CAMARA MUNICIPAL DE SAO JOAO
PROTOCOLO DE ENTRADA
Sequência: 731 / 2019 Data/Hora: 19/09/2019 16:53
Descrição:
LEIS
LEI Nº 4.543, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.543, DE 17 DE SETEMBRO DE 2.019

"Institui o novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental de São João da Boa Vista - CONDEPHIC"

(Autor: Vanderlei Borges de Carvalho, Prefeito Municipal)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental do Município de São João da Boa Vista (CONDEPHIC), reestruturado pela Lei nº 4.490, de 18 de junho de 2.019, tem seu funcionamento definido pelo presente regimento.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

PUBLICAÇÃO NO J.O.M. N.º 733 20 / 09 / 2019

Artigo 2º - São órgãos do Conselho:

I – Presidência
II – Secretaria da Presidência
III – Plenário
IV – Corpo de Assessoramento/Relatores

Parágrafo único: O Setor Técnico de Apoio ao CONDEPHIC – STAC dará suporte técnico ao Conselho.

Artigo 3º - O Conselho é composto por representantes indicados pelos órgãos e entidades, discriminados no Artigo 4º da Lei de reestruturação do CONDEPHIC e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Os órgãos e entidades, mencionados no *caput* deste artigo, apresentarão ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, os nomes de seus 2 (dois) representantes, ou seja, membro titular e suplente.

§ 2º - Todos os convites serão enviados simultaneamente pelo STAC, de acordo com o inciso XI, do Artigo 8º, da Lei nº 4.490, de 18 de junho de 2.019 (Lei de Reestruturação do CONDEPHIC) para que os órgãos ou entidades indiquem os seus representantes.

§ 3° - Mediante ofício ao Prefeito Municipal, qualquer órgão ou entidade poderá pedir, justificadamente, a prorrogação de prazo por igual período para indicação dos seus representantes.

§ 4° - A substituição de qualquer membro se dará pelo encaminhamento de ofício do órgão ou entidade ao Prefeito Municipal, especificando o membro substituído e o seu substituto.

§ 5° - No caso de vacância, o STAC comunicará o órgão ou entidade do respectivo conselheiro para que, no prazo de 15 (quinze) dias, seja providenciada a indicação do substituto.

Artigo 4º - Na reunião de posse de cada mandato, os membros do CONDEPHIC elegerão, em votação única, majoritária e aberta, o seu Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários.

§ 1° - O Prefeito Municipal designará, dentre os servidores da prefeitura municipal, o servidor para auxiliar o Presidente e o Primeiro Secretário.

§ 2° - Em casos de licença, impedimento, renúncia ou vacância do Vice-Presidente, o Presidente nomeará a qualquer tempo o respectivo substituto.

§ 3° - Em casos de licença, impedimento, renúncia ou vacância do Primeiro e Segundo Secretários, o Prefeito Municipal nomeará, a qualquer tempo, os respectivos substitutos.

Artigo 5º - O Plenário é constituído pelo Conselho reunido.

Artigo 6º - Os membros do CONDEPHIC terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, podendo ser substituídos pelos órgãos ou entidades que representam e nomeados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DO NÚMERO DE MEMBROS EFETIVOS DO CONDEPHIC.

Artigo 7º – Para a definição do quórum considera-se o número de membros efetivos do CONDEPHIC como sendo o número de conselheiros da composição original dos representantes indicados no Artigo 4º da Lei nº 4.490, de 18 de junho de 2.019 (Reestruturação do CONDEPHIC) subtraído do número de representantes dos órgãos ou entidades cuja representação for extinta de acordo com o Artigo 8º e dos conselheiros que perderem o mandato, de acordo com o Artigo 9º deste Regimento.

Artigo 8º – A representação de qualquer órgão ou entidade que constitui o CONDEPHIC será extinta por toda a duração do mandato vigente se não forem indicados os respectivos representantes no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do convite, reduzindo-se o número de membros efetivos do CONDEPHIC.

Artigo 9º - O membro titular do Conselho que se ausentar injustificadamente por 3 (três) sessões será afastado do CONDEPHIC.

§ 1º - Titular e suplente de cada órgão ou entidade serão convocados para todas as sessões e, desde a nomeação, serão instruídos a manterem contato mútuo para estabelecerem quem estará presente em cada sessão.

§ 2º - A ausência ou impedimento temporário do membro titular do Conselho, deverá ser comunicada ao Setor Técnico, bem como o respectivo suplente para que o substitua.

