

# Secretaria de Planejamento

PREFEITURA DE TAUBATÉ



## Carta Serviço



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ*  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

## Índice

Informações Gerais.....	03
Área de Controle Administrativo e Financeiro.....	04
Departamento de Licenciamento Urbanístico.....	06
Departamento de Projetos Institucionais.....	11
Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática.....	13
Departamento de Aprovação de Projetos Complementares.....	16



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento

### Carta Serviço da Secretaria de Planejamento

À Secretaria de Planejamento compete o desenvolvimento de políticas públicas de planejamento e desenvolvimento em toda extensão do município, bem como a regulação e o licenciamento territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo do município e pelo Plano Diretor, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, à qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.

**ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:** A SEPLAN possui os seguintes setores: Área de Controle Administrativo, Departamento de Licenciamento Urbanístico, Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática, Departamento de Projetos Institucionais, Departamento de Projetos Complementares.

#### AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS:

**Secretário de Planejamento:** Lúcio Fábio Araújo

**Secretário Adjunto:** Marcelo San Martin

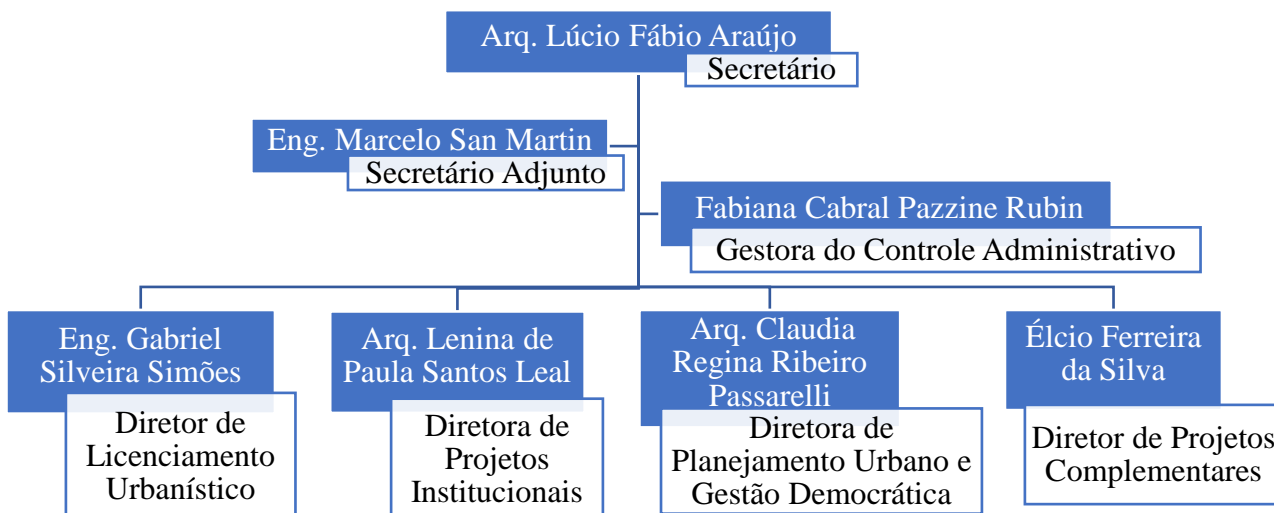
**Área de Controle Administrativo:** Fabiana Cabral Pazzine Rubin

**Departamento de Licenciamento Urbanístico:** Gabriel Silveira Simões

**Departamento de Projetos Institucionais:** Lenina de Paula Santos Leal

**Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática:** Claudia Regina Ribeiro Passarelli

**Departamento de Projetos Complementares:** Élcio Ferreira da Silva



**Endereço:** Avenida Tomé Portes Del Rey, 507 – Vila São José – Taubaté – São Paulo

**Telefone:** (12) 3635.2383

**e-mail Secretário:** [planejamento@taubate.sp.gov.br](mailto:planejamento@taubate.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** Atendimentos com o Secretário e Secretário Adjunto somente com horário agendado.



## Área de Controle Administrativo

### **Competências:**

À Área de Controle Administrativo (ACA) compete a orientação, coordenação das atividades administrativas e de atendimento ao público da Secretaria de Planejamento, a administração dos assuntos relacionados aos recursos humanos e controle processual, lançamento dos projetos aprovados no sistema da Receita Federal, elaboração de documentos oficiais, controle financeiro, bem como a administração e aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.

### **Nome e cargo do responsável:**

Fabiana Cabral Pazzine Rubin  
Gestora da Área de Controle Administrativo e Financeiro

### **Serviços prestados ao cidadão:**

- Emissão de taxas de aprovação de projetos de legalização, construção, habite-se e demais processos analisados pela Secretaria de Planejamento;
- *Entrega de documentos relacionados aos processos analisados pela Secretaria;*
- *Atendimento para dúvidas relacionadas a Processos da Secretaria;*
- *Análise de processos de cancelamento de taxas, devolução de importância e transferência de polo passivo;*
- *Ofício de esclarecimentos a Receita Federal em processos de aprovação que haja solicitação do requerente nos casos em que há divergência de informação entre o lançamento da Prefeitura e do cidadão.*

### **Tempo de espera para o atendimento da solicitação:**

Prazo de resposta de 02 a 05 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municipais e profissionais contratados pelos requerentes.

### **Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:**

- *RG e CPF do proprietário;*
- *Número do processo que deseja análise;*
- *Breve resumo da divergência do lançamento do Sistema da Receita Federal – Documento exigido somente nos pedidos de revisão de lançamento da R.F.B.;*
- *Justificativa da solicitação;*
- *Procuração nas situações em que houver um terceiro representando o requerente, o modelo da procuração para pedidos de cópias e para fins tributários encontram-se na aba da Secretaria de Planejamento – Aprovação de Projeto;*

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

### **Custo por serviço:**

A taxa para pedidos de cópia segue a Tabela de Preço Públicos, atualizada anualmente através de decreto municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

***Canais de relacionamento com o usuário:***

- Telefone: 3635.2383;
- Presencialmente no balcão de atendimento da Secretaria de Planejamento;
- pmt.ap@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados a cobranças, envio de pagamentos e orientações burocráticas administrativas;
- compras.planejamento@taubate – assuntos relacionados a fornecedores e contratos da Secretaria de Planejamento.

***Dias e horários de atendimento ao público:*** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00

***Canais para acompanhamento dos pedidos:*** Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=6>

***Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:*** site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).



## Departamento de Licenciamento Urbanístico

### **Competências:**

O Departamento de Licenciamento Urbanístico (DLU) tem a competência de coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos. Para isso, é dividido operacionalmente da seguinte maneira: Área de Aprovação de Projetos Particulares; Área de Licenciamento Geral e Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares.

### **Nome e cargo do responsável:**

Gabriel Silveira Simões  
Diretor de Licenciamento Urbanístico

### **Serviços Prestados ao Cidadão:**

- *Certidão de Cancelamento de Projetos;*
- *Certidão de Não Conclusão de Obras;*
- *Certidão de Conformidade de Projeto;*
- *Revalidação de Projetos Aprovados;*
- *Certidão de Alargamento;*
- *Troca de Profissional sem Alteração de Projeto;*
- *Certidão de Alinhamento;*
- *Alvará Rápido Eletrônico;*
- *Emissão de Habite-se /Alvará de Conservação;*
- *Alvará de Construção;*
- *Legalização de Prédio Existente;*
- *Substituição de Projeto Aprovado;*
- *Alvará de Reforma;*
- *Alvará de Demolição;*
- *Alvará de Instalação de Estande de Vendas;*
- *Alvará de Instalação de Tapume.*

### **Tempo de espera para o atendimento da solicitação:**

Para os assuntos relacionados ao Alvará Rápido Eletrônico e Certidões o tempo de espera é em média de 07 dias, para os demais assuntos o prazo de resposta de 15 a 60 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

### **Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:**

#### Construção de prédios

- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Projeto simplificado;
- RG e CPF ou CNPJ do proprietário e do profissional técnico contratado;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Termo de responsabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento

- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- Inscrição Municipal do(s) profissional(is) técnico(s).

\* *Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

### Alvará Rápido Eletrônico

- Formulário de adesão;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Termo de responsabilidade;
- Projeto simplificado;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e dos profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Imagem aérea do imóvel, ilustrando o mesmo e seus confrontantes;
- Ficha Cadastral do imóvel emitida pela Divisão de Cadastro Técnico
- Termo de responsabilidade.

\* *Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

### Legalização de Prédio

- Projeto simplificado;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do autor do projeto, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- ART ou RRT do responsável técnico de execução da obra, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo de vistoria.

\* *Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

### Alvará de Reforma,

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

- Declaração de custo da mão de obra.

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Alvará de Demolição**

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui de demolição.

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Alvará de Estande de Vendas**

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo informando que a obra não irá afetar os imóveis confrontantes;
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui da construção do estande de vendas;
- Declaração de tempo estimado do uso do estande de vendas;
- Declaração de que a construção será demolida após decorrido o tempo informado de uso da construção, informando a destinação dos resíduos.

