

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

MANUAL PARA PROTOCOLO DE OBRAS PARTICULARES



SUMÁRIO

- 3 Informações
 - 4 Sobre o Manual
 - 5 Documentação
 - 13 Análise de Projeto
-

INFORMAÇÕES

Secretaria de Mobilidade e
Planejamento Urbano
Atibaia, 2024



SOBRE O MANUAL:

Este manual tem como objetivo fornecer orientações claras e detalhadas sobre os procedimentos necessários para protocolar pedidos de análise de projetos junto à prefeitura. Aqui, você encontrará instruções passo a passo para diferentes tipos de solicitações, como aprovação de projetos arquitetônicos, pedidos de licenciamento de obras, regularizações e outros serviços correlatos. Nosso intuito é facilitar o entendimento e a organização da documentação exigida, garantindo que os processos sejam realizados de maneira eficiente, dentro das normas vigentes e com a devida conformidade legal, evitando retrabalhos e possíveis atrasos no andamento dos pedidos.

DOCUMENTAÇÃO



MEMORIAL DESCRITIVO



Definição:

É Um documento técnico e detalhado que descreve as características e [especificações de um projeto](#). Ele é essencial para a aprovação de projetos junto à prefeitura e outros órgãos responsáveis pela regulamentação urbanística e construção.

Existem alguns tipos de memoriais descritivos que a Prefeitura da Estância de Atibaia exige, cuja descrição varia de acordo com cada tipo de aprovação, sendo: memorial descritivo para demolição de construção, memorial para unificação/desdobro de lotes, memorial para unificação/desmembroamento de áreas ou glebas, memorial para alteração de divisas e memorial para aprovação de reforma.

Memoriais exigidos e o que devem conter em cada caso:

Unificação, desdobro, desmembramento e alteração de divisas	Demolição	Reforma
<p>Situação Atual: Descrever lote, com medidas e área, proprietários, confrontantes e localização conforme na matrícula</p> <p>Situação Pretendida: Descrever lote, com medidas e área, proprietários, confrontantes e localização que pretende obter.</p>	<p>Descrever a construção que será demolida, destacando seus componentes como: qual tipo de alvenaria, de vedação, de laje, telhado, revestimento, etc.</p> <p>Indicar a área que será demolida, sendo condizente com o apresentado no projeto de demolição.</p>	<p>Descrever o que será reformado, destacando seus componentes como: qual tipo de alvenaria será construída e/ou demolida (se houver), se será colocado ou trocado vedação, revestimento, piso, etc. e quais serão colocados (descrever sobre a reforma).</p>

MAPA DE LOCALIZAÇÃO

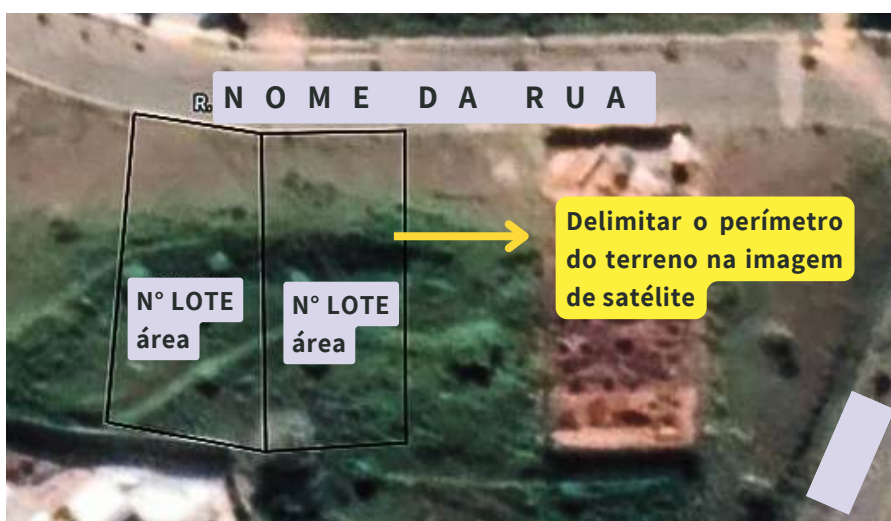


Definição:

Um mapa de localização é um desenho ou uma representação gráfica que mostra a **posição exata do terreno ou imóvel**, em relação aos lotes e propriedades vizinhas e às vias públicas.

O principal objetivo do mapa de localização é **situar o projeto** no contexto da área circundante, facilitando a análise da conformidade com as regulamentações urbanísticas e ambientais. **Ele ajuda as autoridades a verificar o cumprimento das normas de zoneamento, uso do solo e outras diretrizes.**

O que deve ser apresentado:



NOTA:

O arquivo deve estar em PDF, legível e na orientação retrato. Deve também conter a imagem de satélite conforme exemplo ao lado.

TÍTULO DE PROPRIEDADE MATRÍCULA



Definição:

A **matricula** é o **registro oficial de um imóvel** em um cartório de registro de imóveis. Contém informações detalhadas sobre a propriedade, como a localização, o tamanho do lote, gleba ou área e da edificação, quando existir, além da situação jurídica (se há hipotecas, por exemplo) e onde ficam registradas as transferências de propriedade.

Cada imóvel tem uma matrícula única que serve como identidade legal para ele (imóvel) e a propriedade é garantida e confirmada por esse documento, que é atualizada com base na **escritura registrada**.

Sendo assim a **escritura** é um documento formal que **registra um ato jurídico**, como a **compra e venda de um imóvel, doação, etc.** A escritura é redigida e assinada pelas partes envolvidas (como comprador e vendedor) e, após ser registrada em cartório, serve como prova legal do acordo e da transferência de propriedade.

Análise de projeto: O que devo apresentar?

Obrigatoriamente a matrícula! Para assegurar o bom desenvolvimento da análise do pedido, sem entraves, sendo a escritura e/ou o compromisso de compra e venda (contrato de compra e venda) com firma reconhecida apenas um complemento em casos específicos.

■ Como comprovar a propriedade do imóvel?

A Prefeitura da Estância de Atibaia exige obrigatoriamente a matrícula do Cartório de Registro de Imóveis atualizada (data no máximo em 180 dias). Caso o proprietário não conste na matrícula é necessário apresentar um documento que comprove a transferência da propriedade do **último proprietário da matrícula para o proprietário indicado no requerimento**. Isso pode ser feito através de: escritura, e/ou contrato com firma reconhecida.

Caso o proprietário indicado no requerimento seja o **compromissário no cadastro de IPTU**, é permitido, também, protocolar projetos, desde que apresente os documentos pertinentes (contrato de compra e venda, entre outros).

■ Matrícula: Como devo apresentar?

O documento deve ser apresentado em um ÚNICO PDF, legível e em orientação retrato, com TODAS as páginas da matrícula, sequencialmente e datado no máximo em 180 dias (matricula atualizada). **É aceitável o documento digitalizado da matrícula impressa ou a versão digital (consulta).**

O capricho com a apresentação dos documentos facilita o trabalho de conferência dos técnicos da prefeitura, reduzindo o prazo de sua análise e aprovação.

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO



■ Definição:

A declaração do responsável tributário de uma obra é utilizado para formalizar e assegurar a conformidade tributária em relação a obras de construção, reformas e demolição. Este documento é geralmente emitido pelo responsável pela obra, que pode ser o proprietário, o empreiteiro, ou outro responsável designado, e deve ser indicado na análise de projeto, declarando assim estar ciente das determinações da Receita Federal, quanto ao cadastramento, regularização, recolhimento de INSS e emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) perante o órgão.

■ Diferentes responsáveis tributários (para fins de recolhimento do INSS):

Proprietário do imóvel

A pessoa física ou jurídica detentora legal da titularidade do imóvel (proprietário, possuidor ou compromissário).

Observação: O condomínio edilício, constituído nos termos do Código Civil, obrigado à inscrição no CNPJ, é instituído por meio de uma convenção de condomínio, registrada no Cartório de Registro de Imóveis (CRI). O condomínio edilício pode ser constituído sobre unidades autônomas a serem construídas, em construção ou já construídas. Logo, essa figura deverá se cadastrar com o vínculo de responsabilidade “Proprietário do Imóvel”;

O dono da obra:

A pessoa física ou jurídica, **não-proprietária** do imóvel, investida na sua posse, na qualidade de locatário, comodatário, arrendatários, enfiteuta, usufrutuário ou por meio de terceiros.

Incorporador de Construção Civil:

A pessoa física ou jurídica que, embora não executando a obra, compromisse ou efetive a venda de frações ideais de terreno, objetivando a vinculação de tais frações a unidades autônomas, em edificações a serem construídas ou em construção sob o regime condominial, ou que meramente aceite propostas para efetivação de tais transações, coordenando e levando a termo a incorporação e responsabilizando-se, conforme o caso, pela entrega da obra concluída, com prazo, preço e determinadas condições previamente acertadas.

Empresa Construtora Civil:

A pessoa jurídica legalmente constituída, cujo objeto social seja a indústria de construção civil, com registro no CREA ou no CAU;

Empresa Líder Consórcio:

Entidade consorciada nomeada líder no contrato de consórcios.

Consórcio:

As companhias e qualquer outra sociedade sobre o mesmo controle ou não que se associam para executar determinado empreendimento.

