

Manual de Procedimentos da Fiscalização de Obras e Posturas da Cidade de Franca – SP

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas**

Nicola Rossano Costa – Secretário Municipal de Planejamento Urbano

Éder Silveira Brazão – Diretor de Fiscalização de Obras e Posturas

Equipe Técnica:

Marciel Montalvane Barbosa

Kaio Vinnicius Pedroso de Andrade

Ednei Rafael Barbosa

Franca

2016



Manual de Procedimentos da Fiscalização de Obras e Posturas da Cidade de Franca – SP

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Planejamento Urbano da Cidade de Franca, Estado de São Paulo, em atendimento ao Plano Diretor Municipal, que em seu art. 52 trata da modernização administrativa, e reconhecendo a necessidade de uniformização das ações e dos procedimentos desenvolvidos pela Fiscalização de Obras e Posturas deste município, decide criar este **Manual de Procedimentos**, tendo como principal objetivo uma melhor prestação de serviços à população francana.

O presente manual visa à melhoria da qualidade das informações e dos serviços prestados pela Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, da Cidade de Franca – SP, tornando-se uma valiosa ferramenta de trabalho à disposição dos Fiscais de Obras e Posturas municipais.

Assim, apresenta conceitos, condutas, rotinas e procedimentos a serem observados nas atividades destes servidores públicos, de forma a tornar suas informações mais claras, objetivas e coerentes, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade tanto das informações quanto dos serviços prestados aos cidadãos.



Índice

1. Introdução	4
2. A Fiscalização de Obras e Posturas	7
3. O Agente Fiscal	8
4. Trâmites e Procedimentos	10
5.1. Observações Gerais	10
5.2. Embargo de Construção	10
5.3. Aprovação de Projeto (Aprovação/Regularização/Substituição)	12
5.3.1. Aprovação de Projeto	13
5.3.2. Regularização e/ou Substituição de Projeto (sem habite-se)	13
5.3.3. Regularização e/ou Substituição de Projeto (com habite-se)	14
5.3.4. Memorando	15
5.3.5. Habite-se/Carta de Ocupação	16
5.3.6. Cancelamento de Projeto	16
5.3.7. Baixa de Responsabilidade Técnica	17
5.3.8. Certidão de Uso de Solo	18
5.3.9. Cadastramento de Número	18
5.3.10. Certidão de Área Construída	19
5.3.11. Alvará de Demolição	19
5.3.12. Invasão de Área Construída	20
6. Anexo 1 – Trâmites	22
7. Anexo 2 – Procedimentos	31
8. Anexo 3 – Modelos de Projetos	32
9. Anexo 4 – Modelo de Auto	40
10. Referências Bibliográficas	41



INTRODUÇÃO

O servidor público, para o bom desempenho de suas atividades, deve ter conhecimento de suas competências legais e dos procedimentos inerentes a sua função e a seu departamento, para que possa, assim, prestar um serviço de boa qualidade e atender ao cidadão da melhor forma possível.

Basicamente, o servidor adquire tal conhecimento através das seguintes maneiras:

- ensinamentos de outros servidores que exercem o mesmo cargo;
- cursos de treinamento; e
- manuais de procedimentos.

A transmissão de conhecimentos de um servidor a outro é de fundamental importância no contexto de uma organização, principalmente para a ambientação de um novo funcionário ao setor e à função que desempenhará.

Quanto aos cursos de treinamento, pode-se dizer que são importantes instrumentos de preparação dos funcionários, tanto daqueles que estão iniciando a carreira quanto daqueles que já estão inseridos no ambiente de trabalho, como forma de atualização e aquisição de novos conhecimentos.

Por sua vez, os manuais de procedimentos, também de grande relevância, são igualmente uma ferramenta de trabalho de grande utilidade, pois têm a função de uniformizar e padronizar as atividades rotineiras, contribuindo para a melhoria do ambiente de trabalho e dos serviços prestados pelos funcionários.

Quando não existe uma padronização de procedimentos, os funcionários estão sujeitos a adotar condutas ou a prestar informações equivocadas ou incoerentes, mesmo em situações rotineiras e repetitivas. Ou seja, não segue-se uma linha de informação para procedimentos semelhantes, o que pode gerar respostas incompletas ou insatisfatórias.

Maia (1994) considera a padronização como o ato de estabelecer padrões de referência para a realização de operações ou atividades repetitivas. Ainda de acordo com a autora, os principais objetivos da padronização são:



prover a organização de instrumentos de controle de qualidade, racionalização da produção e minimização de seus custos.

Assim, destaca-se a importância de um manual de procedimentos, o qual pode ser definido como uma uniformização das ações executadas pelos funcionários de uma organização no exercício de suas funções, caracterizando-se como fonte de consulta e uma poderosa ferramenta de trabalho para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

De acordo com Oliveira (2011), o uso de manuais administrativos traz uma série de vantagens para as organizações, dentre as quais destacam-se:

- Auxiliam na efetivação de normas, procedimentos e funções administrativas;
- Uniformizam a terminologia básica do processo administrativo, possibilitando a padronização das atividades;
- Contribuem para o crescimento da eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- Caracterizam um instrumento de consulta e orientação na organização;
- Evitam improvisação no desenvolvimento das atividades sob diversas formas.

Mendonça (2010), afirma que os manuais devem conter instruções necessárias e suficientes para possibilitar a compreensão do assunto em pauta e que estes devem ser distribuídos a todos os funcionários que deles necessitem; e finalmente, devem apresentar a adequada flexibilidade, além de favorecer a execução de um processo cíclico e contínuo que envolve as etapas de revisão, atualização e distribuição.

Barros (1996) menciona que quanto ao estabelecimento de normas para a padronização do trabalho, só é possível garantir a qualidade dessas normas quando se tem a participação, em sua criação, das pessoas que atuam no processo, gerando um valioso comprometimento destas com aquele procedimento.

Nota-se que este comprometimento é de fundamental importância tanto para o sucesso de um manual quanto para a uniformização de procedimentos, a qual pode gerar redução de custos e de trabalho, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados por qualquer setor da administração pública.



Segundo Carreira (2009), os processos padronizados devem ser revistos e alterados para melhorar os indicadores de resultado. Portanto, em consequência da dinâmica das atividades e das questões tratadas através dos diversos tipos de processos administrativos a cargo do setor de Fiscalização de Obras e Posturas, este manual necessariamente deverá ser revisto e atualizado periodicamente.

Todavia, é importante notar que este manual não constitui uma fonte inesgotável para consulta, uma vez que todos os direitos e deveres emanam da legislação em vigor, a qual deve ser cumprida por todos aqueles que fazem parte da administração pública.

Diante desse mister, esperamos que o presente manual torne-se mais uma ferramenta útil à disposição dos atuais e dos futuros Fiscais de Obras e Posturas do Município de Franca, permitindo que estes consigam cumprir suas atribuições da melhor maneira possível, sempre com vistas a prestar um serviço de excelente qualidade ao cidadão e àqueles que, direta ou indiretamente, necessitam de suas ações.



A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

A Fiscalização de Obras e Posturas de um município é a responsável por uma das formas do *poder de polícia* administrativa, o qual, segundo Meirelles (1999), é definido como a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e o gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado.

O setor de Fiscalização de Obras e Posturas, no Município de Franca, executa a fiscalização de duas áreas distintas:

- Fiscalização de Obras; e
- Fiscalização de Posturas.

Não é objetivo deste manual explicitar detalhadamente suas atribuições, até mesmo porque isto foi feito pela Lei nº 01/95, mas basicamente compete ao Fiscal de Obras e Posturas do Município de Franca realizar vistorias em obras para verificar a existência de projeto aprovado e sua conformidade com a legislação; efetuar notificações diversas, como por exemplo, quando há invasão de área pública; lavrar autos de intimação, de embargo, de infração e de imposição de multa, dentre outras.

