

**Instrução Normativa nº SDU 01/2022 Versão 01**

**Unidade Responsável: Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU**

**I – FINALIDADE**

“Estabelecer procedimentos para abertura de processos administrativos no modo físico (papel), bem como retirada de documentos prontos na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e outros procedimentos”.

**II – ABRANGÊNCIA**

SDU – Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SAG – Secretaria de Administração Geral

SRR – Secretaria de Receita e Rendas

**III – CONCEITOS**

A abertura de processos administrativos e retirada de documentos prontos (alvarás, certidões, cópias de documentos, tais como plantas de loteamento), que necessitem de normatização, por haver diferentes secretarias envolvidas no processo.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A base desta normativa é o Decreto nº 4365/2014.

**V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

As secretarias envolvidas se responsabilizam por estudar a norma, cumprí-la, e, sempre que necessário, realizar as alterações necessárias visando o bom entendimento e normatização para que haja excelência no atendimento prestado ao munícipe.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1 – As instruções normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de rotinas e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração Pública e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno da instituição, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

2 – Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “unidade responsável pela instrução normativa”, a definição e formatação das instruções normativas inerentes ao sistema.

3 – As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na instrução normativa passam a ser denominadas “unidades executoras”.

## **CAPÍTULO II – ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

4 – Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

Quando aplicável, os procedimentos poderão ser descritos à parte, na forma de “*checklist*”, que passarão a ser parte integrante do processo.

4.1– A abertura de processo administrativo será feita observando-se os documentos que são solicitados de acordo com cada requisição.

4.2– Esta solicitação será feita através do Protocolo Geral, na Secretaria de Administração Geral.

4.2.1 – Caso esteja faltando algum documento, o protocolo deve ser feito normalmente, com a inserção de telefone para contato e email. A responsabilidade de comunicar ao requerente/solicitante sobre a entrega do documento faltante, fica a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

4.2.2 – A SDU fará a comunicação sobre a falta de documento no processo aberto através de ligação telefônica ou email, sendo esta função específica sua.

4.2.3 – A entrada de processo completo poderá ser feita em 1 (uma) via de cada documento, para análise e posteriormente, serão solicitadas as vias exigidas em cada lei específica.

4.3 – Caso haja na abertura de processo administrativo cobrança de taxa ou emolumento, o boleto será emitido e entregue ao contribuinte/requerente, pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano, a retirada do boleto pelo contribuinte poderá ser feita, pessoalmente ou por meios eletrônicos.

4.3.1 – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano ficará com a responsabilidade de aferir as baixas de pagamento dos boletos gerados.

## **CAPÍTULO III – TRÂMITES INTERNOS**

5 – Todos os processos administrativos encaminhados à SDU seguirão os trâmites internos usuais, inclusive sendo obrigação exclusiva da SDU as interfaces com o contribuinte/requerente, como exemplo:

- 5.1 – A comunicação com o interessado sobre a necessidade de atendimento de “Comunique-se”. Este será agendado com dia e horário específico, com tolerância de, no máximo, 15 minutos.
- 5.2 – Ao ser comunicado acerca do Comunique-se o requerente/solicitante, terá 60 dias para o atendimento do solicitado; sendo possível a solicitação de dilação de prazo, dentro do mesmo processo. Após este prazo, o processo será arquivado e não haverá a devolução de valores pagos, caso tenha ocorrido.
- 5.3 – O processo de solicitação de alvará de Construção cuja revalidação e/ou prorrogação não tenha sido solicitada após 14 meses de sua emissão. Caso não seja prorrogado, nem seja solicitado prazo, o mesmo será arquivado.
- 5.4 – O “Habite-se” deverá ser solicitado, no máximo, após 5 anos de emissão de alvará de construção, sob pena de caducidade do processo inicial.
- 5.5 – O alvará de desdobro terá validade de 180 dias.
- 5.6 – Os prazos poderão ser estendidos, desde que solicitados, dentro do processo inicial, caso haja necessidade.

#### **CAPÍTULO IV – RETIRADA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- 6.1 – Quando o processo administrativo tiver produzido seus efeitos, deverá ser retirado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, pelo requerente com o protocolo original.
- 6.2 – Caso haja a cobrança de multa, ou demais taxas, será entregue o boleto para pagamento ao requerente / solicitante pela SDU.
- 6.2.1 – Como a baixa de pagamento ocorre em até 72 horas úteis, o requerente será informado que a retirada de seu documento somente ocorrerá após a baixa do pagamento
- 6.3 – Após as confirmações de pagamento os documentos serão entregues ao requerente / solicitante após a apresentação do protocolo original.

#### **CAPÍTULO V – ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

- 7.1 – Após o cumprimento do efeito do processo, o mesmo será encaminhado ao Arquivo Geral, com despacho de “Arquive-se”.
- 7.2 – O processo poderá ser reativado, desde que requerido novamente, através de uma nova solicitação, via Protocolo Geral.

7.3 – Esta solicitação será feita sem a cobrança de taxas, entretanto, caso haja a solicitação de cópias, será feita a cobrança das cópias feitas, como de praxe.

#### **CAPÍTULO VI – ATENDIMENTO TÉCNICO**

8.1 – O atendimento técnico será feito às quartas-feiras das 9h00 às 16h00, sem necessidade de agendamento e por ordem de chegada. Este será exclusivo aos técnicos responsáveis pelos projetos e também aos proprietários de imóveis.

#### **CAPÍTULO FINAL**

A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre as secretarias envolvidas na normativa.

Caso haja nova versão da normativa esta deverá ser datada.

As entidades envolvidas sujeitam-se à observância das instruções normativas aplicáveis às suas atividades e, quando do desenvolvimento de suas próprias normas de controle interno, devem observar o padrão estabelecido nesta instrução normativa.

Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Carapicuíba, 26 de abril de 2022.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano