

Portal de Busca da Legislação Municipal de Jaboatão dos Guararapes**Decreto Nº 00109****DECRETO N.º 109/2015**

EMENTA: ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO, TRAMITAÇÃO, INDEFERIMENTO, ARQUIVAMENTO E RÉPLICA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO URBANA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA – SEMAG / SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE – SEDURBS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Artigo 65, inciso V da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO também a necessidade de instituir procedimentos para o ingresso, tramitação, indeferimento, arquivamento e réplica de processos administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade;

CONSIDERANDO também a necessidade de adequação dos procedimentos administrativos desta Secretaria ao que dispõe o Código Tributário Municipal (Lei nº 950/2013), especialmente em relação ao seu Anexo II, nº 6, bem como a premência de racionalizá-los, promovendo o incremento da arrecadação.

DECRETA:

Art. 1º - O ingresso dos diversos tipos de processos administrativos, no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, estará condicionado à:

I – apresentação da Inscrição Imobiliária do imóvel objeto da solicitação, no ato do protocolamento do processo; II – juntada da documentação mínima necessária, variável por tipo de processo, conforme explicitado no ANEXO ÚNICO do presente Decreto.

§1º - Ficarão dispensados da exigência contida no inciso I deste artigo, os pedidos de certidão que caracterizem o direito à informação, garantidos pela Lei Federal nº 12.527/2011, bem como as solicitações de cadastramento e/ ou revisão cadastral.

§2º - Todos os documentos apresentados em forma de cópias deverão ser autenticados à vista dos originais, no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade.

Art. 2º - O responsável pelo ingresso e posterior acompanhamento da tramitação do processo administrativo, no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, deverá obrigatoriamente se identificar mediante apresentação de documento pessoal (Identidade e CPF), e fornecer e-mail, telefone e endereço, para contato.

Art. 3º - A tramitação de processos administrativos ingressos no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, estará condicionada ao pagamento da taxa correspondente ao serviço, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de protocolamento do processo.

§1º - Transcorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo, o processo será cancelado, sendo facultada a retirada dos documentos acostados aos autos pelo seu responsável, no prazo de 30 (trinta), sob pena de ser inutilizado e descartado.

§2º - Ficarão dispensados da exigência contida no caput deste artigo, os pedidos de certidão que caracterizem o direito à informação, garantidos pela Lei Federal nº 12.527/2011, bem como as solicitações de cadastramento e/ ou revisão cadastral.

Art. 4º - As exigências formuladas nos autos dos processos administrativos em tramitação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana / Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana / Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade deverão ser atendidas no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da ciência das mesmas, pelo Requerente, sob pena de indeferimento e arquivamento do processo.

§1º - Dar-se-á ciência das exigências ao Requerente nos autos do processo, por meio eletrônico ou correspondência remetida via Empresa de Correios e Telégrafos, com Aviso de Recebimento.

§2º - O Requerente poderá solicitar, por escrito e de forma fundamentada, a prorrogação do prazo indicado no caput deste artigo, ficando a critério do servidor responsável pela análise do processo, a fixação de novo prazo para o atendimento das exigências.

Art. 5º - Fica definida a Réplica como o recurso interposto contra decisão proferida em processo indeferido.

§1º - Dar-se-á ciência do indeferimento ao Requerente nos autos do processo, por meio eletrônico ou correspondência remetida via Empresa de Correios e Telégrafos com Aviso de Recebimento.

§2º - A Réplica será composta por petição dirigida à Superintendência de Gestão Urbana, na qual deverão ser expostos os fatos e fundamentos para a sua interposição, além dos documentos que o Requerente julgar necessários.

Art. 6º - O prazo de interposição é de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data em que o Requerente tenha tomado ciência do indeferimento do processo, sendo a sua tramitação condicionada ao atendimento das exigências desta Portaria, bem como a comprovação do pagamento da respectiva taxa.