Além de atividades preventivas e repressivas, realiza atividades educativas e orientativas, principalmente de cidadãos e profissionais das áreas de arquitetura e engenharia. Assim, nota-se que este setor é de fundamental relevância para a administração municipal, já que exterioriza uma das formas do exercício do poder de polícia e contribui efetivamente para que a cidade se desenvolva de forma ordenada.



O AGENTE FISCAL

O Fiscal de Obras e Posturas deve ter consciência de sua importância, porque é uma autoridade municipal que lida diretamente com o cidadão e, como tal, deve cumprir e fazer cumprir as disposições legais com a máxima eficiência possível.

Para o bom desempenho do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, alguns conhecimentos são necessários, dentre os quais se destacam:

- legislação urbanística municipal;
- noções básicas sobre projeto arquitetônico;
- procedimentos e processos administrativos; e
- informática.

No âmbito municipal, a Fiscalização de Obras e Posturas utiliza basicamente das seguintes leis:

- Código de Edificações (Lei nº 1647/68);
- Código de Posturas (Lei nº 2047/72);
- Plano Diretor (Lei Complementar nº 50/03);
- Código de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 09/96)

Além destas, outras leis e normas (portarias, decretos, etc.) completam o arcabouço jurídico da legislação urbanística, como por exemplo, a Lei de Acessibilidade, de âmbito federal, as quais também devem ser cumpridas pelos agentes fiscais.

Quando em serviço, o Fiscal deve observar, além de outros, os seguintes procedimentos e condutas:

- tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá;



- ser imparcial, firme e objetivo;
- agir com espírito de companheirismo, quando em ação com outros fiscais ou outros servidores;
- colaborar com a equipe, tendo consciência de que o esforço individual reflete no desempenho de todo o grupo;
- notar que, apesar de sentir-se comovido em determinadas situações, suas ações devem ter como objetivo final a aplicação da legislação;
- rejeitar qualquer tipo de vantagem;
- nunca fazer indicação de outros profissionais, como engenheiros, arquitetos, etc.

Ademais, o Fiscal deve sempre procurar aperfeiçoar-se, tendo em mente que a leitura periódica deste manual e da legislação correlata é necessária e demonstra comprometimento e profissionalismo, requisitos indispensáveis ao exercício de sua nobre função.



TRAMITAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Observações Gerais

- 1 – Todos os processos direcionados aos fiscais deverão ser conferidos e recebidos por estes, no sistema de Protocolo; caso não pertença ao respectivo setor, encaminhar ao fiscal/setor competente.
- 2 – Em geral, os prazos para diligências e informação no sistema serão de 05 (cinco) dias.
- 3 – Todos os autos lavrados pelos fiscais deverão conter nome e documento de quem os receber e, quando possível, número de telefone do responsável/infrator.
- 4 - Os processos de 2ª via de Habite-se/Carta de Ocupação deverão ser respondidos pelos funcionários internos, sendo tramitados para os fiscais somente em casos excepcionais.

Embargo de Construção

Ato administrativo que tem por objetivo a paralisação de obra que esteja em desacordo com a legislação.

Art. 3º [1647/68] - Nenhuma edificação poderá ter a sua construção iniciada sem aprovação de projeto arquitetônico e o respectivo alvará, sem licença para edificar e sem alvará de alinhamento e nivelamento, por parte do órgão competente da Prefeitura.

*1º - A obrigatoriedade de aprovação de projeto arquitetônico e de concessão de licença pela Prefeitura é extensiva às reformas, reconstruções parciais e acréscimos de edificações.

*2º - Incluem-se nas exigências da licença prévia da Prefeitura a execução de demolições.

*3º - A expedição de alvará de aprovação de projeto de edificação e do alvará de alinhamento e nivelamento, bem como a expedição da licença para edificar, executar obras parciais e demolir, dependem do prévio pagamento das taxas devidas.

Art. 463º [1647/68] - Qualquer edificação ou obra parcial em execução ou concluída poderá ser embargada, sem prejuízo de multas, nos seguintes casos:

I – quando não tiver projeto aprovado ou licença para edificar;

II – quando estiver sendo construída em desacordo com as prescrições deste Código;

III – quando desobedecidas as prescrições da licença para edificar ou do alvará de alinhamento e nivelamento;

IV – quando desrespeitadas normas vigentes da ABNT;

V – quando empregados materiais inadequados ou sem as necessárias condições de resistência, resultando, a juízo do órgão competente da Prefeitura, em perigos para a segurança da edificação, do pessoal que a constrói e do público;



VI – quando, a juízo do órgão competente da Prefeitura, a edificação estiver ameaçada na sua segurança, estabilidade ou resistência;

VII – quando o construtor isentar-se da responsabilidade de execução da edificação ou quando for substituído sem os referidos fatos serem comunicados ao órgão competente da Prefeitura;

VIII – quando o construtor ou o proprietário se recusarem a atender qualquer intimação da Prefeitura referente ao cumprimento de dispositivos deste Código.

*1º - As prescrições estabelecidas nos itens do presente artigo são extensivas às demolições.

*2º - Além da notificação do embargo pelo órgão competente da Prefeitura, deverá ser feita a publicação de edital.

*3º - As obras que forem embargadas deverão ser imediatamente paralisadas.

*4º - Para assegurar a paralisação de obra embargada, a Prefeitura poderá se for o caso, requisitar força policial, observados os requisitos legais.

*5º - O embargo só será levantado após o cumprimento das exigências que o motivarem e mediante requerimento do interessado ao Prefeito, acompanhado dos respectivos comprovantes do pagamento das multas e taxas devidas.

*6º - Se a obra embargável não for legalizável, só poderá verificar o levantamento do embargo após a correção ou eliminação do que tiver sido executado em desacordo com os dispositivos deste Código.

*7º - O embargo de obras públicas em geral ou de instituições oficiais, através de mandato judicial, será efetuado quando não surtirem efeito os pedidos de providências encaminhados por vias administrativas, em ofício da chefia do órgão competente da Prefeitura ao diretor da repartição ou instituição responsável pelas obras, bem como de comunicação do Prefeito ao Ministro ou Secretário ao qual as mesmas estiverem subordinadas.

*8º - No caso de desrespeito de embargo administrativo em obras pertencentes a empresas concessionárias de serviços públicos, deverá ser providenciado mandato judicial.

Toda construção (residencial, comercial ou industrial), em qualquer fase da mesma (início ao acabamento) deverá ser vistoriada pelo fiscal para verificar os seguintes itens:

- I. Existência de projeto aprovado e se o mesmo encontra-se na obra;
- II. Se a construção está sendo executada de acordo com o projeto aprovado.

Observado o não cumprimento de qualquer um dos itens acima ou de outros especificados na legislação o Fiscal de Obras deverá:

1. Lavar Auto de Embargo (previamente impresso ou preenchido *in loco*);
2. Fazer registro fotográfico do estado da obra no momento da vistoria;
3. Orientar e fazer cumprir a paralisação imediata das atividades edificantes;
4. Encaminhar o Auto de Embargo para abertura de processo, em prazo máximo de 03 dias úteis. O Auto de Embargo deverá ser publicado antes de retornar ao Fiscal;



5. Vistoriar periodicamente a obra a fim de verificar o cumprimento do Auto de Embargo;
 - I. Em caso de cumprimento das determinações do Auto de Embargo, encaminhar o processo ao Arquivo Central; [Trâmite A1]
 - II. Com a aprovação do projeto, o Auto de Embargo fica automaticamente levantado, cessando os seus efeitos quanto à paralisação da obra embargada;
 - III. Em caso de descumprimento e identificado o responsável técnico, lavrar Advertência ao profissional e Auto de Infração e Imposição de Multa simultaneamente ao profissional e ao proprietário. Aguardar prazo legal de 05 dias para recurso; [Trâmite A2]
 - IV. Decorrido o prazo de recurso do Auto de Infração e Imposição de Multa, tramitar o processo ao setor de Tributação para lançamento das respectivas multas; [Trâmite A3]
 - V. Após lançamento das multas e verificado o descumprimento do embargo, lavrar-se-á novo Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM) em dobro e, após o prazo legal de 05 dias para recurso, reencaminhar à Tributação para novo lançamento; [Trâmite A4]
 - VI. Em caso de descumprimento das medidas anteriores, encaminhar ofício à autoridade policial; [Documento: Ofício de Embargo]
 - VII. Após o retorno do recebimento do ofício, encaminhar processo ao Jurídico; [Trâmite A5]
 - VIII. Demais providências deverão ser tomadas conforme parecer jurídico.