§ 3º - O membro suplente, quando em substituição ao titular, que ausentar-se injustificadamente por 3 (três) sessões, será afastado do CONDEPHIC.

§ 4º - A aceitação da justificativa de ausência ficará a cargo do Presidente do Conselho.

§ 5º - A ausência do suplente não precisa ser justificada se o titular estiver presente até o início da sessão.

§ 6º - A Coordenadoria do STAC comunicará o órgão ou a entidade representada sobre a iminente perda de mandato do conselheiro, titular ou suplente, após a segunda falta consecutiva do respectivo membro.

Artigo 10 - Nos casos de vacância de cargo de Conselheiro titular indicado, far-se-á a substituição pela posse do suplente, devendo-se proceder a nova indicação de suplente pela respectiva representada.

Artigo 11 - Decretada a vacância pelo Presidente do CONDEPHIC, conforme disposto no Artigo 10 (dez) deste Regimento Interno, o STAC terá o prazo de 15 (quinze) dias para comunicar a Secretaria do Gabinete.

Artigo 12 - O número de membros efetivos do CONDEPHIC nunca poderá ser inferior a 05 (cinco).

§ 1º - Quando o número de membros efetivos do CONDEPHIC for inferior ao número de representantes da composição original, o Poder Executivo poderá, a qualquer tempo, promover a recomposição do número original de representantes, convidando órgãos ou entidades para indicarem, no prazo de 15 (quinze) dias, o seu representante para completar o Conselho no presente mandato.

§ 2º - Quando o número de membros efetivos do CONDEPHIC for inferior a 05 (cinco), as atividades do Conselho ficarão suspensas até a sua recomposição.

§ 3º - Em toda sessão do CONDEPHIC, ao iniciar-se o Expediente, o secretário em exercício informará a todos os presentes o número de membros efetivos do CONDEPHIC vigente para a respectiva sessão.

Artigo 13 – O Poder Executivo terá 15 (quinze) dias, a contar da data em que recebeu a indicação do órgão ou entidade, para nomear qualquer representante substituto cuja indicação esteja prevista neste Regimento Interno.

Artigo 14 - Os membros suplentes poderão participar de todas as atividades do CONDEPHIC, não cabendo-lhes, entretanto, o direito a voto quando se fizer presente o conselheiro titular.

Artigo 15 - No caso de conselheiro titular ou suplente candidatar-se a cargo público eletivo, deverá obrigatoriamente licenciar-se 90 (noventa) dias antes da eleição e retornar 30 dias após a eleição, se não for eleito.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES DO CONDEPHIC

Artigo 16 - As sessões serão ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único - As sessões ordinárias e extraordinárias são análogas quanto às normas estabelecidas neste regimento, respeitadas as disposições dos Artigos 17 (dezessete) e 18 (dezoito) deste Regimento.

Artigo 17 - As sessões serão presididas pelo Presidente do Conselho, que será substituído, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Presidente.

Parágrafo Único - Na ausência de ambos, não se dará prosseguimento à sessão, e no impedimento de ambos, os membros presentes elegerão, por maioria simples, Presidente "Ad Hoc".

Artigo 18 - Quando presente, o Prefeito será considerado membro honorário do Conselho, podendo participar dos debates, não tendo, entretanto, o direito a voto.

Artigo 19 - As sessões ordinárias realizar-se-ão mensalmente, em calendário contendo os dias e horários fixados pelo Conselho, por maioria simples, e terão a duração de duas horas.

Parágrafo único – Havendo necessidade e por aprovação do Conselho, as sessões poderão ser prorrogadas por até 30 (trinta) minutos.

Artigo 20 - As sessões extraordinárias poderão ser marcadas para qualquer dia e hora, sempre por convocação do Presidente em exercício, por iniciativa deste ou requerimento de maioria absoluta dos Membros efetivos do CONDEPHIC, sendo vedada a apreciação a respeito de qualquer matéria não contemplada expressa e previamente na convocação.

Parágrafo único - As convocações serão feitas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Artigo 21 - As sessões serão instaladas com maioria absoluta dos Conselheiros efetivos do CONDEPHIC.

Parágrafo único – Decorridos 15 (quinze) minutos da hora marcada para início, não havendo o quórum regimental para a instalação da sessão, o Presidente em exercício declarará encerrados os trabalhos podendo convocar uma sessão extraordinária.

Artigo 22 - As sessões poderão ser encerradas antes do horário previsto no Artigo 19, a juízo do Presidente em exercício, no caso de esgotar-se a pauta dos trabalhos.