Parágrafo único - O ingresso da Réplica no prazo de até 30 (trinta) dias dispensa o pagamento da respectiva taxa.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de Julho de 2015.

Elias Gomes da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Documentos mínimos necessários para o ingresso dos diversos tipos de processos administrativos, no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana, da Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMAG, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - SEDURBS.

I - GERÊNCIAS DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO**01. PROJETO INICIAL**

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou número da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Um jogo completo do projeto arquitetônico, impresso, com todas as pranchas assinadas pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital;

Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação das características do terreno (dimensões, área e confrontações);
CIM do autor do projeto atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

• Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

Para a aprovação do projeto, serão exigidos 05 (cinco) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital, em versão final.

02. PROJETO DE REFORMA (com ou sem acréscimo de área)

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Um jogo completo do projeto arquitetônico, impresso, com indicação da convenção de reforma, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital;

Documento comprobatório da existência legal da edificação a ser reformada (Certidão atualizada do Cartório do RGI ou o Habite-se/Aceite-se);

CIM do autor do projeto atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;
- Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;
- Para a aprovação do projeto, serão exigidos 05 (cinco) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital, em versão final.

03. PROJETO DE ALTERAÇÃO DURANTE A OBRA

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Projeto anterior aprovado e licenciado, e respectivos alvarás (cópias);

Um jogo completo do projeto arquitetônico, impresso, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital;

CIM do autor do projeto atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;
- Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;
- Para a aprovação do projeto, serão exigidos 05 (cinco) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital, em versão final.

04. REVALIDAÇÃO DE PROJETO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Jogos de plantas completos do projeto anterior aprovado, no prazo de validade, ou cópias do referido projeto, autenticadas no âmbito da Gerência de Análise e Licenciamento;

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;
- Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

05. PROJETO PARA LEGALIZAÇÃO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;
Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Um jogo completo do projeto arquitetônico, impresso, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo responsável técnico, e o respectivo arquivo digital;

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação das características do imóvel averbado, seja o terreno (dimensões, área e confrontações), seja a edificação, o que poderá identificar o processo como legalização de reforma;

CIM do responsável técnico atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenti-

cação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

Para a aprovação do projeto de legalização, serão exigidos 05 (cinco) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital, em versão final.

06. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;
Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Jogos completos do projeto arquitetônico anterior aprovado, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário, autor do projeto e responsável técnico, no prazo de validade, e o respectivo alvará (cópia);

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de titularidade/propriedade e características do terreno (dimensões, área e confrontações) compatíveis com o indicado no projeto aprovado, a ser licenciado;

CIM do responsável técnico atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Licença de Instalação – LI emitida pelo órgão ambiental competente (SEMAG/CPRH);

- Aprovação do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PE no projeto aprovado pelo Município, quando for o caso;

Certidão atualizada do SPU, quando for o caso.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo.

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG .

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares, poderão ser formuladas após a análise do processo.

07. RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

- Jogos completos do projeto anterior aprovado e licenciado, no prazo de validade, e respectivos alvarás (cópias);

Certidão atualizada do Cartório do RGI com proprietário e características do terreno (dimensões, área e confrontações) compatíveis com o indicado no projeto anterior licenciado, a ser renovado;

CIM do responsável técnico atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Licenciamentos cabíveis, dos demais órgãos (Licença de Instalação – LI emitida pelo órgão ambiental competente – SEMAG/CPRH, CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PE, SPU, etc.), dentro dos prazos de validade;

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

08. ALVARÁ DE HABITE-SE

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;
Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Um jogo completo de plantas do projeto aprovado, devidamente licenciado e respectivos alvarás (cópias);

CIM do responsável técnico atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço de instalação e manutenção dos elevadores, no Conselho da Categoria Profissional, quando a edificação exigir o equipamento;

- Atestado Liberatório dos demais órgãos licenciadores cabíveis, que já se manifestaram por ocasião do Alvará de Construção (SEMAG/CPRH, CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PE, SPU, etc.);

Quadro de Áreas para edificações de natureza condominial, constituídas de subunidades (habitacionais ou não habitacionais).

