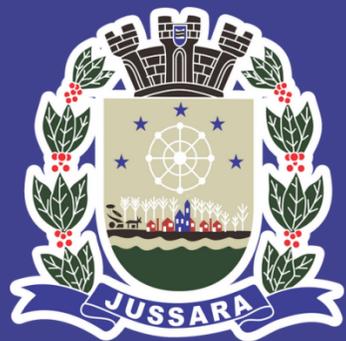




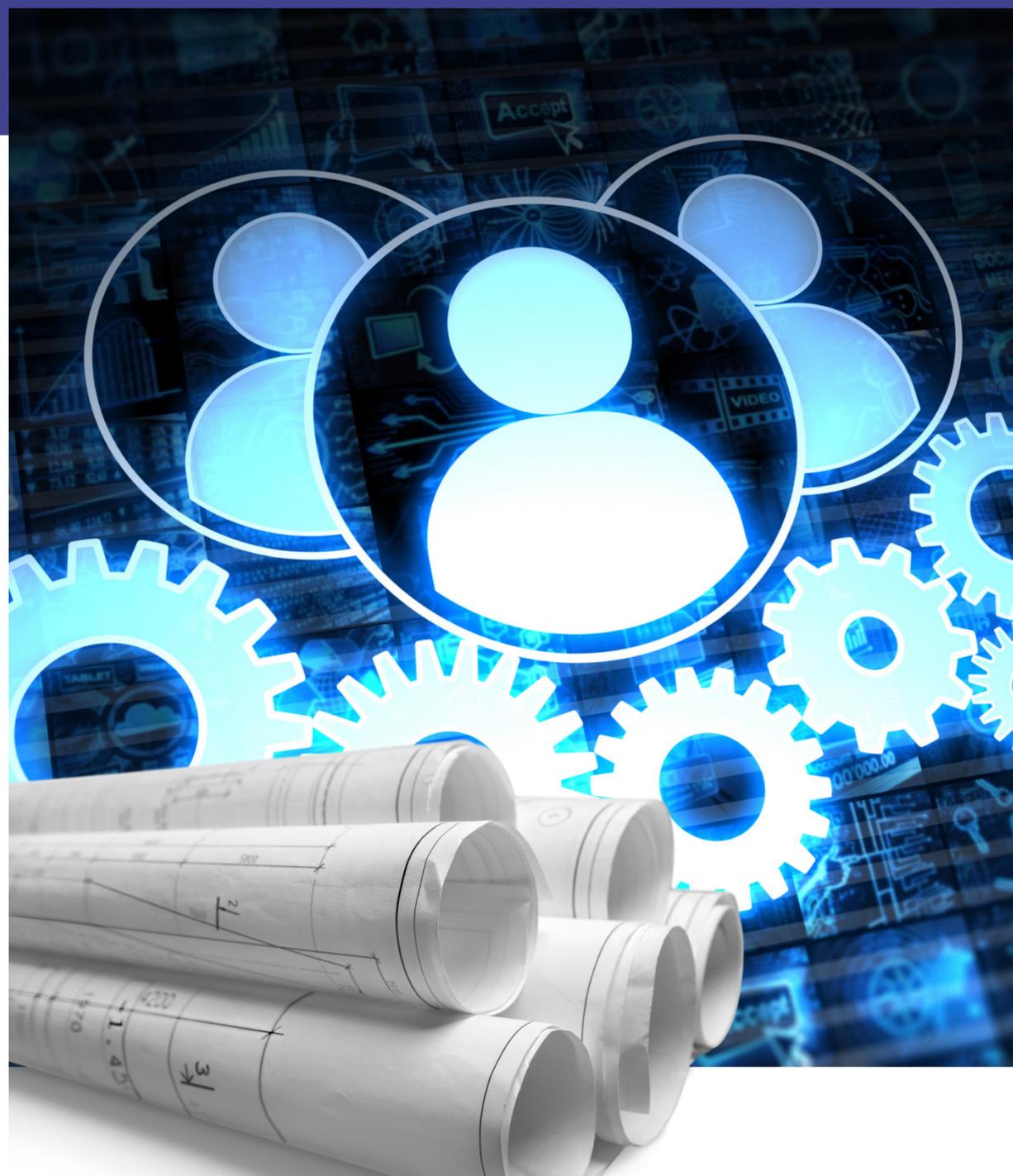
CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Prefeitura do Município de Jussara - PR