Aprovação de Projeto [Aprovação/Regularização/Substituição]

Os processos de aprovação de projeto são destinados a permitir que o proprietário construa em seu imóvel, seguindo as prescrições da legislação edilícia.

Art. 5º [1647/68] - Toda e qualquer edificação deverá ser, obrigatoriamente, construída em absoluta conformidade com o projeto arquitetônico aprovado pela Prefeitura.

Art. 8º [1647/68] - A aprovação de projeto e a expedição do respectivo alvará, a licença para edificar e o alvará de alinhamento e nivelamento, bem como a fiscalização durante a construção, não implicam na responsabilidade da Prefeitura pela feitura de qualquer projeto ou cálculo e pela execução de qualquer obra, nem isentam o proprietário e o construtor de responsabilidades.



Aprovação de Projeto

1. Conferir os principais dados do processo:
 - a) Título;
 - b) Lote, quadra e bairro;
 - c) Croqui de localização;
 - d) Quadro de áreas e legendas;
 - e) Acessibilidade;
 - f) Observações em trâmites anteriores.
2. Definir numeração para todas as unidades do imóvel;
3. Vistoriar o local da obra;
 - I. Terreno vago: registrar informação no “checklist”;
 - II. Construção iniciada: conferir o projeto e embargar a obra.
4. Identificada qualquer irregularidade, tanto no projeto quanto na obra, realizar trâmite ao Controle e Uso do Solo citando tais irregularidades e aguardar retorno com as deliberações do engenheiro responsável pela aprovação; [Trâmite B1]
5. Após retorno do processo, realizar trâmite ao próprio fiscal especificando as correções necessárias e aguardar o prazo de 05 dias; [Trâmite B2]
6. Estando de acordo o projeto e sem demais irregularidades, efetuar trâmite ao setor de Controle e Uso de Solo para análise. [Trâmite B3]

Regularização e/ou Substituição de Projeto (sem habite-se)

1. Conferir os principais dados do processo:
 - a) Título;
 - b) Lote, quadra e bairro;
 - c) Croqui de localização;
 - d) Quadro de áreas e legendas;
 - e) Acessibilidade



- f) Compatibilizar projeto do existente (se existir), sendo que este é definido como aquele projeto anteriormente aprovado pela Prefeitura, para que no quadro de áreas conste a sua metragem quadrada, e não a metragem que está cadastrada na Divisão de Cadastro Físico;
 - g) Observar metragem cadastrada no sistema de IPTU;
 - h) Observações em trâmites anteriores.
- 2. Definir numeração para todas as unidades do imóvel;
 - 3. Verificar nos sistemas de Protocolo, IPTU e/ou Fiscalização a existência de projeto(s) aprovado(s) para o imóvel, compatibilizando com o projeto a ser aprovado;
 - 4. Vistoriar o local da obra;
 - I. Construção iniciada: conferir o projeto, embargar a obra e produzir relatório fotográfico;
 - II. Construção finalizada: conferir o projeto e produzir relatório fotográfico.
 - 5. Identificada qualquer irregularidade, tanto no projeto quanto na obra, realizar trâmite ao Controle e Uso do Solo, citando as correções necessárias e aguardar retorno com as deliberações do engenheiro responsável pela aprovação; [Trâmite B1]
 - 6. Após retorno do processo, realizar trâmite ao próprio fiscal com as correções necessárias e aguardar o prazo de 05 dias; [Trâmite B2]
 - 7. Estando de acordo o projeto e sem demais irregularidades, efetuar trâmite ao setor de Controle e Uso de Solo para análise. [Trâmite B3]

Regularização e/ou Substituição de Projeto (com habite-se)

- 1. Conferir os principais dados do processo:
 - a) Título;
 - b) Lote, quadra e bairro;
 - c) Croqui de localização;
 - d) Quadro de áreas e legendas;
 - e) Acessibilidade



- f) Compatibilizar projeto do existente;
 - g) Observar metragem cadastrada no sistema de IPTU;
 - h) Observações em trâmites anteriores.
2. Os projetos com expedição de Habite-se/Carta de Ocupação não poderão ser substituídos. Nesses casos, o responsável deverá demonstrar implantação da situação anterior e da situação pretendida; [Ver Anexo 01]
3. Definir numeração para todas as unidades do imóvel;
4. Vistoriar o local da obra;
- I. Construção iniciada: conferir o projeto, embargar a obra e produzir relatório fotográfico;
 - II. Construção finalizada: conferir o projeto e produzir relatório fotográfico.
5. Identificada qualquer irregularidade, tanto no projeto quanto na obra, realizar trâmite ao Controle e Uso do Solo, citando as correções necessárias e aguardar retorno com as deliberações do engenheiro responsável pela aprovação; [Trâmite B1]
6. Após retorno do processo, realizar trâmite ao próprio fiscal com as correções necessárias e aguardar o prazo de 05 dias; [Trâmite B2]
7. Estando de acordo o projeto e sem demais irregularidades, efetuar trâmite ao setor de Controle e Uso de Solo para análise. [Trâmite B3]

Memorando

Documento expedido pela Prefeitura, para fornecer numeração predial de imóvel construído.

- 1. Verificar nos sistemas de Protocolo, IPTU e/ou Fiscalização a existência de projeto aprovado para o imóvel;
- 2. Sem projeto aprovado: enviar ao Cartório. [Trâmite C1]
- 3. Se houver projeto aprovado, realizar vistoria para verificar compatibilidade do mesmo e numeração adequada ao local;



- I. Estando o imóvel em desacordo com o projeto, intimar o responsável a regularizá-lo; [Procedimento A1] [Trâmite C2]
- II. Estando o imóvel de acordo com o projeto, emitir o memorando e encaminhar ao responsável do setor para inclusão do número no sistema de Fiscalização de Obras. [Trâmite C3]

Habite-se / Carta de Ocupação

Documento expedido pela Prefeitura, atestando que o imóvel está pronto para ser habitado (ou ocupado) e que foi construído de acordo com o projeto aprovado, respeitando as exigências estabelecidas pela legislação, principalmente o Código de Edificações do Município.

1. Verificar no sistema de Protocolo/IPTU e/ou Fiscalização 2.0 a existência de projeto aprovado e de habite-se expedido;
 2. Vistoriar o imóvel para efetuar a classificação, conferência do projeto, produção de relatório fotográfico e preenchimento do checklist;
 3. Projeto em desacordo: intimar o proprietário a regularizar; [Procedimento A1] [Trâmite D1]
 4. Projeto de acordo: preencher a tabela de classificação no sistema de Habite-se e anexá-la ao processo;
- I. Se houver intimação de habite-se, de regularização ou embargo, anexar ao processo;
- II. Se houver notas fiscais, enviar o processo à Fiscalização de Rendas; [Trâmite D2]
- III. Se não houver ISS a cobrar, enviar ao funcionário do setor responsável pela emissão do documento; [Trâmite D3]
- IV. Se houver ISS a cobrar, enviar à Tributação para emissão da respectiva guia. [Trâmite D4]
5. Após expedição do documento, o processo deverá ser enviado ao Cartório para retirada, com posterior envio ao Cadastro Físico para atualizações cadastrais.

Obs.: os processos de 2ª via de Habite-se/Carta de Ocupação deverão ser respondidos pelos funcionários internos, sendo tramitados para os fiscais somente em casos excepcionais.