Artigo 23 - Na hora estipulada, havendo quórum regimental, o Presidente em exercício declarará aberta a sessão, determinando a anotação dos Conselheiros presentes.

Parágrafo único - Os trabalhos serão relatados pelo Secretário, circunstancialmente, no livro de atas das sessões, que serão encerradas pelo Presidente.

Artigo 24 - As sessões deverão contar com a presença de assessores técnicos, relatores, funcionários ou servidores do STAC, sendo-lhes facultada manifestação, apenas se solicitada, sobre matéria técnica para esclarecimento das opiniões do assunto em discussão.

Artigo 25 - Ouvidos os representantes do Conselho, o Presidente poderá convidar, para participar de trabalhos específicos, pessoas de comprovado conhecimento na matéria a ser tratada, sem direito a voto.

Artigo 26 - As sessões serão divididas em Expediente, Proposição e Ordem do Dia.

CAPÍTULO V

DO EXPEDIENTE

Artigo 27 - Constarão do Expediente os seguintes itens:

I - comunicação pelo STAC do número de membros efetivos do CONDEPHIC para a presente sessão;
II – verificação de quórum;
III - discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
IV - comunicação e justificação de ausência de Conselheiros;
V - votos e moções;
VI - leitura abreviada de documentos para ciência do Conselho e ulteriores providências, inclusive dos pedidos de tombamento apresentados ao STAC, no período imediatamente posterior à última reunião do Conselho;
VII - comunicações dos Conselheiros.

CAPÍTULO VI

DAS PROPOSIÇÕES

Artigo 28 – Encerrado o Expediente, serão destinados 15 (quinze) minutos para a leitura de proposições, quer de Conselheiros, quer de terceiros.

Artigo 29 - Usarão da palavra, nesta oportunidade, os Conselheiros inscritos até o final do Expediente para formular proposições, na ordem cronológica de sua inscrição.

Parágrafo único - As proposições dos Conselheiros precederão as de terceiros, que serão lidas pelo Secretário da sessão.

Artigo 30 - A proposição deve ser apresentada antecipadamente, por escrito, podendo a justificativa ser feita verbalmente.

Artigo 31 - Cada Conselheiro disporá do prazo máximo de 5 (cinco) minutos consecutivos para justificar, em conjunto, todas as proposições que houver apresentado por escrito.

§ 1º - Concedida a palavra ao proponente, este disporá do prazo previsto neste artigo, ainda que seja excedido o limite de 15 (quinze) minutos fixado para esta parte da sessão.

§ 2º - Após justificativa, se nenhum Conselheiro pedir a abertura de estudo de processo de tombamento, a proposta será discutida no prazo de 10 (dez) minutos e votada.

§ 3º - Nas proposições que visem ao tombamento de bens, obrigatoriamente, se fará a protocolização de processo, pelo proponente.

CAPÍTULO VII

ORDEM DO DIA

Artigo 32 - Encerrada a Proposição, o Presidente em exercício dará início à Ordem do Dia, colocando em discussão e votação as matérias em condições de serem apreciadas.

§ 1º - A matéria constante da pauta da Ordem do Dia obedecerá à seguinte sequência:

I - matéria em regime de urgência;
II - votações e discussões adiadas;
III - demais matérias, segundo antiguidade.

§ 2º - Os processos protocolizados de tombamento serão apresentados separadamente daqueles referentes aos de autorização para execução de obras, reformas e demolições, bem como intervenções em áreas envoltórias, naturais ou edificadas, sob proteção.

§ 3º - O deferimento dos pedidos de urgência dependerá da aprovação, por maioria simples.

Artigo 33 - A Ordem do Dia poderá ser suspensa ou alterada mediante aprovação por maioria simples, nos casos de:

I - inclusão de matéria relevante;
II - inversão preferencial;
III - adiamento;
IV - retirada de pauta.

Artigo 34 - O adiamento da discussão ou votação será requerido verbalmente e não poderá exceder a duas sessões ordinárias.

§ 1º - O adiamento de votação só poderá ser requerido antes de iniciado o processo de votação.

§ 2º - É vedado o segundo adiamento de qualquer matéria, a requerimento do mesmo Conselheiro.

CAPÍTULO VIII

DA SUSTENTAÇÃO ORAL

Artigo 35 – Qualquer interessado poderá, mediante protocolo feito com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis ao da sessão em que se apreciada a matéria, solicitar sustentação oral, pelo tempo máximo de 5 (cinco) minutos, e antes de iniciadas as discussões pelo Conselho.

