

	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 1 de 9
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Nº POP
		POP 002/21

Procedimento:	APROVAÇÃO DE PROJETO E CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DE OBRA		
Área Responsável:	Departamento de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos - Engenharia	Versão Doc.	1.0

OBJETIVO

Definir procedimento para as edificações a regularizar, cujo documento hábil para a comprovação da regularidade da edificação que não tenha sido objeto de Alvará de Construção, inclusive para fins de registro no Cartório de Registro de Imóveis, substituindo a Certidão de Habite-se e / ou Aceite e a Certidão de Construção expedido será a Certidão de Regularização.

RESULTADO DO PROCESSO

O resultado do processo consiste na emissão do:

- a) Certidão de Regularização de Obra;
- b) Laudo de estabilidade e conformidade aprovado;
- c) Projetos Arquitetônicos regularizados;
- d) Memoriais Descritivos regularizados.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEMPLADOS

- a) Residencial
- b) comercial / prestação de serviços
- c) Industrial
- d) Industrial & comercial / prestação de serviços
- e) Industrial & Residencial
- f) Industrial e/ou comercial / prestação de serviços & residencial
- g) Residencial & comercial / prestação de serviços

LEGISLAÇÕES RELACIONADAS

- Lei Complementar municipal nº 3.903, de 6 de outubro de 2006 - Dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo do Município de Araras, suas normas disciplinadoras e dá outras providências;
- Decreto estadual nº 12.342, de 27 de setembro de 1978 - Aprova o Regulamento a que se refere o artigo 22 do Decreto-lei 211, de 30 de março de 1970, que dispõe sobre normas de promoção, preservação e recuperação da saúde no campo de competência da Secretaria de Estado da Saúde;
- Lei federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- Lei Complementar municipal nº 162, de 22 de outubro de 2020 - Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Araras, e dá outras providências;
- Lei Complementar municipal nº 3.902, de 06 de outubro de 2006 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo e Urbanizações Especiais do Município de Araras, suas Normas Disciplinadoras e dá outras providências.
- Decreto estadual 56.819, de 10 de março de 2011 - Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e dá providências correlatas

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	<p style="text-align: right;">Página</p>
		<p style="text-align: right;">Página 2 de 9</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</p>	<p style="text-align: right;">Nº POP</p>
		<p style="text-align: right;">POP 002/21</p>

- Lei municipal nº 1.781, de 11 de setembro de 1987 - Dispõe sobre a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município e cria o órgão competente

INFORMAÇÕES GERAIS

Todas as edificações a serem regularizadas deverão atender o disposto no código de obras e edificações do município de Araras, com exceção das edificações com comprovação de área de construção em nosso primeiro cadastro, que serão passíveis de regularização para a área comprovada, a qualquer tempo, sem exigências adicionais ou penalidades, mediante expedição de certidão que viabilize a regularidade da construção.

Serão consideradas edificações a regularizar, as construções residenciais, comerciais, de prestação de serviço e industriais que estejam concluídas não regularizadas.

Os projetos de regularização, deverão ser apresentados obedecendo às mesmas normas e padrões dos projetos de construção, sendo diferenciados apenas pela denominação do título e dos memoriais descritivos, os quais serão substituídos por laudo de estabilidade e conformidade, além dos memoriais de atividades comerciais e de prestação de serviços e memorial industrial, acompanhado de relatório fotográfico, assinado por profissional habilitado e cadastrado na Prefeitura Municipal de Araras.

Os projetos de regularização, receberão a definição de “Regularizado”, não sendo expedido Alvará por tratar-se de obra já edificada.

Quando do protocolo dos projetos de regularização, deverá também ser anexado ao processo, requerimento solicitando a respectiva Certidão de Regularização da Obra.

Na Certidão de Regularização mencionada no parágrafo anterior, constará além dos dados referentes ao proprietário e do imóvel, também a data da respectiva regularização.

A Certidão de Regularização é o documento hábil para a comprovação da regularidade da edificação que não tenha sido objeto de Alvará de Construção, inclusive para fins de registro no Cartório de Registro de Imóveis, substituindo a Certidão de Habite-se e / ou Aceite e a Certidão de Construção.

