

Carta de Serviços

**Secretaria de Obras, Infraestrutura,
Desenvolvimento Urbano,
Regularização Fundiária e Habitação**





PREFEITURA DE
**CACHOEIRA
PAULISTA**
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

SUMÁRIO

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO	3
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS	3
ADMINISTRAÇÃO CEMITÉRIO MUNICIPAL	8



SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

1. APRESENTAÇÃO:

A presente **Carta de Serviços ao Usuário** tem como objetivo informar aos cidadãos quais são os serviços prestados pelo **Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista**, bem como os requisitos, prazos e formas de acesso.

Este documento busca garantir **transparência, eficiência e qualidade no atendimento à população**, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/2017.

2. SOBRE O SETOR DE ENGENHARIA:

O Setor de Engenharia é responsável pelo planejamento, análise técnica, fiscalização e acompanhamento de obras públicas e privadas no município.

Principais atribuições

- Análise e aprovação de projetos de construção residencial e comercial;
- Análise e aprovação de projetos de loteamentos;
- Emissão de alvará de construção;
- Emissão de habite-se e certidões de construção;
- Elaboração de projetos, orçamentos e memoriais descritivos de obras públicas;
- Fiscalização de obras públicas;
- Análise e aprovação de projetos de regularização de edificações;
- Vistorias técnicas;
- Apoio técnico à administração municipal;
- Planejamento de infraestrutura urbana.

3. LOCALIZAÇÃO E CONTATO:

Endereço:

Avenida Coronel Domiciano, nº 92, Centro, CEP: 12.630-049
Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista – Paço Municipal
Setor de Engenharia e Projetos – 1º andar

Telefone: (12) 3186-6010 / 3186-6022

E-mail: projetos@cachoeirapaulista.sp.gov.br ;

aprovacao@cachoeirapaulista.sp.gov.br

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h30 às 16h30, exceto feriados e pontos facultativos.

4. SERVIÇOS OFERECIDOS:

4.1 Aprovação de Projeto de Construção Residencial e Comercial



Descrição:

Análise técnica de projetos arquitetônicos para construção, ampliação ou reforma de edificações residenciais e comerciais no município.

Quem pode solicitar:

- Proprietários de imóveis
- Engenheiros ou arquitetos responsáveis técnicos

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG, CPF ou CNPJ do requerente;
- Cópia do IPTU;
- Projeto arquitetônico;
- Projeto estrutural (quando se tratar de residência acima de 1 pavimento e 100m²);
- Projeto de terraplenagem, drenagem e muro de arrimo (quando se tratar de aclave ou declive entre 10 e 30% de inclinação);
- ART ou RRT do responsável técnico com as atividades correspondentes a elaboração dos projetos e execução de serviços técnicos;
- Memorial Descritivo e Memorial de Atividades (para aprovação comercial);
- Cópia do documento do imóvel (matrícula, escritura registrada ou contrato de compra e venda assinados com firmas reconhecidas);
- Pagamento das taxas municipais.

Prazo de análise:

De 30 a 60 dias – a depender da demanda.

Forma de solicitação:

Protocolo presencial na Prefeitura ou protocolo online por e-mail (protocolo.prefeitura@cachoeirapaulista.sp.gov.br).

4.2 Emissão / Renovação de Alvará de Construção

Descrição:

Autorização municipal para início de obras. Validade de 1 ano.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG, CPF ou CNPJ do proprietário;
- Cópia da etiqueta do Projeto aprovado;
- Cópia do último Alvará (em caso de renovação);
- Pagamento das taxas municipais.



Prazo:

Entregue junto com a aprovação do projeto quando já solicitado no protocolo.
De 10 a 15 dias em caso de renovação do alvará.

4.3 Emissão de Habite-se e Certidão de construção

Descrição:

Realização de vistoria em imóveis ou obras para verificação de conformidade com o projeto aprovado.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG, CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel;
- Cópia da etiqueta do projeto aprovado;
- Declaração de Habite-se, assinada pelo proprietário e responsável técnico com firmas reconhecidas em cartório;
- Pagamento das taxas municipais.

Prazo:

De 10 a 15 dias – a depender da demanda.

4.4 Solicitação de Vistoria Técnica

Descrição:

Realização de vistoria em imóveis ou obras para verificação de conformidade técnica.

Quem pode solicitar:

Órgãos Públicos

Prazo:

Até 15 dias – a depender da demanda.

4.5 Aprovação de projeto de Regularização de Construção

Descrição:

Processo de regularização de imóveis construídos sem aprovação prévia.

Quem pode solicitar:

- Proprietário do imóvel
- Engenheiros ou arquitetos responsáveis técnicos

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG, CPF ou CNPJ do requerente;



- Cópia do IPTU;
- Cópia do documento do imóvel (matrícula, escritura registrada ou contrato de compra e venda assinados com firmas reconhecidas);
- Projeto As Built;
- Memorial Descritivo;
- Laudo de Regularização com relatório fotográfico;
- ART ou RRT com as atividades correspondentes;
- Pagamento das taxas municipais.

Prazo:

De 30 a 60 dias – a depender da demanda.

5. COMPROMISSO COM O USUÁRIO:

O Setor de Engenharia compromete-se a:

- Prestar atendimento respeitoso e eficiente;
- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Garantir transparência nas informações;
- Manter canal aberto para dúvidas e sugestões.

6. CANAIS DE MANIFESTAÇÃO DO CIDADÃO:

O cidadão pode registrar:

- reclamações;
- sugestões;
- denúncias;
- elogios.

Através da Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista.

