

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano

- Atribuições:

1. Planejar, coordenar, executar e gerenciar as atividades de limpeza pública, envolvendo coleta de lixo domiciliar, hospitalar seletiva, de farmácias e laboratórios, bem como a sua destinação final;
2. Efetuar, por administração direta ou indireta, os serviços de poda e corte de árvores, observada a legislação vigente;
3. Planejar, programar e executar os serviços de arborização, bem como o relacionamento com concessionárias de serviço público, ligadas a estas áreas, como ENEL, empresas de telefonia e outras, de acordo com a legislação vigente;
4. Promover a proteção e preservação ambiental e a qualidade de vida no território municipal, conforme legislação vigente, executando a necessária fiscalização, de acordo com o código municipal de meio ambiente, posturas e obras, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;
5. Administrar, junto ao Gabinete do Prefeito, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental (FUNDARP), vinculado ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Ribeirão Pires (COMDEMA);
6. Acompanhar o contrato de concessão junto a SABESP quanto ao abastecimento de água potável e a coleta e tratamento de esgotos residenciais, comerciais e industriais;
7. Administrar os contratos de fornecimento de materiais e de prestações de serviços de sua área;
8. Fomentar o saneamento no município, gerir cooperativas, realizar estudos e instalar pontos EcoPontos, em parcerias com entidades afins quando couber;
9. Promover ações na execução do Programa de Educação Ambiental, inclusive ações visando a proteção de animais e seus habitats;
10. Elaborar, em conjunto com as demais secretarias, o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Município, propondo alternativas e ações para o Poder Público e para os agentes econômicos no âmbito do Município, integradas com a Região do ABC;
11. Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos, através da elaboração de projetos nas áreas de habitação, desenvolvimento urbano, regularização fundiária e meio ambiental;
12. Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, com ênfase nas questões correlatas a Secretaria, bem como do Plano Diretor Municipal – Lei nº. 5907/2014 e toda a legislação vigente Municipal, Estadual e Federal que compete ao uso e ocupação do solo;
13. Acompanhar o levantamento de dados e informações do Município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro;
14. Realizar estudos, desenvolver projetos urbanísticos e executar os serviços de fiscalização da cidade, objetivando a melhoria da qualidade de vida no espaço urbano habitável;
15. Normatizar e executar a fiscalização dos padrões de elaboração de projetos de construção;
16. Manifestar-se, dentro do prazo legal nos termos da Lei Federal nº. 6015/1973, concordando ou impugnando pedidos de retificação de registro imobiliário, responsabilizando-se legalmente pelas informações prestadas, as quais deverão obrigatoriamente serem subscritas pelo Secretário da pasta;

17. Proceder a coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para contratações de bens e/ou projetos, estudos, levantamentos e pareceres técnicos, bem como para contratação de consultorias técnicas exclusivas para as ações desenvolvidas pelas Diretorias das Secretarias de Habitação e Planejamento Urbano e Meio Ambiente, de acordo com os preceitos legais vigentes;
18. Participar ativamente dos grupos de trabalhos técnicos de resíduos sólidos, saneamento básico, licenciamento ambiental, fiscalização integrada, e demais grupos criados no Consórcio Intermunicipal do Grande ABC;
19. Assessorar através da Secretária Municipal, o Exmo. Prefeito Municipal, Presidente do Comitê de Bacias Hidrográficas do Alto Tietê e Cabeceiras, através da representação perante o Comitê e outras instancias acompanhando a execução das deliberações no âmbito de suas atribuições, conforme definido no Estatuto do referido Comitê;
10. Participar ativamente do Programa do Município VerdeAzul;
11. Participar ativamente do grupo técnico de Gestão Integrada de Convênios e Projetos – GICP;
12. Participar ativamente da Comissão permanente de avaliação de imóveis;
13. Participar ativamente da Comissão Intersecretarial de Análise do IPTU Progressivo;
14. Participar ativamente do Conselho Municipal de Política Cultural;
15. Participar ativamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental de Ribeirão Pires;
16. Participar ativamente do Conselho de Arboviroses;
17. Fiscalizar as empresas quanto aos Certificados de Licenciamento Integrado emitidos pelo Via Rápido Empresas;
18. Participar ativamente dos demais conselhos, em parceria com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal.

- Serviços prestados, descrição dos serviços, prazos, requisitos e documentos necessários e custos:

1. A Diretoria de Aprovação e Licenciamento Ambiental realiza a emissão dos seguintes serviços e documentos:
 - a) Emitir Alvará de Desdobro ou de Unificação, que é um documento que atesta quanto a autorização para realização do desdobro, unificação, parcelamento do solo em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, sendo que, de acordo com a Lei Municipal nº. 6533/2020, no Artigo 38, após apresentada pelo interessado toda a documentação exigida, o órgão técnico da Prefeitura Municipal tem um prazo máximo de 60 dias para aprovar ou indeferir o pedido de desmembramento ou desdobro pretendido;
 - b) Emitir Alvará de Construção, que é um documento que atesta a autorização para iniciar a construção da edificação, seja ela residencial, comercial, industrial ou de uso misto, que deve atender as legislações, normas e padrões de construção, sendo que, de acordo com a Lei Municipal nº. 4791/2014, Artigo 140º, § 7º os pedidos de alvará ou documento equivalente de que trata o caput deste artigo deverão ser analisados no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de seu protocolo, desde que devidamente instruídos com a documentação necessária à análise pelo órgão competente e retificações exigidas no comunique expedido dentro do prazo máximo de análise;
 - c) Emitir Alvará de Conservação, que é um documento que atesta a regularização da edificação, seja ela residencial, comercial, industrial ou de uso misto, que deve estar de acordo com as legislações,