Na expedição da Certidão de Regularização será cobrado todos os tributos e preços públicos incidentes sobre a construção.

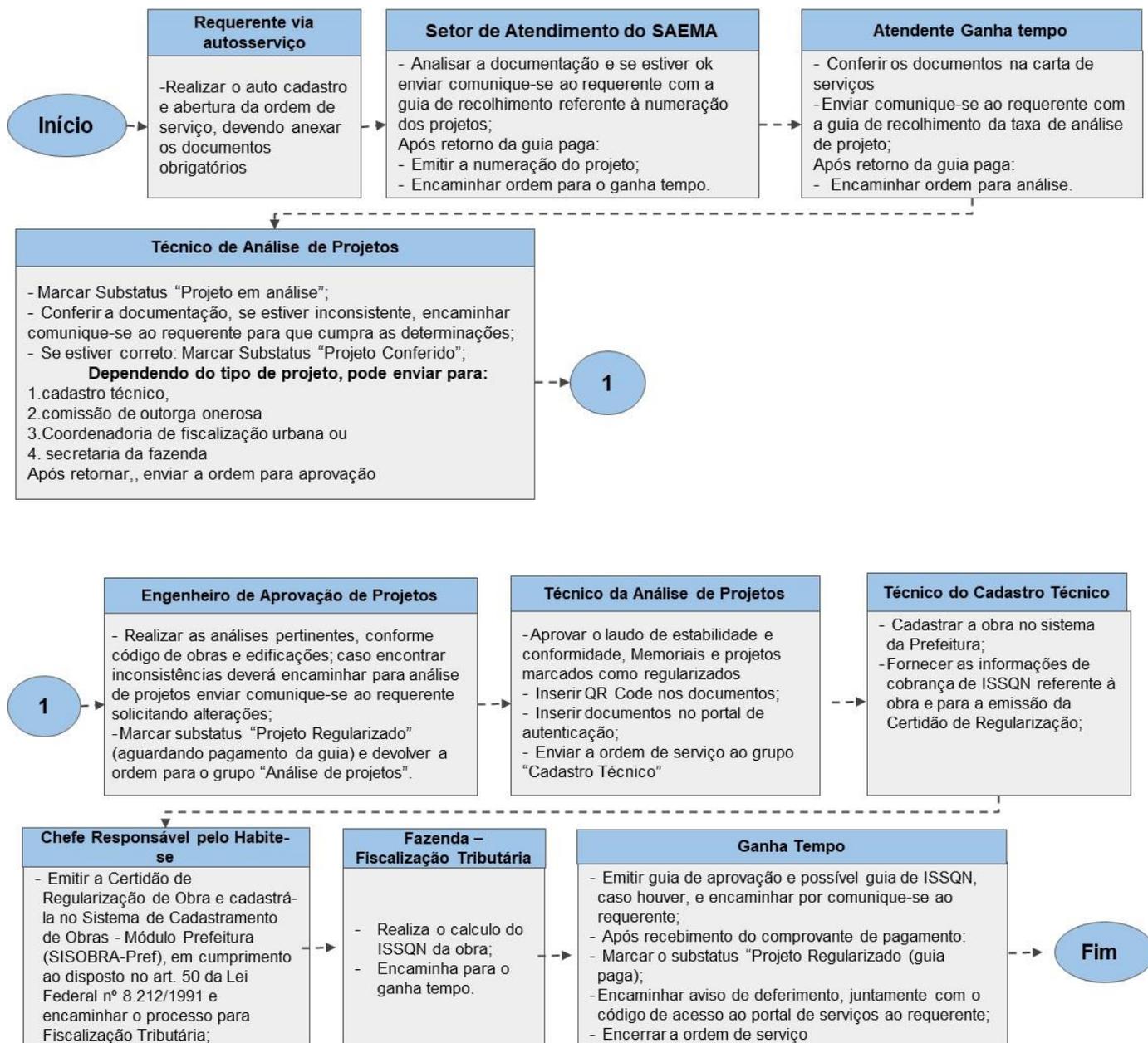
Não serão passíveis de regularização as edificações:

- I - Localizadas em áreas de preservação permanente ou áreas não edificáveis de qualquer espécie;
- II - Situadas em loteamentos clandestinos;
- III - Em desacordo com o código de obras e edificações do município de Araras;
- IV - Situadas sobre ou sob os recuos estabelecidos por lei;
- V - Que apresentem sistema de iluminação, ventilação e insolação localizado na divisa das propriedades vizinhas, sejam elas públicas ou particulares; e
- VI - Localizadas em áreas públicas invadidas, desde que as mesmas não tenham sido objeto de prévia alienação nos termos da legislação pertinente.



Os projetos de regularização apresentados deverão ser acompanhados dos mesmos documentos necessários a uma aprovação de obra nova e seguirão os mesmos prazos para aprovação e informações ao requerente.

Para a Aprovação do Projeto e emissão da Certidão de Regularização da Obra, deverá ser observado o seguinte fluxo:



	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 4 de 9
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	Nº POP
		POP 002/21

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade 1:

- a) Requerente, via autosserviço, deverá realizar o auto cadastro e abertura da ordem de serviço no sistema e anexar os documentos obrigatórios.

Atividade 2:

- a) Setor de Atendimento do SAEMA deverá analisar a documentação recebida;

Documentação está correta?

Se sim > Setor de atendimento deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente com a guia de recolhimento referente à numeração dos projetos e seguir para item “b”.

Se não > Setor de atendimento deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente com a guia de recolhimento referente à numeração dos projetos e as informações inconsistentes para que sejam corrigidas e seguir para item “b”.

- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE via e-serviço, efetuar o pagamento da guia de recolhimento e responder ao COMUNIQUE-SE anexando a guia paga no e-serviço e as correções necessárias, se houverem;
- c) Após retorno do pagamento, Setor de Atendimento do SAEMA deverá emitir a numeração do projeto e encaminhar ordem de serviço para o Ganha Tempo.

Atividade 3:

- a) Atendente do Ganha Tempo deverá conferir preliminarmente a documentação, verificando a conformidade com o exigido para a abertura do processo.

Documentação correta?

Se sim > Atendente do Ganha Tempo deverá enviar COMUNIQUE-SE ao requerente com a guia de recolhimento da taxa de análise de projeto e seguir para item “b”.

Se não > Atendente do Ganha Tempo deverá emitir COMUNIQUE-SE SE ao requerente com a guia de recolhimento da taxa de análise de projeto e as informações inconsistentes para que sejam corrigidas e seguir para item “b”.

- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE, efetuar o pagamento da guia de recolhimento e responder ao COMUNIQUE-SE anexando a guia paga e as correções necessárias, caso houverem;
- c) Atendente do Ganha Tempo deverá verificar se a pendência foi solucionada e a guia paga e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo Análise Técnica do Setor de Urbanismo, Posturas e Licenciamentos para análise técnica da documentação.

**Atividade 4:**

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá marcar o substatus “Projeto em Análise” no e-serviço e conferir tecnicamente a documentação anexada ao processo, verificando se está conforme o código de obras;

Documentação está correta em sua totalidade?

Se sim > Técnico da Análise de Projetos deverá marcar Substatus “Projeto Conferido” e enviar para o grupo de Aprovação de Projetos.

Se não > Pendência refere-se à Projetos somente?

Se sim >

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- b) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- c) Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo de Aprovação de Projetos.

Se não >

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá identificar a informação que contém divergência e encaminhar para:
 1. **Cadastro Técnico:** quando não conseguir identificar, por algum motivo, as informações do requerente no cadastro da Prefeitura;
 2. **Comissão de Outorga Onerosa:** caso a construção tenha sido construída indevidamente e o requerente pede para ser enquadrada na outorga onerosa;
 3. **Coordenadoria de Fiscalização Urbana:** caso a construção esteja concluída ou demolida e não conste no cadastro da Prefeitura;
 4. **Secretaria da Fazenda:** caso tenha pendência de pagamento de tributo.
- b) Após retornar, o Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- c) Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- d) Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo Aprovação de Projetos.

