

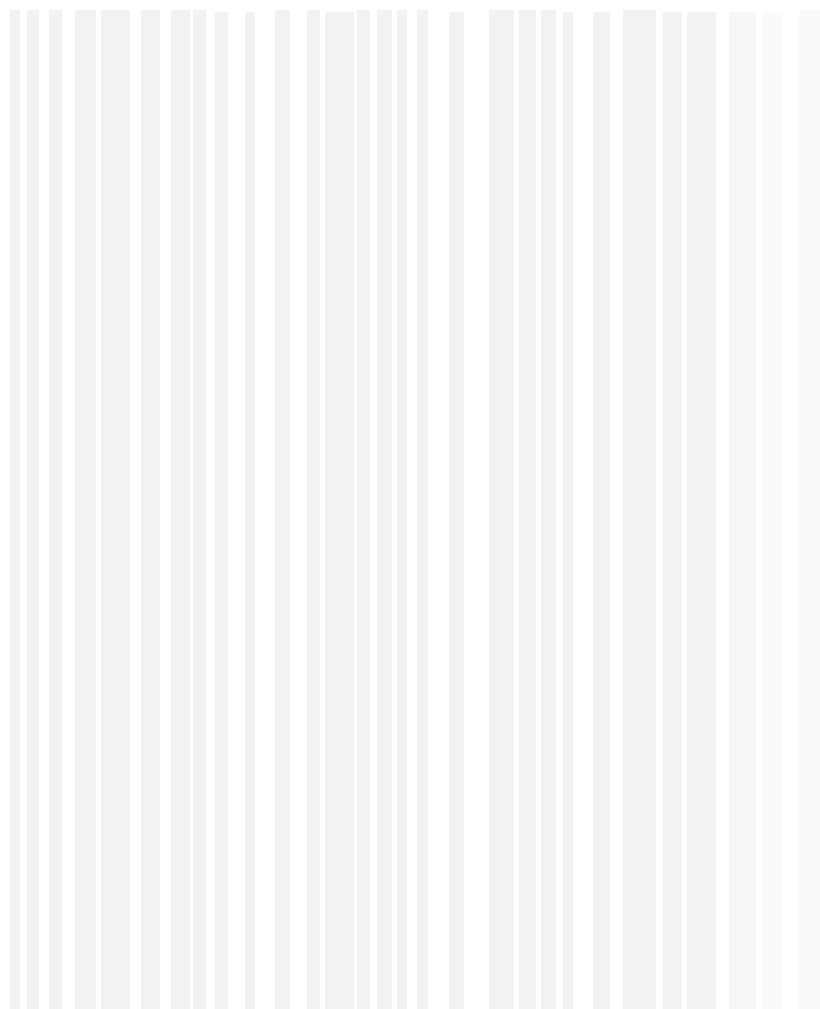
# SEDURB

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

---

CARTA DE SERVIÇO  
AO USUÁRIO

# 2019



# 1 Apresentação da Carta

De acordo com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviço ao Usuário dispõe sobre serviços prestados pelos órgãos ou entidades, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, devendo trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados. Funciona como um poderoso instrumento de cidadania pois, quanto mais informações disponíveis, mais facilmente o cidadão consegue reivindicar direitos. A Carta de Serviços ao Usuário é, portanto, poderoso mecanismo de indução da melhoria de gestão das organizações, com a função em detalhar os padrões de qualidade do atendimento relativos aos seguintes aspectos: prioridades de atendimento; tempo de espera para atendimento; prazos para a realização dos serviços; mecanismos de comunicação com os usuários; procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações; fornecimento de informações, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos; mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado; tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento; requisitos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento; condições mínimas a serem observadas, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto; procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível e outras informações julgadas de interesse dos usuários.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2017. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/web/dou/-/lei-no-13-460-de-26-de-junho-de-2017-19141216>>. Acesso em: 27 jun. 2019.

## 2

## História

A Pasta surgiu do desmembramento da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente (Lei nº 10.429/2005), a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SEDURB) foi transformada em secretaria por meio da Lei nº 11.003 de 17 de abril de 2007.

