

Sorocaba, 11 de maio de 2020

## **RESOLUÇÃO SEPLAN Nº 03/2020**

Helder Abud Paranhos, Secretário de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Resolução regulamenta e define o funcionamento dos serviços públicos no âmbito da Secretaria de Planejamento.

Considerando a Instrução Normativa SEPLAN nº 01/2020, de 19 de março de 2020, que estabelece medidas em caráter temporário, objetivando reduzir a exposição pessoal e interações presenciais entre servidores municipais;

Considerando a Resolução SEPLAN nº 02/2020, de 23 de março de 2020, que regulamenta e define os serviços públicos e as atividades essenciais no âmbito da Secretaria de Planejamento;

Considerando o Decreto Federal nº 10.342, de 7 de maio de 2020, que regulamenta a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais, e inclui as atividades de construção civil ao rol dessas atividades essenciais;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os atendimentos presenciais ficam autorizados mediante condições estabelecidas nesta Resolução;

**Art. 2º** Mantém-se reconhecidos os serviços públicos e atividades essenciais no âmbito da Secretaria de Planejamento, conforme Art. 2º, § 2º da Resolução SEPLAN nº 02/2020, e acrescenta-se:

I - Serviços relacionados ao licenciamento de construção civil;

**Art. 3º** Ficam estabelecidos os critérios a serem adotados para a realização do atendimento presencial, em especial àqueles relacionados ao licenciamento de construção civil.

**Art. 4º** Limitar-se-ão aos procedimentos de:

I - Retirada de documentos e guias emitidos pela SEPLAN;

II - Juntada de documentos para atendimento a Comunique-se;

III - Protocolo de novos requerimentos para abertura de novos processos.

**Art. 5º** Os atendimentos serão realizados somente mediante agendamento:

a) Os agendamentos deverão ser feitos com antecedência de 3 dias úteis, a fim de permitir a programação do atendimento;

b) Os agendamentos do mesmo interessado deverão ser feitos em intervalos mínimos de 20 dias corridos, a fim de permitir uma razoável distribuição das vagas da agenda;

**Art. 6º** Os atendimentos se limitarão aos responsáveis técnicos;

**§ 1º** Caberá ao responsável técnico que agendar atendimento:

a) Informar todos os processos aos quais hajam pendências para serem tratados num mesmo atendimento e/ou a quantidade de novos requerimentos a serem apresentados, por assunto;

b) Prover-se de proteção individual (máscaras, mãos higienizadas, etc), conforme orientações de Saúde Pública, amplamente divulgadas;

c) Esclarecer suas dúvidas através da leitura das Cartilhas elaboradas por esta SEPLAN, das normas técnicas atuais, da legislação vigente, dos demais materiais publicados no portal da Secretaria de Planejamento (<http://planejamento.sorocaba.sp.gov.br/>) e, excepcionalmente, quando aplicável, através de e-mail ([duvidatecnica.seplan@sorocaba.sp.gov.br](mailto:duvidatecnica.seplan@sorocaba.sp.gov.br)), antes do agendamento, assumindo a responsabilidade pelas informações apresentadas;

d) Organizar as entregas em envelopes ou sacos plásticos perfurados tipo ofício, por processo administrativo e/ou novos requerimentos em sequência correta e lógica para facilitar as conferências;

e) Apresentar comprovação de agendamento para acesso ao Paço Municipal, seja por e-mail ou protocolo da Agenda de Serviços;

**§ 2º** Será permitido o atendimento a terceiro mediante autorização, conforme modelo preenchido e assinado pelo respectivo responsável técnico (Anexo I), mantendo as mesmas condições do § 1º;

**Art. 2º** Não será realizado:

I - Atendimento referente a processos que, porventura, não tenham sido previamente informados no agendamento;

II - Protocolo referente a novos requerimentos que, porventura, não tenham sido previamente informados no agendamento;

III - Esclarecimento técnico e/ou administrativo sobre o assunto tratado pelo responsável técnico;

IV - Colagens em projetos e documentos autuados em processos;

V - Atendimento referente a processos nos quais não haja a qualificação do respectivo responsável técnico;

**Art. 3º** Os atendimentos serão realizados em guichês da Casa do Cidadão do Paço Municipal;

**Parágrafo Único** Não será permitida, em hipótese alguma, a circulação do responsável técnico pelas instalações do Paço Municipal, ficando restringindo a apenas entrada e saída direta da Casa do Cidadão.

**Art. 4º** Para os casos excepcionais e omissos nesta Resolução, caberá análise e decisão do secretário, que poderá editar resolução complementar para cobrir estes casos.

**Art. 5º** Os estagiários lotados na SEPLAN deverão adotar o regime de revezamento em escala para o desempenho do estágio, sendo facultado aos estagiários, individualmente, a opção pela suspensão do próprio estágio pelo período em que permanecer decretado o estado de Calamidade Pública.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verba orçamentária própria.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**Helder Abud Paranhos**  
Secretário de Planejamento

**ANEXO I**

**AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA E ENTREGA DE DOCUMENTOS SEPLAN**

Eu \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, CREA/CAU/CFT \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, autorizo o sr(a).  
\_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, a retirar documentos e guias emitidos  
pela SEPLAN, retirar documentos e plantas para correção em atendimento a comunicações,  
protocolar novos projetos e protocolar documentos para juntada conforme  
agendamento feito junto a Secretaria para o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, às \_\_\_\_:\_\_\_\_, desde  
que observada todas as normas de segurança previstas pelas autoridades sanitárias.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*Obs.: Esta declaração tem valor única e exclusivamente para processos de responsabilidade da SEPLAN.*