Construção nome coletivo:

A obra de construção civil realizada por um conjunto de pessoas físicas ou jurídicas na condição de proprietárias do terreno ou de donas dessa obra, SEM convenção de condomínio NEM memorial de incorporação arquivados no Cartório de Registro de Imóveis;

Destinação das edificações:

(Conforme instrução normativa da Receita Federal do Brasil)

DESTINAÇÃO	DESCRIÇÃO
Residencial Unifamiliar	<ul style="list-style-type: none">• edificação residencial para uma única família
Residencial Multifamiliar	<ul style="list-style-type: none">• mais de uma residência familiar no mesmo terreno/lote• edifício residencial• hotel, motel, spa e hospital• áreas comuns de conjunto habitacional horizontal ou do condomínio de lotes• conjunto habitacional popular cuja área total construída ultrapassa 70 m² por unidade habitacional
Comercial Salas e Lojas	<ul style="list-style-type: none">• edificação composta de <i>hall</i> de circulação, escada, elevador, andar com ou sem pilares ou paredes divisórias de alvenaria e sanitários privativos por andar ou por sala, que inclua ou não pavimentos usados como garagem ou estacionamento• as áreas do posto de gasolina, com exceção do estacionamento térreo situado fora da área de projeção da edificação principal• edifício de garagens
DESTINAÇÃO	DESCRIÇÃO
Galpão Industrial	<ul style="list-style-type: none">• os imóveis compostos de galpão, com ou sem área administrativa, banheiros, vestiário e depósito• pavilhão industrial• pavilhão para feiras, eventos ou exposições• oficina mecânica• depósito fechado• telheiro ou galpão rural• silo, tanque ou reservatório• barracão de uso comercial ou industrial• hangar• ginásio de esportes e estádio de futebol• garagem ou estacionamento térreos (se forem obra única no terreno/lote ou se estiverem localizados fora da área de projeção do corpo principal do projeto)• estábulo
Casa Popular	<ul style="list-style-type: none">• residência unifamiliar;• classificada como econômica, popular ou termo equivalente;• com área total de até 70 m²; e• construída com ou sem mão de obra remunerada.
Conj. Habitacional Popular	<ul style="list-style-type: none">• Complexo habitacional classificado como econômico, popular ou termo equivalente;• cujas unidades habitacionais devem ter área total (área de uso privativo e respectiva fração ideal das áreas de uso comum) não superior a 70 m²;• construído com ou sem mão de obra remunerada.

Exemplo referente a DESTINAÇÃO no formulário para pedido de análise de projeto

4. SOBRE O PROJETO (EXEMPLO)

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*:

A DESTINAÇÃO DEVE SER PREENCHIDA DE ACORDO COM AS DEFINIÇÕES DA TABELA DA PAGINA ANTEIROR

FOLHAS DE PROJETO



■ Definição:

A planta de projeto é um desenho técnico que representa, de forma detalhada e em escala, o layout e as características de uma edificação. Ela é fundamental para orientar a construção, regularização ou reforma de um imóvel, sendo elaborada por profissionais habilitados.

Esses documentos são essenciais tanto para a aprovação legal do projeto na prefeitura quanto para a execução correta da obra, servindo de guia para os profissionais envolvidos na construção

■ Como devem ser apresentadas:

Deve ser diagramada, conforme tutorial nomeado "[Instruções para criação do arquivo em pdf do projeto para apresentação via 1Doc](#)"

Além disso, as plantas não deverão conter sobras de margem, o carimbo e demais informações em conformidade com as normas para apresentação de projeto do [Decreto 7.852/2016](#)

ANÁLISE DE PROJETO



DEMOLIÇÃO DE CONSTRUÇÃO



■ Definição:

Alvará de Demolição de Construção é um documento oficial emitido pela prefeitura que autoriza SOMENTE a demolição total ou parcial de uma edificação, (quando não se pretende construir nova edificação ou acrescentar algo remanescente da demolição). Esse processo é essencial para garantir que a demolição seja realizada de forma segura, conforme as normas e regulamentações vigentes e em conformidade com o planejamento urbano e as políticas de preservação.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

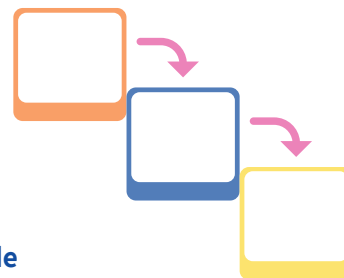
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresentá-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Alvará de Demolição de Construção**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Solicitações possíveis neste protocolo: apenas aprovação da demolição (total ou parcial)

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*: CPF*:

→ Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Endereço

CEP/Cod.Postal: Tipo de Logradouro*:

Logradouro (endereço)*: Número:

Complemento: Bairro/Loteamento*:

Cidade*: UF*:

Telefone/Celular*: E-mail*:

Quantos outros proprietários deseja adicionar?*:

→ Preencher o endereço do proprietário (se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER N° DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT:
NAO PODE SER N° DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- selecione -

Proprietário do Imóvel

Dono da Obra

Incorporador Construção Civil

Empresa Construtora Civil

Empresa Líder Consórcio

Consórcio

Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural



IMPORTANTE:



ATENÇÃO - SE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESSE QUADRO!

Na solicitação de "Alvará de demolição" as únicas categorias possíveis no campo "Tipo área/Categoria" são APENAS "existente" e "demolição" e o valor do campo "Área" dependerá se a demolição for total ou parcial. Veja exemplo:

4. SOBRE O PROJETO (EXEMPLO)

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

2 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*: Poderia ser uma área menor, caso fosse uma demolição parcial

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*:

Demolição: indicar 2 áreas (existente e a demolir)

Como haverá apenas a demolição, indicar em m² o EXISTENTE no primeiro campo e quanto será demolido na sequência, escolhendo a opção DEMOLIÇÃO (podendo ser o valor total ou parcial)

DUVIDAS FREQUENTES:

Preciso de uma autorização ambiental para demolir?

Sim, você precisará de uma autorização ambiental para realizar a demolição, especialmente se o imóvel estiver localizado em áreas sensíveis ou protegidas. Por isso há a necessidade de gerar o “PGRCC – Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil”, pois a Secretaria de Meio Ambiente irá verificar se o documento está correto, quando analisar o pedido e, posteriormente na emissão da “Certidão de Demolição” se os resíduos foram destinados corretamente.

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Há custos associados ao processo de aprovação?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que fazer com os resíduos de construção após a demolição?

Após a demolição, é fundamental gerenciar os resíduos de construção de forma adequada. Primeiro, classifique os materiais em categorias, como recicláveis (metais, concreto, madeira), perigosos (tintas, amianto) e não recicláveis. Contrate uma empresa licenciada para o descarte em locais apropriados, que irá gerar no futuro o **Certificado da Destinação dos Resíduos**, para que seja possível emitir a “Certidão de demolição” após concluída a demolição. Essa abordagem ajuda a minimizar o impacto ambiental e a cumprir obrigações legais.

E se a construção for um patrimônio histórico?

Patrimônios históricos tombados ou construções existentes na área de tombamento de algum patrimônio devem ser tratadas de acordo com o órgão do tombamento, que são mais restritivas que as exigências do município. No caso de órgão estadual o CONDEPHAAT e federal o IPHAN. Para mais informações consulte:

CONDEPHAAT: <http://condephaat.sp.gov.br/>

IPHAN: <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/1021/>

Posso iniciar a demolição antes de obter a aprovação?

Não, você não deve iniciar a demolição antes de obter a aprovação do alvará de demolição. A realização da demolição sem a devida autorização pode resultar em embargos, multas e outras sanções legais.

Qual o significado de construção existente?

Construção existente, para fins de aprovação de qualquer projeto, é aquela que possui Alvará de Habite-se, de Utilização ou de Conservação ou ainda que está devidamente averbada na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis. As construções não regularizadas, na forma mencionada anteriormente, serão aceitas apenas quando solicitadas sua demolição.

O que fazer se minha solicitação for recusada?

Se recusada na íntegra, buscar entender o motivo do indeferimento e, se possível, protocolar novamente.

ALVARÁ DE HABITE-SE

EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL



Definição:

O **Alvará de Habite-se** é um documento emitido pela Prefeitura que uma construção foi realizada de acordo com o projeto aprovado e está em condições de ser habitada. Em outras palavras, é a **autorização oficial que permite a ocupação do imóvel**.

Observação: Não requerer o pedido de habite-se se a construção não estiver em conformidade com o projeto aprovado. Caso esteja em desconformidade, o interessado deverá requerer o pedido de regularização adequado para a circunstância.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Quando necessário obter um alvará de habite-se?

Construção nova:	Reforma ou Ampliação:	Regularização:
Quando você constrói um novo imóvel, seja uma casa ou um prédio, é necessário obter o alvará de habite-se para que o imóvel possa ser oficialmente habitado.	Se você realiza uma reforma significativa ou uma ampliação que altera a estrutura ou o uso do imóvel, é necessário obter um novo alvará de habite-se.	Para imóveis objeto de regularização é necessário obter esse documento para normalizar a situação.

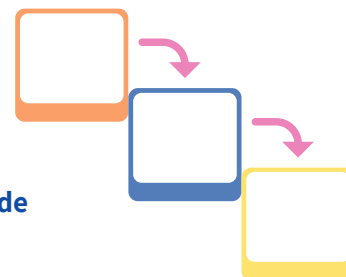
Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresentá-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Alvará de Habite-se (Empreendimento residencial)**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**



Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

Alvará de Habite-se (Empreendimento Residencial)

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*: CPF*:

Somente empreendimentos residenciais

Preencher corretamente

Escolher de acordo com projeto

aprovado (CPF OU CNPJ)

Tópico 2: Responsável técnico

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente

Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

Tópico 3: Dados do imóvel

3. DADOS DO IMÓVEL

CEP/Cod.Postal*:
88.999-000

Tipo Logradouro*:
- seleccione -

Logradouro (Endereço)*:
Logradouro

Número*:

Complemento*:

Bairro/Loteamento*:

Lote:

Quadra:

Cidade*:

UF*:
- seleccione -

Inscrição Imobiliária (ou INCRA):

Matrícula:

Preencher corretamente

Endereço conforme matricula

Indicar corretamente dependendo se for zona urbana ou rural

Tópico 4: informações para o habite-se

Quando se tratar de SOMENTE obra nova ou regularização:

4. INFORMAÇÕES PARA O HABITE-SE

Total de Áreas Principais*:

Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Metragem (m²) da área*:

Nº do alvará vinculado ao Habite-se*: Data do alvará*: Data final da obra:

Tipo Habite-se*:

Selecionar apenas UMA área

Indicar CORRETAMENTE categoria, destinação, tipo de obra e a metragem CONFORME ALVARÁ

Atenção as datas

Observação com relação ao HABITE-SE:

Categoria*: Destinação*:

Obra nova

Acrescimo

Reforma

Demolição

Existente

Nesse exemplo a ÚNICA categoria aceitável é: OBRA NOVA

As outras opções, se selecionadas, INDEFEREM o protocolo automaticamente



IMPORTANTE:



As opções selecionadas no tópico 4 "informações para o habite-se" dependem de como o projeto foi aprovado anteriormente.