Hoje, a SEDURB tem como principal objetivo auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas de zeladoria, controle e desenvolvimento urbanístico para melhorar a qualidade de vida da população atuando por intermédio de projetos e programas nas áreas de zeladoria e manutenção, ações de controle e ordenamento de áreas de domínio público, de forma compatível a aplicação da Lei Complementar nº 07/1995 - CÓDIGO DE POSTURAS, gestão de Feiras Livres e Mercados Públicos, Centros de Comércio Populares, Cemitérios Públicos, Praças, Parques e Canteiros com intervenções paisagísticas. O Centro de Comercialização de Agricultura Familiar (CECAF) é uma instituição vinculada à SEDURB.

Neste sentido, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano tanto promove ações independentes como também atua nas ações intersetoriais, realizadas em parceria com outras secretarias municipais.

### 3 Serviços, Requisitos, Documentos, Formas e Informação de Acesso ao serviço.

#### DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E ALIMENTAÇÃO

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
Comércio Formal/Permanente	<b>Autorização Ligação Água/Energia</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);	15 dias úteis	Emissão de Autorização de Ligação de Água/Energia, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Regularização de Área Pública</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal);	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Assessoria Jurídica (ASSEJUR); Chefia de Gabinete-SEDURB; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);	30 dias úteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Autorização de Reforma</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Divisão de Estudos e Projetos Urbanísticos (DEP); Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);	15 dias úteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151

<p><b>Autorização de Desinterdição de Área</b></p>	<p><b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia da Interdição;</p>	<p>Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a></p>	<p>Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Assessoria Jurídica (ASSEJUR); Chefia de Gabinete- SEDURB; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);</p>	<p>30 dias úteis</p>	<p>Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral</p>	<p>A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral</p>	<p>Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151</p>
<p><b>Renovação de Alvará</b></p>	<p><b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Último Alvará;</p>	<p>Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a></p>	<p>Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Assessoria Jurídica (ASSEJUR); Chefia de Gabinete- SEDURB; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);</p>	<p>30 dias úteis</p>	<p>Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral</p>	<p>A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral</p>	<p>Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151</p>
<p><b>Mudança de Atividade</b></p>	<p><b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Último Alvará;</p>	<p>Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a></p>	<p>Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Assessoria Jurídica (ASSEJUR); Chefia de Gabinete- SEDURB; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);</p>	<p>15 dias úteis</p>	<p>Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral</p>	<p>A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral</p>	<p>Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151</p>
<p><b>Cessão de Direito</b></p>	<p><b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Último Alvará;</p>	<p>Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/BOXES-MERCADOS-PUBLICOS.pdf</a></p>	<p>Entrada no Protocolo Geral; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Assessoria Jurídica (ASSEJUR); Chefia de Gabinete- SEDURB; Divisão de Abastecimento Alimentar (DIAAL); Arquivo Geral (SEAD);</p>	<p>15 dias úteis</p>	<p>Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral</p>	<p>A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral</p>	<p>Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151</p>

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – NÚCLEO DE CADASTRO DE ÁREAS PÚBLICAS**

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
Evento em Área Pública	<b>Autorização de Uso de Solo</b>	Requerimento (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. Cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral 15 dias antes do evento. Link de acesso ao formulário <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/USO-DE-SOLO-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/USO-DE-SOLO-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD)	10 dias uteis	Emissão de Autorização de Uso de Solo, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
Comércio Formal/Permanente	<b>Autorização Ligação Água/Energia</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD);	30 dias uteis	Emissão de Autorização de Ligação de Água/Energia, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Autorização de Reforma/ Localização</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Divisão de Estudos e Projetos Urbanísticos (DEP)	30 dias uteis	Emissão de Autorização (Ligação de Água/Energia; Reforma, Localização), a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade da autorização é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Cadastramento/Ocupação/ Renovação de Alvará</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Último Alvará.	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	60 dias uteis	Emissão de Autorização/Alvará, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151

	<b>Mudança de Ramo Comercial</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Último Alvará.	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	60 dias uteis	Emissão de Autorização/Alvará, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Permuta/Transferência de Quiosque</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Cópia do Alvará; Termo de Desistência.	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a> <b>Link de acesso ao Termo de Desistência - Anexo</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/TERMO-DE-DESISTENCIA-DE-EQUIPAMENTO-PUBLICO.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/TERMO-DE-DESISTENCIA-DE-EQUIPAMENTO-PUBLICO.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	60 dias uteis	Emissão de Autorização/Alvará, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Cadastramento em Lista de Espera</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal)	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/REAS-P_BLICAS-QUIOSQUES-E-BOXES-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	30 dias uteis		A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
<b>Parques e Circos</b>	<b>Autorização de Localização</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal);	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PARQUES-E-CIRCOS-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PARQUES-E-CIRCOS-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	30 dias uteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
	<b>Renovação de Autorização/Pedido de Cancelamento da Autorização</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Fotos do Equipamentos; Cópia da última Autorização.	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PARQUES-E-CIRCOS-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PARQUES-E-CIRCOS-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Setor Técnico de Vistoria (STRV); Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	30 dias uteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
<b>Publicidade e Afins</b>	<b>Autorização para Instalação de Placas</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Contrato de	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PLACAS-PUBLICIT_RIAS-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/PLACAS-PUBLICIT_RIAS-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Diretoria de Serviços Urbanos (DSU -DIAP); Vistoria in Loco; Divisão de Fiscalização - DIFIS/SEPLAN, Assessoria Jurídica SEDURB; Gabinete do Secretário SEDURB;	30 dias uteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151



		Locação e/ou Certidão de Propriedade; Boletim do IPTU E TCR do Imóvel; Projeto Simples nas normas da ABNT, Laudo Técnico do CREA-PB; Laudo Técnico do Corpo de Bombeiros.		Diretoria de Serviços Urbanos (DSU -DIAP); Arquivo Geral - SEAD.				
<b>Liberação de Mercadoria</b>	<b>Solicitação de liberação de Mercadoria</b>	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); Termo de Apreensão.	Entrada em processo no Protocolo geral. <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/LIBERA_O-DE-MERCADORIA-APREENDIDA-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/LIBERA_O-DE-MERCADORIA-APREENDIDA-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	15 dias uteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151
<b>Equipamentos Náuticos</b>	Cadastramento/Autorização	<b>Requerimento</b> (disponível no site da Prefeitura Municipal, na aba da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. <b>Cópia dos seguintes documentos:</b> RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão Negativa de Tributos Municipais (emitida no site da Prefeitura ou no Centro Administrativo Municipal); CNJP da Empresa; Contrato Social e Aditivos; Inscrição da Embarcação na Capitania dos Portos; Apólice de Seguro do Barco; Cadastro junto a Qualitur; Carteira de Habilitação e Registro do Condutor; Laudo de Vistoria do Barco pela Capitania dos Portos; Declaração de Registro junto a SETUR-PMJP; Cadastro Junto a APETEP ; Laudo de Vistoria da SEMAM.	Entrada em processo no Protocolo geral . <b>Link de acesso ao formulário</b> <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/EQUIPAMENTOS-NAUTICOS-2018.pdf">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2018/04/EQUIPAMENTOS-NAUTICOS-2018.pdf</a>	Entrada no Protocolo Geral; Núcleo de Cadastro de Áreas Públicas (NUCAD); Gabinete do Secretário SEDURB; Núcleo de Cadastro de Área Pública (NUCAD); Arquivo Geral - SEAD.	30 dias uteis	Emissão de Autorização, a partir de Processo de solicitação protocolado no Protocolo Geral	A prioridade de atendimento é dada a partir da data de entrada no Protocolo Geral	Presencial no Centro Administrativo Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Urbano; Telefone de contato: 3218.9151

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – DIVISÃO DE CONTROLE E POSTURAS**