Cancelamento de Projeto

O processo de cancelamento de projeto é solicitado para realizar a baixa (cancelamento) de um projeto previamente aprovado, geralmente motivado por existência de projeto em duplicidade, não utilização ou implantação divergente do projeto, dentre outros.

O cancelamento do projeto poderá ocorrer em duas situações:

- a) No local constatar-se a existência de terreno vago;
- b) Houver outro projeto aprovado que esteja de acordo com a construção, ficando cancelados os projetos anteriores não utilizados.

1. Vistoriar o imóvel a fim de verificar se o projeto foi executado;

- I. **Terreno vago** – tramitar processo ao responsável pelo sistema de aprovação de projeto; [Trâmite E1]
- II. **Projeto de acordo (sem Habite-se)** – intimar o proprietário a providenciar o habite-se, ficando com o respectivo auto para acompanhamento, e tramitar o processo ao Cartório; [Trâmite E2]
- III. **Projeto em desacordo/não utilizado** – intimar responsável a providenciar a regularização do imóvel para posterior cancelamento do projeto; [Procedimento A1] [Trâmite E3]

Baixa de responsabilidade técnica

Processo que poderá ser solicitado pelo responsável técnico a fim de retirar sua responsabilidade por alguma atividade técnica desenvolvida ou a desenvolver na obra/imóvel, geralmente motivado quando suas orientações não estão sendo seguidas pelo responsável pela obra.

1. Verificar no sistema de Protocolo/IPTU e/ou Fiscalização 2.0 a existência de projeto aprovado e de habite-se expedido;
2. Localizar o projeto e anexá-lo ao processo de baixa;
3. Verificar se o responsável técnico anexou termo de notificação de baixa assinado pelo proprietário do imóvel.

I. Sem termo de notificação: notificar o responsável técnico, via trâmite, a apresentar o referido termo; [Trâmite F1]



II. Com Termo de notificação: proceder à vistoria do imóvel.

4. Vistoriar o imóvel para verificação do estado da obra:

I. **Terreno vago** – tramitar o processo ao responsável pelo sistema de aprovação de projeto; [Trâmite F2]

II. **Obra em andamento** – embargar a obra e tramitar o processo ao responsável pelo sistema de aprovação de projeto; [Trâmite F3]

III. **Obra concluída** - intimar responsável a providenciar a regularização do imóvel e tramitar o processo ao responsável pelo sistema de aprovação de projeto; [Procedimento A1] [Trâmite F4]

Certidão de Uso do Solo

Processo solicitado a fim de verificar a viabilidade de empreendimento.

1. Verificar o zoneamento;
2. Verificar se há processos de reclamações. Se positivo, relatar o problema e informar se este já foi resolvido;
3. Vistoriar para ver se a destinação do imóvel corresponde ao que foi informado e o tipo do imóvel (residencial/comercial/industrial/serviço);
4. Tramitar para o Setor de Uso de Solo. [Trâmite G1]

Cadastramento de Número

Normalmente o cadastramento de número é solicitado quando há a intenção de se abrir uma firma no imóvel e, neste caso, é necessária uma numeração diferente da residência. Pode acontecer também o caso de necessidade de cadastramento de número para separação das construções em unidades distintas, como por exemplo, para cobrança de IPTU separado ou para separação das contas de água e luz.

1. Verificar nos sistemas de Protocolo, IPTU e/ou Fiscalização a existência de projeto(s) aprovado(s) para o imóvel;
 - I. Possui projeto aprovado - diligenciar e verificar se a construção foi edificada. Se sim, providenciar a intimação de Habite-se / C. Ocupação, caso este não



- tenha sido expedido. Se houve alguma ampliação, lavrar o auto de intimação, concedendo prazo para que o proprietário providencie a regularização;
- II. Não possui projeto aprovado - diligenciar e lavrar o devido auto de intimação, concedendo prazo para que o proprietário providencie a regularização.
2. Caso seja lavrado algum auto, aguardar o prazo de vencimento e verificar se foi atendido ou se houve recurso por parte do responsável;
- I. Atendidas as determinações do auto, fornecer a numeração predial e tramitar o processo ao funcionário do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas responsável pela inclusão de tal número no sistema de aprovação de projeto; [Trâmite H1]
 - II. No caso de não atendimento do Auto de Intimação (AI), seguir procedimento padrão quanto à intimação. [Procedimento A1]

Certidão De Área Construída

Documento solicitado para fins de registro de imóvel em cartório, principalmente nos casos de transmissão (compra, venda, doação).

- 1. Verificar nos sistemas de Protocolo, IPTU e/ou Fiscalização a existência de projeto(s) aprovado(s) para o imóvel e respectivo registro de Habite-se/Carta de Ocupação:
 - I. **Possui projeto aprovado e Habite-se/Carta de Ocupação** - diligenciar e verificar o estado da construção:
 - a) Concluída de acordo com o projeto - encaminhar o processo ao setor de Cadastro Físico [Trâmite Padrão I1];
 - b) Concluída, porém com ampliação – intimar o proprietário a regularizar o imóvel; [Procedimento A1]
 - II. **Possui projeto aprovado sem Habite-se/Carta de Ocupação** – lavrar Auto de Intimação (AI) para providências quanto ao habite-se; [Procedimento A1]
 - III. **Não possui projeto aprovado** - diligenciar e intimar o proprietário a regularizar o imóvel. [Procedimento A1]



Alvará De Demolição

Documento necessário quando há intenção de se efetuar qualquer demolição de construção ou quando esta já foi demolida e solicita-se seu cadastramento para diminuição da metragem quadrada objeto de IPTU.

Art. 63º - Qualquer demolição a ser realizada, excetuados os muros de fechamento até 3,00m de altura, deverá ter licença do órgão competente da Prefeitura, bem como pagar a taxa devida.

§ 1º - Se a edificação a demolir tiver mais de dois pavimentos ou mais de 8,00m de altura, será exigida a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

§ 2º Incluem-se na exigência do parágrafo anterior os edifícios que forem encostados em outros edifícios ou que estiverem no alinhamento do logradouro ou sobre divisas de lotes, mesmo que sejam apenas de um pavimento.

§ 3º - O requerimento de licença para demolições será assinado pelo proprietário e pelo profissional responsável.

§ 4º - No período de licença deverá constar o período de duração dos serviços, o qual poderá ser prorrogado por solicitação e a juízo do órgão competente da Prefeitura.

§ 5º - Se a demolição não ficar concluída dentro do período da prorrogação, o responsável ficará sujeito às penalidades previstas neste Código.

1. Verificar se no processo constam o projeto (croqui) e a ART das metragens da demolição;
 - a) Caso não haja projeto (croqui) e/ou ART, notificar o responsável. [Trâmite J1]
2. Diligenciar e verificar se a demolição foi executada;
3. Relatar e tramitar o processo para o setor de Controle e Uso do Solo. [Trâmite J2]
4. Após aprovação do alvará e posterior retorno do processo, nos casos em que a demolição ainda não tiver sido efetuada, fazer o acompanhamento e, após a demolição, enviar o processo ao Cadastro Físico para lançamento.

Invasão De Área Pública

Lei nº 2047/72. Art. 290 - As invasões de logradouros públicos serão punidas de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - Verificada, mediante vistoria administrativa, a invasão ou usurpação do logradouro público, em consequência de obra de caráter permanente, a Prefeitura deverá promover imediatamente a demolição necessária, a fim de que o referido logradouro fique desembaraçado e a área invadida reintegrada na servidão do público.



§ 2º - No caso de invasão por meio de obra ou construção de caráter provisório, a Assessoria de Planejamento deverá proceder sumariamente a desobstrução do logradouro.

§ 3º - Idêntica providência à referida no parágrafo anterior deverá ser tomada pela Assessoria de Planejamento no caso de invasão do leito de cursos de água ou de valas, de desvio dos mesmos cursos ou valas e de redução indevida de seção da respectiva vazão.