CAPÍTULO IX

DA DISCUSSÃO

Artigo 36 - Apresentado o assunto em pauta e colocado em discussão pelo Presidente, será concedida a palavra primeiramente ao relator (se a matéria exigir) e posteriormente aos demais Conselheiros que a solicitarem.

Artigo 37 - Serão concedidos os seguintes prazos para debates:

I - ao relator, o tempo necessário para a leitura de seu relatório e voto;
II - aos demais Conselheiros, 3 (três) minutos.

Artigo 38 - Não havendo mais oradores, o Presidente encerrará a discussão da matéria e procederá à votação.

CAPÍTULO X

DO QUÓRUM E DA VOTAÇÃO

Artigo 39 – Os pareceres do Conselho serão aprovados:

a) por maioria simples, ou seja, pelo voto favorável de metade mais um dos membros efetivos do Conselho presentes na sessão;
b) por maioria absoluta, ou seja, pelo voto favorável de metade mais um dos membros efetivos do Conselho.
c) Por maioria qualificada, ou seja, pelo voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do Conselho.

Artigo 40 - Os processos de votação são os seguintes:

I - simbólico, em que o Presidente solicitará que os Conselheiros a favor permaneçam como estão e os discordantes se manifestem e, em seguida, proclamará o resultado da votação;
II - nominal, em que os Conselheiros serão chamados a votar, pelo Presidente, anotando o Secretário as respostas e passando a lista à Presidência, para proclamação do resultado;

Artigo 41 – O parecer final sobre o tombamento exige a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do CONDEPHIC.

Parágrafo único - As votações de tombamento serão nominais.

Artigo 42 - Na votação simbólica ou nominal, será lícito ao Conselheiro retificar o seu voto antes de proclamado o resultado da votação.

Artigo 43 - As justificativas de votos não poderão ultrapassar o prazo de 3 (três) minutos e deverão ser anotadas pelo secretário, para efeito de registro.

Artigo 44 - Poderá o Conselheiro pedir a palavra para o encaminhamento da votação, pelo prazo de 3 (três) minutos, não admitidos os apartes.

Artigo 45 – Os pareceres do Conselho deverão constar não apenas das atas das sessões, mas também dos processos a que se referirem, assinados pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e pelo Relator do processo (se houver).

Artigo 46 - Ficam vetados o voto e qualquer manifestação em reunião do Colegiado pelo conselheiro que tenha vínculo, parentesco, em linha reta ou colateral até 3° grau, profissional ou interesse particular pelo processo/assunto em votação.

Parágrafo único - Caso seja comprovado o envolvimento de conselheiro especificado no *caput* deste artigo, será solicitada sua substituição junto ao órgão/instituição que representa e a consequente revisão do processo do qual participou.

CAPÍTULO XI

DOS REGISTROS

Artigo 47 - Com base nas diferentes categorias de bens tombados, o Conselho terá um conjunto de livros para registrá-los, dentre os quais os que se seguem:

I - Livro de Registro dos bens naturais, incluindo-se paisagens excepcionais, espaços ecológicos relevantes, recursos hídricos, monumentos de natureza regional e sítios históricos notáveis.

II - Livro de Registro dos bens de valor arqueológico pré-histórico e antropológico.

III - Livro de Registro dos bens históricos, artísticos, folclóricos, bibliográficos, iconográficos, toponímicos e etnográficos.

IV - Livro de Registro dos parques, logradouros, espaços de lazer e espaços livres urbanos.

V - Livro de Registro de Edifícios, sistemas viários, conjuntos arquitetônicos e urbanos representativos e monumentos da cidade.

VI - Livro de Registro de bens móveis, incluindo-se acervos de museus, coleções particulares, públicas, peças isoladas de propriedade identificadas, documentos e arquivos.

Parágrafo Único: No caso de tombamento de coleções de museus, arquivos, bibliotecas e pinacotecas, será obrigatoriamente feita uma relação das peças que se constituirá em anexo obrigatório no registro respectivo.

Artigo 48 - O tombamento de qualquer bem cultural ou natural requer à caracterização da delimitação de um espaço envoltório, dimensionado caso a caso por estudos do órgão técnico de apoio.

Parágrafo Único: Os estudos serão encaminhados simultaneamente com o respectivo processo e aprovados pelo Conselho, levando-se em conta a ambiência, visibilidade e harmonia.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 49 – Os pareceres do Conselho serão divulgados por seu Presidente e, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

Parágrafo único – As atas serão publicadas no Jornal Oficial Eletrônico do Município.

