

SEPLAN

CARTILHA

AOS CIDADÃOS

O que o cidadão precisa
— saber para emitir —
certidões e alvarás?



Prefeitura de
SOROCABA

Elaborado e revisto por:

Divisão de Gestão Territorial – DGT

Divisão de Planejamento Estratégico e Monitoriamento Urbano – DPEMU

Editado e diagramado por:

Secretaria de Comunicação e Eventos – SECOM

© Novembro, 2019 – SEPLAN

Secretaria de Planejamento e Projetos

Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3.041 – Alto da Boa Vista – Sorocaba – SP

CEP 18013-280

Fone: (15) 3238.2310 / (15) 3238 2312

seplan@sorocaba.sp.gov.br

O conteúdo desta cartilha é de responsabilidade da instituição citada.

CONTEÚDO

INTRODUÇÃO	4
CARTA AO CIDADÃO.....	5
INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA REQUERIMENTOS ISENTOS DE RESPONSÁVEL TÉCNICO.....	6
1 Acompanhamento dos Processos	7
2 Certidão de Uso do Solo (Geral)	8
3 Certidão de Uso do Solo para Atividades Relacionadas à Transportes.....	9
4 Certidão de Uso do Solo para Estação Rádio Base (ERB)	10
5 Certidão de Uso do Solo para Atividades Industriais	11
6 Certidão de Uso do Solo para Loteamentos.....	12
7 Certidão de Perímetro	13
8 Certidão de Histórico de Lançamento / Narrativa.....	14
9 Certidão de Denominação de Rua	15
10 Certidão de Localização	16
11 Certidão de Confrontações	17
12 Certidão de Retificação de Área	18
13 Certidão de Numeração Predial	20
14 Certidão de Incidência do Sistema Viário.....	21
15 Certidão para Usucapião	22
16 Certidão de mudança de testada.....	24
17 Alvará para Evento em Espaço Público	25
18 Alvará para Evento em Espaço Privado.....	26
DÚVIDAS	28
MODELOS DE DOCUMENTOS	36
1. Requerimento Geral.....	37
2. Requerimento para Eventos.....	39
3. Caracterização da Indústria.....	41

INTRODUÇÃO

Compete à Secretaria de Planejamento e Projetos (SEPLAN), entre outras coisas, licenciar e autorizar as construções particulares, o uso do solo e seu parcelamento, além de orientar e acompanhar as edificações econômicas, conforme o Art. 8º da Lei nº 11.488 de 2017, que define a atual estrutura administrativa da Prefeitura de Sorocaba.

A SEPLAN é, portanto, dada suas competências, responsável pela prestação de uma grande quantidade de serviços aos cidadãos e cidadãs e aos responsáveis técnicos, representantes desses cidadãos e cidadãs, e entende a necessidade de orientar aos seus principais demandantes sobre os serviços prestados.

Frente a grande quantidade de serviços, a grande quantidade de informações necessárias a esses serviços que ora são de responsabilidade do demandante, ora são da própria Prefeitura, e à constante atualização da Lei relacionadas a esses serviços, o intuito é deixar claro e de fácil acesso as orientações necessárias, melhorar o atendimento e otimizar os prazos desses serviços, dando ao cidadão e seus representantes cada vez mais tranquilidade para construir, empreender e usar o solo de Sorocaba.

E é nesse sentido que a SEPLAN elabora e torna pública estas **Cartilhas** como complementação e suplementação das informações públicas disponíveis na **Carta de Serviços** do município.

Havendo qualquer sugestão ou reclamação sobre os materiais, o cidadão ou o responsável técnico poderá valer-se da nossa Central de Atendimento 156 através do telefone, da internet, do Whatsapp ou presencialmente, contando que estas serão recebidas e consideradas pela SEPLAN que estará buscando tornar cada vez mais claras e fáceis as informações sobre os serviços prestados.

Agradecemos a busca por este material e esperamos que este atenda as necessidades e dúvidas de cada leitor.

CARTA AO CIDADÃO

Prezado(a) Cidadão(ã),

A Secretaria de Planejamento e Projetos vem melhorando cada vez mais os serviços prestados para quem pensa em construir, empreender e/ou usar o solo aqui em Sorocaba. Uma dessas melhorias é a publicação desta cartilha que visa congregiar todas as informações necessárias para os principais serviços prestados nesta Secretaria de Planejamento e Projetos, descrevendo os mesmos, indicando os documentos necessários para seguirmos com o processo que você demandou, apontando a legislação vigente para caso e orientando os procedimentos necessários. Além disso, também estamos divulgando as principais dúvidas que nos são trazidas no dia-a-dia.