§ 4º - Em qualquer dos casos previstos nos parágrafos anteriores, o infrator, além da penalidade cabível, será obrigado a pagar à Prefeitura os serviços feitos por esta, acrescentando-se 20% (vinte por cento) aos custos, correspondentes a despesas de administração.

1. Verificar nos sistema de IPTU e nos mapas do loteamento se trata-se de área pública ou particular:
 - I. Área particular - encaminhar ao setor competente dando ciência da situação;
 - II. Área pública – vistoriar e intimar o responsável. [Procedimento A1
 - III. Não sendo possível identificar e intimar o responsável, nos casos em que houver construção em área pública, prestar esta informação e encaminhar à Topografia para delimitar a área e enviar ao Setor Jurídico da Prefeitura.
 - IV. No caso de obra nova, intimar o responsável e encaminhar à Secretaria de Obras para providências.
2. Atendidas as determinações, encaminhar ao Arquivo Central. [Trâmite K1]



ANEXO 1

TRÂMITES

Embargo de Construção

Trâmite A1 [Arquivamento de embargo atendido]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Arquivo Central

Tendo em vista que o imóvel foi regularizado através do processo nº _____, fica levantado o referido Auto de Embargo.

Portanto, ARQUIVE-SE.

Trâmite A2 [Advertência e multas ao profissional e ao proprietário]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas

Certifico que lavrei Auto de Advertência ao profissional e Auto de Intimação de Imposição de Multa (AIIM) ao profissional e ao proprietário, tendo em vista o descumprimento do Auto de Embargo.

Aguardando prazo legal de 05 dias para recurso, contados a partir do recebimento ou da publicação do Auto.

Certifico que lavrei Auto de Intimação de Imposição de Multa (AIIM) ao proprietário, tendo em vista o descumprimento do Auto de Embargo.

Aguardando prazo legal de 05 dias para recurso, contados a partir do recebimento ou da publicação do Auto.



Trâmite A3 [Lançamento de multas ao profissional e ao proprietário]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Tributação

Encaminho para cobrança da multa contida no AIIM (Auto de Infração e Imposição de Multa) em anexo (folha nº _____), uma vez que a(s) determinação(ões) presente(s) no auto não foram atendidas no prazo estipulado.

Trâmite A4 [Lançamento de multa de embargo em dobro]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Tributação

Certifico que lavrei Auto de Intimação de Imposição de Multa (AIIM) em dobro, tendo em vista o recorrente descumprimento do Auto de Embargo.

Aguardando prazo legal de 05 dias para recurso, contados a partir do recebimento ou da publicação do Auto.

Trâmite A5 [Encaminhamento de embargo ao Jurídico]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Jurídico

Exauridos os procedimentos legais previstos no Art. 443º da Lei nº 1647/68, para suspensão das atividades edificantes sem o respectivo alvará de construção, encaminho para análise e deliberações.



Aprovação de Projeto [Aprovação/Regularização/Substituição]

Trâmite B1 [Projeto com irregularidades]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Controle e Uso do Solo

Foi(ram) constatada(s) a(s) seguinte(s) irregularidade(s):

*

Segue para análise e deliberações.

Trâmite B2 [Ciência das correções no projeto]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Controle e Uso do Solo

Segundo análise do setor de Controle e Uso do Solo, existe a necessidade da(s) seguinte(s) correção(ões) no projeto:

*

Aguardando juntada de documentos e ou providências, por parte do responsável técnico, no prazo de cinco dias, conforme artigo 40, parágrafo 1º da Lei 1647/68 (Código de Edificações), sob pena de arquivamento.

Trâmite B3 [Para aprovação]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Controle e Uso do Solo

Segue para análise e deliberações.

Trâmite C1 [Memorando sem projeto]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Cartório

Cientificar o requerente de que, para retirar o memorando, deverá ser apresentado projeto aprovado para a construção objeto do requerimento.



Trâmite C2 [Memorando com projeto em desacordo]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Fiscal]

Em diligência ao local verifiquei que a construção está em desacordo com o projeto aprovado. Portanto, o proprietário deverá providenciar a regularização do imóvel.

Responsável intimado em:

Trâmite C3 [Memorando com projeto de acordo]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Segue em anexo o memorando emitido para ser incluído no sistema de Fiscalização de Obras. Após, enviar ao Cartório para retirada do documento e posterior envio ao Cadastro Físico para cadastramento da numeração.

Trâmite D1 [Habite-se/Carta de Ocupação com projeto em desacordo]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Fiscal]

Em diligência ao local verifiquei que a construção está em desacordo com o projeto aprovado. Portanto, o proprietário deverá providenciar a regularização do imóvel.

Responsável intimado em:

Trâmite D2 [Habite-se/Carta de Ocupação com notas fiscais]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Rendas

Certifico que foi realizada a classificação do imóvel, conforme tabela em anexo. Segue para cálculo do ISS, tendo em vista que foram apresentadas notas fiscais.



Trâmite D3 [Habite-se/Carta de Ocupação sem ISS a cobrar]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Segue para emissão do Habite-se/Carta de Ocupação, tendo em vista que não há ISS a cobrar.

Trâmite D4 [Habite-se/Carta de Ocupação com ISS a cobrar]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Tributação

Segue para emissão da guia de ISS.

Cancelamento de Projeto

Trâmite E1 [Cancelamento quando o terreno está vago]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Certifico que em diligência ao local verifiquei que o terreno está vago. Segue para o cancelamento do projeto, conforme solicitado.

Trâmite E2 [Cancelamento quando o projeto está de acordo]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Cartório

Cientificar o requerente de que o projeto não poderá ser cancelado, tendo em vista que a obra encontra-se concluída de acordo com o referido projeto.



Trâmite E3 [Cancelamento quando o projeto está em desacordo ou não foi utilizado]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Fiscal]

Em diligência ao local verifiquei que o projeto não foi utilizado ou está em desacordo com a construção. Portanto, o proprietário deverá providenciar a regularização do imóvel.

Responsável intimado em:

Baixa de Responsabilidade Técnica

Trâmite F1 [Baixa de responsabilidade sem o termo de notificação]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Fiscal]

Para continuidade do processo, o responsável técnico deverá apresentar o Termo de Notificação de Baixa assinado pelo proprietário do imóvel, dentro do prazo de 05 dias.

Trâmite F2 [Baixa de responsabilidade quando o terreno está vago]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Certifico que em diligência ao local constatei que o terreno está vago.
Segue para providências quanto à baixa de responsabilidade técnica.

Trâmite F3 [Baixa de responsabilidade quando a obra está em andamento]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Certifico que em diligência ao local constatei que a obra estava em andamento e, portanto, foi embargada.
Segue para providências quanto à baixa de responsabilidade técnica.



Trâmite F4 [Baixa de responsabilidade quando a obra está concluída]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Certifico que em diligência ao local constatei que a obra está concluída e, portanto, intimei o proprietário a regularizá-la.

Segue para providências quanto à baixa de responsabilidade técnica e posterior devolução para acompanhamento do auto.

Certidão de Uso do Solo

Trâmite G1 [Certidão de Uso do Solo]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Controle e Uso do Solo

Trata-se de imóvel localizado em **Zona Urbana Mista (ZUM)** e não há registro de reclamações para o local.

Cadastramento de Número

Trâmite H1 [Cadastramento de número]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas [Responsável pelo sistema de aprovação de projeto]

Segue para inclusão da numeração predial no sistema e posterior envio à Divisão de Cadastro Físico para cadastramento.



Certidão De Área Construída

Trâmite I1 [Certidão de Área Construída]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Cadastro Físico

Certifico que em diligência ao local, verifiquei que a construção está de acordo com o projeto aprovado.

Data da vistoria:

Numeração predial:

Alvará De Demolição

Trâmite J1 [Alvará de Demolição sem croqui/ART]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Fiscalização de Obras e Posturas

Para continuidade do processo é necessária a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):

* Croqui de identificação da área da demolição

* ART/RRT com a metragem da área da demolição

Aguardando juntada de documentos e ou providências, por parte do responsável técnico, no prazo de cinco dias, conforme artigo 40, parágrafo 1º da Lei 1647/68 (Código de Edificações), sob pena de arquivamento.

