DECRETO Nº. 5.558, de 18 de julho de 2016

Institui a relação de ritos administrativos processuais no âmbito do Município de Ilhabela.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA, ANTONIO LUIZ COLUCCI, no uso de suas atribuições legais;

D E C R E T A :

Art. 1º Fica instituída a relação de ritos administrativos processuais no âmbito do Município de Ilhabela, a serem observados pela Administração Municipal e pessoas físicas e jurídicas que desejem beneficiar-se dos serviços públicos abrangidos, ou cujas atividades se sujeitem ao exercício do poder de polícia local.

Art. 2º Entende-se por ritos processuais o complexo de atos procedimentais que estabelecem a documentação mínima para a formatação de processos administrativos diversos, os setores que devem percorrer e em qual sequência, sendo indispensável a observância de suas diretrizes e requisitos para o regular trâmite do pedido do interessado, bem como sua aprovação ao final.

Art. 3º A relação de ritos encontra-se anexa a este Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto nº 5.243/2016.

Ilhabela, 18 de julho de 2016.

ANTONIO LUIZ COLUCCI
Prefeito Municipal

Registrado em Livro Próprio e afixado na data supra no lugar de costume. SAJ/LHHA/dabsj.

PORTAL DE SERVIÇOS PARA O CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Ilhabela

ILHABELA
Capital da Vela

BUSCA POR RITOS

SECRETARIA DE SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CVS)

- Licença de Funcionamento para comércio de alimentos (CVS)
- Renovação da Licença de Funcionamento para Comércio de Alimentos
- Licença de Funcionamento para estabelecimentos relacionados à saúde
- Renovação de Licença de Funcionamento para estabelecimentos relacionados à saúde
- Cadastro de estabelecimentos
- Atualização/Renovação de cadastro de estabelecimentos
- Emissão de 2ª via de Licença de Funcionamento
- Cancelamento da Licença de Funcionamento
- Atendimento a denúncia – Vigilância Sanitária
- Laudo Técnico de Avaliação (LTA)

SECRETARIA DE TURISMO

- Autorização para ingresso de veículo de transporte coletivo (turismo de 01 dia)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Matrícula

Autorização para colocação de faixas e anúncios: entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente pelo fone 3896-9219, e-mail meioambiente@ilhabela.sp.gov.br

NOTA:
Caso o assunto de interesse não estiver identificado nas telas elencadas, entrar em contato pelo fone 12-3896-9212 ou e-mail: atendimentocidadao.sp.gov.br.

SALA DO CIDADÃO

- Alvará de Licença e Funcionamento
- Alvará Especial
- Alvará para Jipeiros
- Alinhamento de Muro
- Aprovação de Projeto / Conservação
- Autorização para Colocação de Faixas e Anúncios
- Autorização para Transporte de Cargas Superdimensionadas ou perigosas
- Autorização para corte de árvore
- Autorização para corte de pedra
- Autorização para terraplanagem/Movimentação de terra
- Autorização para utilização do espaço público
- Bolsa de Estudo
- Cadastramento Imobiliário
- Cancelamento de Imposto
- Carteira CIPES
- Certidões: Valor Venal, Recolhimento de IPTU e ITBI e Lançamento de IPTU e Regularidade Fiscal Imobiliária
- Certidões: Cadastro Imobiliário, Primeiro Lançamento no Cadastro Imobiliário, Lançamentos da Área Predial, Medidas e Confrontações, Alteração Cadastral Imobiliária
- Certidão de Diretrizes e Uso e Ocupação do Solo
- Certidão Ambiental
- Certidão de Cadastro Mobiliário
- Certidão Negativa de Débito Mobiliário
- Cópia de Documentos
- *Cópia de Documentos (imagem câmera de segurança)*
- Demolição
- Desconto Taxa na de Lixo para Templos Religiosos
- Desmembramento / Unificação
- Emplacamento
- Habite-se
- Licença Ambulante / Feirante
- Pagamento e Parcelamento de Débitos (Dívida Ativa)
- Pequena Reforma
- Planta Popular
- Recurso para multa de trânsito
- Reforma/Substituição de Projeto
- Registro Profissional
- Remissão Total ou Parcial de IPTU
- Renovação de Alvará de Taxi
- Requerimento Cópia de Prontuário Atendimento
- Restituição de pagamento em duplicidade (exceto multa de trânsito)
- Restituição de multa de trânsito paga indevidamente ou em duplicidade
- Revisão de Área Territorial
- Revisão de Área Predial
- Revisão da Taxa de Lixo
- Revisão de Valor Venal Predial (IPTU Verde)
- Revisão de Valor Venal Predial (Fator Obsolescência)
- Revisão de Valor Venal Territorial (IPTU Verde)
- Transferência de Nome no Imobiliário Corrente
- Vale Transporte para Desempregado
- Vale Transporte para Gestante

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

ALVARÁ DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Objetivo: Dar regularidade de funcionamento para estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e entidades diversas.

