

## PROCEDIMENTOS PARA INICIO DE ABERTURA DE PROCESSO VIA E-MAIL

### NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

1 – Solicitação de taxa(s) referente ao tipo e processo a ser protocolado:

Enviar E-mail: [protocolo.seplan@dourados.ms.gov.br](mailto:protocolo.seplan@dourados.ms.gov.br)

- Anexar os documentos listados a seguir:

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA EMISSÃO DE TAXA	
1	Procuração do proprietário autorizando abertura do processo e emissão de taxa (PDF e assinatura reconhecida)
2	Requerimento de solicitação de análise Digital (PDF)
3	Requerimento de inscrição de obra (PDF)
4	Selo do projeto (PDF)
5	Copia do comprovante de residência do proprietário
6	CPF e RG do proprietário

2- O Setor de **PROTOCOLO** responderá o e-mail em até 03 dias: enviando as taxas ou solicitando complementação de documentos se for o caso;

3- Após pagamento da(s) Taxa(s):

- O **PROFISSIONAL** deverá se dirigir ao setor de protocolo com os documentos necessários impressos para efetivar o protocolo do seu processo.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (encaminhar por e-mail) E IMPRESSOS PARA EFETIVAR PROTOCOLO	
1	Procuração do proprietário autorizando abertura do processo e emissão de taxa (PDF e assinatura reconhecida)
2	Requerimento de solicitação de análise Digital (PDF)
3	Requerimento de inscrição de obra (PDF)
4	CND do imóvel (PDF)
5	CND do profissional (PDF)
6	Selo do projeto (PDF)
7	Copia do comprovante de residência
8	CPF e RG do proprietário
9	Comprovante de pagamento das taxas
9	Declaração do Banco (se Minha Casa Minha Vida e SBPE)

<b>DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (PDF)</b>	
1	Matricula Atualizada em nome do proprietário ( <b>PDF</b> )
2	Imóvel financiado (Matrícula do vendedor + Opção / Contrato + Declaração) <b>PDF</b>
3	Matrícula do vendedor + Contrato + Declaração (firma reconhecida venddor ( <b>PDF</b> )
4	Projeto simplificado em ( <b>PDF</b> )
5	Memorial Descritivo ou Laudo Técnico em ( <b>PDF</b> )
6	Implantação em ( <b>DWG</b> )
7	RRT ou ART em ( <b>PDF</b> )

\* OBS: No decorrer da análise poderão ser solicitados documentos específicos dependendo da tipologia e atividade.

- FAT ou Protocolo do Bombeiro (processo que finalize em Alvará)
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Processo que Finalize em Habite-se)
- Licenciamento Ambiental (uso específico- consultar a tabela 01)
- Vigilância Sanitária (uso específico- consultar a tabela 01)

**4- A ANÁLISE** será enviada via e-mail, conforme procedimento padrão atual, observando:

- a) Se for correção ou complementação, o profissional devolverá o(s) documento(s) no e-mail.

**Não há necessidade de anexar comprovante de e-mail impresso no Setor de PROTOCOLO.**

Isso será confirmado pelo departamento e o processo será reenviado para análise.

- b) Se o processo estiver apto à aprovação, o PROFISSIONAL deverá se dirigir ao setor de Protocolo para anexar os documentos e projetos devidamente assinados conforme a solicitação.

**A SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO POR E-MAIL SE APLICA A TODOS OS PROCESSOS TRAMITANTES NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLAN, OBSERVANDO O CHECKLIST ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADA TIPO DE PROCESSO.**