normas e padrões de construção, sendo que, de acordo com a Lei Municipal nº. 4791/2014, Artigo 140º, § 7º Os pedidos de alvará ou documento equivalente de que trata o caput deste artigo deverão ser analisados no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de seu protocolo, desde que devidamente instruídos com a documentação necessária à análise pelo órgão competente e retificações exigidas no comunique expedido dentro do prazo máximo de análise;

d) Emitir autorizações para ligações de água e energia elétrica nas subáreas de baixa densidade, subáreas de conservação ambiental e áreas de restrição à ocupação, sendo que para tais autorizações é necessária a regularização do imóvel, através da apresentação de um projeto, onde será expedido o alvará de construção ou conservação, e a posterior autorização para ligação da água e energia elétrica;

e) Emitir habite-se, que é um documento que atesta que uma edificação apresenta plenas condições de habitação, sendo que, de acordo com a Lei Municipal nº. 4791/2014, Artigo 140º, § 7º os pedidos de alvará ou documento equivalente de que trata o caput deste artigo deverão ser analisados no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de seu protocolo, desde que devidamente instruídos com a documentação necessária à análise pelo órgão competente e retificações exigidas no comunique expedido dentro do prazo máximo de análise;

f) Emitir Certidão de Número, que é um documento com a finalidade de atualizar ou corrigir um número predial de uma edificação;

g) Emitir Parecer Ambiental de Viabilidade, que é um documento emitido para construção, regularização e conservação de residências unifamiliares, edificações comerciais, edificações industriais, edificações para condomínios residenciais, condomínios de lotes, condomínios comerciais e condomínios industrial, sendo um documento emitido de acordo com a Lei Municipal nº. 5.423/2010 e o Decreto Municipal nº. 6.939/2019, e que, de acordo com o Artigo 54 – Inciso I – item “C” do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, o prazo máximo para emissão do Parecer Ambiental é de 45 dias, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

h) Emitir Parecer de Viabilidade Técnica, que é um documento emitido para viabilizar o Licenciamento Ambiental junto ao Órgão Ambiental Estadual. Esse documento, informa ao Órgão Licenciador Estadual se o Município é favorável ou não a instalação e operação de determinadas atividades Industriais das empresas no Município. Também é emitido para informar ao Órgão Licenciador Estadual se o Município é favorável ou não a construções de grande porte, que não são da alçada do Município licenciar. O prazo máximo para emissão do Parecer de Viabilidade Técnica, para atendimento da Resolução SMA nº. 22/2009, é de 30 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II, item “D” do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

i) Emitir a Declaração de Vinculação, que é um documento emitido conforme as Leis Estaduais nº. 13.579/2009, 15.913/2015 e 1.172/1976, para vincular as construções, regularizações e os parâmetros urbanísticos de determinado lote, junto a Matrícula Imobiliária desse imóvel. O prazo máximo para emissão da Declaração de Vinculação é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso I – item “B” do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

j) Emitir a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação, que são documentos emitidos para estabelecer condições, restrições e medidas de controle ambiental, que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar os empreendimentos ou atividades utilizadoras de recursos ambientais no Município. O prazo máximo para emissão das Licenças Prévia, Instalação e Operação é de 60 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso I – item “B” do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

k) Emitir a Licença Ambiental, que é um documento emitido para autorizar ou regularizar desdobro, desmembramento e remanejamento de lotes. O prazo máximo para emissão da Licença Ambiental é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso I – item “B” do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que

esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

l) Emitir Autorização de Corte de Árvores Isoladas, que é um documento emitido para a autorização de corte de árvores nativas ou exóticas, que estão situadas fora das comunidades, cujas copas não se encontram, tanto vivas quanto mortas. O prazo máximo para emissão da Autorização de Corte de Árvores Isoladas é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II – Item A, do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

m) Emitir Autorização de Poda de Árvores, que é um documento emitido para a eliminação oportuna de ramificações de uma parte da árvore, com vistas a proporcionar seu desenvolvimento saudável e compatível com o espaço físico onde existe. O prazo máximo para emissão da Autorização de Poda de Árvores é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II – Item A, do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

n) Emitir Autorização de Corte de vegetação em estágio inicial, estágio médio e estágio avançado de regeneração, que é um documento emitido para autorizar o corte de vegetação secundária em estágio inicial, médio e avançado de regeneração, de acordo com a definição da Lei Federal nº. 11.428/2006, CONAMA nº. 10/1993 e CONAMA nº. 01/1994. Tal documento só é emitido com justificativa de construção e mediante anuência da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB. O prazo máximo para emissão da Autorização de Corte de Vegetação é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II – Item A, do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

o) Emitir Autorização de Movimentação de Terra, que é um documento emitido para autorizar o movimento de terra, seja para corte (retirada) ou aterro. Tal documento para ser emitido necessita de justificativa. O prazo máximo para emissão da Autorização de movimentação de Terra é de 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso I – item “C” do Decreto Municipal nº 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

p) Emitir desconto no IPTU, por área verde, que é um documento emitido com o intuito de conceder desconto no IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) do contribuinte que, mantiver em seu lote determinada quantidade de vegetação nativa da região;

q) Emitir Autorização para Limpeza de Terreno, que é um documento emitido para autorizar o corte de vegetação pioneira (exótica), retirada de resíduos sólidos, restos de entulho de construção civil e restos de poda. O prazo máximo para emissão da Autorização de Limpeza de Terreno é 45 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II – Item A, do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único;

r) Emitir Manifestação Técnica de Conformidade Ambiental (MATECA), que é um documento emitido para construção, regularização e conservação de residência unifamiliar, porém em caráter precário, que atesta a viabilidade ambiental, por irregularidades de natureza fundiária, mas que apresentem perspectiva de regularização. O prazo máximo para emissão da Manifestação Técnica de Conformidade Ambiental (MATECA) é de 30 dias, de acordo com o Artigo 54 – Inciso II – Item E, do Decreto Municipal nº. 6.939/2019, sendo que esse prazo fica suspenso em caso de notificação de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.939/2019 em seu Artigo 54 – Parágrafo Único.

- Documentos necessários:

1. As documentações básicas para os serviços são (poderão ser solicitadas documentações e estudos complementares, de acordo com a especificidade da atividade/intervenção/solicitação):

a) Para Alvará de Desdobro ou de Unificação e para Licença Ambiental:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples da conta de água quando a edificação for existente (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (terreno, confrontantes, construções se existirem – uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Termo de compromisso com dados completos (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Memorial descritivo do desdobro, do desmembramento ou da unificação (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Se houver edificações, deverá ser apresentada a cópia simples do habite-se e do projeto aprovado (uma via);
- Projeto de Desdobro, Desmembramento ou Unificação (uma via original para análise preliminar).

b) Para Alvará de Construção, Alvará de Conservação, Parecer Ambiental de Viabilidade, Declaração de Vinculação, Autorização de Movimentação de terra e Manifestação Técnica de Conformidade Ambiental (MATECA):

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples da conta de água quando a edificação for existente (uma via);
- Carta de anuência quando as tubulações de água pluviais ou esgoto passar por lote de terceiro, assinado pelo proprietário da área a sofrer intervenção (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (terreno, confrontantes, construções existentes – uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Termo de compromisso com dados completos (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Memorial descritivo da obra (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Memorial descritivo de movimentação de terra – se houver (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Memorial descritivo de muro de arrimo – se houver (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Memorial descritivo de área verde – se houver área a ser averbada em matrícula (sem nome e brasão da prefeitura – uma via);
- Projeto Arquitetônico (uma via original para análise preliminar);
- ART ou RRT do responsável técnico, junto com o comprovante de pagamento (uma via);
- Cópia simples do Habite-se do existente, se houver (uma via);
- Para projeto comercial ou industrial, apresentar cópia simples do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) – uma via.

c) Para autorizações para ligações de água e energia elétrica:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via).

d) Para Certificado de Conclusão de Obras se for para uso residencial:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário).

e) Para Certificado de Conclusão de Obras se for para uso comercial ou industrial:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) – uma via;
- Certificado de regularidade expedido pelo órgão responsável pela Vigilância Sanitária Municipal (quando for o caso – uma via).

f) Para Certidão de Número:

- Requerimento padrão de solicitação, informando qual o objetivo do pedido de numeração e certidão (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do CNPJ, se pessoa jurídica (uma via);
- Cópia simples do contrato social, se pessoa jurídica (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via) e
- Croqui de localização com a demarcação do lote e a identificação dos números dos vizinhos, tanto do lado direito quanto do lado esquerdo.

g) Para Parecer de Viabilidade Técnica, Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do CNPJ (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do contrato de locação do imóvel (se houver – uma via);
- Cópia simples do contrato social atualizado (uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do comprovante de residência do requerente (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (mostrando a frente do imóvel, os fundos, as laterais, as áreas permeáveis e florestadas e os confrontantes – uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Cópia simples do Habite-se do existente (se houver – uma via);

- Fluxograma do processo produtivo (uma via);
- Memorial de caracterização do empreendimento (MCE modelo CETESB), devidamente preenchido e assinado pelo responsável (uma via);
- Cópia dos três últimos certificados de destino final dos resíduos industriais gerados, de acordo com o MCE – inclusive óleo lubrificante (se houver – uma via);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) – uma via;
- Planta de localização dos equipamentos, devendo indicar: contorno da construção aprovada pela Prefeitura, parâmetros de aplicação do uso do solo, planialtimétrico (com base na carta da EMPLASA) – uma via;
- Se houver curso d'água ou nascente, em um raio de 100 metros do empreendimento, apresentar planta detalhada, indicando a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d'água ou nascente(s), com a indicação do UTM-N, UTM-E, fuso, Datum SAD 69 (uma via);
- ART ou RRT do responsável técnico, junto com o comprovante de pagamento (uma via).

h) Para Autorização de Corte de Árvores Isoladas e Autorização de Poda de Árvores:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do comprovante de residência (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (terreno, confrontantes, construções existentes – uma via);
- Croqui de localização das árvores a serem cortadas ou podadas;
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Cópia simples do contrato social (se for empresa – uma via).

i) Para Autorização de Corte de vegetação em estágio inicial, estágio médio e estágio avançado de regeneração:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do comprovante de residência (uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Laudo de Caracterização da Vegetação, para corte;
- Planta Ambiental;
- Memorial Descritivo;
- Anotação de Responsabilidade Técnica, “ART”.

j) Para desconto no IPTU, por área verde:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário

do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);

- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do comprovante de residência (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (terreno, confrontantes, construções existentes – uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Cópia simples do contrato social (se for empresa – uma via).

k) Para Autorização para Limpeza de Terreno:

- Requerimento padrão de solicitação (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- Cópia simples do comprovante de residência (uma via);
- Declaração da veracidade do Relatório Fotográfico (uma via);
- Relatório Fotográfico do imóvel (terreno, confrontantes, construções existentes – uma via);
- Certidão de uso do solo do imóvel (validade máxima de 180 dias e original – uma via);
- Cópia simples do contrato social (se for empresa – uma via).

- Dos custos para os serviços:

1.

TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS GERAIS - 2021	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Aprovação de projetos – m ²	R\$4,53
Alvará de Regularização / Conservação – m ²	R\$9,05
Alvará de Conservação – até 50 m ²	R\$427,23
Substituição de Projetos – m ²	R\$5,14
Revalidação de projetos – m ²	R\$4,53
Demolição – m ²	R\$2,57
Reforma com ou sem aumento de área – m ²	R\$2,12
Habite-se – m ²	R\$3,60
Galpão industrial e comercial	
Construção – m ²	R\$2,05
Substituição – m ²	R\$2,46
Revalidação – m ²	R\$2,05
Regularização / conservação – m ²	R\$4,10
Desdobro - Desmembramento	
Até 500 m ²	R\$410,81
de 501 m ² à 2.000 m ²	R\$1.314,58
De 2.000 à 10.000 m ²	R\$3.697,24
de 10.001 m ² à 20.000 m ²	R\$4.724,25

Valor cobrado por m ² que exceder a 20.000 m ²	R\$0,18
Remanejamento - Unificação	
Até 500 m ²	R\$225,94
de 501 m ² à 2.000 m ²	R\$677,82
De 2.000 à 10.000 m ²	R\$1.602,14
de 10.001 m ² à 20.000 m ²	R\$2.259,42
Valor cobrado por m ² que exceder a 20.000 m ²	R\$0,10
Arruamento - Condomínios - Loteamentos	
Até 2.000 m ²	R\$2.629,15
De 2.001 à 10.000 m ²	R\$7.394,46
de 10.001 m ² à 20.000 m ²	R\$9.448,52
Valor cobrado por m ² que exceder a 20.000 m ²	R\$0,34
Desentranhamento – por folha	
Desentranhamento – por folha	R\$0,00
Certidão de Número	R\$30,83
Certidão Desvinculação	R\$30,83
Certidão de Separação de Matrícula	R\$30,83
Certidão de Conclusão de Obra, reforma, ampliação e demolição	R\$540,89
Certidões Comuns, incluindo o preço do requerimento	R\$35,06
Jazigo	R\$162,27
Alinhamento e Nivelamento de guias – Metro linear	R\$41,07
Rebaixamento de guia SEM mão de obra – Metro linear	R\$41,07
Rebaixamento de guia COM mão de obra – Metro linear	R\$205,41
2º via de documentos	R\$45,19
Muro de Arrimo	
Muro de Arrimo 200 m ²	R\$213,62
Muro de Arrimo de 201 à 1.000 m – 18 UFESPS	R\$492,97
Acima de 1.000 m	R\$636,75
Cópias	
Fornecimento de cópias de Plantas digitais – Folha A0 - Por Folha	R\$112,98
Fornecimento de cópias de Plantas digitais – Folha A1 - Por Folha	R\$51,35
Fornecimento de cópias de Plantas digitais – Folha A2 - Por Folha	R\$30,83
Fornecimento de cópias de Plantas digitais – Folha menor A2 - Por Folha	R\$20,55
Planta do Município em Escala 1:10.000	R\$163,73
Planta do Município em Escala Acima de 1:10.000	R\$105,25
Cópias de plantas Cadastrais com uma propriedade - Por dm ²	R\$11,67
Cópia autenticada de plantas arquivadas, em papel transparente - Por dm ²	R\$11,67

2. Parecer Ambiental de Viabilidade, Parecer de Viabilidade Técnica e Manifestação Técnica de Conformidade Ambiental (MATECA): o valor de cada um dos documentos é de 10 UFESP. Considerando-se que o valor da UFESP no ano de 2021 está R\$29,09, o valor cobrado é de R\$ 290,90 em 2021.

3. Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação:

O valor da Licença Prévia é igual a 30% do valor da Licença de Instalação;

O valor da Licença de Instalação = $0,15 \times [70 + (1,50 \times W \times \sqrt{A})] \times 29,09$

O valor da Licença de Operação = $0,50 \times [70 + (1,50 \times W \times \sqrt{A})] \times 29,09$;

A = área ocupada pela empresa e

W = fator de complexidade de acordo com o anexo I da Lei Municipal nº. 5.423/2010.

4. Licença Ambiental:

O valor da Licença Ambiental = $[70 + (0,15 \times \sqrt{A})] \times 29,09$

A = área do lote

5. Autorização de Corte de Árvores Isoladas: R\$181,81 por exemplar, mais R\$58,18 de taxa administrativa.

6. Autorização de Corte de vegetação em estágio inicial, estágio médio e estágio avançado de regeneração: a taxa de cobrança para a supressão da citada vegetação é por metro quadrado, de acordo com o Decreto Municipal nº. 6.940/2019 em seu Artigo 8º - §3º.

7. Autorização de Movimentação de terra para 2021:

Até 200 m³ - R\$290,90;

De 201 m³ à 1000 m³ - R\$523,62;

Acima de 1.000 m³ - R\$ 523,62 + 1,1636 por m³.

- Departamentos:

1. Departamento de Regularização Fundiária

a) O Departamento de Regularização Fundiária não tem serviços a serem prestados de forma individual aos munícipes, sendo que todo o trabalho promovido por este departamento tem como objetivo o fornecimento dos títulos de propriedade dos lotes irregulares dos núcleos de regularização fundiária de forma conjunta.

b) Não há prazos para a elaboração destes documentos, salvo a classificação dos pedidos de Regularização Fundiária Urbana (REURB) encaminhados ao poder público pelos legitimados, que devem ser efetuados em 180 dias.

c) O departamento promove atendimento aos munícipes no intuito de coletar documentos solicitados pelo próprio setor, que irão compor os processos de regularização, bem como para sanar as dúvidas a respeito dos procedimentos.

d) Atualmente o departamento de Regularização Fundiária está com os seguintes núcleos habitacionais em processo de regularização:

- Loteamento Vila Guerda (interesse específico):

Ações	Prazo
Parecer da Secretaria de Finanças e da Secretaria de Assuntos Jurídicos quanto à aplicação do ressarcimento.	60 dias
Liberação do recurso financeiro para protocolo junto ao cartório.	90 dias

- Planteucal (interesse social):

Ações	Prazo
Composição da Comissão de Regularização Fundiária.	60 dias
Apresentação ao CODUHAB	28.04.2021
Assinatura do cronograma de obras e termo de compromisso.	60 dias
Encaminhamento para Aprovação Ambiental.	45 dias

- Porto das Dunas (interesse social) - Cidade Legal:

Ações	Prazo
Estudo social e coleta de documentos (Cidade Legal)	A ser determinado pelo Cidade Legal
Indicação e/ou realocação dos lotes sobre o córrego	90 dias
Busca cartorária para posterior notificação dos confrontantes	30 dias

- Petrópolis (interesse social) – Cidade Legal:

Ações	Prazo
Composição da Comissão de Regularização Fundiária.	60 dias
Apresentação ao CODUHAB	28.04.2021
Assinatura do cronograma de obras e termo de compromisso.	60 dias
Encaminhamento para Aprovação Ambiental.	45 dias

- Loteamento Jardim das Campinas:

Ações	Prazo
Visitar o núcleo para coleta de documentos dos moradores	05.05.2021

e) Além desses, existem 28 núcleos de interesse social cadastrados no Programa Cidade Legal, os quais serão encaminhados de acordo com a lista de prioridades acordada entre a municipalidade e o referido programa.

2. Departamento de Sistema de Informações e Georreferenciamento (SIG)

a) O departamento de Sistema de Informações e Georreferenciamento (SIG) emite os seguintes documentos:

- Certidão de Uso de Solo, que é um documento que atesta os potenciais usos de um determinado imóvel à luz da legislação urbanística, sendo que por meio dela, a administração pública informa aos interessados sobre as possibilidades de utilização do bem, se comercial, industrial, residencial ou misto, por exemplo, e sobre as especificidades do seu aproveitamento, como lote mínimo, coeficiente de aproveitamento, altura do gabarito, área permeável e área florestada. A taxa cobrada para a emissão da Certidão de Uso de Solo é de R\$ 32,27;
- Certidão de Denominação de Via, que é um documento emitido pelo Município informando a denominação atualizada de via pública oficial do imóvel para fins de registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis. A taxa para a emissão da Certidão de Denominação de Via é de R\$ 35,06;

- Certidão de Diretrizes, que é o documento que fornece as diretrizes necessárias a serem atendidas quando da aprovação de projetos de novos empreendimentos (loteamentos, condomínios urbanísticos, vilas residenciais e prédios). A taxa para a emissão da Certidão de Diretrizes pode variar de R\$ 786,79 à R\$ 5.899,30;
- Certidão de Confrontante, que é um documento que fornece os dados de todos os confrontantes do imóvel que foi solicitada a análise. A taxa para a emissão da Certidão de Confrontante é de R\$ 35,06;
- Certidão de Perímetro Urbano, que é um documento emitido pelo Município informando que a propriedade se encontra dentro do perímetro urbano para fins de alteração junto ao Cartório de Registro de Imóveis. A taxa para a emissão da Certidão de Perímetro Urbano é de R\$35,06;
- Certidão de Desapropriação, que é um documento que certifica que até a data da expedição não houve desapropriação no imóvel em questão. A taxa para a emissão da Certidão de Desapropriação é de R\$ 35,06;
- Certidão de Desdobro, que é um documento que descreve a localização e as dimensões do lote original e a situação e dimensões dos novos lotes propostos, para encaminhamento ao Cartório de Registro de Imóveis. Essa Certidão é emitida em conjunto com o Alvará de Desdobro. A taxa para a emissão da Certidão de Desdobro é de R\$ 35,06;
- Certidão de Unificação, que é um documento que descreve as localizações e as dimensões dos lotes originais e a situação e dimensão do novo lote proposto, para encaminhamento ao Cartório de Registro de Imóveis. Essa Certidão é emitida em conjunto com o Alvará de Unificação. A taxa para a emissão da Certidão de Unificação é de R\$ 35,06;

b) Para todos os serviços prestados, devem ser apresentados os seguintes documentos básicos (poderão ser solicitadas documentações e estudos complementares, de acordo com a especificidade da atividade/intervenção/solicitação):

- Requerimento padrão de solicitação devidamente preenchido, informando qual objetivo do pedido da Certidão (informar e-mail do responsável técnico e proprietário);
- Cópia simples do RG e CPF do proprietário do imóvel (uma via);
- Cópia simples do Título de Propriedade do imóvel (sequência de contratos com reconhecimento de firma, desde o loteador até o presente/escritura ou matrícula) em nome do atual proprietário do imóvel contendo claramente as medidas e confrontações e perfeita identificação de localização do imóvel na cidade (validade máxima de 180 dias – uma via);
- Cópia simples do IPTU do ano vigente (uma via);
- Procuração (se necessário – uma via original);
- CNPJ se pessoa jurídica (uma via);
- Contrato social se pessoa jurídica (uma via);
- Procuração simples, caso o requerente não seja o proprietário do imóvel.

c) Além das emissões dos documentos citados acima, o departamento do SIG ainda atende a outras demandas, como esclarecimentos referente a levantamentos topográficos e cartografia em geral, relacionados a pedidos de usucapião, retificação de áreas, investigação de áreas não localizadas no município, projetos e memoriais descritivos de áreas de servidão, em terrenos públicos para Sabesp.

d) Realiza ainda pesquisas relacionadas as áreas públicas municipais, com intuito de implantação de projetos diversos de todos os setores da Prefeitura, assim como concessão de áreas, envolvendo interesses para empreendimentos particulares, onerosas ou não.