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
<b>Diretoria de Serviços Urbanos - Divisão de Controle e Posturas</b>	<b>Retirada de sucata</b>	Ocupação irregular de vias públicas, calçadas, terrenos de veículos em geral abandonados com mais de 60 dias - Requerimento ou através do telefone 3218-9151	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	De 05 á 15 dias, podendo haver alteração	Atendimento presencial ou pelo telefone 3264-1484 (DIFUR)	Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)	pelo site <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br">www.joaopessoa.pb.gov.br</a> ou ligação telefônica
	<b>Denúncia de ocupação passeio público</b>	Ocupação irregular de calçadas e equivalentes, atrapalhando a passagem de pedestres, feito através de requerimento ou telefone 3218-9151	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	De 05 á 15 dias, podendo haver alteração	Atendimento presencial ou pelo telefone 3264-1484 (DIFUR)	Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais,	pelo site <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br">www.joaopessoa.pb.gov.br</a> ou ligação telefônica



							lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)	
	<b>Denúncia de invasão de áreas públicas</b>	Ocupação irregular de terrenos, praças, canteiros e equivalentes, atrapalhando a passagem de pedestres, feito através de requerimento ou telefone 3218-9151	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	De 05 á 15 dias, podendo haver alteração	Atendimento presencial ou pelo telefone 3264-1484 (DIFUR)	Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)	pelo site <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br">www.joaopessoa.pb.gov.br</a> ou ligação telefônica
	<b>Retirada de ambulante</b>	Ocupação comércio irregular de vias públicas, terrenos, praças, canteiros e equivalentes, atrapalhando a passagem de pedestres, feito através de requerimento ou telefone 3218-9151	Requerer ordem de serviço junto a DCP, localização, abordagem e remoção	Requerer ordem de serviço junto a DIFUR, localização e registro de imagem e notificação.	De 05 á 15 dias, podendo haver alteração	Atendimento presencial ou pelo telefone 3264-1484 (DIFUR)	Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)	pelo site <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br">www.joaopessoa.pb.gov.br</a> ou ligação telefônica

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – DIVISÃO DE CEMITÉRIOS**

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
<b>Diretoria de Serviços Urbanos - Divisão de Controle e Posturas</b>	<b>Regularização escritura de jazigos e ossuário</b>	Primeira Aquisição ou recadastramento, REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA constante no anexo 001 disponibilizado presencialmente ou no sitio <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb</a>	Sede SEDURB - DICEM Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb</a>	Requerimento junto ao DICEM/SEDURB , análise jurídica e posterior emissão de taxa , entrega do documento devidamente protocolado ao requerente o pessoa com procuração	De 15 á 30 dias, podendo haver alteração	Presencial na sede SEDURB	Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo,	No local ou através do telefone 3218-9151 ramal 6863

							<p>Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p>	
	<p><b>Transferência jazigos e ossuário</b></p>	<p>Primeira Aquisição ou recadastramento, REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA constante no anexo 001 disponibilizado presencialmente ou no sítio <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb">http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb</a></p>	<p>Sede SEDURB - DICEM Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb</a></p>	<p>Requerimento junto ao DICEM/SEDURB , análise jurídica e posterior emissão de taxa , entrega do documento devidamente protocolado ao requerente o pessoa com procuração</p>	<p>De 15 á 30 dias, podendo haver alteração</p>	<p>Presencial na sede SEDURB</p>	<p>Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p>	<p>No local ou através do telefone 3218-9151 ramal 6863</p>
	<p><b>2ª via documentos e certidões</b></p>	<p>Ter a concessão do jazigo ou ossuário, procuração de parente em linha reta até o 3ª grau, cópia RG, CPF, comprovante de residência, atestado de óbito, declaração da escritura ou documento equivalente.</p>	<p>Sede SEDURB - DICEM Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb</a></p>	<p>Requerimento junto ao DICEM/SEDURB , análise jurídica e posterior emissão de taxa , entrega do documento devidamente protocolado ao requerente o pessoa com procuração</p>	<p>De 15 á 30 dias, podendo haver alteração</p>	<p>Presencial na sede SEDURB</p>	<p>Ordem cronológica através da Lei nº 10.048/00 e lei nº 10.741/03 - Atendimento gestantes, portadores de necessidades especiais, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (acima de 60 anos)</p>	<p>No local ou através do telefone 3218-9151 ramal 6863</p>