Trâmite J2 [Alvará de Demolição]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Controle e Uso do Solo

Certifico que em diligência ao local constatei que:

* A demolição foi executada

* A demolição não foi executada

Segue para análise e deliberações.



Invasão De Área Pública

Trâmite K1 [Invasão de Área Pública]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Cartório

Certifico que em diligência ao local constatei que:

- * A demolição foi executada
- * A demolição não foi executada

Segue para análise e deliberações.

Trâmite K2 [Invasão de Área Pública Concluída]

De: Fiscalização de Obras e Posturas

Para: Arquivo Central

Certifico que em diligência ao local que a referida área pública já foi desocupada.

Portanto, ARQUIVE-SE.

ANEXO 2

Procedimentos

Procedimento A1 [Projeto com irregularidades]

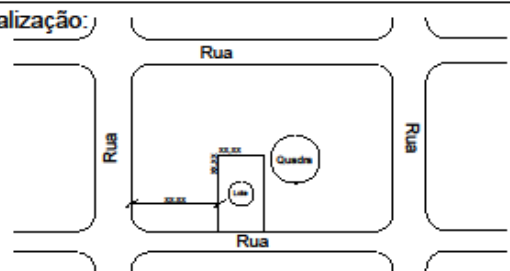
6. Lavrar Auto de Intimação (AI) previamente impresso ou preenchido *in loco*;
7. Realizar a entrega do Auto de Intimação (AI) (correio - AR/pessoalmente/edital);

Obs.: No Auto de Intimação deverá constar, por extenso, a identificação e documento (RG ou CPF) do recebedor, assim como telefone do proprietário ou responsável.

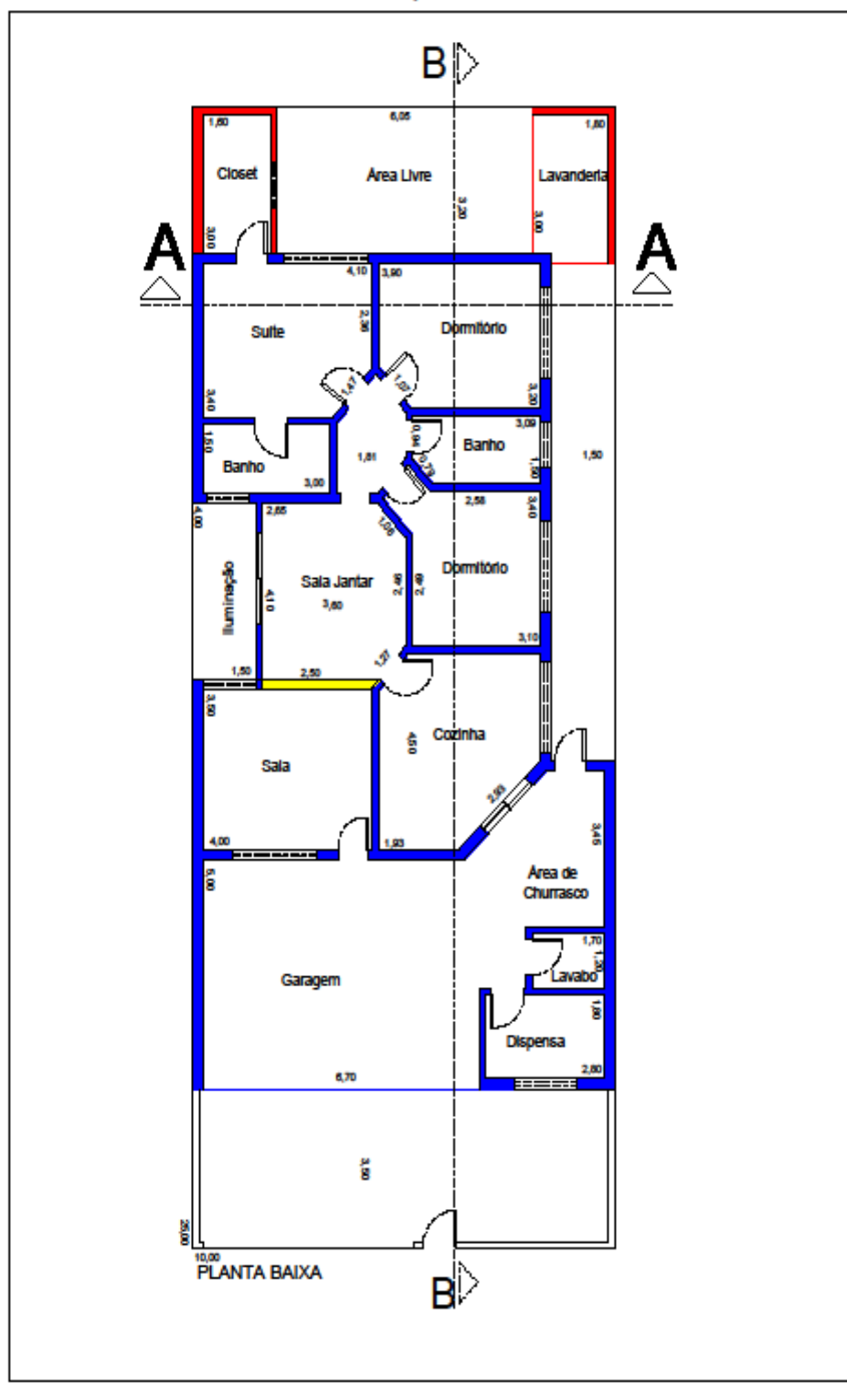
8. Aguardar prazo de vencimento da intimação (08 dias);
 - a) Intimação atendida: dar prosseguimento ao processo;
 - b) Intimação não atendida: providenciar a publicação do Auto de Intimação (AI);
9. Decorrido o prazo de vencimento a contar da data de publicação, lavrar Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM) (correio - AR/pessoalmente/edital);
10. Aguardar o prazo de vencimento do recurso do AIIM (05 dias):
 - a) Recurso apresentado: encaminhar ao Diretor de Divisão para análise e deliberações; [Trâmite P1]
 - b) Recurso não apresentado: encaminhar à Tributação para lançamento da multa; [Trâmite P2]
11. Após lançamento da multa e verificado o descumprimento das determinações, lavrar-se-á novo Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM) em dobro e, após o prazo legal de 05 dias para recurso, reencaminhar à Tributação para novo lançamento. [Trâmite P3]
12. Em caso de descumprimento das medidas anteriores, encaminhar ao Diretor da Divisão para análise e deliberações.