3. A Diretoria de Fiscalização Integrada realiza os seguintes serviços:

- a) Vistorias de lotes para aprovação de projetos de obras novas;
- b) Vistorias de lotes para aprovação de projetos de regularização;
- c) Vistorias de lotes para revalidações de alvarás de construção;
- d) Vistorias de lotes para emissão do habite-se;
- e) Vistorias de lotes para fins de desdobro ou unificação;
- f) Vistorias para a execução de abertura de arruamento;
- g) Entregas de guias de pagamentos emitidas pelas análises da Diretoria de Aprovação e Licenciamento Ambiental ao interessado;
- h) A Diretoria de Fiscalização Integrada coordena todas as ações fiscalizatórias, distribuindo as tarefas quanto as vistorias de obras novas, obras de ampliação, projetos de regularização, demolições, e qualquer outro pedido de serviço que seja solicitado pela Diretoria de Aprovação e Licenciamento Ambiental que necessite de vistoria, sendo que todas as taxas e os prazos legais são delegadas pela Diretoria de Aprovação e Licenciamento Ambiental;
- i) São realizadas vistorias para atendimento de denúncias que são feitas por munícipes através do portal da ouvidoria da Prefeitura, onde os agentes fiscais possuem um prazo de até 15 dias para manifestação quanto ao atendimento da ouvidoria;
- j) São realizadas também vistorias solicitadas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, onde os agentes fiscais possuem um prazo de 15 a 30 dias para manifestação ao Ministério Público (prazo estabelecido em cada solicitação do Ministério Público);
- k) Além das demandas que são encaminhadas pela Diretoria de Aprovação e Licenciamento Ambiental, os agentes fiscais ainda atendem as rondas de rotina, a fim de notificar obras irregulares, realizar a notificação quanto a construção de muros de divisas e limpeza de terrenos, com ou sem edificações, autuar quaisquer supressões de vegetações sem autorizações, ou quaisquer maus-tratos a animais, etc.
- l) A Diretoria de Fiscalização Integrada emite os seguintes documentos:

- Alvará de Funcionamento, que é um documento que comprova que a empresa está apta e autorizada a exercer suas atividades de negócio em um determinado local, sendo que o valor do Alvará de Funcionamento é de R\$4,56 por mês de validade do Alvará (por exemplo, um Alvará de Funcionamento de 3 anos de validade terá um valor de R\$164,16);
- Certidão de Ponto de Contato, que é um documento que atesta o ponto de contato de um prestador de serviços, sem que esse local seja o seu local de trabalho ou de prestação de serviços. Essa certidão é emitida para prestações de serviços que não apresentam um ponto fixo, e apresenta um valor de R\$30,83 para a sua emissão.
- Além desses dois documentos, a Diretoria de Fiscalização Integrada ainda pode emitir notificações, autuações, embargos, lacrações, etc., sendo que os valores das autuações no ano de 2021 são:

Descrição da infração	Valor
Iniciar qualquer construção, ampliação, reforma ou demolição sem a devida autorização	R\$937,06
Em casos de desrespeito a embargos ou interdições de obras	R\$2.122,97
Falta de execução do muro de fechamento da divisa após a notificação	R\$146,79 por m de testada
Falta de execução de manutenção do passeio após a notificação	R\$146,79 por m de testada

Elementos que invadam o passeio público ou o espaço aéreo (vitrine, gradil, beiral, etc.)	R\$407,07 por m de testada
Falta de manutenção do terreno, edificado ou não (limpeza, drenagem, capinação, etc.)	R\$6,17 por m ² do terreno
Em casos de emissão de ruídos após a notificação, suspensão das atividades por 30 dias e multa	R\$3.819,63
Em casos de emissão de ruídos após a notificação, e na segunda reincidência, suspensão das atividades por 60 dias e multa	R\$7.639,27
Em casos de emissão de ruídos após a notificação, e na terceira reincidência, cancelamento do Alvará de Funcionamento, lacração do estabelecimento e multa	R\$15.278,58
Supressão de vegetação sem autorização e fora de Área de Preservação Permanente	R\$290,90 por unidade ou por m ² de supressão
Supressão de vegetação sem autorização em Área de Preservação Permanente	(R\$290,90 por unidade ou por m ² de supressão) x 2
Pode de árvores sem autorização	R\$1.118,09
Uso inadequado de árvores	R\$1.119,10
Despejo de resíduos sólidos não residenciais	R\$3.514,73
Despejo de resíduos líquidos	R\$3.514,73
Movimentação de terra e descarte de materiais sem autorização e fora de Área de Preservação Permanente	R\$4.363,50
Movimentação de terra e descarte de materiais sem autorização em Área de Preservação Permanente	R\$8.727,00
Movimentação de terra para residências sem autorização e fora de Área de Preservação Permanente	R\$2.181,75
Movimentação de terra para residências sem autorização em Área de Preservação Permanente	R\$4.363,50
Prolongar a atuação da fiscalização	R\$2.181,75
Atear fogo	R\$1.119,10
Soltar balões	R\$1.119,10
Queima de materiais	R\$6.452,60
Impedimento e embaraço da fiscalização	R\$2.181,75
Não apresentação dos documentos ou das informações solicitadas	R\$2.181,75
Maus-tratos a animais domésticos	R\$2.000,00

4. Diretoria de Gestão Ambiental executa as seguintes atribuições:

a) Desenvolver programas municipais de Educação Ambiental, de forma transversal, com objetivo de promover ações que visem à formação da consciência ecológica dos estudantes da rede pública de ensino;