Para aqueles serviços sobre os quais você, cidadão e cidadã, não podem assumir responsabilidade técnica, reunimos as informações em outra cartilha. Porém, optamos por manter essas informações disponíveis, ainda que em outra cartilha, para dar transparência a todos sobre como é que os principais serviços devem funcionar e também para facilitar para vocês a comunicação com o responsável técnico dos seus projetos, sem comprometer a organização dessas informações.

Queremos ressaltar para vocês que esta é uma cartilha viva, que será atualizada sistematicamente, conforme formos tendo atualização da legislação ou de procedimentos, bem como formos identificando dificuldades na interpretação da mesma ou a ausência de alguma informação relevante. E, por isso, pedimos a sua colaboração: nos ajude a tornar essa cartilha cada dia mais atual e completa, sugerindo, propondo, reclamando e falando em nossa Central de Atendimento.

Agradecemos por baixar essa cartilha, esperamos que faça bom uso das informações aqui contidas e contamos com vocês para melhorarmos sempre!



INFORMAÇÕES RELEVANTES

PARA REQUERIMENTOS ISENTOS DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

1 Acompanhamento dos Processos

Sempre tenha em mãos o número do processo que você recebe ao solicitar a abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral. Acesse o endereço informado no rodapé do comprovante ou o link <https://bit.ly/2oR8y2j> e informe o ano e o número do processo.

Feita a consulta, você poderá usar o nome do requerente como uma validação dessa consulta – o nome deve ser o seu ou de quem fez o requerimento –, além de confirmar o assunto. Você poderá, então, conhecer a situação atual do seu requerimento – campos Status, Portador e último Destino registrado na segunda tabela – e todo o andamento desde a abertura do mesmo, além de eventuais comunicações emitidos pelos setores internos desta SEPLAN.

2 Certidão de Uso do Solo (Geral)

2.1 Descrição

Certificação da possibilidade ou não de aprovação de um empreendimento ou instalação de uma empresa conforme o local e atividade pretendidos.

2.2 Documentação necessária

- a) Requerimento devidamente assinado e preenchido informando de forma clara e objetiva a(s) atividade(s) e/ou uso(s) pretendido(s) para o local (informar o número do CNAE, se for o caso), conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Matrícula do imóvel.

2.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** – Plano Diretor de Sorocaba

2.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



3 Certidão de Uso do Solo para Atividades Relacionadas à Transportes

3.1 Descrição

Certificação da possibilidade ou não de aprovação de um empreendimento ou da instalação de uma empresa relacionada à transportes, conforme o local e atividade pretendidos.

3.2 Documentação necessária

- a) Requerimento devidamente assinado e preenchido informando de forma clara e objetiva a(s) atividade(s) e/ou uso(s) pretendido(s) para o local (informar o número do CNAE, se for o caso), conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Matrícula do imóvel;
- d) Declaração informando o número de veículos, que compõem a frota e o seu local de guarda e manutenção;

3.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** – Plano Diretor de Sorocaba

3.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

4 Certidão de Uso do Solo para Estação Rádio Base (ERB)

4.1 Descrição

Certificação da possibilidade ou não de aprovação de um empreendimento ou da instalação de uma empresa com instalação de Estação Rádio Base, conforme o local e atividade pretendidos.

4.2 Documentação necessária

- a) Requerimento devidamente assinado e preenchido informando de forma clara e objetiva a(s) atividade(s) e/ou uso(s) pretendido(s) para o local (informar o número do CNAE, se for o caso), conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Matrícula do imóvel;
- d) Croqui de localização e instalação da ERB pretendida, indicando o raio de 300 (trezentos) metros existência de outro equipamento semelhante, bem como dentro de um raio de 100 (cem) metros da existência de instituições hospitalares ou de educação infantil.

4.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** – Plano Diretor de Sorocaba
- b) **Lei Municipal nº 11.419, de 22 de setembro de 2016** – Estruturas para ERBs

4.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



5 Certidão de Uso do Solo para Atividades Industriais

5.1 Descrição

Certificação da possibilidade ou não de aprovação de um empreendimento ou instalação de uma empresa conforme o local e atividade pretendidos.

5.2 Documentação necessária

- a) Requerimento devidamente assinado e preenchido informando de forma clara e objetiva a(s) atividade(s) e/ou uso(s) pretendido(s) para o local (informar o número do CNAE, se for o caso), conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Questionário de caracterização de indústria, conforme modelo 3 - Caracterização da Indústria;
- d) Matrícula do imóvel;

5.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** – Plano Diretor de Sorocaba

5.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

6 Certidão de Uso do Solo para Loteamentos

6.1 Descrição

Certificação da possibilidade ou não de implantação de um empreendimento para loteamento conforme o local pretendido.

6.2 Documentação necessária

- a) Requerimento devidamente assinado e preenchido, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Matrícula do imóvel atualizada (expedida a menos de 30 dias);
- d) Levantamento topográfico assinado por responsável técnico.