Exemplo: Para aprovação de projeto de reforma, demolição parcial e ampliação ou acrescimo de área construída deverá ser selecionado 4 (quatro) áreas principais, indicando na seguinte ordem as categorias: existente, demolição, reforma e acrescimo.

1- Para o habite-se não existe a "combinação" OBRA NOVA + ACRÉSCIMO (numa eventual regularização com ampliação, por exemplo, considera-se tudo como OBRA NOVA)

2- Regularização é sempre indicada como OBRA NOVA

3- NUNCA escolher as opções EXISTENTE e DEMOLIÇÃO (nesse protocolo)

DUVIDAS FREQUENTES:

Quanto tempo demora para o alvará de habite-se ser emitido?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

O que acontece se um imóvel não tiver o habite-se?

Se um imóvel não possuir o alvará de habite-se, ele não é considerado legalmente habitável. Isso pode gerar dificuldades na venda, financiamento, ou aluguel do imóvel. Também podem haver problemas com a seguradora em casos de sinistros.

É possível vender ou financiar um imóvel sem o habite-se?

Embora seja possível vender um imóvel sem o habite-se, muitas instituições financeiras não liberam financiamento para imóveis irregulares. Sem o habite-se, a regularização do imóvel pode recair sobre o comprador, o que pode diminuir seu valor de mercado ou afastar potenciais interessados.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do habite-se?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia.

O que fazer se o imóvel não estiver de acordo com o projeto aprovado na hora de solicitar o alvará?

Se houver divergências entre o projeto aprovado e a construção atual, será necessário entrar com pedido de regularização adequado.

O que fazer se o alvará de habite-se for negado?

Se o habite-se for negado é necessário corrigir os apontamentos da vistoria da prefeitura, como irregularidades no projeto ou falhas estruturais. Depois de feitas as adequações, pode-se solicitar uma nova vistoria para tentar obter a aprovação.

ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO

EMPREENDIMENTO NÃO RESIDENCIAL



Definição:

Um Alvará de Utilização é um documento emitido pela prefeitura que autoriza a ocupação e o uso de um imóvel para fins específicos, como comércio, serviços, indústria, etc. **Ele garante que a edificação atenda às normas urbanísticas e de segurança**, garantindo que a atividade e o local estão em conformidade com a legislação municipal. **Sem esse alvará, a atividade pode ser considerada irregular e sujeita a penalidades.**

Observação: Não requerer o pedido de utilização se a construção não estiver em conformidade com o projeto aprovado. Caso esteja em desconformidade, o interessado deverá requerer o pedido de regularização adequado para a circunstância.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.



ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**

Quando necessário obter um alvará de utilização?

Construção nova:	Reforma ou Ampliação:	Regularização:
Quando você constrói um novo imóvel para funcionamento de comércio, indústria ou prestação de serviços, é necessário obter o alvará de utilização para que o imóvel possa ser oficialmente utilizado e registrado.	Se você realiza uma reforma significativa ou uma alteração de uso (de residencial para funcionamento de comércio, indústria ou prestação de serviços) ou uma ampliação que altera a estrutura ou o uso do imóvel, é necessário obter um novo alvará de utilização.	Para imóveis construídos há algum tempo, mas que não possuem o alvará (com projeto aprovado na prefeitura ou não), é necessário obter esse documento.

Como protocolar:

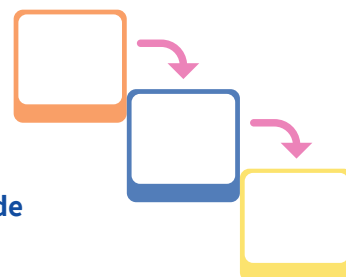
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresentá-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção **“Alvará de Utilização (Empreendimento não residencial)”** ou insira o nome **na barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

Alvará de Utilização (Empreendimento não Residencial)

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:
 CNPJ

CNPJ*:
 00.000.000/0000-00

Nome representante*: CPF*:

Preencher corretamente
Escolher de acordo com projeto aprovado (CPF OU CNPJ)



Tópico 2: Responsável técnico

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente

Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

Tópico 3: Dados do imóvel

3. DADOS DO IMÓVEL

CEP/Cod.Postal*:
88.999-000

Tipo Logradouro*:
- seleccione -

Logradouro (Endereço)*:
Logradouro

Número*:

Complemento*:

Bairro/Loteamento*:

Lote:

Quadra:

Cidade*:

UF*:
- seleccione -

Inscrição Imobiliária (ou INCRA):

Matrícula:

Preencher corretamente

Endereço conforme matricula

Indicar corretamente dependendo se for zona urbana ou rural

Tópico 4: informações para o alvará de utilização

Quando se tratar de alvará de utilização de projeto de ampliação ou de regularização de ampliação

4. INFORMAÇÕES PARA O HABITE-SE / UTILIZAÇÃO

Total de Áreas Principais*:
2

Categoria*: Existente Destinação*: Comercial salas lojas **Nesse caso não residencial**

Tipo da Obra*: Alvenaria Metragem (m²) da área*: 50,00

Categoria*: Acrescimo Destinação*: Comercial salas lojas

Tipo da Obra*: Alvenaria Metragem (m²) da área*: 100,00

Nº do alvará vinculado ao Alvará de Utilização*: NUMERO ALVARÁ ACRESCIMO

Data do alvará*: Formato: 00/00/0000

Data final da obra: Formato: 00/00/0000

Selecionar DUAS áreas

Indicar CORRETAMENTE categoria, destinação, tipo de obra e a metragem CONFORME ALVARÁ (sempre o existente primeiro).

Atenção as datas

Observação com relação ao ALVARÁ DE UTILIZAÇÃO:

Categoria*: - seleccione - Destinação*: Residencial unifamiliar

Obra nova

Acrescimo

Reforma

Demolição

Existente

Nesse exemplo as UNICAS categorias aceitáveis são: EXISTENTE E ACRÉSCIMO

As outras opções, se selecionadas, INDEFEREM o protocolo automaticamente

! IMPORTANTE: !

As opções selecionadas no tópico 4 "informações para o habite-se/ utilização" dependem do que foi aprovado anteriormente.

Exemplo: Para aprovação de projeto de reforma, demolição parcial e ampliação ou acréscimo de área construída deverá ser selecionado 4 (quatro) áreas principais, indicando na seguinte ordem as categorias: existente, demolição, reforma e acréscimo.

1- Para o alvará de utilização não existe a "combinação" OBRA NOVA + ACRÉSCIMO (numa regularização com ampliação, por exemplo, considera-se tudo como OBRA NOVA no momento do alvará de utilização)

2- Regularização é sempre indicada como OBRA NOVA

3- NUNCA escolher as opções EXISTENTE e DEMOLIÇÃO (nesse protocolo)

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Há custos associados ao processo de aprovação?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

Posso utilizar o imóvel sem o alvará de utilização?

Não. Utilizar o imóvel sem o alvará pode acarretar multas e, em alguns casos, a interdição do local até que a situação seja regularizada.

O alvará de utilização tem validade?

Não, o alvará de utilização é um documento permanente, desde que as características do imóvel permaneçam de acordo com o projeto aprovado. O que possui validade é o auto de vistoria do corpo de bombeiros.

O que fazer se o imóvel não estiver de acordo com o projeto aprovado na hora de solicitar o alvará?

Se houver divergências entre o projeto aprovado e a construção atual, será necessário entrar com pedido de regularização adequado.

O que fazer se minha solicitação for recusada?

Se o alvará de utilização for negado, é necessário corrigir os problemas apontados pela vistoria da prefeitura, como irregularidades no projeto ou falhas estruturais. Depois de feitas as adequações, pode-se solicitar uma nova vistoria para tentar obter a aprovação..

AMPLIAÇÃO PROJETO DE CONSTRUÇÃO



■ Definição:

A **Aprovação de Projeto de Ampliação ou Acréscimo de Área** é o processo de solicitação para aumentar a área construída de um imóvel já existente (averbados na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis ou que possua Alvará de Utilização, de Habite-se ou de Conservação).

A prefeitura avaliará o impacto da ampliação, verificando se está em conformidade com as normas de urbanísticas. Somente após a aprovação desse projeto, a ampliação poderá ser realizada.