Princípio básico:
Em conformidade com a Lei 529/2007 – Código de Postura Municipal.
Antecede a implantação do empreendimento a verificação da compatibilidade da área com o Zoneamento Ecológico Econômico do Gerenciamento Costeiro – Decreto Estadual 49.215/04 e as Áreas de Uso do Plano Municipal de Desenvolvimento Sócio Ambiental – Lei 421/2006. (Disponível no endereço http/www.ilhabela.sp.gov.br/zoneamento)

Dependendo da natureza da atividade é recomendável ao empreendedor consulta prévia ao Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária.

Os Alvarás serão concedidos nos seguintes termos:
Provisório - Para as Micro-Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) em início de atividade desde que não estejam enquadradas como alto grau de risco conforme Lei n.º 603/08.
Permanente – Para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e entidades diversas que atendam todos os requisitos legais previstos na Lei n.º 529/07.

Documentos necessários:
- PREENCHER FICHA CADASTRAL DE CONTRIBUINTES MOBILIÁRIOS (*clique aqui*).

Pessoa Jurídica:
- Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo;
- Alvará Sanitário (para comércio de produtos alimentícios ou atividades relacionadas à saúde) – deverá ser solicitado no setor de Vigilância Sanitária na Secretaria de Saúde;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros- CLCB, através do site http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br (via fácil bombeiros);
- Licença Ambiental (quando for o caso);
- Cópia do RG e CPF do Proprietário e/ou Sócios;
- Capa do espelho de IPTU do corrente ano (dados cadastrais do imóvel);
- Comprovante de Propriedade o imóvel ou Contrato de Locação/autorização expedida pelo legítimo proprietário do imóvel;

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

- Habite-se, quando for à primeira utilização de imóvel novo;
- Contrato Social/requerimento de empresário ou Certificado de Microempreendedor Individual;
- Cartão do CNPJ;
- CADESP (inscrição estadual) – caso for comercializar produtos;
- Relação constando os nomes de todos os funcionários e CITI (Carteira de Identificação dos Trabalhadores de Ilhabela) ou, caso não possua funcionários, declaração de que não possui com firma reconhecida;
- Autorização para emissão de NFE (Nota Fiscal eletrônica) – caso for prestador de serviço. *(Clique aqui);*
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros;

Pessoa Física:

- Alvará Sanitário (para atividades relacionadas à saúde) – deverá ser solicitado no setor de Vigilância Sanitária na Secretaria de Saúde;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros- CLCB, através do site http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br (via fácil bombeiros);
- Licença Ambiental (quando for o caso);
- Cópia do RG e CPF;
- Capa do Carnê de IPTU (dados cadastrais do imóvel);
- Comprovante de Propriedade o imóvel ou Contrato de Locação/autorização expedida pelo legítimo proprietário do imóvel;
- Habite-se, quando for a primeira utilização de imóvel novo;
- *É facultado solicitar Autorização para emissão de NFE (Nota Fiscal eletrônica), caso for prestador de serviços (clique aqui);*
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros;

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Observação: *Em caso de paralisação das atividades, comunicar em até 30 dias o Departamento de Receita da Prefeitura Municipal de Ilhabela.*

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 10 dias.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

Setor Responsável: Secretaria de Administração.

Pagamento de Taxa:
(X) SIM. **( ) Não.**

Tramitação do Processo:

1. **Vigilância Sanitária:** No local apropriado da ficha cadastral de contribuintes mobiliários atestar regularidade quanto às questões de prevenção de risco à saúde pública, quando necessário.
2. **Departamento de Cadastro:** No local apropriado da ficha cadastral de contribuintes mobiliários informar os dados cadastrais do imóvel;
3. **Departamento de Fiscalização**: No local apropriado da ficha cadastral, manifestar quanto a localização do empreendimento frente à legislação vigente (Zoneamento) e informar quanto à necessidade do Habite-se e AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), após conferir em campo os dados cadastrais do imóvel. Validar a documentação apresentada;
4. **Secretaria de Administração**: Para análise quanto a emissão ou não do Alvará de Licença;
5. **Departamento de Fiscalização**: Para emissão do Alvará de Licença e Funcionamento;
6. **Departamento de Receita**: Para lançamento no Cadastro Mobiliário;
7. **Gabinete do Prefeito**: Para assinatura e entrega ao requerente.