Artigo 50 - Em caso de dúvida a respeito da interpretação ou aplicação do presente Regimento, o Conselheiro poderá suscitar questão de ordem no prazo de 3 (três) minutos, vedados os apartes.

Parágrafo único - Compete à Presidência decidir a questão de ordem suscitada.

Artigo 51 – A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Ordinária Municipal nº 3.460, de 10 de dezembro de 2.013.

Artigo 52 – Fica aprovado o Anexos I desta lei.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e dezenove (17.09.2019).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

TIPOS DE SOLICITAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. *SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIRETRIZES PARA IMÓVEIS INSERIDOS EM ÁREAS ENVOLTÓRIAS DE PROTEÇÃO A BENS TOMBADOS OU EM LOGRADOUROS TOMBADOS*

Os pedidos de informações ou diretrizes deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via digital (CD, DVD ou Pendrive), em formato ".pdf":

a) requerimento onde constem os dados do imóvel, do proprietário e do interessado e assinatura e a descrição completa da solicitação.

b) cópia do comprovante de propriedade do imóvel (cópia da certidão de registro de imóveis ou matrícula atualizadas);

c) documentação fotográfica do imóvel contendo no mínimo 02 (duas) fotos do imóvel;

d) quando se tratar de edifício, juntar a ata do condomínio autorizando o pedido;

e) quando o interessado ou o proprietário for Pessoa Jurídica, juntar cópia do Contrato Social da empresa. Neste caso a autorização deverá ser do administrador da empresa, também com firma reconhecida em cartório.

2. *PEDIDO DE TOMBAMENTO OU REGISTRO IMATERIAL*

Para formalizar a instrução do referido pedido, é recomendada a apresentação dos seguintes documentos, em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via digital (CD, DVD ou Pendrive), em formato ".pdf":

a) requerimento, onde constem os dados do imóvel, do proprietário e do interessado e assinatura;

b) se for edificação, ano de construção, seu construtor e planta do imóvel;

c) documentação histórica sobre o bem, da qual deverá constar seu valor em relação ao desenvolvimento sócio-econômico-cultural do município;

d) informação (relatório) sobre o estado de conservação do bem e atual utilização;

e) quando se tratar de monumento ou sítio, demarcação topográfica da área proposta, seu(s) proprietário(s) e endereço(s), plantas e fotografias datadas;

f) apresentação de certidão atualizada de propriedade, passada pelo Cartório de Registro de Imóveis competente na qual figure o(s) nome(s) do(s) proprietário(s) do imóvel.

3. *APROVAÇÃO DE INTERVENÇÃO EM BEM TOMBADO*

Para obras de conservação e restauração em bens tombados

Os pedidos de autorização para obras de conservação e restauração em bens tombados deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

a) requerimento onde constem os dados do imóvel, do proprietário e do interessado e assinatura;

b) quando o requerente não for o proprietário, apresentar procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para intervenções no imóvel;

c) cópia do comprovante de propriedade do imóvel (cópia da certidão de registro de imóveis ou matrícula atualizadas);

d) 01 via do croqui de localização do imóvel;

e) documentação fotográfica do imóvel contendo no mínimo 02 (duas) fotos internas e 02 (duas) fotos externas;

f) 04 vias do projeto, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;

g) 04 vias do memorial descritivo, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;

h) 01 via da RRT;

i) quando se tratar de edifício, juntar a ata do condomínio autorizando o pedido;

j) quando o interessado ou o proprietário forem pessoa jurídica, juntar cópia do contrato social da empresa. Neste caso a autorização deverá ser do administrador da empresa, também com firma reconhecida em cartório.

4. APROVAÇÃO DE INTERVENÇÃO EM ÁREA ENVOLTÓRIA

4.1 Demolições

a) requerimento especificando se a demolição será parcial ou total onde constem os dados do imóvel, do proprietário, do interessado (se houver) e assinatura;

b) cópia do comprovante de propriedade do imóvel (cópia da certidão de registro de imóveis ou matrícula atualizada);

c) documentação fotográfica do imóvel contendo no mínimo 02 (duas) fotos internas e 02 (duas) fotos externas;

d) quando se tratar de edifício, juntar a ata do condomínio autorizando o pedido;

e) quando o interessado ou o proprietário for pessoa jurídica, juntar cópia do contrato social da empresa (neste caso a autorização deverá ser do administrador da empresa, também com firma reconhecida em cartório);

f) cópia da autorização da demolição emitida pelo CONDEPHAAT.