Atividade 5:

- a) Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá conferir as análises realizadas, conforme código de obras e edificações.

Documentação está correta em sua totalidade?



Se sim > Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá emitir despacho no processo, marcar substatus “Projeto Aprovado (aguardando pagamento da guia)” e devolver a ordem para o grupo Análise de projetos.

Se não >

- i. Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá encaminhar processo para o grupo Análise de Projetos enviar COMUNIQUE-SE ao requerente solicitando alterações;
- ii. Técnico da Análise de Projetos deverá encaminhar COMUNIQUE-SE, via e-serviço, ao requerente para que este cumpra as determinações;
- iii. Requerente deverá acessar o COMUNIQUE-SE e atender as solicitações e submeter novamente para a Análise de Projetos;
- iv. Técnico da Análise de Projetos deverá verificar se as determinações foram cumpridas e encaminhar o processo via e-serviço para o grupo de Aprovação de Projetos.
- v. Engenheiro Responsável pela Aprovação de Projetos deverá emitir despacho no processo, marcar substatus “Projeto Regularizado (aguardando pagamento da guia)” e devolver a ordem para o grupo Análise de projetos.

Atividade 6:

- a) Técnico da Análise de Projetos deverá:
 - a. Aprovar o Laudo de Estabilidade e Conformidade, as vias dos Projetos Arquitetônicos e Memoriais Descritivos marcados como regularizados;
 - b. Inserir o QR Code nos documentos e inseri-los no Portal de Autenticação;
 - c. Emitir despacho no processo e enviar a ordem de serviço ao grupo Cadastro Técnico.

Atividade 7:

- a) Técnico do Cadastro Técnico deverá:
 - a. Cadastrar a obra no sistema da Prefeitura;
 - b. Fornecer as informações de cobrança de ISSQN referente à obra e para a emissão da Certidão de Regularização;
 - c. Encaminhar a ordem de serviço para o grupo Habite-se.

Atividade 8:

- a) Chefe Responsável pelo Habite-se deverá emitir Certidão de Regularização de Obra e cadastrá-la no Sistema de Cadastramento de Obras - Módulo Prefeitura (SISOBRA-Pref), em cumprimento ao disposto no art. 50 da Lei Federal nº 8.212/1991 e encaminhar o processo para o grupo Fiscalização Tributária.

Atividade 9:

- a) Fiscalização Tributária deverá realizar o cálculo do ISSQN da obra e encaminhar para o Ganha Tempo.

Atividade 10:

- a) Atendente do Ganha Tempo deverá emitir guia de aprovação e guia de ISSQN, caso houver, e enviar via COMUNIQUE-SE para o requerente.

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	<p style="text-align: right;">Página</p>
		<p style="text-align: right;">Página 7 de 9</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</p>	<p style="text-align: right;">Nº POP</p>
		<p style="text-align: right;">POP 002/21</p>

Atividade 11:

- a) Requerente deverá realizar o(s) pagamento(s) e responder o COMUNIQUE-SE anexando a(s) guia(s) paga(s).

Atividade 12:

- a) Após o recebimento da(s) guia(s) paga(s) o atendente do Ganha Tempo deverá:
- a. Marcar o substatus “Projeto Regularizado (guia paga)”;
 - b. Encaminhar aviso de deferimento, juntamente com o código de acesso ao portal de serviços ao requerente;
 - c. Encerrar a ordem de serviço.