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

-  Segunda a sexta-feira
das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h
-  Avenida Princesa Isabel, 320
-  (44) 3628-1212
-  planejamento@jussara.pr.gov.br
-  www.jussara.pr.gov.br





DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Descrição do Serviço:

Informações relacionadas à área de construção, projetos, liberação de obra e vistoria para transferência de imóvel urbano. É o setor responsável pelos seguintes documentos:

- 1) Certificado de habite-se;
- 2) Certidão de construção;
- 3) Alvará de construção e regularização;
- 4) Alvará de demolição;
- 5) Arquivamento de projeto aprovado.

Atendimento:

- Paço Municipal – Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Avenida Princesa Isabel, 320 – Fone (44) 3628-1212
- E-mail: engenharia@jussara.pr.gov.br ou planejamento@jussara.pr.gov.br / segunda a sexta-feira – 8:30h às 11:30h e 13:30h às 17:00h

1) CERTIFICADO DE HABITE-SE

Descrição do Serviço:

É o documento que o setor libera certificando que a construção está conforme o projeto aprovado e para cálculo de recolhimento de INSS junto a receita Federal.

Exigências:

Para requerer o documento basta comparecer à divisão de tributação com posse de identificação pessoal e de um dos documentos abaixo relacionados, para identificação do imóvel.

Documentos Necessários:

Documentos Pessoais (RG e CPF);

Carnê de IPTU, conta de água, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora;

Observações:

A Solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.



2) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO

Descrição do Serviço:

É o documento que o setor libera para fins de transferência do imóvel na compra e venda e também para registro de imóvel urbano que esteja vago ou com construção.

Exigências:

- Para requerer o documento basta comparecer à divisão de tributação com posse de identificação pessoal e de um dos documentos abaixo relacionados, para identificação do imóvel.

Documentos Necessários:

- Documentos Pessoais (RG e CPF);
- Carnê de IPTU, conta de água, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora.

Observações:

A Solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.

3) ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO

Descrição do Serviço:

É o documento que o setor libera quando é aprovado o projeto (residencial, comercial ou industrial).

Exigências:

- Para liberação do documento basta protocolar projeto e ART (CREA) para análise e se aprovado libera-se o Alvará para iniciar a construção ou regularização existente.

Documentos Necessários:

- Documentos Pessoais (RG e CPF);

Observações:

A Solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.



4) ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO:

Descrição do Serviço:

É o documento que o setor libera para fins de demolição da construção;

Exigências:

- Para requerer o documento basta comparecer à divisão de tributação com posse de identificação pessoal e de um dos documentos abaixo relacionados, para identificação do imóvel.

Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Carnê de IPTU, conta de água, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora.

Observações:

A Solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.

Atendimento:

- Paço Municipal – Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Avenida Princesa Isabel, 320 – Fone (44) 3628-1212
- E-mail: engenharia@jussara.pr.gov.br ou planejamento@jussara.pr.gov.br / segunda a sexta-feira – 8:30h às 11:30h e 13:30h às 17:00h

5) ARQUIVAMENTO DE PROJETO APROVADO:

Descrição do Serviço:

Nesse setor todos os projetos aprovados são arquivados para controle do setor;

Exigências:

- Caso proprietário necessite de cópia, basta comparecer ao setor munido do documento do imóvel, conforme abaixo relacionado.

Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (RG e CPF).
- Carnê de IPTU, conta de água, projeto, alvará, ART, escritura, contrato da loteadora.

Observações:

A Solicitação será encaminhada ao encarregado que a colocará em sua ordem de serviço para o atendimento.