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

- A obra deverá estar concluída, em conformidade com o projeto aprovado e licenciado, e disponível para vistoria pelo técnico do Município.

09. ALVARÀ DE ACEITE-SE

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

01 (um) jogo completo de planta do projeto aprovado, devidamente licenciado e respectivos alvarás (cópias);

CIM do responsável técnico atualizado;

• Registro de Responsabilidade sobre o serviço de instalação e manutenção dos elevadores, no Conselho da Categoria Profissional, quando a edificação exigir o equipamento;

- Atestado Liberatório dos demais órgãos licenciadores cabíveis, que já se manifestaram por ocasião do Alvará de Construção (SEMAG/CPRH, CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PE, SPU, etc.).

Quadro de Áreas para edificações de natureza condominial, constituídas de subunidades (habitacionais ou não habitacionais).

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

- A obra deverá estar concluída, em conformidade com o projeto aprovado e licenciado, e disponível para vistoria pelo técnico do Município.

10. ALVARÀ DE SERVIÇOS SEM REFORMA DA EDIFICAÇÃO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

- Documento comprobatório da existência legal da edificação a ser beneficiada com o serviço (Certidão atualizada do Cartório do RGI ou Habite-se/Aceite-se);

CIM do responsável técnico atualizado;

- Registro de Responsabilidade sobre o serviço (laje, guarita, muro com altura superior a 2,00m, etc.), no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

O Alvará de Demolição Total de imóvel deverá ser solicitado pelo próprio proprietário mediante comprovação da titularidade, através de apresentação de documentação de identificação pessoal e Certidão Atualizada do Cartório do RGI, ou, pelo representante legal do proprietário, mediante apresentação de documentação de identificação pessoal e procuração pública, acompanhada de Certidão Atualizada do Cartório do RGI.

11. ALVARÀ DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel, quando se tratar de instalação de equipamento em imóvel privado;

Plantas indicativas da instalação dos dutos subterrâneos, cabos aéreos ou quaisquer equipamentos das ces-

sionárias dos serviços públicos, com detalhes quando necessário (antenas transmissoras de radiação eletromagnética, ERB, etc.);

CIM do responsável técnico atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

12. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Contrato Social e CNPJ da empresa;

Consulta de Viabilidade atendida para a instalação de APGI;

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo

13. LICENÇA DE PUBLICIDADE DO TIPO INDICATIVO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel de instalação do elemento;

- Alvará de Localização e Funcionamento e Inscrição Mercantil da empresa;

Projeto completo em 03 (três) cópias, contendo identificação (razão social) e endereço da empresa, planta de locação da edificação com a indicação do local de instalação do equipamento ou fachada do imóvel com indicação do local de instalação do equipamento, desenhos do veículo de publicidade incluindo o anúncio, dimensões e material utilizados.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;
- Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

14. LICENÇA DE PUBLICIDADE DO TIPO PROMOCIONAL

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel/local de instalação do equipamento;

- Projeto completo em 03 (três) cópias, contendo endereço de instalação, planta de locação com a indicação do local de instalação no interior do lote/terreno, desenhos do veículo de publicidade (dimensões e material utilizados);
 - Autorização do proprietário do imóvel onde será instalado o veículo de publicidade ou contrato de locação, com a comprovação de ser o autorizatário ou o locador, o detentor do direito de propriedade ou de posse;
CIM do responsável técnico atualizado;
-
- Registro de Responsabilidade sobre o serviço (instalação e manutenção), no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenti-

cação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

- Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

15. AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICIDADE EVENTUAL

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel de instalação do elemento;

- Alvará de Localização e Funcionamento e Inscrição Mercantil da empresa;
-
- Declaração assinada pelo responsável com Informações acerca do veículo de publicidade (característica, dimensões, material) e da mensagem a ser transmitida;
 - Autorização do proprietário do imóvel onde será instalado o veículo de publicidade ou contrato de locação, com a comprovação de ser o autorizatário ou o locador, o detentor do direito de propriedade ou de posse;

