadas pelo período de 30 dias corridos, retornado para a etapa 06 do processo.</b>                                                                                                                                                       |
| <b>PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b> | Não há previsão na lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ACESSO AO SERVIÇO:</b>               | Presencial na Divisão de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TAXA:</b>                            | Recolhimento de preço público na abertura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo 10 FMP's.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PREVISÃO DE ATENDIMENTO:</b>         | Conforme distribuição de senhas na Central de Atendimento ao Munícipe.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:</b>       | Atendimentos preferenciais conforme legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:</b>         | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ</b><br>Central de Atendimento ao Munícipe – Paço Municipal<br>Avenida João Ramalho nº 205<br>Vila Noêmia, Mauá, São Paulo.<br>CEP. 09371-250                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO:</b>          | De Segunda a Sexta-Feira, das 8 às 17 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ANDAMENTO DO ATENDIMENTO:</b>        | Consultar pelo telefone (11) 4512-7661 ou através do site <a href="http://www.maua.sp.gov.br">www.maua.sp.gov.br</a> . (Consulta de Processos)<br>*Necessário o número do protocolo fornecido pela Prefeitura.                                                                                                                                                    |
| <b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO:</b>         | <b>Secretaria de Planejamento Urbano</b><br>E-mail: <a href="mailto:planejamento@maua.sp.gov.br">planejamento@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7605 / 4512-7600<br><br><b>Ouvidoria Geral do Município de Mauá</b><br>E-mail: <a href="mailto:ouvidoriageral@maua.sp.gov.br">ouvidoriageral@maua.sp.gov.br</a><br>Telefones: (11) 4512-7847 / 4512-1925 |