- b) Realizar capacitação para rede municipal de ensino para aplicação dos princípios de Educação Ambiental em parceria com a Secretaria de Educação;
- c) Desenvolver ações de educação ambiental, para comunidades locais;
- d) Promover e coordena eventos ambientais;
- e) Garantir a democratização e a socialização das informações socioambientais;
- f) Elaborar materiais, programas e ações que estimula a consciência ambiental dos munícipes, para a preservação ambiental;
- g) Realizar a promoção da regionalização e descentralização de programas, projetos e ações de educação ambiental;
- h) Realizar o fortalecimento da integração entre ciência e tecnologia, em especial o estímulo à adoção de práticas sustentáveis que minimizem os impactos negativos sobre o meio ambiente;
- i) Realizar o desenvolvimento de programas, projetos, e ações de educação ambiental integrado ao ecoturismo, mudanças climáticas, ao zoneamento ambiental, a gestão dos resíduos sólidos e do saneamento ambiental, a gestão da qualidade dos recursos hídricos, e uso do solo, do ar, ao manejo dos recursos florestais, a administração das áreas especialmente protegidas, a separação e mobilização de comunidades situadas em áreas de risco tecnológico, risco geológico e riscos hidrológicos, ao desenvolvimento urbano, ao planejamento dos transportes, ao desenvolvimento das atividades agrícolas e das atividades industriais, ao desenvolvimento de tecnologias, ao consumo e a defesa do patrimônio natural, histórico e cultural;
- j) Elaborar materiais, propagandas, ações que estimulem a consciência ambiental dos munícipes, para a preservação ambiental;
- k) Fomentar, coordena e controla o viveiro municipal de mudas, bem como a manutenção, reprodução e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do Município;
- l) Coordenar e controla a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- m) Implementar a arborização e a manutenção de áreas verdes, parques, jardins, praças e logradouros públicos;
- n) Gerenciar a instalação do Parque Escola para aulas de educação ambiental aos alunos de todas as escolas Municipais e a comunidade;
- o) Potencializar os esforços voltados à preservação ambiental, ao ecoturismo e à melhoria do abastecimento alimentar, visando maior eficácia dos serviços prestados pelo executivo municipal, para o desenvolvimento econômico ambientalmente sustentável na região;
- p) Incentivar a preservação ambiental, especialmente no que diz respeito à manutenção do equilíbrio ecológico, e ampliação da biodiversidade local bem como a preservação do solo e da água em todas as suas formas;
- q) Desenvolver tecnologias limpas para os métodos de produção, baseados nos conceitos de MDL (Método de Desenvolvimento Limpo), desenvolvimento econômico sustentável, preservação e recuperação ambiental e do favorecimento da biodiversidade silvestre;
- r) Implantar planos de Arborização Urbana, Preservação de Nascentes e Manejo de Fauna Exótica e Silvestre, ou planos similares que tratem do mesmo tema ou tema correlato, dentro dos limites do município;

- s) Desenvolver projetos para buscar recursos financeiros junto a órgãos, fundos, entidades Municipais, Estaduais, Federais, para fomentar as políticas ambientais do Município;
- t) Fomentar as parcerias entre os órgãos municipais e estaduais para a execução de obras;
- u) Manter intercâmbios e parcerias com entidades oficiais e privados e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afetem o verde e meio ambiente e a qualidade de vida;
- v) Coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do verde e meio ambiente, objetivando fomentar a preservação, proteção, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;
- w) Incentivar a preservação ambiental, especialmente no que diz respeito à manutenção do equilíbrio ecológico, e ampliação da biodiversidade local bem como, a preservação do solo e da água em todas as suas formas;
- x) Fomentar o saneamento no município, administrar cooperativas e a coleta seletiva, visando eliminar o despejo irregular no território, através da destinação voluntária;
- y) Controlar, investigar e promover medidas das fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;
- z) Através da gestão do contrato de concessão junto à SABESP, assegurar a distribuição e a fiscalização da manutenção quanto a distribuição de água potável às residências, aos comércios e as indústrias, bem como, a coleta e tratamento de esgotos;
- a²) Fazer a gestão da área onde havia o aterro de inertes, providenciando atualização do projeto de recuperação da área;
- b²) Ampliar a coleta seletiva de resíduos sólidos recicláveis e divulgar as campanhas de logística reversa disponíveis no município;
- c²) Controlar e supervisionar descarte de construção civil, de terras e demais resíduos sólidos;
- d²) Avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;
- e²) Oferecer orientação sobre a proteção dos corpos d'água, recuperação de áreas degradadas, replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;
- f²) Controlar e preservar o meio ambiente e assegurar o adequado uso dos recursos naturais.

5. Diretoria de Proteção da Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal

- a) Desenvolverá, planejará, ordenará, coordenará e fiscalizará as atividades de fauna, proteção e bem-estar animal: inicialmente será feito um levantamento de fauna silvestre na região, com um trabalho de pesquisa de campo, junto com biólogos, zootecnistas e veterinários para identificar a população de animais nativos e áreas de soltura de animais recuperados de resgate. Além de um trabalho de censo de animais domésticos no município, com o propósito de chegar a uma estimativa real da população de cães e gatos na cidade de Ribeirão Pires. Os dados serão coletados também através de trabalhos divulgados por institutos, tais como o Instituto Pasteur e registros de campanhas de castração e vacinação realizadas pela Prefeitura nos últimos anos;
- b) Integrar-se-á com outras Secretarias para promover ações e campanhas pertinentes à fauna, proteção e bem-estar animal: as ações conjuntas com outras secretarias ajudará a fortalecer os

objetivos das Campanhas de Conscientização com planos de Educação Ambiental principalmente, melhorando a comunicação das propostas. Essas campanhas deverão ser divulgadas pelos canais oficiais da Prefeitura, no sentido de orientar a população sobre as responsabilidades de preservação com a fauna silvestre e os cuidados com os animais domésticos, denunciando casos de crimes ambientais (contra a fauna silvestre), crimes de maus-tratos contra animais domésticos e posse responsável. A proposta é reduzir o índice de abandono, maus-tratos e o tráfico de animais silvestres;

c) Buscará acordos, participações, convênios e recursos com o Estado, União e terceiro setor: o município oferece um campo riquíssimo para o estudo de fauna, além disso se torna um importante polo de conservação ambiental. Nesse sentido, a cidade é um potencial roteiro de visita turística, pesquisa de botânica e animais silvestres, o que facilitará essa relação de interesses em buscar recursos e parcerias;

d) Realização de gestão e manejo de animais domésticos, não considerados zoonose, compreendendo, dentre outras, as seguintes ações:

- Registro geral do animal: todo animal castrado nas campanhas da Prefeitura, recebe um microchip, onde constam os dados do animal e do responsável por ele (recursos do Estado a Secretaria de Saúde para campanhas de castração).
- Serviços de adoção: animais sadios e aptos para adoção farão parte do Projeto que irá compor o site oficial do Setor de Proteção e Bem-Estar Animal, onde terá uma página especificamente para tratar de adoções, seguindo protocolos que garantam a segurança do animal (sem custo, só divulgação no site).
- Campanhas de conscientização, proteção e bem-estar animal: essas campanhas serão aplicadas especialmente em escolas do ensino fundamental, obedecendo o Projeto de Lei nº. 6422/2019, visando a expectativa de trazer conhecimento e orientação para as crianças sobre o combate a práticas de abandono e maus-tratos, planos de conscientização e fortalecimento dos conceitos de proteção, direito e bem-estar animal.

e) Controle populacional através de esterilização (castração): as campanhas de castração estão vinculadas a Secretaria de Saúde, sendo diretamente ligado ao risco a saúde pública. A Secretaria de Saúde recebe os recursos para realização de ações de controle populacional de cães e gatos e define os modelos da realização das campanhas. Tal ação passará a receber apoio da Secretaria de Meio Ambiente através do Setor de Proteção e Bem-Estar Animal.

f) O Setor de Proteção e Bem-Estar Animal está viabilizando um modelo de campanha permanente de castração, que será feito através de convênios com clínicas veterinárias que atendam essa demanda a preços populares à população de baixa renda.

g) Campanhas de guarda responsável: esse procedimento será feito aliado a campanhas de conscientização e adoção.

h) Atendimento de animais de pequeno e médio porte da população carente, cujo proprietário receba até um salário-mínimo, ou seja, inscrito em programas sociais do governo de baixa renda, tais como Bolsa Família e Auxílio Emergencial: essa é uma proposta a partir do momento em que houver estrutura clínica e recursos básicos. No sentido de atender a população de baixa renda, um serviço de consulta gratuita será realizado pelo setor de Proteção Bem-Estar Animal, dando assistência a casos que podem ser facilmente resolvidos com uma consulta, orientação e diagnóstico de um médico veterinário.

i) Fiscalização preventiva, educativa e coercitiva no cuidado de animais domésticos: relacionado ao atendimento de denúncias em geral, quando se trata de cuidados em que podem caracterizar maus-tratos. A princípio será feito a averiguação, orientação, notificação e se persistir em não respeitar os direitos dos animais, a punição com autuação e possível retirada do animal do tutor ou local.

j) Recepcionará, tratará, reabilitará e destinará animais da fauna silvestre: toda demanda que esteja relacionada com a fauna silvestre, terá atendimento imediato com um canal direto de comunicação com

a população, por telefone. O setor funcionará como Centro de Triagem de Animais Silvestres (CETAS). Os CETAS possuem a finalidade de receber, identificar, marcar, triar, avaliar, recuperar, reabilitar e destinar esses animais silvestres, com o objetivo maior de devolvê-los à natureza, além de realizar e subsidiar pesquisas científicas, ensino e extensão.

k) Promoverá políticas para proteção dos animais domésticos e silvestres: contribuirá com a elaboração de projetos voltados ao amparo de animais domésticos e silvestres, acima de tudo trazendo dados importantes da realidade regional das questões que envolvem os cuidados com o meio ambiente, especificamente aos animais.

l) Promoverá a responsabilidade entre cidadãos do município e da guarda e cuidado consciente de animais domésticos: fazendo abordagens diretas e objetivas com canais de comunicação de utilização em grande alcance, oferecendo informações importantes de combate aos maus tratos, tráfico de animais e cuidados com animais domésticos.

m) Em relação aos documentos protocolares de atendimento das demandas relacionadas ao setor de Proteção e Bem-Estar, esses seguirão os protocolos universais de cuidados com os animais. Em modo geral, cada atendimento deverá constar todos os dados do atendimento ou ocorrência, assim como quem solicitou atendimento e todos os dados dos animais.

n) Esses dados farão parte de um Banco de Dados, que servirão como referência e estatísticas para elaboração de planos mais eficientes de atendimento do setor de Proteção e Bem-Estar Animal.

o) O prazo para atendimento das solicitações e serviços são imediatos, exceto agendamentos programados para visitas, fiscalizações e apoio a campanhas de castração. Geralmente as demandas são urgentes, uma vez que tratam de casos que envolvem acidentes com animais que necessitam de atendimento rápido, além de risco a população e a vida do animal.

p) Os custos materiais e de cada operação ainda estão sendo definidos, visto que o setor está em processo de estruturação e cada estágio está seguindo a elaboração orçamentária conforme vai sendo realizada a conclusão das etapas.

*** Endereço de funcionamento e endereço de atendimento ao usuário:**

1. Rua Miguel Prisco, nº. 288 – Paço Municipal de Ribeirão Pires – Centro, Ribeirão Pires – SP
2. Rua Felipe Sabbag, nº. 200 – 2º Andar – Shopping Garden – Centro, Ribeirão Pires – SP.

*** Telefones:**

- (11) 4828-9800 – Ramal 5
- (11) 4828-9100

*** E-mails e canais para acompanhamento das solicitações:**

1. Diretoria de aprovação e licenciamento ambiental:

aprove.licenciamento@ribeiraopires.sp.gov.br

sehab@ribeiraopires.sp.gov.br

licenciamentoribeiraopires@gmail.com

aprove.sephama@hotmail.com

2. Diretoria de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária:

regularizacao.habitacao@ribeiraopires.sp.gov.br

3. Diretoria de Fiscalização Integrada:

fiscalizacao.integrada@ribeiraopires.sp.gov.br

4. Diretoria de Gestão Ambiental:

gestao.ambiental@ribeiraopires.sp.gov.br
saneamentoribeiraopires@gmail.com

5. Diretoria de Proteção da Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal:

protecao.animal@ribeiraopires.sp.gov.br

*** Horário de funcionamento:**

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h00