Se o Conselho julgar insuficientes as informações constantes no processo, deverá ser pedida a complementação das informações ou o inventário histórico arquitetônico do imóvel, assinado por profissional habilitado, para posterior análise. Todas as decisões devem constar na súmula específica do projeto.

O inventário histórico arquitetônico ou registro de memória do imóvel deve conter no mínimo:

Registro de relevância histórica, artística e/ou arquitetônica;
Matrícula do Imóvel;
Levantamento da concepção original do imóvel por meio de plantas, croquis e fotografias, identificando os elementos relevantes;
Levantamento da condição atual do imóvel por meio de plantas, maquetes virtuais e fotografias;

Desenhos e Moldes para posterior restauração de pinturas e elementos decorativos considerados relevantes;
Situação do imóvel em relação ao conjunto urbano circundante por meio de imagem de satélite e/ou foto aérea, com escala especificada, podendo ser utilizada a escala gráfica;
Duas vias de todos os documentos levantados encadernados tipo brochura em capa dura;
Duas cópias do arquivo em meio digital;
Deve constar no Inventário cópia da ART ou RRT dos profissionais que assinam o trabalho.

4.2 Para construções novas

a) requerimento padrão onde constem os dados do imóvel, do proprietário e do interessado (se houver) e assinatura;

b) cópia do comprovante de propriedade do imóvel (cópia da certidão de registro de imóveis ou matrícula atualizadas);

c) 01 via do croqui de localização do imóvel;

d) 04 vias do projeto, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;

e) 04 vias do Memorial Descritivo, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;

f) quando o interessado ou o proprietário for pessoa jurídica, juntar cópia do Contrato Social da empresa (neste caso a autorização deverá ser do administrador da empresa, também com firma reconhecida em Cartório);

g) para os imóveis situados na Área Envoltória de Proteção ao Theatro Municipal, os processos pertinentes passarão primeiramente pela análise do CONDEPHAAT.

4.3 Para reformas em geral e serviços de conservação

a) requerimento onde constem, além dos dados do imóvel, do proprietário e do interessado (se houver) e assinatura, informações e descrição sucinta do pedido.

b) quando o requerente não for o proprietário, apresentar procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para intervenções no imóvel ou contrato de locação;

c) cópia do comprovante de propriedade do imóvel (cópia da Certidão de Registro de imóveis ou matrícula atualizadas);

d) 01 via do croqui de localização do imóvel;

e) 04 vias do Projeto de Reforma, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico, contendo legenda de cores das áreas a demolir/reformar e manter (só será dispensada a apresentação do projeto e dos memoriais descritivos quando por serviço de manutenção de pintura interna e externa e outros que envolvam revisão das instalações elétricas e hidráulicas e troca de telhas);

f) 04 vias do Memorial Descritivo, assinado pelo proprietário e pelo responsável técnico;

g) RRT ou ART de responsabilidade técnica pela fiscalização da obra de reforma;

h) quando o interessado ou o proprietário forem pessoa jurídica, juntar cópia do Contrato Social da empresa (este caso a autorização deverá ser do administrador da empresa, também com firma reconhecida em cartório);

i) para os imóveis situados na Área Envoltória de Proteção ao Theatro Municipal, os processos pertinentes passarão primeiramente pela análise do CONDEPHIC e depois deverão ser encaminhados ao CONDEPHAAT para apreciação.

5. *SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA DE PROCESSO*

a) requerimento onde constem, além dos dados do imóvel, do proprietário e do interessado (se houver) e assinatura, informações e descrição sucinta do pedido;

b) quando o requerente não for o proprietário, apresentar procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para intervenções no imóvel.

6. *DENÚNCIA*

As denúncias relativas a intervenções em área envoltória e ao estado de conservação de bens tombados ou em estudo de tombamento deverão ser encaminhadas ao CONDEPHIC por intermédio de protocolização de requerimento formulado pelo denunciante, juntamente com a seguinte documentação:

a) petição do denunciante, da qual conste sua identificação e endereço;

b) cópia simples CNPJ/CPF do denunciante;

c) prova documental circunstanciada do objeto da denúncia;

d) nome e endereço completo do imóvel e, se possível, nome completo e endereço do proprietário do imóvel.

7. *RECURSOS*

Os recursos deverão ser protocolizados conforme entalecido em Lei, para cada caso.