**DIRETORIA DE PAISAGISMO**

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
<p><b>Diretoria de Paisagismo</b></p>	<p><b>Poda arbórea</b></p>	<p>A poda de árvores é aplicada para manter um bom desenvolvimento e adequar a vegetação arbórea aos locais públicos. Poda de formação: conferir uma forma adequada à árvore durante seu desenvolvimento; Poda de limpeza: eliminar ramos doentes, praguejados ou danificados; Poda de emergência: retirar galhos que colocam em risco a segurança das pessoas; Poda de adequação: adequar o desenvolvimento da árvore aos espaços, edificações ou equipamentos urbanos.</p>	<p>Sede SEDURB - DIPAI Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedurb</a></p>	<p>Requerer através de formulário a Secretaria do Meio Ambiente, anexar imagem da árvore</p>	<p>De 15 á 30 dias, podendo haver alteração.</p>	<p>Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no local</p>	<p>Por ordem cronológica ou mediante urgência</p>	<p>No local ou através do telefone 3218-9151</p>

	<b>Supressão arbórea</b>	Comprometimento total do vegetal, através de pragas, doenças, ou após análise do estado fitossanitário.	. Sede SEDURB - DIPAI Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb</a>	Requerer através de formulário a Secretaria do Meio Ambiente, anexar imagem da árvore	De 15 á 30 dias, podendo haver alteração.	Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no loca	Por ordem cronológica ou mediante urgência	No local ou através do telefone 3218-9151
	<b>Pedido de mudas e plantas</b>	Qualquer cidadão maior de 16 anos pode solicitar plantas e mudas dentro do padrão de arborização do município ou de acordo com a disponibilidade.	Sede SEDURB - DIPAI Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb</a>	Requerer a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, através do protocolo geral.	De 15 á 30 dias, podendo haver alteração.	Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no loca	Por ordem cronológica ou mediante urgência	No local ou através do telefone 3218-9151
	<b>Aguação de jardins e praças</b>	Rega de jardins, canteiros, praças, avenidas ou seja logradouros públicos detentores de área verde que não disponha de sistema de irrigação.	Sede SEDURB - DIPAI Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb</a>	Requerer a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, através do protocolo geral.	De 15 á 30 dias, podendo haver alteração.	Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no loca	Por ordem cronológica ou mediante urgência	No local ou através do telefone 3218-9151
	<b>Elaboração de projetos paisagísticos de área públicas</b>	Tem que existir área edificada no logradouro público	Sede SEDURB - DIPAI Centro Administrativo Municipal, pelo portal <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb">www.joaopessoa.pb.gov.br.secretarias/sedurb</a>	Requerer a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, através do protocolo geral.	De 15 á 30 dias, podendo haver alteração.	Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no loca	Por ordem cronológica ou mediante urgência	No local ou através do telefone 3218-9151

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS – CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR**

CATEGORIAS DO SERVIÇO	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	REQUISITOS, REQUISITOS, DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	FORMAS DE ACESSO	ETAPAS DO SERVIÇO	PRAZO MÁXIMO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	MECANISMOS DE ATENDIMENTO
<b>Agricultura Familiar</b>	<b>Espaço destinado a comercialização de produtos da agricultura familiar através dos processos organizativos das associações e cooperativas do estado da Paraíba</b>	O acesso é destinado aos produtores RURUAIS do estado da Paraíba que possuem DAP - declaração de aptidão ao PRONAF , estar vinculado a uma associação ou cooperativa do estado e apresentar a relação da produção.	Na CECAF, das 8h até as 15H exceto nas quintas e sábados que o expediente começa as 5h as 12h	Após a apresentação dos documentos de habilitação, realizar-se -a visita a unidade produtiva do agricultor familiar.	10 minutos.	Atendimento presencial (SEDE da SEDURB) ou no local	Idosos, mulheres com crianças de colo, agricultores familiares.	No local ou através do telefone 3218-9151

**João da Silva Furtado**  
Secretário da Sedurb

**Vaulene Rodrigues**  
Secretária-Adjunta

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:**

**Josenildo Belmont de Brito**  
Diretoria de Serviços Urbanos

**Sindolfo Sérgio de Vasconcelos Costa Chaves**  
Diretoria de Paisagismo

**Josevaldo Pereira da Silva**

Divisão de Controle e Posturas

**Williams de Souza Viana**

Divisão de Cemitérios Públicos

**Michel de Araújo Costa**

Divisão de Abastecimento e Alimentos

**Rogeany Ferreira Gonçalves**

Centro de Comercialização e Agricultura Familiar

**Júnior Viana**

Ouvidoria Setorial SEDURB