Emitido o alvará de ampliação ou acréscimo, o prazo para INICIAR a obra é de, no máximo, 2 anos.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

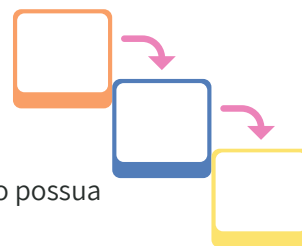
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Ampliação ou Acréscimo de Área**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*: CPF*:

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Endereço

CEP/Cod.Postal: Tipo de Logradouro*:

Logradouro (endereço)*: Número:

Complemento: Bairro/Loteamento*:

Cidade*: UF*:

Telefone/Celular*: E-mail*:

Quantos outros proprietários deseja adicionar?*:

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

Proprietário do Imóvel

Dono da Obra

Incorporador Construção Civil

Empresa Construtora Civil

Empresa Líder Consórcio

Consórcio

Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

EXEMPLO: Projeto de reforma, demolição parcial e ampliação de uma residência em alvenaria

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

3 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

4 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

SEMPRE selecionar a opção "existente" primeiro

As demais opções serão de acordo com o projeto a ser realizado

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- existente e ampliação ou acréscimo a construir
- existente, demolição parcial e ampliação ou acréscimo a construir
- existente, reforma e ampliação ou acréscimo a construir
- existente, demolição parcial, reforma e ampliação ou acréscimo a construir

Dúvidas frequentes:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Posso iniciar a ampliação antes da aprovação do projeto?

Não. A ampliação só pode ser iniciada após a aprovação do projeto pela prefeitura, sob pena de multa e embargo da obra.

É preciso contratar um profissional para a ampliação?

Sim, é obrigatório que o projeto seja elaborado e assinado por um profissional habilitado, como um arquiteto ou engenheiro, ou técnico em edificações (nos termos da lei) que também será responsável técnico pela obra.

Qual o significado de construção existente?

Construção existente, para fins de aprovação de qualquer projeto, é aquela que possui Alvará de Habite-se, de Utilização ou de Conservação ou ainda que está devidamente averbada na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis. As construções não regularizadas, na forma mencionada anteriormente, serão aceitas apenas quando solicitadas sua demolição.

O que fazer se minha solicitação for recusada?

Se recusada na íntegra, buscar entender o motivo do indeferimento e, se possível, protocolar novamente.

APROVAÇÃO PROJETO DE CONSTRUÇÃO



■ Definição:

O **Alvará de Projeto de Construção (Alvará de Obras)** é um documento emitido pela prefeitura que autoriza o início de uma obra de construção em um terreno (seja a primeira obra ou obra após uma demolição total). Esse alvará é necessário para garantir que a construção atenda às normas urbanísticas, de segurança, acessibilidade, e ambientais estabelecidas pelo município.

Emitido o alvará, o prazo para INICIAR a obra é de, no máximo, 2 anos.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

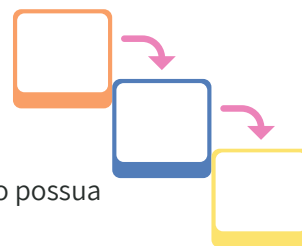
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de projeto de construção**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Projetos possíveis neste protocolo: obra nova OU existente, demolição total e obra nova (quando se pretende demolir uma construção para construir outra no lugar)

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*: CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*: CPF*:

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Endereço

CEP/Cod.Postal: Tipo de Logradouro*:

Logradouro (endereço)*: Número:

Complemento: Bairro/Loteamento*:

Cidade*: UF*:

Telefone/Celular*: E-mail*:

Quantos outros proprietários deseja adicionar?*:

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matricula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

Para aprovação de uma obra nova:

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*:

APENAS UMA ÁREA

SEMPRE selecionar a opção "obra nova"

Áreas não computáveis não devem ser informadas

Informar apenas o TOTAL final das áreas COMPUTÁVEIS

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

Para aprovação de demolição total e uma obra nova:

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

3 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

TRÊS ÁREAS

a categoria "existente" deve ser informada primeiro, com a área da construção a ser totalmente demolida

Na sequencia a demolição

e por fim a área da nova construção como "OBRA NOVA"

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do alvará de construção?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

Posso começar a obra antes de obter o alvará de construção?

NÃO! A obra não pode começar antes de obter o alvará de construção. Iniciar a obra sem o alvará é ilegal e pode resultar em embargos, multas, outras sanções legais e até a demolição de partes construídas irregularmente. É essencial aguardar a aprovação do alvará pela prefeitura antes de iniciar qualquer atividade no local.

Quais são os critérios que a prefeitura usa para aprovar o alvará?

A prefeitura analisa se o projeto de construção está em conformidade com o plano diretor e as normas urbanísticas e ambientais locais. Isso inclui questões como o uso do solo, dimensões do imóvel, recuos, acessibilidade, impacto ambiental, segurança e adequação às redes de infraestrutura pública (água, esgoto, energia elétrica, etc.).

O alvará de construção pode ser negado? O que fazer se isso ocorrer?

Sim, o alvará de construção pode ser negado se o projeto não atender às normas urbanísticas, ambientais ou de segurança estabelecidas pela prefeitura. Caso isso ocorra, será necessário adequar o projeto às exigências apontadas e rerepresentá-lo para uma nova análise. A contratação de profissionais habilitados facilita esse processo de adequação.

Há diferença entre o alvará de construção para imóveis residenciais e comerciais?

Sim, há diferenças. Os imóveis comerciais geralmente precisam atender a normas mais rigorosas, especialmente em relação à acessibilidade, segurança contra incêndios, e impactos urbanos, como tráfego e barulho. Os critérios de aprovação para cada tipo de imóvel variam de acordo com o uso pretendido e as especificações exigidas pela legislação local. Contudo, ambos devem ser solicitados por meio da mesma análise de projeto (o mesmo ocorre para uso residencial multifamiliar ou unifamiliar)

O alvará tem prazo de validade? É possível prorrogá-lo?

Sim, o alvará de construção tem um prazo de validade de 2 anos. Se a obra não for iniciada dentro desse prazo, será necessário protocolar um novo projeto, tendo em vista que não há previsão legal para revalidação de alvará de construção.

Posso modificar o projeto aprovado depois de ter o alvará?

Sim, mas qualquer modificação no projeto aprovado deve ser submetida novamente à prefeitura para análise, pequenas alterações que não envolvam acréscimo de área construída poderão ser liberadas sem a necessidade de ingressar com um novo pedido, desde que atendam às legislações vigentes.

Quem deve ser o responsável pela emissão do alvará: o proprietário ou o profissional habilitado?

O alvará pode ser solicitado pelo autor do projeto ou o responsável técnico da obra. No entanto, o proprietário do imóvel também é envolvido, pois é o titular da autorização de construção.

O alvará é necessário para construir em áreas rurais?

Sim, o alvará de construção também é necessário para áreas rurais, embora as exigências possam ser diferentes das áreas urbanas. Dependendo da localização, podem ser exigidos estudos ambientais ou aprovações adicionais.

Posso transferir o alvará de construção para outro proprietário?

Sim, em caso de transferência de propriedade, o alvará pode ser transferido para o novo proprietário, desde que a obra e o projeto permaneçam inalterados e o mencionado alvará esteja dentro do seu prazo de validade. Para isso, o interessado deverá protocolar o pedido de "Aprovação de Projeto de Construção em Substituição a um Projeto Aprovado (Obra Nova ou Acréscimo)".

Preciso de um alvará para construir uma piscina ou área de lazer no imóvel?

Sim!

APROVAÇÃO PROJETO DE CONSTRUÇÃO

SUBSTITUIÇÃO PROJETO APROVADO
(OBRA NOVA OU ACRÉSCIMO)



Definição:

O **Alvará de Construção em Substituição ao Projeto Aprovado** é um documento solicitado à prefeitura quando há intenção de alterar significativamente o projeto de construção já aprovado.

Observações: O protocolo só poderá ser efetuado se o proprietário for o mesmo do projeto anteriormente aprovado ou se houver mudança de proprietário, sem NENHUMA alteração no projeto aprovado e, em ambos os casos, respeitando o prazo de validade do alvará emitido anteriormente.

Para os casos em que a construção está finalizada, porém em desconformidade com o projeto aprovado, o interessado deverá ingressar com o pedido de regularização adequado.

Emitido o alvará, o prazo para INICIAR a obra é de, no máximo, 2 anos.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.



ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**

Como protocolar:

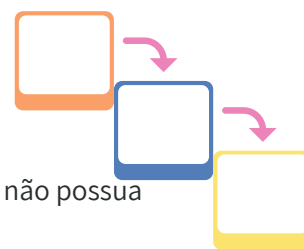
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de projeto de construção em substituição a um projeto aprovado**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Projetos possíveis neste protocolo: aprovação de projeto de construção em substituição (apenas para substituição de projetos aprovados anteriormente, sem alvará de habite-se ou de utilização e aprovado com a mesma categoria escolhida)

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*	
- seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

EXEMPLO: Projeto de reforma e ampliação de uma residência em alvenaria (em substituição ao processo número XXXX/XX)

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

3 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

Nesse caso selecionar 3 áreas

a categoria "existente" deve ser informada primeiro

Na sequencia vem a reforma (que nesse caso foi parcial)

e por fim a área da nova construção como "acréscimo"

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- obra nova
- existente, demolição total e obra nova
- existente e ampliação ou acréscimo a construir (quando for substituir um projeto de ampliação ou acréscimo anteriormente aprovado)
- existente, demolição parcial, ampliação ou acréscimo a construir
- existente, reforma e ampliação ou acréscimo a construir
- existente, demolição parcial, reforma e ampliação ou acréscimo a construir

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

Em quais casos preciso solicitar a substituição do projeto aprovado?

A substituição do projeto é necessária quando há modificações significativas no projeto original, desde que não haja alteração do proprietário ou se houver alteração do proprietário, sem nenhuma alteração no projeto aprovado e, em ambos os casos, deverá ser respeitado o prazo de validade do alvará emitido anteriormente. O interessado deverá informar no carimbo do projeto o número do processo que será substituído.