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Entre as principais normas que orientam os serviços do setor são:

- Lei Federal nº 13.460/2017 – Direitos do usuário do serviço público;
- Lei nº 2.176/2016 – Código de Obras Municipal;
- Lei Complementar nº 19/2025 – Plano Diretor Municipal;
- Decreto nº 12.342/78 – Código Sanitário Estadual;
- Lei nº 2674/2023 – Institui Programa de Regularização de Edificações;
- Lei nº 6.766/79 – Parcelamento do solo urbano;
- Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal;
- ABNT NBR diversas.

8. Taxas:

Conforme Código Tributário Municipal e legislação vigente



ADMINISTRAÇÃO CEMITÉRIO MUNICIPAL

3. APRESENTAÇÃO:

A presente **Carta de Serviços ao Usuário** tem como objetivo informar aos cidadãos quais são os serviços prestados pelo **Setor de Administração do Cemitério Municipal**, bem como os requisitos, prazos e formas de acesso. Este documento busca garantir **transparência, eficiência e qualidade no atendimento à população**, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/2017.

4. SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL:

Atualmente, a administração do cemitério municipal é realizada pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação, sendo responsável pela organização, controle e fiscalização das atividades desenvolvidas no local, garantindo o adequado funcionamento do espaço e o atendimento à população.

Principais atribuições

- Controle e organização dos sepultamentos realizados no cemitério municipal;
- Registro e acompanhamento das concessões de jazigos e sepulturas;
- Autorização para construção, reforma e manutenção de sepulturas;
- Aquisição de sepulturas, jazigos ou terrenos;
- Controle de exumações, traslados e demais procedimentos funerários;
- Registros de doações e corresponsabilidade intervivos das zeladorias de sepulturas;
- Atendimento e orientação aos munícipes sobre procedimentos e normas do cemitério;
- Apoio administrativo às demandas relacionadas ao serviço funerário municipal.

3. LOCALIZAÇÃO E CONTATO:

Endereço: Avenida Coronel Domiciano, nº 92, Centro, CEP: 12.630-049
Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista – Paço Municipal
Setor de Engenharia e Projetos – 1º andar

Telefone: (12) 3186-6010 / 3186-6022

E-mail: cemiterio@cachoeirapaulista.sp.gov.br

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h30 às 16h30, exceto feriados e pontos facultativos.

4. SERVIÇOS OFERECIDOS:

4.1 Autorização para construção, reforma e manutenção de sepulturas

Descrição:

Consiste na análise e emissão de autorização para a execução de obras em jazigos, túmulos ou sepulturas, incluindo construções novas, reformas, colocação de revestimentos, instalação de lápides, gavetas entre outros.



Quem pode solicitar:

- Cessionário ou responsáveis da sepultura.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Comprovante de residência;
- Escritura de concessão;
- Termo de responsabilidade pela construção.

Prazo de análise:

De 7 a 15 dias – a depender da demanda.

Forma de solicitação:

Protocolo presencial na Prefeitura ou protocolo online por e-mail (protocolo.prefeitura@cachoeirapaulista.sp.gov.br).

4.2 Aquisição de sepulturas, jazigos ou terrenos;

Descrição:

Consiste no procedimento administrativo pelo qual o interessado solicita à administração do cemitério a concessão perpetua ou temporária de sepulturas, jazigos ou áreas destinadas à construção de túmulos. O serviço envolve a verificação da disponibilidade de espaços, cadastro do requerente, formalização da concessão junto ao município e registro do concessionário responsável.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG e CPF do requerente.
- Comprovante de residência;
- Certidão de Óbito;
- Requerimento de concessão de sepultura.

Prazo:

De 7 a 15 dias em caso de renovação do alvará.

4.3 Controle de exumações, traslados e demais procedimentos funerários;



Descrição:

Consiste na análise, autorização e registro administrativo dos procedimentos relacionados à retirada de restos mortais (exumação), transferência de sepultamentos entre sepulturas, jazigos ou cemitérios (traslado).

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG e CPF do requerente.
- Comprovante de residência;
- Certidão de óbito.

Prazo:

De 7 a 15 dias – a depender da demanda.

4.4 Registros de doações e corresponsabilidade intervivos das zeladorias de sepulturas;

Consiste no controle e registro administrativo das doações realizadas ao cemitério municipal, bem como na formalização da corresponsabilidade de pessoas ou familiares que assumem a zeladoria de sepulturas ou jazigos.

Documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia do RG e CPF do doador e donatário.
- Comprovante de residência do doador e donatário.
- Declaração de doação com assinaturas com firmas reconhecidas em cartório.

Prazo:

De 7 a 15 dias – a depender da demanda.

5. COMPROMISSO COM O USUÁRIO:

A Administração do Cemitério Municipal, vinculada à esta Secretaria, compromete-se a:

- Prestar atendimento respeitoso, humanizado e eficiente aos munícipes;
- Garantir transparência nas informações e orientações prestadas aos concessionários e familiares;
- Assegurar o correto registro e controle dos sepultamentos e demais procedimentos funerários;
- Manter canal aberto para dúvidas, orientações e solicitações da população.

6. CANAIS DE MANIFESTAÇÃO DO CIDADÃO:

O cidadão pode registrar:

- reclamações;
- sugestões;



- denúncias;
- elogios.

Através da Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista.

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Entre as principais normas que orientam os serviços do setor são:

- Lei Federal nº 13.460/2017 – Direitos do usuário do serviço público;
- Lei Federal nº 6.015/1973 – Lei de Registros Públicos;
- Código Sanitário do Estado de São Paulo – DECRETO N°. 12.342 DE 27 DE SETEMBRO DE 1978;
- Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

8. Taxas:

Conforme Código Tributário Municipal e legislação vigente

9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Esta Carta de Serviços poderá ser atualizada sempre que houver alteração nos procedimentos ou serviços oferecidos pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista.



PREFEITURA DE

**CACHOEIRA
PAULISTA**

RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO
GESTÃO 2025-2028