***Observação**: Caso exista alguma dúvida ou divergência de cunho legal, o processo poderá ser encaminhado para **Secretaria de Assuntos Jurídicos** para análise.*

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

ALVARÁ ESPECIAL

Objetivo: Conceder alvará de funcionamento para eventos promocionais, festivos, culturais, artísticos, religiosos e esportivos de pequena duração em áreas públicas ou privadas.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei nº 156/2002 – Código Tributário Municipal e Lei 529/2007 – Código de Posturas Municipal.

Observação: *Eventos que envolvam cobrança de ingresso deverão recolher aos cofres públicos o ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.*

Documentos necessários:

- Cópia do documento de constituição da Pessoa Jurídica, Cartão do CNPJ;
- Cópia do RG e CPF quando Pessoa Física;
- Croqui do espaço a ser utilizado acompanhado de memorial fotográfico;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros através do site http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br (via fácil bombeiros);
- Alvará Sanitário (para atividades relacionadas à saúde) – deverá ser solicitado no setor de Vigilância Sanitária na Secretaria de Saúde, quando necessário;
- Alvará do Juízo da Infância e Juventude (Portaria nº 04), quando for o caso;
- Licença Ambiental (quando for o caso);
- Contrato de Locação ou autorização do proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: *Eventos que envolvam atividades de risco deverão ter autorização e acompanhamento dos órgãos competentes, (exemplo: Polícia Militar, Departamento de Trânsito, etc).*

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias úteis.
Setor Responsável: Secretaria de Governo

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

Pagamento de Taxa:
(X) SIM. **( ) Não.**

Tramitação do Processo:

1. **Divisão de fiscalização**: para vistoriar o local e efetuar o acompanhamento após a emissão quando necessário.
2. **Secretaria de Governo:** para análise e deferimento ou não do Alvará Especial;
3. **Secretaria de Turismo:** para emissão e cobrança de taxas pertinentes e concomitante emissão do Alvará Especial;
4. **Secretaria de Governo**: Para assinatura e entrega do alvará;

***Observação**: Caso exista alguma dúvida ou divergência de cunho legal, o processo poderá ser encaminhado para **Secretaria de Assuntos Jurídicos para** análise.*

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

ALVARÁS PARA JIPEIROS

Objetivo: Conceder alvará para autorizar a atividade dentro do município

Princípio básico: Lei 232/2003, Art. 4º e Lei 650/2008

Documentos necessários:
Pessoa Jurídica:

- Documento de regular Constituição da Empresa;
- Cópia do Alvará Permanente de Licença e Funcionamento;
- Estar devidamente licenciado como veículo de Fretamento (Placa vermelha) Lei 650/08;
- Habilitação Categoria D;
- Comprovação da realização do Seguro de Passeio para os usuários – Lei 650/08;
- Apresentação de um plano de emergência documentado – Lei 650/08;
- Inspeção veicular ou imetro;
- Inspeção mecânica (Laudo Mecânico);
- Cadastur.

Observação 1: O Alvará deverá ser renovado na mesma época do Licenciamento do Veículo _ Lei 488/07;
Observação 2: A empresa que, no ato da renovação, apresentar Alvará Permanente não há necessidade do CNPJ e Contrato Social, desde que não haja alterações.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Turismo.
Pagamento de Taxa:
(x) SIM. **( ) NÃO**
Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais municipais;
2. **Secretaria de Turismo**: Para análise e deferimento
3. **Departamento de Fiscalização**: Para averiguação da documentação apresentada e emissão do alvará
4. **Secretaria de Governo**: Para assinatura do alvará;

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

ALINHAMENTO DE MURO

Objetivo: Posicionar os piquetes demarcando a área onde será permitida a construção de muro ou cerca.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei nº 32/1975

Documentos necessários:

- Cópia do espelho de IPTU do corrente ano;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Secretaria de Obras
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais do imóvel;
2. **Departamento de Cadastro:** Para conferencia de dados cadastrais;
3. **Secretaria de Obras:** Para análise e vistoria.
4. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da construção.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

APROVAÇÃO DE PROJETO/CONSERVAÇÃO

Objetivo: Conceder aprovação de plantas e alvarás de construção para edificações novas ou de regularização para as já existentes.