ANEXO 3

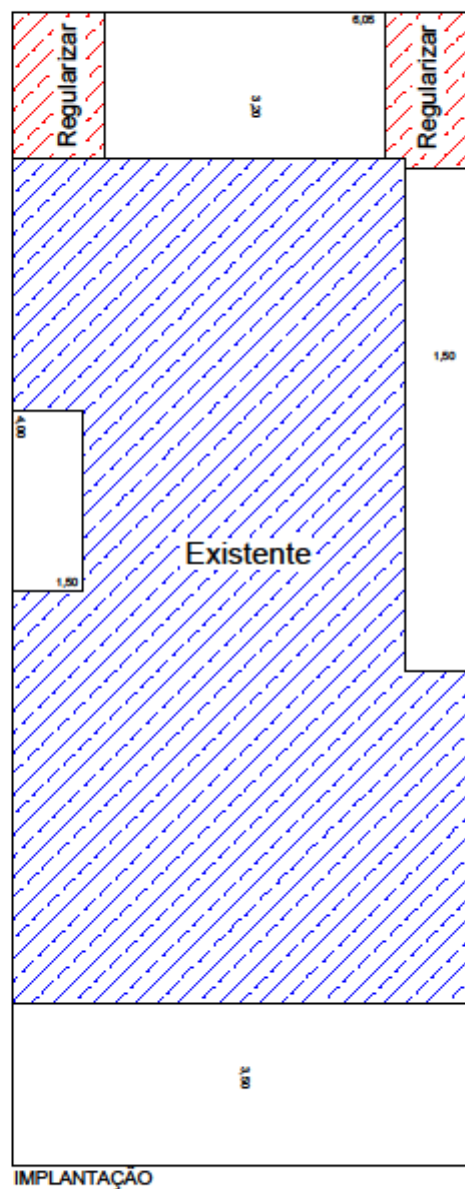
MODELOS DE PROJETOS

ANEXO XX															
SELO DE PROJETO															
OBRA: PROPRIETÁRIO:		Prancha ÚNICA													
Planta - Cortes - Elevação - Cobertura															
Local: Rua Lote - Quadra - Bairro - Franca - SP															
Localização: 		DESENHOS:- Data: __/__/____ Escalas: INDICADAS Cadastro: N°: ART.:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Áreas</th> <th style="width: 50%;">m2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terreno</td> <td>250,00</td> </tr> <tr> <td>A Regularizar ■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Existente ■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A Demolir ■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Áreas	m2	Terreno	250,00	A Regularizar ■		Existente ■		A Demolir ■		Total		Declaro que a aprovação deste projeto não implica no reconhecimento por parte da PREFEITURA do direito de propriedade do terreno.		
Áreas	m2														
Terreno	250,00														
A Regularizar ■															
Existente ■															
A Demolir ■															
Total															
		Proprietário	Nome do Proprietário												
		Projeto e Resp. Técnica CREA:	Responsável Técnico												
Aprovações:															

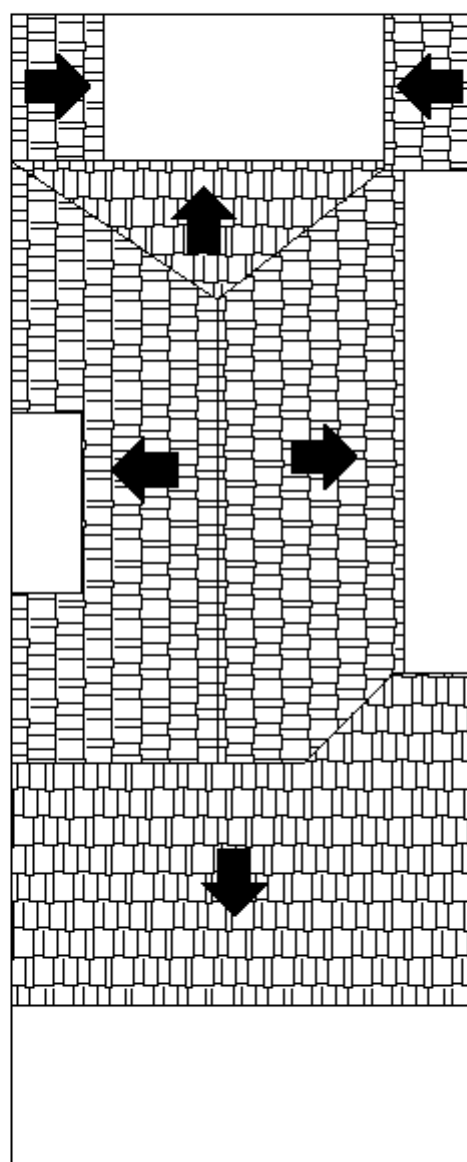
ANEXO XX
PROJETO REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL
PROJETO ARQUITETÔNICO



ANEXO XX PROJETO REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL IMPLANTAÇÃO

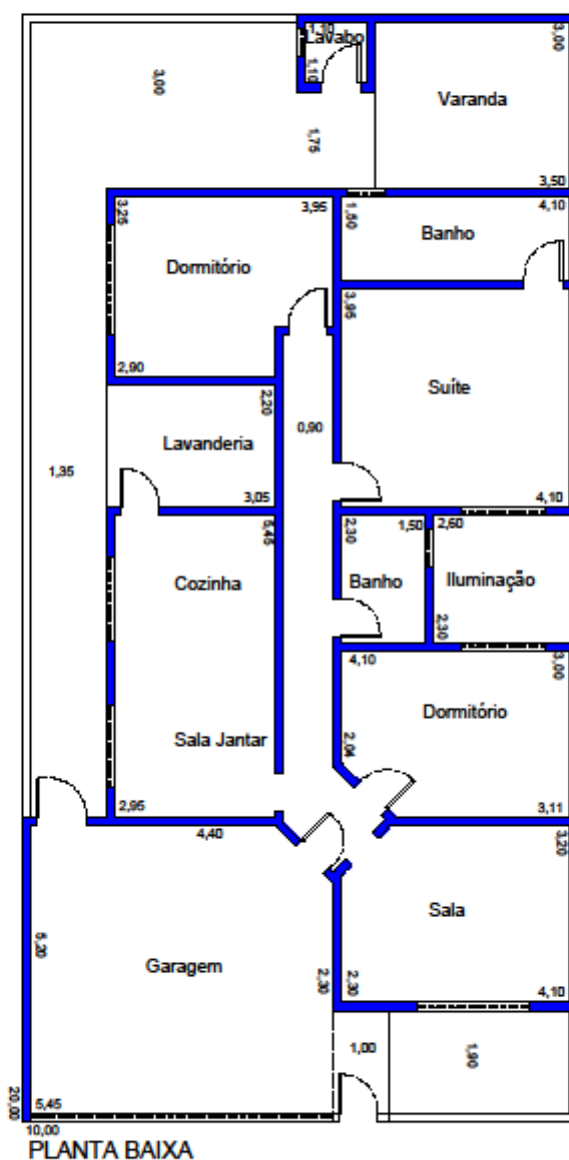


ANEXO XX
PROJETO REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL
COBERTURA



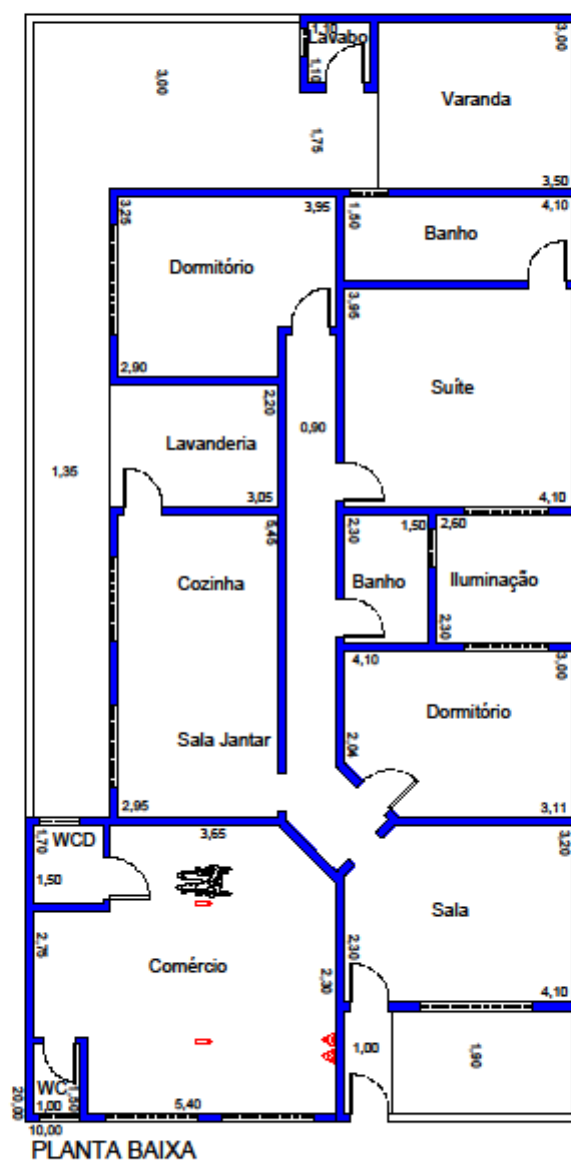
COBERTURA

PROJETO REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL IMÓVEL EXISTENTE COM HABITE-SE - SITUAÇÃO ATUAL

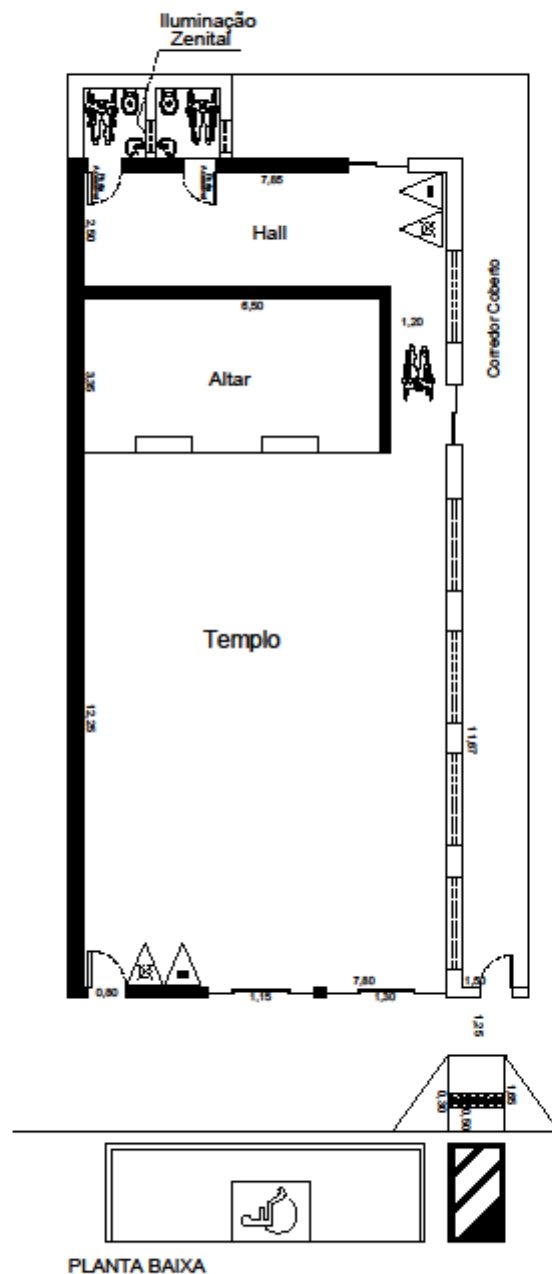


PROJETO REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL

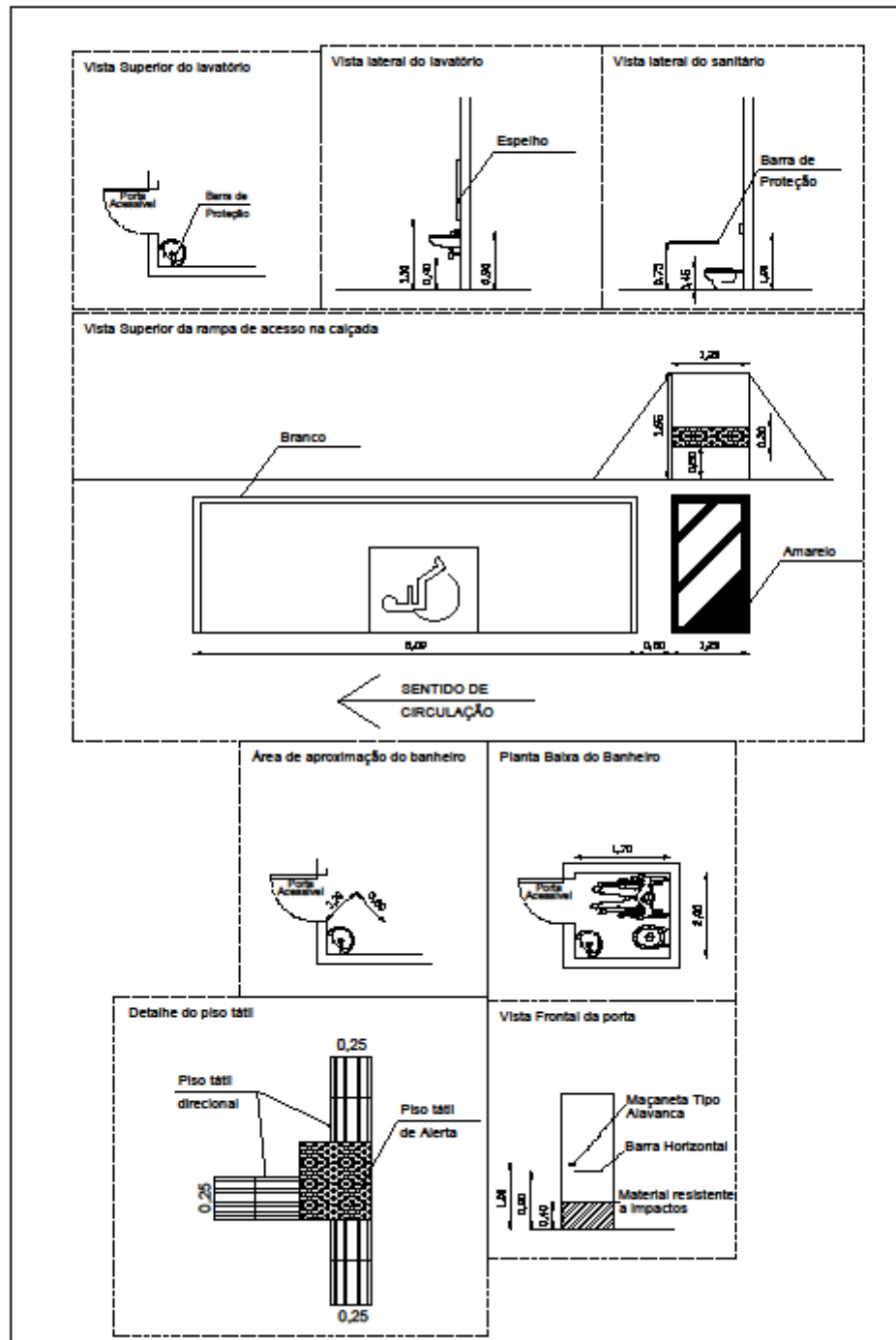
IMÓVEL EXISTENTE COM HABITE-SE - SITUAÇÃO PRETENDIDA



ANEXO XX PROJETO ADEQUAÇÃO ACESSIBILIDADE



ANEXO XX PROJETO ADEQUAÇÃO ACESSIBILIDADE DETALHAMENTO





ANEXO 4

MODELO DE AUTO

 Prefeitura Municipal de Franca Secretaria de Planejamento Urbano Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas		 PREFEITURA FRANCA Trabalhando por você
TÍTULO DO AUTO		
PROCESSO: _____	Nº DO AUTO: XXXX - F	
LOCAL: _____	DATA: ____/____/____	HORA: ____:____
IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR		
Nome: _____		
Endereço da ocorrência/infração: _____		Cadastro: _____
Endereço de correspondência: _____		
RESUMO DAS OCORRÊNCIAS		
INTIMAÇÃO		
ENQUADRAMENTO LEGAL		
FUNDAMENTAÇÃO		
VALOR DA MULTA APLICADA		
INFRATOR/RESPONSÁVEL		AUTORIDADE EMITENTE
 RG/CPF: _____		 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS



Referências Bibliográficas:

BARROS, Claudius D'Artagnan C. **Excelência em serviços, questão de sobrevivência no mercado**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 1996.

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009.

MAIA, M. A. M. **Metodologia de intervenção para padronização na execução de edifícios**. 1994. 101 p. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1994.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira. **Processos Administrativos**. Florianópolis: Departamento de Ciência da Administração/UFSC, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.