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Alvará de Instalação de Tapume**

- Memorial descritivo da obra a ser realizada;
- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- ART ou RRT do responsável técnico de reforma, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do profissional técnico;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário e do profissional;
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Declaração de custo da mão de obra;
- Croqui demonstrando a localização e as dimensões do tapume.

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

**Certidões**

- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Laudo de confrontantes;
- Procuração devidamente assinada pelo proprietário.

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Troca de Profissional sem Alteração de Projeto;**

- Procuração para aprovação de projeto e fins tributários;
- Projeto simplificado;
- ART ou RRT do responsável técnico devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Emissão de Habite-se /Alvará de Conservação;**

- Procuração para fins tributários;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação, podendo ser escritura, contrato de compra e venda ou matrícula do imóvel com emissão de no máximo 2 anos;
- RG e CPF do(s) proprietário(s);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- AVCB ou CLCB – necessário quando tratar de comércio ou condomínio;

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Substituição de Projeto Aprovado;**

- ART ou RRT do responsável técnico devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Projeto simplificado;

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

**Custo por serviço:**

Os valores cobrados seguem a Tabela V do Código Tributário e a Tabela de Preço Públicos, atualizadas anualmente. Para as emissões de certidões não há cobrança.

**Canais de relacionamento com o usuário:**

- Telefone: 3635.2383;
- Presencialmente no balcão de atendimento da Secretaria de Planejamento;
- licenciamento.urbanistico@taubate.sp.gov.br.

**Dias e horários de atendimento ao público:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

**Canais para acompanhamento dos pedidos:** Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=6>

**Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:** site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)



## Departamento de Projetos Institucionais

### **Competências:**

O Departamento de Projetos Institucionais (DPI) tem a competência de elaborar projetos públicos institucionais, incluindo os levantamentos topográficos, desapropriações, laudos, orçamento e a gestão de contratos e convênios. Os serviços do Departamento são voltados em sua maioria para atendimento da própria Prefeitura para as demandas Municipais e da Câmara Municipal que necessitem de elaboração de projetos para construção de próprios municipais. É dividido operacionalmente da seguinte maneira: Área de Projetos e Equipamentos Institucionais; Área de desapropriação, Laudos e Orçamentos de Projetos e a Área de Contratos e Convênios.

### **Nome e cargo do responsável:**

Lenina de Paula Santos Leal  
Diretora do Departamento de Projetos Institucionais

### **Serviços Prestados ao Cidadão:**

- Certidão de Anuência para fins de Usucapião;
- Certidão de Anuência para fins de retificação de Área;
- Ofício de Anuência para Fins de retificação de Área.

### **Tempo de espera para o atendimento da solicitação:**

Prazo de resposta de 10 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

### **Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:**

- RG e CPF do proprietário;
- Projeto com a Retificação de Área desejada;
- Procuração devidamente assinada pelo proprietário;

\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.

### **Custo por serviço:**

Não há taxas para os serviços.

### **Canais de relacionamento com o usuário:**

- Telefone: 3635.2383;
- projetos.institucionais@taubate.sp.gov.br.

**Dias e horários de atendimento ao público:** Somente com horário agendado de segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

**Canais para acompanhamento dos pedidos:** Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=6>

***Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:*** site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)



## Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática

### **Competências:**

Ao Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática (DPUGD) compete o planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município, a elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática e o registro das informações cadastrais e georreferenciadas, aprovação de novos parcelamentos do solo e aprovação de novos loteamentos. É dividido operacionalmente da seguinte maneira: Área de Plano Diretor e gestão Democrática, Área de Parcelamento de Solo e Área de Castro Técnico.

### **Nome e cargo do responsável:**

Claudia Regina Ribeiro Passarelli  
Diretora de Planejamento Urbano e Gestão Democrático

### **Serviços Prestados ao Cidadão:**

- Certidão de Zoneamento e Uso de Solo;
- Certidão de Diretrizes para empreendimentos Horizontais, Verticais e Novos Loteamentos;
- Certidão Específica, ou seja, emissão de certidões específicas que tratem de assuntos relacionados ao Plano Diretor Municipal;
- Certidão de Tombamento;
- Fornecimento de Mapas Temáticos.
- Aprovação de Desmembramento, Desdobro, Unificação e Fracionamento de Lotes;
- Pré-Aprovação, Aprovação Final e Recebimento de Loteamento;
- Aprovação de Fechamento de Loteamento;
- Aprovação de Projeto e Liberação de Habite-se de Condomínios horizontais;
- Certidão de Medidas e Confrontações;
- Certidão de Construção e de Habite-se;
- Certidão de Legalização;
- Certidão de demolição;
- Certidão de Alteração de Perímetro;
- Certidão de Dados Cadastrais;
- Certidão de Logradouro;
- Certidão de Numeração;
- Certidão de Unificação de imóveis já unificados;
- Certidão de Desmembramento de imóveis já desmembrados;
- Certidão de Alteração de Tipologia/Classificação;
- Certidão de Decreto;
- Certidão Elucidativa;
- Certidão de Habitabilidade;
- Certidão de Lançamento;
- Emissão de Ficha Espelho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento

### ***Tempo de espera para o atendimento da solicitação:***

Para os pedidos de certidões de zoneamento e uso de solo o prazo é de 01 dia, para as demais certidões 15 dias e para os demais serviços como aprovação de loteamento e desmembramento e unificação por exemplo o tempo médio é de 90 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

### ***Informações importantes para pleitear o atendimento, documentos exigidos dos usuários:***

#### Desmembramento, Unificação e Desdobro

- Memorial descritivo representando a situação atual e a pretendida;
- Procuração para fins de desmembramento;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação sendo a matrícula do imóvel com expedição de no máximo 90 dias;
- ART ou RRT do responsável técnico com a descrição do serviço, devidamente preenchida, assinada e recolhida;
- Projeto com a situação atual e a pretendida;
- Inscrição Municipal referente ao ano vigente do(s) profissional(is) técnico(s);
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

#### Certidões

- Procuração devidamente assinada pelo proprietário;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação sendo a matrícula do imóvel com expedição de no máximo 2 anos;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);
- Descrição da atividade pretendida – Necessária para as solicitações de uso de solo;
- Descrição do tipo de empreendimento – Necessário para as solicitações de diretrizes;

*\* Havendo necessidade conforme a análise do processo demais documentos podem ser solicitados.*

#### Loteamentos

- Procuração devidamente assinada pelo proprietário;
- Prova da legitimidade do requerente na solicitação sendo a matrícula do imóvel com expedição de no máximo 2 anos;
- RG e CPF ou CNPJ do(s) proprietário(s) e do(s) profissional(is);
- Comprovante de endereço com CEP do(s) proprietário(s);

*\*Devido à complexidade do assunto sugerimos uma prévia consulta na Secretaria de Planejamento com o Grupo de Parcelamento de solo para verificação e orientações mais específicas.*

### ***Custo por serviço:***

Para aprovação de loteamento há cobrança de acordo com a Tabela V do Código Tributário, para os demais serviços não há taxas para os serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**  
*Estado de São Paulo*  
*Secretaria de Planejamento*

***Canais de relacionamento com o usuário:***

- Telefone: 3635.2383, para assuntos relacionados a loteamentos, condomínios e desmembramentos;
- Telefone: 3624.3104, para assuntos relacionados ao cadastro técnico;
- planejamento.urbano@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados a aprovação de Loteamentos;
- dpd.te@gmail.com – assuntos relacionados ao Plano Diretor e Leis Urbanísticas Municipais;
- cadastrrotecnico.seplan@taubate.sp.gov.br – assuntos relacionados ao Cadastro Técnico.

***Dias e horários de atendimento ao público:*** Segunda a sexta-Feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, para assuntos pertinentes aos processos e verificação de informações em pasta sobre lotes e loteamentos que estão no setor de Cadastro Técnico das 14h00 as 17h00.

***Canais para acompanhamento dos pedidos:*** Para processos e protocolos online, acessar o site da Prefeitura de Taubaté, na aba Cidadão, se encontra o acesso ao Protocolo Online, para processos físicos acessar Consulta de Processos também localizado dentro da aba Cidadão, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria, ou acessar os links abaixo:

- Protocolo Online - <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>
- Consulta de Processo - <https://taubate.meumunicipio.digital/ords/taubate/f?p=1648:164>
- Ouvidoria - <https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=6>

***Local e forma para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço:*** site Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)



## *Departamento de Aprovação de Projetos Complementares*

### ***Competências:***

O Departamento de aprovação de Projetos Complementares (DAPC) realiza a elaboração de projetos públicos complementares de construção civil (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio) e o licenciamento dos projetos de infraestrutura urbana, assim os serviços são exclusivamente relacionados a elaboração de projetos que complementaram o projeto arquitetônico, sendo serviços exclusivos para atendimentos das necessidades da Municipalidade e da Câmara Municipal.

***Serviços Prestados ao Cidadão:*** Não há serviços prestados diretamente à população, todos os serviços são direcionadas para atender as demandas Municipais e da Câmara Municipal.

### ***Nome e cargo do responsável:***

Élcio Ferreira da Silva  
Diretor de Projetos Complementares