6.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** – Plano Diretor de Sorocaba
- b) **Lei Municipal nº 1.417, de 30 de junho de 1966** – Código de Arruamento e Loteamento

6.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses. Vale a nota de que, considerada a abrangência de análises que são feitas para a emissão dessa certidão, incluindo análises ambientais e de infraestrutura e do envolvimento de outros órgãos desta municipalidade, há uma demora maior para a emissão, se comparada às demais certidões de uso do solo.



7 Certidão de Perímetro

7.1 Descrição

Certificação para informar se um determinado imóvel está localizado no município de Sorocaba, bem como se está localizado em seu perímetro urbano ou rural.

7.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- c) Matrícula do imóvel;
- d) Levantamento topográfico assinado por responsável técnico.

7.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

7.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

8 Certidão de Histórico de Lançamento / Narrativa



8.1 Descrição

Narra o histórico de aprovações e certidões de conclusão/habite-ses para determinado imóvel.

8.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral, juntado no mesmo Processo Administrativo em que houve a última Certidão de Conclusão/Habite-se.

8.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

8.4 Procedimentos

O requerimento deverá ser apresentado junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



9 Certidão de Denominação de Rua

9.1 Descrição

Informa a atual e correta denominação das vias oficiais.

9.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento).

9.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

9.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

10 Certidão de Localização

10.1 Descrição

Informa a localização do imóvel, a rua oficial para a qual faz frente, se está do lado par ou ímpar da mesma e a distância da esquina com a rua oficial mais próxima.

10.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- d) Planta topográfica ou croqui de localização constando no mínimo 3 ruas oficiais e a distância para a esquina mais próxima.

10.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

10.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



11 Certidão de Confrontações

11.1 Descrição

Solicitada quando é necessário comprovar os confrontantes do lote.

11.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento).
- d) Planta topográfica ou croqui de localização constando no mínimo 3 ruas oficiais e a distância para a esquina mais próxima.

11.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

11.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

12 Certidão de Retificação de Área

12.1 Descrição

Solicitada quando necessita comprovar junto ao cartório de imóveis a anuência da Prefeitura de que o imóvel objeto da retificação não incide em área pública.

12.2 Documentação necessária

- a) Requerimento conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- d) Memorial Descritivo assinada por responsável técnico;
- e) Planta topográfica assinada pelo responsável técnico (padrão ABNT e **Decreto nº 22.253/16**) indicando o gabarito da via existente (calçadas e leito carroçável); constando as notas abaixo:
 - Declaramos que são verdadeiros os fatos constantes da planta e do memorial descritivo, nos termos do parágrafo 14, inciso II, do artigo 213 da **Lei Federal nº 6.015/73**, alterada pela **Lei Federal nº 10.931/04** de Registros Públicos.
 - O levantamento topográfico foi efetuado “in loco” e não com base em elementos extraídos da matrícula do imóvel.
- f) Cópia da ART ou RRT - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – e Comprovante de Pagamento.

12.3 Legislação Básica

- a) **Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973** – Registros Públicos
 - Em especial, o Art. 213
- b) **Lei Federal nº 10.931, de 2 de agosto de 2004** – Registros Públicos
- c) **Decreto Municipal nº 22.253, de 18 de abril de 2016** - Retificação imobiliária e Ação de Usucapião.

12.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo

Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

Importante: por se tratar de assunto predominantemente técnico, você poderá solicitar do responsável técnico pela elaboração dos documentos técnicos para atuar junto a esta prefeitura.



13 Certidão de Numeração Predial

13.1 Descrição

Solicitada quando se necessita comprovar a numeração do imóvel ou alterar o nº do imóvel em outros órgãos como CPFL ou SAAE.

13.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento).

13.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

13.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



14 Certidão de Incidência do Sistema Viário

14.1 Descrição

Informa se há incidência do Sistema Viário e consequentemente desapropriação, prevista para melhoria do mesmo.

14.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento).

14.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** - Plano Diretor de Sorocaba.

- Anexo Mapa 3 - Sistema Viário Principal

14.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

15 Certidão para Usucapião

15.1 Descrição

Solicita para fins de instrução em ação extra ou judicial de usucapião e informa se há ou não incidência do imóvel objeto em área pública.

15.2 Documentação necessária

- a) Requerimento próprio da Defensoria Pública ou conforme modelo 1 - Requerimento Geral;
- b) Memorial Descritivo assinada por responsável técnico;
- c) Planta topográfica assinada pelo responsável técnico (padrão ABNT e **Decreto nº 22.253/16**) indicando o gabarito da via existente (calçadas e leito carroçável); constando as notas abaixo:
 - O levantamento topográfico foi efetuado “in loco” e não com base em elementos extraídos da matrícula do imóvel.
- d) Cópia da ART ou RRT - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – e Comprovante de Pagamento.

15.3 Legislação Básica

- a) **Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973** – Registros Públicos
 - Em especial, o Art. 216-A
- b) **Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2016** – Código do Processo Civil
- c) **Lei Municipal nº 11.022, de 16 de dezembro de 2014** - Plano Diretor de Sorocaba
 - Anexo Mapa 3 - Sistema Viário Principal

15.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o

cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

Importante: por se tratar de assunto predominantemente técnico, você poderá solicitar do responsável técnico pela elaboração dos documentos técnicos para atuar junto a esta prefeitura.

16 Certidão de mudança de testada

16.1 Descrição

Informa a mudança de testada do imóvel.

16.2 Documentação necessária

- a) Requerimento, conforme modelo 1 - Requerimento Geral, com especificação da mesma;
- b) Cópia de Matrícula do imóvel;
- c) Cópia de capa e contracapa do último IPTU (não é necessário constar pagamento);
- d) Projeto de construção do imóvel.

16.3 Legislação Básica

- a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente.

16.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.



17 Alvará para Evento em Espaço Público

17.1 Descrição

Autorização para realização de atividade como feira, “show”, exposição, atividades eventuais em geral ou eventos beneficentes em local público.

17.2 Documentação necessária

a) Ofício assinado pelo requerente, constando no mínimo: identificação, local pretendido, dias pretendidos, horário do evento, título do evento e descrição das atividades a serem desenvolvidas.

17.3 Legislação Básica

a) Não há legislação que discipline o assunto diretamente

17.4 Procedimentos

Entregar ofício no Gabinete da Secretaria de Planejamento e Projetos, 2º andar do Paço Municipal, ou no guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal, no andar térreo, constando as informações necessárias com, no mínimo, 30 dias antes da data pretendida. Outros documentos adicionais, a depender da natureza do evento, poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

18 Alvará para Evento em Espaço Privado

18.1 Descrição

Autorização para realização de atividade como feira, "show", exposição, atividades eventuais em geral ou eventos beneficentes em local privado.

18.2 Documentação necessária

- a) Requerimento para eventos, conforme modelo 2- Requerimento para Eventos;
- b) Demais documentos, conforme requerimento.

18.3 Legislação Básica

- a) **Lei Municipal nº 9.022, de 22 de dezembro de 2009** – Alvará para Atividade Eventual
 - **Decreto Municipal nº 18.195, de 14 de abril de 2010** – regulamenta Lei nº 9.022/2009
- b) **Lei Municipal nº 10.712, de 8 de janeiro de 2014** – Limpeza de áreas públicas após eventos
- c) **Lei Municipal nº 10.478, de 24 de junho de 2013** – Instalação de "sprinklers"
- d) **Lei Municipal nº 6.189, de 26 de junho de 2000** – Atendimento médico de Urgência/Emergência para eventos
 - **Decreto Municipal nº 15.209, de 3 de outubro de 2006** – regulamenta Lei nº 6.189/2000
- e) **Lei Municipal nº 7.389, de 30 de maio de 2005** – Desfibrilador Externo Automático
 - **Decreto Municipal nº 15.047, de 17 de julho de 2006** – regulamenta Lei nº 7.389/2005

18.4 Procedimentos

A documentação necessária deverá ser apresentada junto ao guichê

da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal para visto, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para feiras e de 30 (trinta) dias para demais tipos de eventos. Após, deverá solicitar abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Geral para posterior encaminhamento e análise. Outros documentos adicionais poderão ser solicitados em casos específicos e, por isso, o cidadão deve manter-se atento aos Comunique-ses.

DÚVIDAS

Vou construir uma residência/prédio/ construção comercial, como devo proceder?

Contrate um profissional engenheiro, arquiteto e/ou técnico e junte a documentação necessária na Prefeitura. O profissional te dará maiores orientações, mas você pode adiantar e tomar conhecimento dessa documentação na cartilha endereçada AOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS. Caso já não tenha um profissional para se responsabilizar pelo seu projeto, consulte os órgãos das classes para receber alguma indicação.

CREA-SP Unidade Sorocaba

R. Messias Pereira de Paula, 22 – Sorocaba/SP
CEP: 18046-170
Tel.: (15) 3221-2205 / (15) 3202-7819
Site: www.creasp.org.br

CAU/SP – Regional Sorocaba

Av. Washington Luiz, 685, sala 86, Ed. Mondrian
Tower | Jd. Emilia – Sorocaba/SP
CEP: 18031-000
Tel.: (15) 3358-8357 / (15) 3358-8359
E-mail: regionalsorocaba@causp.gov.br
Site: www.causp.gov.br

AEAS

R. Messias Pereira de Paula, 22 – Sorocaba/SP
CEP: 18046-640
Tel.: (15) 3202-5893 / (15) 3222-9795 / (15)
3222-9957
E-mail: aeas@aeas.org.br
Site: www.aeas.org.br

IAB SP

Av. Dr. Afonso Vergueiro, 280 - Centro -
Sorocaba/SP
CEP: 18.035-370
Tel.: (15) 996927161
E-mail: iabsorocaba@gmail.com
Site: www.iabsp.org.br

Preciso legalizar minha casa, como devo proceder?