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Data	Versão	Descrição / Alteração	Autor / Responsável pela alteração
25/05/2021	1.0	Documento Criado	AGP
01/06/2021	1.0	Documento Validado	Depto de Urbanismo e Posturas
		Documento Aprovado	
		Preencher sempre que houver atualização, mudar a versão	

	<p style="text-align: center;">PREFEITURA DE ARARAS</p>	Página
		Página 8 de 9
	<p style="text-align: center;">ANEXO 1. MODELO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO</p>	Nº POP
		POP 002/21

ANEXO 1. MODELO DA CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO

DEPARTAMENTO DE URBANISMO, POSTURAS E LICENCIAMENTOS

DIVISÃO DE HABITE-SE E ACEITE

CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DE OBRA

[NOME RESPONSÁVEL], Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite do Município de Araras, Estado de São Paulo, na forma da Lei, etc... -.-.-.-.-
 ..-.-.-.-.-

CERTIFICA, para os devidos fins e a requerimento de pessoa interessada, que revendo o projeto de regularização número [COLOCAR Nº E DATA DO PROCESSO], existente nos arquivos do Município de Araras e com fulcro na seção V – Regularizações, do capítulo IV – dos procedimentos administrativos da lei complementar nº 162, de 22 de outubro de 2.020 – Código de Obras e Edificações, constatou-se que, sobre o terreno caracterizado pelo lote [DESCREVER LOCALIZAÇÃO DO LOTE], nesta cidade, **foi construído e através deste é regularizado, um prédio próprio para residência**, para dentro do alinhamento da via pública, que recebeu o número 285 (duzentos e oitenta e cinco).-.-.-.-.-

CERTIFICA mais que o referido prédio, obteve projeto de regularização sob a responsabilidade técnica [ESCREVER NOME DO ENGENHEIRO RESPONSÁVEL], CREA [XXX], com ART de regularização de obra número [ESCREVER Nº], aprovado em [DATA], pelo Engenheiro Civil [NOME DO RESPONSÁVEL], CREA [Nº CREA], em nome de **MUNICÍPIO DE ARARAS**, tendo sido concluída obra em [DATA DA CONCLUSÃO]-.-.-.-.-

CERTIFICA finalmente que o referido imóvel encontra-se cadastrado no Município de Araras, sob a referência cadastral de número [COLOCAR Nº], **com área construída de [COLOCAR ÁREA EM m²] para a residência.**-.-.-.-.-

NADA MAIS, eu, [NOME DO RESPONSÁVEL], Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite do Município de Araras, Estado de São Paulo, a fiz digitar, datar e assinar.-.-.-.-.-

Araras, [DATA].

[NOME RESPONSÁVEL E CARGO]

VISTO:

[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Departamento de Urbanismo, Posturas e
 Licenciamentos

	PREFEITURA DE ARARAS	Página
		Página 9 de 9
	ANEXO 2. MODELO DA CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO	Nº POP
		POP 002/21

ANEXO 2. MODELO DA CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

DEPARTAMENTO DE URBANISMO, POSTURAS E LICENCIAMENTOS

DIVISÃO DE HABITE-SE E ACEITE

CERTIDÃO

[NOME DA RESPONSÁVEL], Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite do Município de Araras, Estado de São Paulo, na forma da Lei, etc... -.-.-.-.-
 -.-.-.-.-

CERTIFICA, para os devidos fins e a requerimento de pessoa interessada, aqui protocolado sob o número [COLOCAR NÚMERO E DATA], que revendo os dados existentes nos arquivos do Município de Araras, constatou-se que, em conformidade com vistoria efetuada pelo Cadastro, em [COLOCAR DATA DA VISTORIA], **uma área de [COLOCAR ÁREA EM m² E POR EXTENSO] do prédio assobradado próprio para comércio** situado nesta cidade, com frente para a Rua [ESCREVER NOME DA RUA], aqui cadastrado em nome de **MUNICÍPIO DE ARARAS**, sob a referência cadastral de número [COLOCAR NÚMERO CADASTRO], **FOI DEMOLIDA**-.-.-.-.-

CERTIFICA mais e finalmente que a área restante na referida referência cadastral acima citada foi de [ESCREVER ÁREA EM m² E POR EXTENSO] para prédio assobradado próprio para comércio.-.-.-.-.-

NADA MAIS, eu, [NOME DO RESPONSÁVEL], Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite do Município de Araras, Estado de São Paulo, a digitei, dato e assino.-.-.-.-.-

Araras, [DATA].

[NOME RESPONSÁVEL E CARGO]

VISTO:-

[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Departamento de Urbanismo, Posturas e
 Licenciamentos