Princípio básico: Em conformidade com o Plano Diretor – Lei nº 421/2006 e demais Legislações pertinentes.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Certidão de Diretrizes de Uso e Ocupação do Solo;
- 3 vias das plantas de projeto construtivo;
- 3 vias do memorial descritivo;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável;
- 1 via do levantamento planialtimétrico;
- Autorização para corte de árvores, pedras e movimentação de terra expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando houver necessidade;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: *Para a Retirada do Alvará de Construção junto a Secretaria Municipal de Obras, o interessado deverá apresentar cópia do arquivo digital da planta aprovada (DXT e PDF) ;*
Não poderá haver débito em nome do Responsável Técnico.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 30 dias.
Setor Responsável: Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos.
Pagamento de Taxa:
(x) SIM. **( ) NÃO.**

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Receita:** Para verificação de débitos fiscais do imóvel, bem como do profissional responsável pelo projeto;
2. **Departamento de Cadastro**: Para conferencia de dados cadastrais;
3. **Departamento de Fiscalização:** Fazer a vistoria e preenchimento da ficha de avaliação do imóvel e atribuir atestado de emplacamento;
4. **Secretaria de Meio Ambiente**: Verificar quanto à existência de restrições ambientais e anexar certidão de inclusão ou não do imóvel no Cadastro Ambiental Municipal;
5. **Departamento de Obras Particulares:** Fazer análise, aprovação e emissão de Alvará de construção que deverá ser entregue ao interessado mediante apresentação de arquivo digital da planta aprovada;
6. **Departamento de Fiscalização:** Para acompanhamento até o término da obra, com emissão de relatório fotográfico que deverá ser inserido no sistema de geoprocessamento;
7. **Departamento de Obras Particulares:** Para classificação do padrão construtivo, emissão de Carta de Habitação e concomitante informação à Receita Federal.
8. **Departamento de Cadastro:** Para Lançamento Predial no cadastro imobiliário;
9. **Departamento de Receita:** Atestar pagamento do ISS e entregar Carta de Habitação. (Em caso negativo, lançar ISS de Ofício).

Observação: Entende-se por Aprovação de Projeto a apresentação de projeto arquitetônico para autorização de edificação nova.

Entende-se por Conservação a apresentação de projeto arquitetônico para regularização de edificação já existente.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE FAIXAS E ANUNCIOS

Objetivo: Conceder autorização para a fixação de faixas e anúncios

Princípio básico: Em conformidade com a lei 529/07 – Código de Posturas, 611/2008 – Cidade Limpa e 831/2010

Documentos necessários:

- Cópia DO RG e CPF;
  - Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.
  - Anexar layout (arte) da faixa;

Observação: *É de responsabilidade do requerente a fixação e retirada da faixa.*

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicando o local para fixação e o período de exposição pretendido, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Solicitação com antecedência mínima de: 15 dias.

Setor Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Pagamento de Taxa:

(X) SIM **() NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** através do departamento de fiscalização ambiental defere ou indefere a solicitação através de parecer.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA TRÂNSITO DE CARGAS SUPERDIMENSIONADAS OU PERIGOSAS

Objetivo: Ordenação de Transporte em vias municipais

Princípio básico: Em conformidade com o Art. 144, § 10 da Constituição Federal, bem como Resolução 210, artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro e artigo 488 da Lei nº156/2002 do Código Tributário Municipal; cargas com medidas superiores a 2,60 metros de largura, 4,40 metros de altura e 18,60 metros de comprimento, deverão ter autorização/escolta por parte da Divisão de Trânsito.

Documentos necessários:

- Cópia da Carteira de Habilitação do condutor;
- Cópia do documento do veículo (CRLV);
- Descrição e dimensão da carga transportada;
- Termo de compromisso de acompanhamento da carga por parte das permissionárias de Energia Elétrica e Telefonia, quando a altura da carga for superior a 4,40 metros de altura.
- Recolhimento de taxa.

Observação 01: O bem deverá estar acompanhado de nota fiscal de transporte.
Observação 02: As autorizações serão concedidas para efetivação de transportes em dias úteis e em horário comercial.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 05 dias úteis.
Setor Responsável: Departamento de Trânsito
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de Trânsito**: Emitir autorização com numeração sequencial, enviando ao interessado;
   Viabilizar a escolta em dia e horário pré-agendado.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ÁRVORE

Objetivo: Autorizar o corte de Árvore

Princípio básico: Em conformidade com a Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo – Artigo 101 da Lei 98/80.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Apresentar relatório com mapeamento dos cortes de árvores pretendidos.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Meio Ambiente:** Realizar a vistoria no local para deferir ou indeferir o corte.

Caso haja deferimento haverá compensação de 2 (duas) árvores de espécie nativa para cada exemplar abatido, (Lei Municipal 98/80).

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE PEDRA

Objetivo: Autorizar o corte de pedra

Princípio básico: Em conformidade com os artigos 52 e 55 da Lei 529/07 – Código de Posturas Municipal.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano
- Apresentar relatório com mapeamento dos cortes de pedras pretendidos.
- CITI dos cortadores (Carteira de Identificação do Trabalhador de Ilhabela);
- Xerox da nota fiscal no caso de utilização de massa expansiva;
- Declaração de que não haverá comercialização da pedra;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: Em caso de utilização de explosivos, dependerá de autorização específica expedida pela Secretaria de Meio Ambiente.

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Secretaria de Meio Ambiente:** Realizar a vistoria no local para deferir ou indeferir o corte.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA TERRAPLANAGEM/ MOVIMENTAÇÃO DE TERRA

Objetivo: Conceder autorização para serviços de Terraplanagem e movimentação de terra

Princípio básico: Em conformidade com o artigo 52 e 57 da Lei 529/07 – Código de Posturas Municipal.

Documentos necessários:

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia do espelho do IPTU do corrente ano;
- Em caso de áreas superiores a 1.000 m², será necessária apresentação de projetos específicos de terraplenagem, com respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do responsável. Quando a área for inferior, apresentar croqui da área afetada, com projeção de cálculo do volume a ser adicionado, removido e/ou movimentado;
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros.

Observação: *Não poderá haver débito em nome do responsável técnico .*

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:
1. **Secretaria de Meio Ambiente**: realizar vistoria para procedimento de deferimento ou não da solicitação.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

Objetivo: Regulamentar a possibilidade de ocupação privada contínua em espaço público do município.

Princípio básico: Em conformidade com a Lei 156/2002 – Código Tributário, Lei 592/2007 – Código de Postura e o Decreto 2.404 de 14 de janeiro de 2011.

Observação: A empresa deverá solicitar anualmente, no mês de dezembro, a referida autorização.

Documentos necessários:

- CNPJ da empresa;
- Croqui do espaço a ser utilizado acompanhado de memorial fotográfico, indicando a quantidade de conjunto de mesas, cadeiras e similares a ser utilizado.
- Cópia de procuração em caso de solicitação por terceiros

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: 15 dias.
Setor Responsável: Departamento de Fiscalização
Pagamento de Taxa:
(X) SIM **( ) NÃO.**

Tramitação do Processo:

1. **Departamento de receita**: Para verificação de débitos mobiliário;
2. **Departamento de Fiscalização:** Visitar o empreendimento verificando a existência de Alvará de Licença e Funcionamento.
   Definir a quantidade de conjuntos de mesas, cadeiras e similares possíveis para o local em consonância com o Decreto Municipal e a solicitação efetuada.
3. **Secretaria de Turismo:** Emitir ou não autorização, bem como carnê para pagamento da taxa de ocupação do espaço público para o próximo exercício.
4. **Departamento de Fiscalização**: Para acompanhamento do objeto deferido.

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011

BOLSA DE ESTUDO

Objetivo: Conceder semestralmente Bolsa de Estudo aos estudantes de nível Superior ou técnico.

Princípio básico: Em conformidade a Lei 482/93 (Clique aqui).

Documentos necessários:

- 1º Semestre; (Clique aqui);
- 2º Semestre (Clique aqui);
- Formulário específico (clique aqui).

Observação: *Os documentos são solicitados pelo Conselho Municipal de Educação.*

Procedimento: Preencher "REQUERIMENTO" com dados do legítimo postulante, indicar o serviço a ser solicitado, anexar os documentos acima listados, encaminhando à "SALA DO CIDADÃO" para abertura de Processo Administrativo.

Prazo para conclusão do Processo Administrativo: Conforme rotina estabelecida pelo Conselho Municipal de Educação.
Setor Responsável: Secretaria de Educação
Pagamento de Taxa:
( ) SIM **(X) NÃO.**

Tramitação do Processo:
1. **Conselho Municipal de Educação:** Para deferimento ou indeferimento e publicação dos deferidos no jornal de circulação local.
2. **Secretaria de Educação**: Para aguardar ciência dos interessados no Processo.

Observação: Recurso Bolsa de Estudo*: O recurso para Bolsa de estudo deverá ser efetuado após a publicação da listagem pelo período de 15 dias.*

Endereço da Sala do Cidadão: Rua Pref. Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – Ilhabela
Horário de atendimento: das 10 às 17h - ininterrupto
Telefone: (12) 3896-9212
E-mail: saladocidadao@ilhabela.sp.gov.br
Data da última atualização: 22/08/2011