Idem.

Quero demolir, como devo proceder?

Idem.

Quero adaptar uma sala/residência para determinada atividade, como devo proceder?

Idem.

Como posso saber se determinada casa/prédio tem planta e habite-se na prefeitura?

Você pode consultar através de três caminhos:

- a)** Pelo número do processo de construção que foi entregue pela prefeitura para o proprietário/responsável técnico: para isso, compareça à Casa do Cidadão no térreo da Prefeitura munido do carnê de IPTU;
- b)** Pelo número da inscrição cadastral no IPTU: para isso compareça à Casa do Cidadão no térreo da Prefeitura munido do carnê de IPTU;
- c)** Pelo nome do proprietário: para isso compareça à Casa do Cidadão no térreo da Prefeitura munido de documentos.

Não tenho habite-se. Como faço para pedir?

Identifique em qual situação você se enquadra:

- a)** Seu imóvel não tem projeto: contrate um profissional engenheiro, arquiteto e/ou técnico e junte a documentação necessária na

Prefeitura para legalização do imóvel.

- b) Seu imóvel tem projeto incompatível com a obra: contrate um profissional engenheiro, arquiteto e/ou técnico e junte a documentação necessária na Prefeitura para legalização do imóvel.
- c) Seu imóvel tem projeto compatível com a obra: procure pelo responsável técnico do seu projeto e solicite ao mesmo que peça o seu habite-se.

Atenção: procure sempre garantir o habite-se através do seu responsável técnico ao final da obra para evitar dificuldades com o seu imóvel! Somente profissional habilitado pode solicitar o habite-se de um imóvel!

Não tenho habite-se, mas o meu IPTU consta a área construída. Está correto?

Conforme a **Lei Municipal nº 8.229, de 20 de julho de 2007**, é considerada concluída, para fins de cadastro – e, portanto, para fins de tributação – todas e quaisquer obras particulares para fins residenciais que possuam Alvará emitido há mais de 02 (dois) anos.

Ou seja, se você tem um Alvará emitido nessa condição, ainda que não possua o habite-se, você será tributado como se já tivesse. Contudo, isso não te desobriga a regularizar a situação e buscar o habite-se.

Quando eu preciso do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros?

Em linhas gerais, para a residência multifamiliar e para comércio até 750m², deve-se apresentar o CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) é necessário. Para indústrias, o risco define a exigência do Corpo de Bombeiros.

Acesse o portal do Corpo de Bombeiros para maiores detalhes sobre estes documentos, no site **www.corpodebombeiros.sp.gov.br**

Vou fazer um evento na cidade de Sorocaba, o que precisa?

Verifique se o local a ser realizado será público ou privado e siga as instruções apresentadas nos respectivos itens desta cartilha.

Minha empresa precisa de alvará de funcionamento? Como devo proceder?

Conforme **Lei Municipal nº 8.345, de 27 de dezembro de 2007**, é obrigatório o alvará de funcionamento.

A solicitação é feita através do Portal Via Rápida Empresa - VRE/JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo - pela opção Licenciamento, sendo necessário preencher um questionário para cada órgão licenciador (Prefeitura, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Cetesb e Secretaria da Agricultura).

Durante a análise, a atividade da empresa é classificada em Alto ou Baixo Risco perante os órgãos integrantes. Se para a Prefeitura a atividade for classificada em Baixo Risco não há necessidade de comparecer à Prefeitura. Portanto, ao concluir o licenciamento, é liberado o Certificado de Licenciamento Integrado - CLI, que é o Alvará de Funcionamento.

Caso seja classificado como Alto Risco para a Prefeitura, o requerente receberá a mensagem para comparecer ao órgão. A partir de então, é necessário, através de processo administrativo, solicitar o alvará de funcionamento. Nesse caso, somente ao concluir o processo administrativo é que a empresa terá o Alvará de Funcionamento da Prefeitura e o Certificado de Licenciamento Integrado - CLI.

Importante constar: a solicitação no Portal Via Rápida Empresa - VRE e o processo administrativo interno à Prefeitura pode ser feita pela própria empresa ou por contador!

Como faço para solicitar alguma certidão?

Você deve comparecer à Casa do Cidadão no andar térreo do Paço Municipal e procurar pelo guichê da SEPLAN. A documentação

referenciada nesta cartilha deverá ser apresentada para conferência do responsável no local. Em seguida, você deve levar a documentação ao Protocolo Geral, ao lado da Casa do Cidadão, para autuar o Processo Administrativo.