Posso alterar o proprietário e modificar o projeto anteriormente aprovado?

Sim, porém o pedido deverá ser de aprovação de projeto de construção de obra nova, pois nesse caso não cabe a substituição de projeto. Também será objeto de aprovação de projeto de construção de obra nova quando o alvará findar o seu prazo de validade.

Posso continuar a obra enquanto espero a aprovação do novo alvará?

Não, a obra deve ser suspensa até que o novo alvará em substituição ao projeto seja aprovado. Continuar a obra sem a devida aprovação pode resultar em embargos, multas ou outras penalidades pela prefeitura.

A substituição do projeto original altera o prazo de validade do alvará?

Sim, a substituição alterará o prazo de validade do alvará. Um novo prazo será estabelecido com a emissão do alvará atualizado.

As alterações precisam ser feitas por um novo profissional?

Não necessariamente. O profissional que já estava responsável pelo projeto pode fazer as alterações. No entanto, se houver uma mudança de profissional, o novo responsável técnico precisará assinar o projeto atualizado e registrar a Anotação/Registro no órgão de classe.

A substituição pode ser feita por qualquer tipo de mudança no projeto?

Não, a substituição é necessária apenas para alterações significativas que afetam a área construída, a estrutura, o uso do imóvel ou as normas técnicas. Pequenas mudanças estéticas ou não estruturais podem não exigir a substituição.

Posso incluir novas funcionalidades (como piscina ou garagem) na substituição do projeto aprovado?

Sim, é possível incluir novas funcionalidades como piscinas, garagens ou áreas de lazer no processo de substituição do projeto, desde que essas alterações sejam apresentadas no novo projeto e estejam em conformidade com as normas urbanísticas. A aprovação dependerá da análise da prefeitura.

É possível protocolar a substituição de projeto quando há a alteração de propriedade de pessoa física para pessoa jurídica?

Não! O interessado deverá entrar com um novo pedido de aprovação de construção, exceto se não houver nenhuma modificação no projeto arquitetônico, que, nesse caso, caberia a substituição de projeto.

O que acontece se a substituição do projeto for negada?

Se a substituição do projeto for negada, será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação. A obra deverá permanecer paralisada até que o projeto seja aprovado e o novo alvará seja emitido.

APROVAÇÃO PROJETO DE REFORMA COM AMPLIAÇÃO



■ Definição:

A **Aprovação de Projeto de Reforma com Ampliação ou Acréscimo de Área** é o processo pelo qual a prefeitura autoriza uma obra que combina a reforma de uma construção existente (averbadas na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis ou que possua Alvará de Utilização, de Habite-se ou de Conservação) com a ampliação da área construída.

Emitido o alvará, o prazo para INICIAR a obra é de, no máximo, 2 anos.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Reforma com Ampliação ou Acréscimo de Área**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
E-mail*:	
<input type="text"/>	
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*: - seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- selecione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

EXEMPLO: Projeto de reforma e ampliação de uma residência em alvenaria

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

3 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

Nesse caso selecionar 3 áreas

a categoria "existente" deve ser informada primeiro

Na sequencia vem a reforma (que nesse caso foi parcial)

e por fim a área da nova construção como "acrécimo"

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- existente, reforma e ampliação ou acréscimo a construir
- existente, demolição parcial, reforma e ampliação ou acréscimo a construir

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado, será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Posso iniciar a reforma e ampliação antes da aprovação do projeto?

Não, é obrigatório obter a aprovação da prefeitura antes de iniciar qualquer obra de reforma ou ampliação. Caso contrário, a obra poderá ser embargada e o proprietário estará sujeito a multas.

A ampliação pode ser feita em uma edificação já antiga ou tombada pelo patrimônio histórico?

Sim, mas no caso de edificações antigas ou tombadas, a ampliação pode estar sujeita a restrições adicionais impostas por órgãos de preservação do patrimônio histórico, além das normas de segurança e estabilidade da edificação.

É necessário um novo Alvará de Utilização ou de Habite-se após a reforma com ampliação?

Sim, após a conclusão da obra de ampliação, será necessário obter um novo Alvará Utilização ou de Habite-se da reforma com ampliação.

Qual o significado de construção existente?

Construção existente, para fins de aprovação de qualquer projeto, é aquela que possui Alvará de Habite-se, de Utilização ou de Conservação ou ainda que está devidamente averbada na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis. As construções não regularizadas, na forma mencionada anteriormente, serão aceitas apenas quando solicitadas sua demolição.

APROVAÇÃO PROJETO DE REFORMA SEM AMPLIAÇÃO



■ Definição:

A **Aprovação de Projeto de Reforma sem Acréscimo de Área** é o processo pelo qual a prefeitura autoriza uma obra de reforma de uma construção existente (averbadas na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis ou que possua Alvará de Utilização, de Habite-se ou de Conservação), sem ampliação da área construída.

Emitido o alvará, o prazo para INICIAR a obra é de, no máximo, 2 anos.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Reforma sem Acréscimo de Área**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
<input type="text" value="ex: () 99100-1122"/>	<input type="text" value="nome@provedor.com.br"/>
Quanto outros proprietários deseja adicionar?*	
<input type="text" value="- seleccione -"/>	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 4: Sobre o projeto

EXEMPLO: Projeto de reforma de uma residência em alvenaria com alteração de uso residencial para comercial

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

A quantidade informada deve ser DUAS áreas

Na destinação indicar como "existente" o uso residencial e como "reforma" o uso pretendido (nesse exemplo foi comercial)

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- existente e reforma
- existente, demolição parcial, reforma

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

O que é considerado uma reforma sem ampliação?

Reforma sem ampliação envolve modificações internas ou externas em um imóvel sem alterar a área construída, como mudanças na planta interna ou reformas na fachada, mantendo o mesmo volume original da edificação e que envolvam alterações estruturais, serviços simples de manutenção do imóvel não entram nesse pedido, tampouco exigem aprovação (exemplo: lavagens e pinturas de imóveis). As trocas de telhados, novas aberturas para portas e janelas são passíveis de aprovação de reforma.

Posso reformar imóveis tombados sem aprovação?

Não, imóveis tombados ou localizados em áreas de preservação exigem aprovação especial de órgãos de proteção ao patrimônio histórico, além da prefeitura, mesmo para reformas sem ampliação.

Reformas sem ampliação precisam de Habite-se ou Alvará de Utilização?

Para reformas simples e sem acréscimo de área, o Alvará de Habite-se, geralmente, não é exigido. No entanto, reformas que envolvam alterações de uso (como de uso residencial para comercial) exigem a solicitação do Alvará de Utilização, após a conclusão das obras.

Qual o significado de construção existente?

Construção existente, para fins de aprovação de qualquer projeto, é aquela que possui Alvará de Habite-se, de Utilização ou de Conservação ou ainda que está devidamente averbada na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis. As construções não regularizadas, na forma mencionada anteriormente, serão aceitas apenas quando solicitadas sua demolição.

APROVAÇÃO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO



■ Definição:

Esse processo serve para legalizar obras ou edificações já realizadas sem a devida licença ou que estejam em desacordo com a legislação vigente, desde que haja legislação para tal. O projeto de regularização visa ajustar a construção às exigências legais, permitindo sua regularização junto à prefeitura.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Regularização**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Neste protocolo a única categoria informada será obra nova, uma vez que, se tratando de obra totalmente irregular, ela é “nova” .

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
00.000.000/0000-00	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
88.999-000	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*	
- seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- selecione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 4: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

Exemplo: Regularização de uma residência em alvenaria

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*

APENAS UMA ÁREA

SEMPRE selecionar a opção "obra nova"

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- obra nova

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Posso regularizar qualquer tipo de construção?

Sim, desde que esteja coberta antes da publicação da lei de regularização nº 874/2022, publicada em 04/04/2022 e atenda aos demais requisitos da mesma ou, se estiver coberta após a publicação da lei mencionada anteriormente, só será possível se a construção obedecer as normas de uso e ocupação do solo vigentes. Se o imóvel não respeitar as normas de uso e ocupação do solo, tais como: recuos obrigatórios, gabarito de altura ou zoneamento, etc., será necessário adequar a construção ou pagar multas/contrapartidas (apenas para os casos que se enquadram na Lei nº 874/2022).

O que acontece se eu não regularizar o imóvel?

A falta de regularização pode resultar em multas, dificuldade de venda, problemas com financiamentos e até a demolição de partes irregulares da construção. O imóvel também pode ser embargado e não ter acesso a serviços públicos como água e energia.

Posso regularizar um imóvel que não respeita as regras de zoneamento?

Imóveis que não estão de acordo com o zoneamento, como construções em áreas protegidas ou com uso incompatível não são passíveis de regularização.

APROVAÇÃO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO COM AMPLIAÇÃO



Definição:

Trata-se da legalização de uma obra construída sem licença ou em desacordo com as normas, mas que também inclui a ampliação ou acréscimo da área construída. A prefeitura avalia tanto a regularização quanto o acréscimo proposto, assegurando que tudo esteja dentro dos parâmetros urbanísticos.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Regularização com Ampliação ou Acréscimo de Área**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Neste protocolo as áreas a regularizar e a ampliar devem estar somadas, indicadas como OBRA NOVA

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
E-mail*:	
<input type="text"/>	
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*: - seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- selecione -

Proprietário do Imóvel

Dono da Obra

Incorporador Construção Civil

Empresa Construtora Civil

Empresa Líder Consórcio

Consórcio

Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 4: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

Exemplo: Regularização e ampliação de uma residência em alvenaria

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*

APENAS UMA ÁREA

SEMPRE selecionar a opção "obra nova"

Somar as áreas (a regularizar e a ampliar e informá-las juntas)

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- obra nova

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Posso regularizar qualquer tipo de construção?

