



D5014.doc/09

- 1 -

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

DECRETO NÚMERO 5014 DE 15 DE JUNHO DE 2009.

Disciplina o trâmite dos processos administrativos nas repartições da Prefeitura Municipal de Ubatuba e dá outras providências.

EDUARDO DE SOUZA CESAR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Os requerimentos endereçados à Prefeitura Municipal de Ubatuba, com a finalidade de originarem processos administrativos, deverão constar a completa qualificação do requerente, anotando-se o nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do documento de identificação, CPF, endereço, cidade, Estado e CEP, bem como, cópia da cédula de identidade.

§ 1º Tratando-se de pessoa jurídica, deverá ser apresentado cópia do contrato social, CNPJ, qualificação pessoal de seu responsável, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal, se houver.

§ 2º Os requerimentos deverão ser redigidos mecanicamente ou manuscritos com caracteres legíveis e assinados pelos interessados ou seus procuradores, neste caso, mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida.

§ 3º Fica dispensada do reconhecimento de firma a procuração outorgada para prestador de serviços estabelecido no município e devidamente inscrito na Prefeitura, cuja responsabilidade pela autenticidade da assinatura do outorgante esteja expressamente assumida pelo outorgado, no próprio requerimento.

§ 4º Não serão aceitos em hipótese alguma, documentos instrutivos ao requerimento, com emendas, colagens indevidas, ou danificados.

Art. 2º Os pedidos de aprovação de projetos de construção de obra, reforma, substituição, ampliação, modificação, demolição e regularização, bem como os relativos a fusão ou desdobro de lotes e de expedição de habite-se, deverão estar acompanhados da Certidão Negativa de Tributos Municipais relativa ao terreno em que se situar a obra pretendida, sem prejuízo da apresentação dos demais elementos de ordem técnica que compõe o processo.



D5014.doc/09

- 2 -

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

§ 1º Ocorrendo o vencimento da Certidão Negativa, a Secretaria Municipal de Arquitetura e Planejamento Urbano – SMAPU, antes de apreciar o pedido, remeterá os autos para a Gerência de Tributos Imobiliários que, em 48 (quarenta e oito) horas, certificará nos próprios autos a situação fiscal do imóvel.

§ 2º Apontado a existência de débito, o interessado deverá ser comunicado para, em 5 dias, providenciar a quitação do débito e comprovar mediante a juntada de cópia da guia devidamente recolhida.

§ 3º Os autos somente serão devolvidos para a S.M.A.P.U., depois de comprovado o pagamento do débito, quanto então poderá o pedido ser apreciado.

§ 4º Fica vedada a retirada de projeto aprovado ou alvará de qualquer espécie, pelo interessado, quando constatado a existência de débito incidente sobre o imóvel.

Art. 3º Os requerimentos protocolizados para fins de “habite-se”, reformas, substituições, ampliações, modificações, demolições e regularizações de ampliações, deverão, além da documentação de praxe exigida, virem instruídos com projeto aprovado anteriormente ou estar de acordo com o disposto no artigo 32, parágrafo 2º do Decreto Estadual nº 12.342, de 27 de setembro de 1978.

Art. 4º Os requerimentos protocolizados para fins de aprovação de projetos de construção ou ampliação, deverão, além da documentação de praxe exigida, estar acompanhados de declaração assinada pelo proprietário e pelo profissional responsável da obra, com firma reconhecida, de que o imóvel não se situa em área de preservação permanente definida pelo artigo 2º do Código Florestal – Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1.965 e alterações posteriores, bem como de que não está inserido em área de parques legalmente protegidos ou entornos de bens tombados, o que exige autorização específica dos órgãos competentes.

Art. 5º Os processos, cujos documentos forem retirados para retificação de seus teores, com o fim de cumprir exigências da Municipalidade, aguardarão manifestação por 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura do termo de retirada, findo o qual serão arquivados, aplicando-se, se houver interesse no seu desarquivamento, o procedimento constante no artigo 10 do presente Decreto.

Art. 6º Os processos e procedimentos administrativos em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão prioridade na tramitação de todos os atos e diligências em qualquer instância.

Art. 7º O interessado na obtenção desse benefício, juntando prova de sua idade, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente para decidir o feito, que determinará as providências a serem cumpridas.



D5014.doc/09

- 3 -

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do Surfe

Art. 8º Concedida a prioridade, esta não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite, companheiro ou companheira, com união estável, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 9º O tratamento a que alude o artigo 6º refere-se à prática de todos e quaisquer atos processuais ou diligências, inclusive atendimento preferencial no balcão e no protocolo, distribuição do processo com tarjeta de cor diferenciada na capa, despacho, notificação, intimação, oitiva, decisão, publicação, recurso, cujos procedimentos administrativos em quaisquer fase, receberão prioridade de andamento e conclusão, em qualquer órgão administrativo da Municipalidade.

Art. 10. Os processos ou procedimentos administrativos que, em fase de tramitação estiverem aguardando manifestação do requerente ou atendimento dos despachos neles contidos e exarados por qualquer órgão interno da Prefeitura, por mais de 30 (trinta) dias contados da data da "comunicação do despacho" expedida pela Gerência de Expediente Documentação e Protocolo-GEDP, serão considerados encerrados por desinteresse e, conseqüentemente, arquivados após a devida comunicação por carta AR (Aviso de Recebimento) ou internet, podendo ser reativados no prazo de 01 (um) ano a contar da data do arquivamento, findo o qual serão microfilmados e, assim, vedada definitivamente a sua reativação.

Parágrafo único. Os pedidos de reativação de processos deverão ser protocolizados mediante requerimento fundamentado e pagamento dos emolumentos pertinentes, respeitados os prazos deste artigo.

Art. 11. Os processos microfilmados poderão ser objeto de consulta através de "leitora - copiadora" na Gerência de Arquivo e Documentação. Se necessário for, a cópia de documentos deverá se proceder com o pedido, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 10 deste Decreto.

Art. 12. O servidor que receber processo ou procedimento administrativo com o fim de exarar despacho ou prestar informações, deverá fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. O prazo de que trata este artigo, poderá ser excepcionalmente prorrogado pela chefia imediata do servidor, desde que o pedido de prorrogação seja devidamente fundamentado.

Art. 13. As intimações e comunicações serão efetuadas por carta, com ou sem aviso de recebimento.

§ 1º As custas postais correrão por conta do requerente;



D5014.doc/09

- 4 -

§ 2º O requerente poderá optar no ato da protocolização do requerimento, pela intimação e comunicação eletrônica, disponibilizados na Internet, na página: www.ubatuba.sp.gov.br.

§ 3º O requerente que optar pela intimação e comunicação eletrônica (via internet), estará aceitando e reconhecendo as condições estabelecidas neste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 2.594/97, 2.377/96, 4.629/06, 4.705/07, 4.731/07.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 15 de junho de 2009.

EDUARDO DE SOUZA CESAR
Prefeito Municipal

DÊNIO ABRAHÃO VELOSO
Secretário Municipal de Administração

Registrado e Arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Gerência de Arquivo e Documentação da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

SMAJ/gas