O que posso fazer se estou tendo dificuldades com o meu responsável técnico?

Você pode solicitar a substituição do responsável técnico a qualquer momento, desde que busque por algum outro profissional que assuma a responsabilidade por todo o projeto – inclusive a parte desenvolvida pelo profissional anterior. Para isso, você precisa apresentar em Protocolo Geral, através de uma juntada de documentos, o requerimento da substituição, bem como a documentação de responsabilidade técnica do novo profissional.

Mas o meu responsável técnico desapareceu... e agora?

Entre em contato com a Prefeitura, informando a dificuldade que está encontrando, para que a mesma possa notificar o Responsável Técnico a prestar as informações compatíveis com o processo sobre o projeto pelo qual se responsabilizou.

Persistindo a dificuldade, você pode denunciar o mesmo no Conselho da Classe competente, conforme abaixo:

Engº Civil ou Técnico em Edificações ou Construção Conselho da

Classe: CREA-SP – Unidade Sorocaba

Protocolo da denúncia na unidade ou através do site

Endereço: R. Messias Pereira de Paula, 22 – Sorocaba/SP

Site: www.creasp.org.br

Arquiteto e Urbanista Conselho da Classe: CAU/SP – Regional Sorocaba

Exclusivamente através do site

Site: www.causp.gov.br

Busque sempre por recomendação profissional a partir da experiência de familiares, amigos, colegas e conhecidos, já que, excedendo a esfera administrativa do projeto apresentado pelo profissional, a Secretaria de Planejamento e Projetos não poderá ter atuação efetiva e acabará por recomendar ação junto ao Judiciário.

Como eu faço para verificar se tenho Comunique-se?

Acesse o endereço informado no rodapé do comprovante que você recebeu ao abrir o processo ou o link <https://bit.ly/2oR8y2j> e informe o ano e o número do processo. Os comunique-ses estarão indicados na segunda tabela.

Trata-se do mesmo procedimento que você precisa fazer para consultar o andamento do seu processo, já descrito em seção anterior.

Como eu faço para responder um Comunique-se?

Você deve protocolar sua manifestação de resposta através da juntada de documentos diretamente no guichê da SEPLAN na Casa do Cidadão do Paço Municipal.

Caso esteja acompanhando algum processo referente à edificação residencial unifamiliar, a manifestação de resposta é feita através do próprio sistema eletrônico Aprove Fácil. Contudo, nesse caso, o seu responsável técnico deverá atuar por você!

Eu posso pedir cópia ou dar vistas a documentos que estão no processo?

Sim, desde que você seja parte interessada no requerimento original. Basta solicitar cópia ou vistas do conteúdo específico através de formulário a ser preenchido em balcão, no guichê da SEPLAN da Casa do Cidadão do andar térreo no Paço Municipal. Nossa equipe

entrará em contato para agendar com você, assim que tiver o Processo Administrativo em mãos.

Perdi o projeto do meu imóvel. Como posso fazer para conseguir um projeto que seja autenticado para diversos fins referente a este imóvel?

Primeiramente, consulte o Processo Administrativo no qual consta o Habite-se do seu imóvel, se há cópia eletrônica ou física do seu projeto. Em caso negativo, contrate um profissional engenheiro, arquiteto e/ou técnico e junte a documentação necessária na Prefeitura para requerer a autenticação do projeto elaborado pelo profissional. Essa autenticação dará validade ao projeto, equiparando este ao projeto ora que foi aprovado pela SEPLAN.

Há alguma restrição para requerer qualquer tipo de projeto na SEPLAN?

A única restrição se dá sobre processos de desmembramento/desdobro/parcelamento, de unificação, e de loteamento, por implicarem em alteração nas inscrições do Cadastro Imobiliário, tal como define a **Lei Municipal nº 1.444, de 13 de dezembro de 1966**, que dispõe sobre o sistema tributário do município, e a **Lei Municipal nº 9.430, de 16 de dezembro de 2010**, que a altera. A este tipo de requerimento é necessário que não constem débitos abertos para as inscrições cadastrais das áreas afetadas.

Posso requerer e acompanhar os processos através de algum representante?

Cláro. Basta uma procuração simples acompanhado de cópia de documento com foto do(s) principal(is) interessado(s).