Sim, desde que esteja coberta antes da publicação da lei de regularização nº 874/2022, publicada em 04/04/2022 e atenda aos demais requisitos da mesma ou, se estiver coberta após a publicação da lei mencionada anteriormente, só será possível se a construção obedecer as normas de uso e ocupação do solo vigentes. Se o imóvel não respeitar as normas de uso e ocupação do solo, tais como: recuos obrigatórios, gabarito de altura ou zoneamento, etc., será necessário adequar a construção ou pagar multas/contrapartidas (apenas para os casos que se enquadram na Lei nº 874/2022).

O que acontece se eu não regularizar o imóvel?

A falta de regularização pode resultar em multas, dificuldade de venda, problemas com financiamentos e até a demolição de partes irregulares da construção. O imóvel também pode ser embargado e não ter acesso a serviços públicos como água e energia.

Posso regularizar um imóvel que não respeita as regras de zoneamento?

Imóveis que não estão de acordo com o zoneamento, como construções em áreas protegidas ou com uso incompatível não são passíveis de regularização.

APROVAÇÃO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DA AMPLIAÇÃO



■ Definição:

Refere-se ao processo de legalizar uma ampliação já executada sem autorização prévia de uma construção existente (averbadas na matrícula do Cartório de Registro de Imóveis ou que possua Alvará de Utilização, de Habite-se ou de Conservação). O projeto visa regularizar a área adicional construída para que esteja em conformidade com as normas vigentes, evitando penalidades e garantindo a legalidade da edificação.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

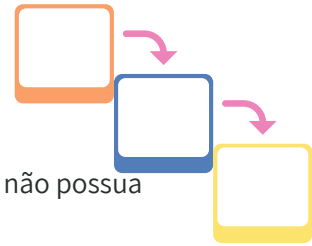
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Regularização da Ampliação ou Acréscimo de Área**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	<input type="text" value="CNPJ"/>
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	<input type="text" value="- selecione -"/>
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	<input type="text" value="- selecione -"/>
Telefone/Celular*:	E-mail*:
<input type="text" value="ex: () 99100-1122"/>	<input type="text" value="nome@provedor.com.br"/>
Quantos outros proprietários deseja adicionar*:	
<input type="text" value="- selecione -"/>	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

Exemplo: Regularização da ampliação de um galpão industrial em construção mista

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

2 - Tipo de área/Categoria*: **Destinação*:**

Tipo da Obra*: **Área (m²)*:**

A quantidade informada deve ser DUAS áreas

Na destinação indicar como "existente" o uso industrial e como "acréscimo" a edificação que foi ampliada sem aprovação

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- existente e ampliação ou acréscimo a regularizar
- existente, demolição parcial e ampliação ou acréscimo a regularizar
- existente, reforma e ampliação ou acréscimo a regularizar
- existente, demolição parcial, reforma e ampliação ou acréscimo a regularizar

APROVAÇÃO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO

EM SUBSTITUIÇÃO AO PROJ. APROVADO



■ Definição:

O Alvará de Aprovação de Projeto de Regularização em Substituição ao Projeto Aprovado é um documento solicitado à prefeitura quando há divergência entre a construção executada no local com o projeto anteriormente aprovado e quando não há mudança do proprietário (se houver mudança de proprietário, o interessado deverá protocolar o processo de regularização simples).

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF**, EM **ORIENTAÇÃO RETRATO** E ESTAREM **DEVIDAMENTE LEGÍVEIS**.

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.



ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO**.

Como protocolar:

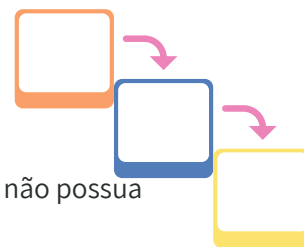
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Regularização em Substituição a um Projeto Aprovado**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Projetos possíveis neste protocolo: regularização de projeto de construção em substituição (apenas para substituição de projetos aprovados anteriormente, sem alvará de habite-se ou de utilização e aprovado com a mesma categoria escolhida)

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
E-mail*:	
<input type="text"/>	
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*: - seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

Proprietário do Imóvel

Dono da Obra

Incorporador Construção Civil

Empresa Construtora Civil

Empresa Líder Consórcio

Consórcio

Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 5: Sobre o projeto

Tópico 5: Preenchendo as áreas:

EXEMPLO: Regularização de uma residência em alvenaria (em substituição ao processo número XXXX/XX)

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*:

APENAS UMA ÁREA

SEMPRE selecionar a opção "obra nova"

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- obra nova

APROVAÇÃO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO

EM SUBSTITUIÇÃO A UM PROJETO
APROVADO COM AMPLIAÇÃO



Definição:

O Alvará de Aprovação de Projeto de Regularização em Substituição ao Projeto Aprovado com ampliação ou acréscimo de área é um documento solicitado à prefeitura quando há divergência entre a construção executada no local com o projeto anteriormente aprovado e quando não há mudança do proprietário (se houver mudança de proprietário, o interessado deverá protocolar o processo de regularização simples) e com a intenção de realizar um aumento na área construída.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.



ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUINTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**

Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Aprovação de Projeto de Regularização em Substituição a um Projeto Aprovado com Ampliação**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Neste protocolo as áreas a regularizar e a ampliar devem estar somadas, indicadas como OBRA NOVA

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
00.000.000/0000-00	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
88.999-000	- seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- seleccione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
ex: () 99100-1122	nome@provedor.com.br
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*: - seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico:

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado



IMPORTANTE:



Após preencher os dados dos responsáveis do projeto/obra, haverá um campo referente ao **RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO**, onde se deve ter cuidado com o campo selecionado e este deve estar de acordo com quem será o responsável perante à Receita Federal. Para mais informações, consultar o capítulo "Responsável Tributário" deste manual.

Tópico 3: Preenchendo o responsável tributário

RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO (PARA FINS DE RECOLHIMENTO DE INSS)

Responsável pela Execução da Obra*:
- seleccione -

- Proprietário do Imóvel
- Dono da Obra
- Incorporador Construção Civil
- Empresa Construtora Civil
- Empresa Líder Consórcio
- Consórcio
- Construção Nome Coletivo

Escolher a opção conforme responsabilidade assumida (veja tópico sobre assunto no começo deste manual)

Tópico 4: Preenchendo o local da OBRA:

3. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal*: Tipo Logradouro*:

Logradouro (Endereço)*: Número*:

Complemento*: Bairro/Loteamento*: Lote*:

Quadra*: Cidade*: UF*:

Macrozona*:

Matrícula do Imóvel*:

Preencher o endereço da OBRA (do novo projeto)

Aqui será solicitado a inscrição cadastral (numero IPTU) se zona urbana ou INCRA se zona rural

Tópico 4: Sobre o projeto

Exemplo: Regularização e ampliação de uma residência em alvenaria em substituição ao processo nº xx.xxx/xx

4. SOBRE O PROJETO

ÁREAS PRINCIPAIS

Quantas áreas deseja informar?*:

1 - Tipo de área/Categoria*: Destinação*:

Tipo da Obra*: Área (m²)*:

DECLARO, para fins de direito, que as informações prestadas e documentos que apresento, são verdadeiros e autênticos, inclusive as assinaturas digitais durante o processo serão fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época, e que, a falsidade dessa declaração configura crime sob o código penal brasileiro, passível de apuração na forma da lei.*

APENAS UMA ÁREA

SEMPRE selecionar a opção "obra nova"

Somar as áreas (a regularizar e a ampliar e informá-las juntas)

COMBINAÇÕES POSSÍVEIS

- obra nova

APROVAÇÃO ALTERAÇÃO DE DIVISAS



■ Definição:

O **Ato de Aprovação de Alteração de Divisas** é o procedimento pelo qual a prefeitura autoriza a modificação dos limites de um terreno ou lote. Isso pode ocorrer quando o proprietário deseja ajustar a área ou os limites de seu terreno e os lotes resultantes deverão atender às restrições urbanísticas do zoneamento vigente.

Observação: esse pedido só é possível quando forem proprietários diferentes.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

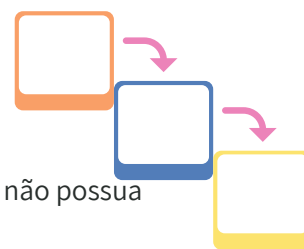
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Ato de Aprovação de Alteração de Divisas**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- selecione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- selecione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
<input type="text" value="ex: () 99100-1122"/>	<input type="text" value="nome@provedor.com.br"/>
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*	
<input type="text" value="- selecione -"/>	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

Tópico 3: Informações do terreno

3. LOCAL DA ALTERAÇÃO DE DIVISA

CEP/Cod.Postal*:
88.999-000

Logradouro (Endereço)*:
Logradouro

Número:

Complemento:

Bairro/Loteamento*:

Lote:
Exemplo: 07 e 08

Quadra:

Cidade*:

UF*:
- selecione -

Dados dos Lotes

Inscrição Cadastral*:
xx.xxx.xxx.xxxx-xx

Matrícula*:
xx.xxx

Tipo de Ato*:
ALTERAÇÃO DE DIVISAS

Observações adicionais sobre a Alteração de Divisas:

Preencher corretamente
os dados conforme cadastro imobiliário

Inscrição cadastral e numero de matricula da ambos os lotes
exemplo: 001 e 002

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Preciso da concordância dos vizinhos para alterar a divisa?

Sim, a alteração geralmente requer a anuência dos proprietários dos imóveis vizinhos diretamente afetados pela mudança.

Posso alterar a divisa de um terreno em loteamento fechado?

Em loteamento fechados, além da prefeitura, pode ser necessário obter autorização do loteamento.

A alteração de divisa pode ser feita em terrenos com edificações?