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

16. ARRUAMENTO / LOTEAMENTO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Um jogo completo do projeto urbanístico, impresso, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo responsável técnico, e o respectivo arquivo digital georreferenciado (situação, arruamento, parcelamento, sistema viário e respectiva hierarquia, perfis longitudinais das vias de circulação projetadas, indicação em plantas e perfis de todas as linhas de escoamento de águas pluviais/drenagem, indicação das curvas de nível do terreno a cada intervalo de 2 metros; apresentação de quadro de áreas contendo a indicação da área total da gleba e, em valores absolutos e percentuais, das áreas destinadas a lotes, circulação, equipamentos, áreas verdes, além das áreas eventualmente remanescentes);

Memorial Descritivo;

Certidão de Diretrizes da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do terreno (dimensões, área e confrontações);

CIM do autor do projeto atualizado;

Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

- Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

- Para a aprovação do projeto, serão exigidos 06 (seis) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital georreferenciado, bem como 06 (seis) cópias do Memorial Descritivo, em versão final.

17. REMEMBRAMENTO / DESMEMBRAMENTO / DEMARCAÇÃO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

- Um jogo completo do projeto urbanístico, impresso, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital georreferenciado, com identificação do terreno ou lote, quadra, cotas, áreas, ângulos internos, confrontantes e respectivas convenções;

Memorial Descritivo;

Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do terreno ou

terrenos a serem modificados (dimensões, área e confrontações);

- CIM do responsável técnico atualizado;
- Registro de Responsabilidade sobre o serviço, no Conselho da Categoria Profissional.

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

Estarão dispensados de georreferenciamento, os Projetos Urbanísticos de Remembramento, Desmembramento e/ou Demarcação de terrenos inseridos em áreas loteadas, devidamente legalizadas;

- Para a aprovação do projeto, serão exigidos 06 (seis) jogos de plantas completos, impressos, com todas as pranchas assinadas pelo proprietário e pelo autor do projeto, e o respectivo arquivo digital georreferenciado, bem como 06 (seis) cópias do Memorial Descritivo, em versão fina.

18. CERTIDÃO / CONSULTA DIRETRIZES PARA LOTEAMENTO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

- Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

- Planta de levantamento impressa e o respectivo arquivo digital georreferenciado, da área objeto do loteamento;

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do terreno

(dimensões, área e confrontações);

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

19. CERTIDÃO / CONSULTA VIABILIDADE OU ANUÊNCIA - ZONEAMENTO E RESTRIÇÕES DE

OCUPAÇÃO DO SOLO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

- Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Planta de levantamento impressa e o respectivo arquivo digital georreferenciado, da área objeto do empreendimento;

Certidão atualizada do Cartório do RGI para informações acerca das características do imóvel (dimensões, área, confrontações do terreno, etc.).

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

- Estarão dispensadas da apresentação de planta de levantamento georreferenciado, as consultas de zoneamento e restrições de ocupação do solo, para terrenos inseridos em áreas loteadas, devidamente legalizadas.

20. CERTIDÃO / CONSULTAVIABILIDADE OU ANUÊNCIA - LOCALIZAÇÃO DE ATIVIDADE PO-**TENCIALMENTE GERADORA DE INCÔMODO (APGI)**

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato

- Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Declaração assinada pelo responsável com informações acerca da atividade pretendida e as condições operacionais/funcionamento da empresa;

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo.

21. CERTIDÃO NARRATIVA / INFORMAÇÕES DIVERSAS

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Identificação do processo de interesse (nº Protocolo de Ingresso), quando se tratar de solicitação de teor de processo.
Certidão atualizada do Cartório do RGI para informações acerca das características do imóvel(dimensões, área, confrontações do terreno, etc.).

Observar que:

Será condicionante para a tramitação do processo, a quitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da taxa de serviço emitida pela PMJG por ocasião do ingresso do processo;

Todos os documentos apresentados em forma de cópias, deverão vir acompanhados dos originais, para autenticação no âmbito da Superintendência de Gestão Urbana/SEMAG;

Exigências técnicas e/ou solicitação de documentos complementares poderão ser formuladas após a análise do processo;

Estará dispensado da apresentação de Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel, bem como do pagamento da taxa de serviço, os processos de certidão que caracterizem o direito à informação, garantido na Lei Federal nº 12.527/2011, de Acesso à Informação.

II – GERÊNCIA DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO

01. CADASTRAMENTO TERRITORIAL E/OU PREDIAL URBANO

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

- Identificação do proprietário e/ou contribuinte imobiliário, mediante apresentação de documentos pessoais (Identidade e CPF), bem como documentos das cessionárias de serviços ao imóvel em questão (Energia/CELPE e/ou Abastecimento de Água/COMPESA), quando for o caso;

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do imóvel

(dimensões, área e confrontações do terreno, etc.);

- Planta de levantamento impressa e o respectivo arquivo digital georreferenciado, de terreno com área superior a 1.000,00 m², com a locação da unidade predial, quando for o caso;

Observar que;

O cadastramento a título precário, conforme Art. 27 da Lei 155/91 - Código Tributário Municipal, estará dispensado da apresentação de comprovação de propriedade bem como da apresentação de levantamentos do imóvel em questão;

A solicitação de cadastramento relativa a terreno /lote inserido em área loteada devidamente aprovada, estará dispensado da apresentação de levantamento georreferenciado.

02. CADASTRAMENTO TERRITORIAL E/OU PREDIAL RURAL

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

- Identificação do proprietário e/ou contribuinte imobiliário, mediante apresentação de documentos pessoais (Identidade e CPF), bem como documentos das cessionárias de serviços ao imóvel em questão (Energia/CELPE e/ou Abastecimento de Água/COMPESA),

quando for o caso;

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do imóvel

(dimensões, área e confrontações do terreno, etc.);

- Planta de levantamento impressa e o respectivo arquivo digital georreferenciado, da área de terreno, com a locação da unidade predial, quando for o caso.

03. CADASTRAMENTO DE LOGRADOURO PÚBLICO

- Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Ofício endereçado ao órgão competente do Município, pela representante da comunidade e/ou entidade/associação, acompanhado de abaixo assinado, com proposta de identificação/nome da via;

Croqui com identificação e localização do logradouro em questão, preferencialmente sobre mapa – UNIBASE.

04. REVISÃO CADASTRAL (Identificação e/ou caracterização do imóvel)

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Identificação do proprietário e/ou contribuinte imobiliário, mediante apresentação de documentos pessoais (Identidade e CPF), bem como documentos das cessionárias de serviços ao imóvel em questão (Energia/CELPE e/ou Abastecimento de Água/COMPESA), quando for o caso;

- Certidão atualizada do Cartório do RGI para comprovação de propriedade, e das características do imóvel

(dimensões, área e confrontações do terreno, etc.);

Observar que:

- A apresentação do Alvará de Habite-se será necessária quando a revisão solicitada apresentar interface com as informações constantes no referido alvará.

05. CERTIDÕES DIVERSAS

Documento de Identificação Pessoal (Identidade e CPF) do responsável pelo ingresso e acompanhamento da tramitação do processo, bem como e-mail, telefone e endereço, para contato;

Sequencial ou nº da Inscrição Imobiliária do imóvel;

Identificação do processo de interesse (nº Protocolo de Ingresso), quando se tratar de solicitação de teor de processo;
Certidão atualizada do Cartório do RGI para informações acerca das características do imóvel (dimensões, área, confrontações do terreno, etc.).

[Reportar um problema](#)

[Pesquisar por Leis](#)

[Ajuda](#)

Fonte: Portal de Busca da Legislação Municipal de jaboatao_dos_guararapes - <http://legis.jaboatao.pe.gov.br/>