MODELOS DE DOCUMENTOS

obras.sorocaba.sp.gov.br/requerimentos

1. Requerimento Geral



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS REQUERIMENTO

Conferido por:	Data/Hora:	PROC.:
Destinatário:		

1) Proprietário ou Compromissário

() *Procuração*

Nome:	CPF/CNPJ nº:
-------	--------------

Endereço para correspondência (Rua, Av. Pça nº - Andar -Apto-Complemento)

CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone: _____ Telefone móvel: _____

*E-mail: _____

2) Responsável Técnico:

() *Declaração*

Nome:	CPF nº:
-------	---------

Endereço para correspondência (Rua, Av. Pça nº - Andar -Apto-Complemento)

CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CREA/CAU nº: _____ Inscrição Municipal: _____ ART/

Fone: _____ Telefone móvel: _____ RRT nº: _____

*E-mail: _____

3) Imóvel

Endereço do imóvel (obra):	Bairro:
----------------------------	---------

Lote:	Quadra:	Cep:	Zona:	Inscrição Cadastral:
-------	---------	------	-------	----------------------

4) Dados da Construção:

Áreas em m²:

Do terreno: _____

A legalizar: _____

Testada: _____

A construir: _____

Aprovado: _____

A regularizar: _____

A demolir: _____

Existente: _____

Em unidades:

No caso de construção residencial, informar a quantidade de unidades: _____

5) Vem mui respeitosamente requerer a V.Sa o deferimento para:

Construção Residencial		Regularização	
Construção Comercial		Autenticação	
Construção Industrial		Alinhamento	
Legalização		Desarquivamento de Processo	
Ampliação		Certidão	
Demolição		Colocação de Laje	
Juntada de Documentos		Certidão de Histórico de Lançamento	
Certidão de Denominação de Rua		Certidão de Numeração Predial	
Certidão de Localização		Certidão de Infraestrutura	
Certidão de Confrontações		Certidão de Incidência de Desapropriação	
Certidão de Retificação de Área		Certidão de Defensoria Pública (Usucapião)	
Desmembramento		Unificação	
Certidão de Uso do Solo (Especificar na Observação)		Certidão de Diretrizes	
Certidão de Perímetro		Aprovação de Loteamento	
Viabilidade (Empresa Fácil) – Expedido pelo Protocolo nº _____		Solicitação de Cópia (proprietário ou Resp. Técnico)	
Outros (especificar abaixo)			

Obs.:

6) Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as afirmações acima, pelas quais peço o deferimento.

Sorocaba, _____ de _____ de 20 ____.

Responsável Técnico: Nome por extenso / Assinatura

Proprietário: Nome por extenso / Assinatura

7) Solicitação de Desarquivamento de Processo

Requerente: Nome por extenso / Assinatura / CPF

Observações:

- 1 - Somente serão aceitos os requerimentos com os dados cadastrais (campos 1, 2 e 3) completos, se aplicável.
- 2 - Na ausência de documentação técnica exigida para o assunto do requerimento, o mesmo também não será aceito.
- 3 - Os processos protocolados após as 15h, somente serão autuados no expediente seguinte.
- 4 - Para o pedido de reconsideração no caso de indeferimento de processo relacionado ao Parcelamento e Uso do solo, o novo requerimento deverá estar acompanhado do formulário específico de Reconsideração de Viabilidade.
- 5 - Acompanhe o andamento do processo através do Site: <http://consultaobras.sorocaba.sp.gov.br/>.
- 6 - Fique atento aos comunicados emitidos, acessíveis no mesmo endereço eletrônico.
- 7 - No caso do interessado ser representante do proprietário ou do compromissário, o mesmo deve apresentar procuração simples.
- 8 - O responsável técnico deve apresentar, além da ART ou RRT, Declaração de Responsabilidade Técnica sobre o projeto e dados apresentados

2. Requerimento para Eventos



**Prefeitura de
SOROCABA**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS REQUERIMENTO PARA EVENTO

Protocolar com 60 dias de antecedência para feiras e 30 dias para demais eventos.

Processo nº: _____
Visto para Protocolar: _____

Dados da Empresa solicitante do evento:

Nome: _____ CNPJ nº: _____

Estabelecida à (Rua, Av. Pça nº - Andar – Apto – Complemento): _____

CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ Fone: _____

Dados do representante ou responsável pela Empresa:

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Email: _____

Dados do Evento:

Denominação: _____

Local: _____

Data(s): _____

Horário(s): _____

Terá venda de alimentos no local?

() Sim () Não

Terá venda de ingresso?

() Sim () Não

Dados para cálculo de ISSQN:

Quantidade de ingressos: _____ Valor do ingresso em R\$: _____ Subtotal em R\$: _____

Total em R\$ _____

Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as afirmações acima pelo qual peço o deferimento.