Sim, desde que a alteração de divisa do terreno atenda aos parâmetros legais e as edificações não ultrapassem os limites de afastamento/recuos estabelecidos pela legislação vigente.

Como faço para corrigir um projeto de alteração de divisas aprovado e com exigência do Cartório de Registro de Imóveis?

Basta juntar a exigência do Cartório de Registro de Imóveis e o projeto/memorial descritivos corrigidos no processo inicial de aprovação.

APROVAÇÃO DE DESDOBRO



■ Definição:

O **Ato de Aprovação de Desdobro** é o processo pelo qual a prefeitura autoriza a **divisão de um lote ou terreno em dois ou mais lotes menores**, de acordo com as regras de parcelamento do solo urbano. O projeto deverá respeitar as normas de zoneamento, como as dimensões mínimas dos novos lotes, recuos e outras regulamentações que garantem que o desdobro não afete negativamente o planejamento urbano.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

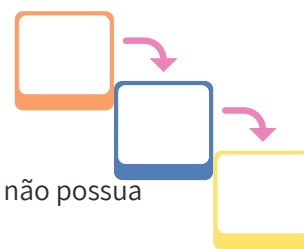
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Ato de Aprovação de Desdobro**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*	CPF/CNPJ*: CNPJ
CNPJ*: 00.000.000/0000-00	
Nome representante*:	CPF*:
<hr/>	
Endereço	
CEP/Cod.Postal: 88.999-000	Tipo de Logradouro*: - seleccione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
Cidade*:	UF*: - seleccione -
Telefone/Celular*: ex: () 99100-1122	E-mail*: nome@provedor.com.br
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*: - seleccione -	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER N° DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- seleccione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:
[]

RRT*:
NAO PODE SER N° DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

Tópico 3: Informações do terreno

3. LOCAL DO DESDOBRO

CEP/Cod.Postal*:
88.999-000

Logradouro (Endereço)*:
Logradouro

Número:
[]

Complemento:
[]

Bairro/Loteamento*:
[]

Lote*:
[]

Quadra*:
[]

Cidade*:
Exemplo: 07 e 08

UF*:
- seleccione -

Dados dos Lotes

Inscrição Cadastral*:
[]

Matrícula*:
[]

Tipo de Ato*:
- seleccione -

Preencher corretamente
os dados conforme cadastro imobiliário

Inscrição cadastral e numero de matricula da ambos os lotes
exemplo: 001 e 002

COMBINAÇÕES POSSIVEIS

- aprovação de projeto de desdobro
- aprovação de projeto de unificação e desdobro

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Quais terrenos podem ser desdobrados?

Terrenos que atendam aos requisitos mínimos de área e frente exigidos pela legislação municipal podem ser desdobrados, desde que não possuam restrições urbanísticas que vedem o desdobro.

O desdobro pode ser feito em terrenos com edificações?

Sim, desde que a divisão do terreno atenda aos parâmetros legais e as edificações não ultrapassem os limites de afastamento/recuos estabelecidos pela legislação vigente.

O processo de desdobro pode ser feito para terrenos em áreas de proteção ambiental?

Em áreas de proteção ambiental, o desdobro pode exigir aprovação de órgãos ambientais.

Como faço para corrigir um projeto de desdobro aprovado e com exigência do Cartório de Registro de Imóveis?

Basta juntar a exigência do Cartório de Registro de Imóveis e o projeto/memorial descritivos corrigidos no processo inicial de aprovação.

APROVAÇÃO DE UNIFICAÇÃO DE LOTES



■ Definição:

O **Ato de Aprovação de Unificação de Lotes** é o processo pelo qual a prefeitura autoriza a **junção de dois ou mais lotes em um único terreno**, criando um lote maior. Esse procedimento é necessário para que a unificação seja legalmente reconhecida e registrada, permitindo que o novo lote resultante possa ser utilizado conforme as normas de uso do solo da cidade.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

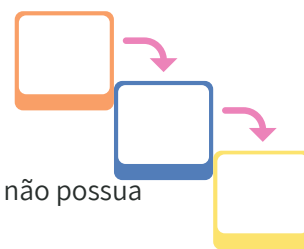
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Ato de Aprovação de Unificação de Lotes**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome/Razão Social*:	CPF/CNPJ*:
<input type="text"/>	CNPJ
CNPJ*:	
<input type="text" value="00.000.000/0000-00"/>	
Nome representante*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	
CEP/Cod.Postal:	Tipo de Logradouro*:
<input type="text" value="88.999-000"/>	- selecione -
Logradouro (endereço)*:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Bairro/Loteamento*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade*:	UF*:
<input type="text"/>	- selecione -
Telefone/Celular*:	E-mail*:
<input type="text" value="ex: () 99100-1122"/>	<input type="text" value="nome@provedor.com.br"/>
Quantos outros proprietários deseja adicionar?*	
<input type="text" value="- selecione -"/>	

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Responsável técnico

2. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS

AUTOR DO PROJETO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT*:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 0011-2233

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Quantos outros co-autores deseja adicionar?*:
- selecione -

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:
Arquiteto

Nome do Arquiteto*:
Preencher o nome SEMPRE em Maiúsculo

Nº Registro CAU*:

RRT:
NAO PODE SER Nº DO LOCALIZADOR

Telefone/Celular*:
ex: () 99100-1122

E-mail*:
nome@provedor.com.br

Preencher corretamente
Escolher ocupação do profissional

Informar numero ART ou RRT conforme documento que será anexado

Tópico 3: Informações do terreno

3. LOCAL DA UNIFICAÇÃO DE DIVISA

CEP/Cod.Postal*:
88.999-000

Logradouro (Endereço)*:
Logradouro

Número:

Complemento:

Bairro/Loteamento*:

Lote:
Exemplo: 07 e 08

Quadra:

Cidade*:

UF*:
- selecione -

Dados dos Lotes

Inscrição Cadastral*:

Matrícula*:

Tipo de Ato*:
- selecione -

Preencher corretamente
os dados conforme cadastro imobiliário

Inscrição cadastral e numero de matricula da ambos os lotes
exemplo: 001 e 002

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

Quais terrenos podem ser unificados?

Terrenos que estejam lado a lado e pertencentes ao mesmo proprietário podem ser unificados, desde que respeitem as normas municipais.

Posso unificar terrenos com construções em apenas um deles?

Sim, mas o processo de unificação não interfere nas construções já existentes.

O processo de unificação pode ser feito para terrenos em áreas de proteção ambiental?

Em áreas de proteção ambiental, a unificação pode exigir aprovação de órgãos ambientais.

Como faço para corrigir um projeto de unificação aprovado e com exigência do Cartório de Registro de Imóveis?

Basta juntar a exigência do Cartório de Registro de Imóveis e o projeto/memorial descritivos corrigidos no processo inicial de aprovação.

BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA



■ Definição:

A **Baixa de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)** na prefeitura é o procedimento em que o proprietário ou o profissional responsável por um projeto ou obra comunica formalmente à prefeitura que ele está deixando a responsabilidade pelo projeto ou construção em questão.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

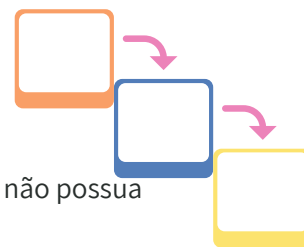
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Baixa de Responsabilidade Técnica (Urbanismo)**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

Baixa de Responsabilidade Técnica (Urbanismo)

DADOS DO PROPRIETÁRIO(A)

Nome / Razão Social*: <input type="text" value="PREENCHA ESTE CAMPO COM LETRAS MAIÚSCULAS, POR FAVOR"/>	CPF ou CNPJ*: <input type="text" value="- selecione -"/>	
Endereço (Correspondência)*: <input type="text" value="informe o nome da rua, avenida, travessa..."/>	Númeração predial*: <input type="text" value="0000"/>	
Bairro*: <input type="text" value="informe o nome do bairro"/>	Cidade*: <input type="text" value="informe o nome da cidade"/>	UF*: <input type="text" value="informe o unidade federativa"/>
CEP*: <input type="text" value="informe o CEP"/>	E-mail: <input type="text" value="nome@e-mail.com"/>	Telefone*: <input type="text" value="(11) 99999-9999"/>

→ Preencher corretamente os dados

Tópico 2: Responsável técnico

DADOS DO(A) RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome*: <input type="text" value="PREENCHA ESTE CAMPO COM LETRAS MAIÚSCULAS, POR FAVOR"/>	Profissão Resp. Projeto*: <input type="text" value="Arquiteto(a)"/>	
CAU n*: <input type="text" value="informe o número na entidade na classe"/>	RRT*: <input type="text" value="n° da ART/RRT do projeto aprovado"/>	
Telefone*: <input type="text" value="(11) 99999-9999"/>	E-mail*: <input type="text" value="nome@e-mail.com"/>	CPF do Profissional*: <input type="text" value="000.000.000-00"/>

→ Preencher corretamente os dados
Escolher ocupação do profissional correta

Tópico 3: Dados sobre a obra

DADOS DA OBRA	
Tipo de Empreendimento*: - seleccione -	Quantidade de Unidades: informe a quantidade de u
Endereço da Obra*: informe o endereço da Obra	Númeração Predial: Informe a numeração Predial
Bairro*: Informe o bairro	CEP*: Informe o bairro
Lote ou Sublote*: - seleccione -	Nº Lote/Sublote*: Informe o número do lote/sublote

Preencher

corretamente os dados

Há informação sobre quadra neste endereço?: - seleccione -	Nº ou nome da quadra: Informe o número da quadra
Há informação sobre Loteamento neste endereço?: - seleccione -	Nome do Loteamento: Informe o nome do loteamento
Inscrição Cadastral*: 	Nº da matrícula*: informe o número da matrícula
Área Construída(m ²)*: Informe a Área a regularizar	Nº do Processo de Aprovação: Informe o número do Processo