Sorocaba, ____ de _____ de 20 ____

Ass. do requerente: _____



**Prefeitura de
SOROCABA**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

REQUERIMENTO PARA EVENTO

Relação de Documentos Apresentados para Atividade Eventual Decreto 18.195/2010

O requerimento contém: Sim Não

- | | |
|---|---------|
| 1. Data do Evento? | () () |
| 2. Local do Evento? | () () |
| 3. Horário do Evento? | () () |
| 4. Terá Venda de Ingresso? | () () |
| 5. Caso afirmativo, informou quantidade e valor unitário? | () () |

Documentos apresentados:

- | | |
|--|---------|
| 1. Apresentou contrato social da empresa promotora de evento? | () () |
| 2. Apresentou comprovante de inscrição e de situação cadastral? | () () |
| 3. Apresentou comprovante de inscrição municipal? | () () |
| 4. Apresentou xérox do IPTU? | () () |
| 5. Apresentou nota fiscal da confecção dos ingressos? | () () |
| 6. Terá venda de alimento e bebida no local? | () () |
| 7. Caso afirmativo, apresentou comprovante protocolado na VISA? | () () |
| 8. Apresentou laudo técnico de toda a estrutura do evento? | () () |
| 9. Apresentou ART da estrutura? | () () |
| 10. Apresentou laudo das instalações elétricas, som e gerador? | () () |
| 11. Apresentou ART das instalações elétricas, som e gerador, do Engº Elet? | () () |
| 12. Apresentou laudo técnico das condições do local, conf. Portaria? | () () |
| 13. Apresentou ART do Engenheiro de Segurança? | () () |
| 14. Apresentou contrato de locação de banheiros químicos? | () () |
| 15. Apresentou auto de vistoria do corpo de bombeiros? | () () |
| 16. Apresentou xérox do contrato de serviço de segurança? | () () |
| 17. Atendeu as leis nº 6189/00 e 7389/05 e o decreto nº 15047/06? | () () |
| 18. Apresentou autorização para uso do local? | () () |
| 19. Apresentou a solicitação junto a URBES Trânsito e Transporte? | () () |
| 20. Apresentou a programação do evento? | () () |
| 21. Apresentou requerimento protocolado junto à polícia militar? | () () |
| 22. Apresentou requerimento protocolado junto à polícia federal? | () () |
| 23. Apresentou relação das empresas participantes do evento (end. E CNPJ)? | () () |
| 24. Apresentou requerimento protocolado junto a Vara da Infância e Juventude? | () () |
| 25. Apresentou solicitação junto à SECULT (Patrimônio Histórico)? | () () |
| 26. Croqui do local do evento? | () () |
| 27. SPDA – Para-raios (Laudo e ART)? | () () |
| 28. CMDES (Feiras)? | () () |
| 29. Outros documentos necessários em função do tipo de evento e/ou local do mesmo? | () () |
| 30. Apresentou declaração de atendimento a Lei Municipal nº 10.712/2014? | () () |
| 31. Atenderá a lei nº 10.478/13? | () () |

Declaro estar ciente que a não apresentação de toda a documentação correta dentro do prazo de 15 dias antes da data do evento, não será liberado o alvará de licença para a realização do evento solicitado.

Sorocaba, ____ de _____ de 20 ____

Responsável pela Empresa promotora do Evento

3. Caracterização da Indústria



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS CARACTERIZAÇÃO DE INDÚSTRIA

Firma / Denominação / Razão Social _____ Inscrição Cadastral (IPTU) nº _____

Localização do Empreendimento (Endereço / L.C.) _____

Telefone de Contato _____ E-mail _____

Atividade Principal do Empreendimento _____ CNAE Principal do Empreendimento _____ Inscrição Municipal _____

Outras Atividades do Empreendimento _____

Classificação – Porte da empresa

- ☐ Microempresa (Até R\$ 2,4 milhões*)
 ☐ Média empresa (Entre 16 milhões e 90 milhões*)
☐ Pequena Empresa (Entre R\$ 2,4 e R\$ 16 milhões*)
 ☐ Grande empresa (Acima de R\$ 300 milhões*)

*RECEITA BRUTA ANUAL

Fluxograma do Processo de Fabricação _____

Produto Final Obtido _____

Mercado de Consumo _____

Área construída (Incluindo edículas e acessórios) _____ m2

Pessoal Empregado (Administração + Produção) _____

Turnos de Trabalho (Horário) _____

Combustível utilizado no processo _____ Fumaça ☐ Muita ☐ Pouca ☐ Nenhuma Poeiras, névoas, neblinas, vapores e fumos ☐ Muita ☐ Pouca ☐ Nada

Gases Nocivos ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nada Cheiros ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nenhum Riscos de Incêndio ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nenhum Riscos de Explosão ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nenhum

Dejetos sólidos ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nada Dejetos líquidos ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nenhum Ruídos ☐ Muito ☐ Pouco ☐ Nenhum

Discriminação do maquinário	Potência HP	Discriminação da Trepidação ou Ruído

Depósito de Matéria Prima ao ar livre (Material depositado) _____

Sorocaba, _____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante Responsável _____

[illegible]



Prefeitura de SOROCABA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E PROJETOS

LINKS ÚTEIS

www.sorocaba.sp.gov.br/carta-servicos

www.sorocaba.sp.gov.br/atendimento



Prefeitura de SOROCABA