Preencher

corretamente os dados

SUBSTITUIÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA



Definição:

A **Substituição de Responsabilidade Técnica (Urbanismo)** é o processo em que ocorre a **troca do profissional responsável técnico** por um projeto urbanístico ou obra em andamento. Esse procedimento envolve a substituição de profissional habilitado registrado como responsável pelo acompanhamento de uma obra, para que outro profissional assuma legalmente essa função.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

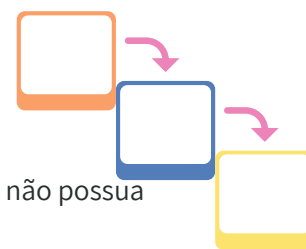
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Substituição de Responsabilidade Técnica (Urbanismo)**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

Substituição de Responsabilidade Técnica (Urbanismo)

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*:

CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*:

CPF*:

Preencher

corretamente os dados

Endereço

CEP/Cod.Postal:

Logradouro (endereço)*:

Número:

Complemento:

Bairro/Loteamento*:

Cidade*:

UF*:

Telefone/Celular*:

E-mail*:

Quantos outros proprietários deseja adicionar?*:

Preencher

corretamente os dados

Tópico 2: Dados sobre a obra

2. LOCAL DA OBRA

CEP/Cod.Postal: Logradouro*:

Número: Complemento*: Bairro/Loteamento*:

Lote: Quadra:

Cidade*: UF*:

Macrozona*: Inscrição Cadastral/Código Incri*:

Número do Processo Original*: Data do Projeto Aprovado*:

Preencher corretamente os dados

Tópico 3: Dados do antigo e novo responsável técnico:

3. RESPONSÁVEL TÉCNICO ORIGINAL

Titulação*:

Nome do Arquiteto*:

Conselho: Doc. Responsabilidade Recolhido*:

4. NOVO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Titulação*:

Nome do Arquiteto*: CPF*:

Conselho: Doc. Responsabilidade Recolhido*:

Preencher corretamente os dados
Escolher ocupação do profissional correta

Endereço

CEP/Cod.Postal: Logradouro*:

Número: Complemento: Bairro/Loteamento*:

Cidade*: UF*:

Quantos outros novos co-responsáveis técnicos deseja adicionar?*:

Preencher corretamente os dados

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO



■ Definição:

A **Certidão de Demolição** é um documento emitido pela prefeitura que comprova que uma edificação foi demolida de maneira legal e regulamentada. Ele é solicitado após a demolição de um imóvel e serve para formalizar que a estrutura foi completamente removida, conforme as normas e legislações urbanísticas do município.

■ Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

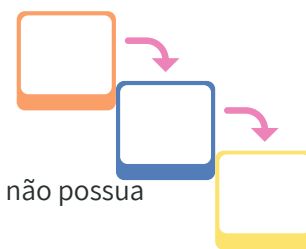
Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Certidão de Demolição**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos



Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

1. DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome/Razão Social*:

CPF/CNPJ*:

CNPJ*:

Nome representante*:

CPF*:

Preencher corretamente de acordo com o proprietário (CPF OU CNPJ)

Endereço

CEP/Cod.Postal:

Logradouro (endereço)*:

Número:

Complemento:

Bairro/Loteamento*:

Cidade*:

UF*:

Telefone/Celular*:

E-mail*:

Quantos outros proprietários deseja adicionar?*:

Docs anexados conforme preenchido

Preencher o endereço do proprietário

(se for CNPJ, de acordo com contrato social)

Tópico 2: Local da demolição

2. LOCAL DA DEMOLIÇÃO

CEP/Cod.Postal*: Logradouro (Endereço)*:

Número*: Complemento: Bairro/Loteamento*:

Lote*: Quadra*:

Cidade*: UF*:

Preencher corretamente os dados

Tipo de Demolição*:

Área demolida (m²)*:

Inscrição Cadastral*: Matrícula*:

Alvará da demolição: Destinação*:

Preencher corretamente os dados

DUVIDAS FREQUENTES:

Qual é o tempo de espera para obter a aprovação?

O prazo para toda análise de projeto é de 60 dias corridos para um primeiro atendimento e o tempo total pode variar de acordo com a complexidade do projeto, o tempo de retorno do próprio solicitante (seja o proprietário, responsável técnico, construtora, etc.), além do tempo de retorno de demais secretarias, quando for o caso.

Quais são os custos envolvidos na obtenção do pedido?

Para obter informações sobre os custos de cada análise, é necessário procurar Secretaria de Finanças da Prefeitura de Atibaia

O que acontece se o pedido for negado?

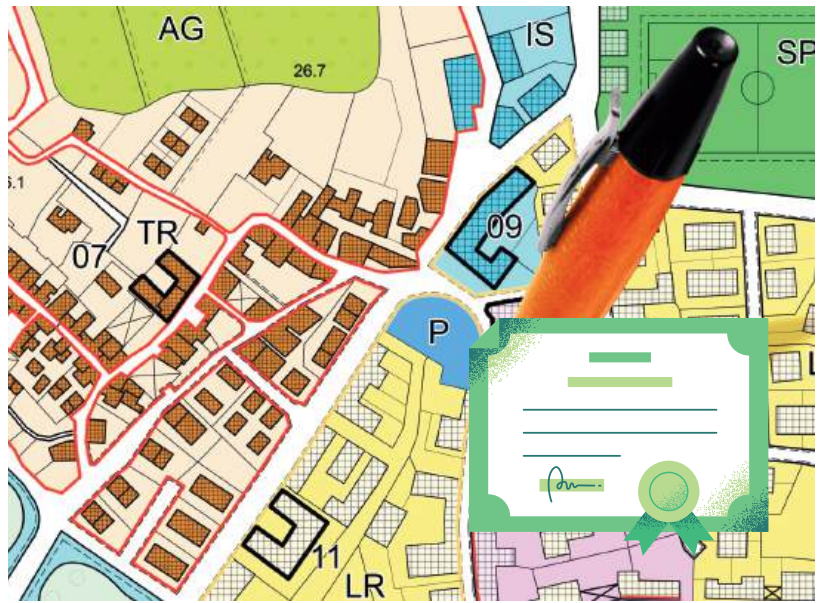
Se o pedido for negado será necessário corrigir os problemas apontados pela prefeitura e reapresentar um novo projeto para aprovação.

O que é a certidão de demolição?

É um documento emitido pela prefeitura que atesta a demolição de uma edificação.

CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(APENAS PARA EMPREENDIMENTOS)



Definição:

A **Certidão de Uso e Ocupação do Solo** é um documento emitido pela prefeitura que informa as regras e restrições urbanísticas aplicáveis a um determinado terreno ou imóvel, de acordo com o zoneamento urbano. Esse documento especifica o que pode ou não ser construído ou instalado no terreno, considerando fatores como o tipo de uso permitido (residencial, comercial, industrial), as normas de ocupação, os recuos, a altura máxima das construções, entre outros.

Documentação:

A documentação obrigatória é indicada na plataforma digital “1DOC - Atibaia sem papel no momento de protocolar, conforme cada tipo de análise de projeto.



IMPORTANTE:



OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS NO **FORMATO PDF, EM ORIENTAÇÃO RETRATO E ESTAREM DEVIDAMENTE LEGÍVEIS.**

DOCUMENTOS COM MAIS DE 1 PÁGINA, DEVEM ESTAR EM UM **ÚNICO ARQUIVO** EM PDF, EXCETO AS FOLHAS DE PROJETO.

ENTENDENDO A EXISTÊNCIA DESSE MANUAL E A LEITURA PELOS RESPONSÁVEIS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS INCORRETOS E POR CONSEQUENTE **O PROCESSO SERÁ PARALISADO, ATÉ A DEVIDA CORREÇÃO, OU INDEFERIDO.**



Como protocolar:

Passo 1: Organizar e conferir todos os documentos, para apresenta-los de maneira legível e sem nenhum documento faltando!

Passo 2: Acessar o site Atibaia sem papel: <https://atibaia.1doc.com.br/>

Passo 3: Entre na sua conta, com , login e senha, ou crie uma conta caso ainda não possua

Passo 4: Escolha a opção “Análise de Projeto” e selecione a opção “**Certidão de Uso e Ocupação do Solo (Apenas para Empreendimentos)**” ou insira o nome na **barra de pesquisa**

Passo 5: Preencha o formulário corretamente e anexe os documentos

Observações para o formulário:

Tópico 1: Preenchendo os dados do proprietário

The image shows a screenshot of a web form titled "Certidão de Uso e Ocupação do Solo (Apenas para Empreendimentos)". The form is divided into two main sections: "1. DADOS DO REQUERENTE" and "2. DADOS DO IMÓVEL".

1. DADOS DO REQUERENTE

- Nome/Razão Social*:
- CPF/CNPJ*:
- CNPJ*:
- Endereço
- CEP/Cod.Postal:
- Endereço*:
- Número:
- Complemento:
- Bairro*:
- Cidade*:
- UF*:
- Celular*:
- Telefone:
- E-mail*:

2. DADOS DO IMÓVEL

- Macrozona*:
- CEP/Cod.Postal:
- Logradouro*:
- Número:
- Bairro*:
- Lote*:
- Quadra*:
- Cidade*:
- UF*:

Annotations on the right side of the form:

- A blue arrow points to the "Endereço*" field with the text "Preencher corretamente os dados".
- Another blue arrow points to the "Número:" and "Bairro*" fields with the text "Preencher corretamente os dados".

ATIBAIA
2024