



# Aprove Bem

---

## MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PROTOCOLO DE ALVARÁS



Município de São Bernardo do Campo



**SOPE – Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico**  
Janeiro / 2019



## Manual de Orientação para Protocolo de Alvarás

---

A Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, através da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico, apresenta este manual de orientações ao profissional, buscando esclarecer como funcionam as principais etapas da aprovação de processos digitais, bem como esclarecer algumas dúvidas sobre documentos exigidos, apresentação de projetos e parâmetros legais mais relevantes.

Assim, buscamos apresentar um instrumento útil para os profissionais e demais interessados, para que a apresentação de documentos e projetos se torne mais ágil e com menor incidência de erros, reduzindo os prazos de análise e aprovação.

Este Manual foi desenvolvido por funcionários da SOPE do setor de aprovação e será atualizado ou quando necessário.

Caso tenha alguma crítica ou sugestão que possa ajudar a melhorar este Manual, entre em contato através do e-mail abaixo:

**[sugestoes.aprovacaodeprojetos@saobernardo.sp.gov.br](mailto:sugestoes.aprovacaodeprojetos@saobernardo.sp.gov.br)**

Destacamos que este Manual não detalha todos os tópicos relativos à aprovação de projetos, servindo apenas como orientação aos interessados, e **DEVENDO OS PROFISSIONAIS E PROPRIETÁRIOS ESTAREM CIENTES DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

### SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Deverão ser feitos através de SOLICITAÇÃO WEB, mediante abertura de Processo Digital, os pedidos de Alvarás emitidos pela divisão de projeto de obras conforme elencados no Guia de Serviços do Site da Prefeitura.

**OBSERVAÇÃO:** As solicitações de Alvará de Construção para Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (HIS) e de Habitação de Mercado Popular (HMP) deverão ser feitas através de processo físico, conforme orientações no Guia de Serviços.

### CADASTRO NO SISTEMA PRODIGI

As aprovações de processos digitais na Prefeitura de São Bernardo do Campo são feitas através do **Sistema PRODIGI**. Para acesso, protocolo, juntada de documentos e consultas é necessário que tanto o **Responsável Técnico** quanto o **Proprietário** tenham um cadastro com login e senha, que será sua identificação digital perante o Sistema.



Acesse o site <http://www.saobernardo.sp.gov.br/prodigi/> , clique em "Efetuar login" e acesse o sistema. Caso não tenha login e senha, clique em "Cadastre-se aqui" e realize seu cadastro.



Figura 1 - TELA DE ACESSO PRODIGI

**IMPORTANTE:** O login é seu acesso de segurança e, portanto, seus dados de acesso e senha não devem ser informados para outra pessoa, nem serão solicitados por funcionários da Prefeitura.

Destacamos ainda que todos os **Responsáveis Técnicos** (Pessoa Física ou Jurídica) envolvidos na aprovação de projetos devem ter **registro** atualizado junto ao Departamento de Obras Particulares – SOPE-2. O cadastro ou atualização poderão ser realizados online através do endereço:

<http://www.obrasparticulares.saobernardo.sp.gov.br/obrpardprod/servlet/hseg001>

**ATENÇÃO:** Verifique se os dados do **Registro de Responsável Técnico** foram preenchidos corretamente, pois a **comunicação** da Prefeitura de São Bernardo do Campo com o profissional será embasada nestas informações.

## SOLICITAÇÃO WEB

Antes do início da abertura do Processo Digital, o interessado deverá gerar a GAM (Guia de arrecadação Municipal), para pagamento das taxas de Alvará; que deverá ser anexada, quitada, na Abertura do Processo de pedido de Alvará, junto aos demais documentos obrigatórios.

Para abertura de novo processo digital, na página inicial do sistema PRODIGI clique em “Serviços on-line” e localize o serviço desejado.



## Manual de Orientação para Protocolo de Alvarás

Clicando sobre o serviço escolhido é possível visualizar mais informações sobre o mesmo (Disponível também no Guia de Serviços), como legislação aplicada ou documentos exigidos, bem como solicitar o serviço abrindo novo processo digital.

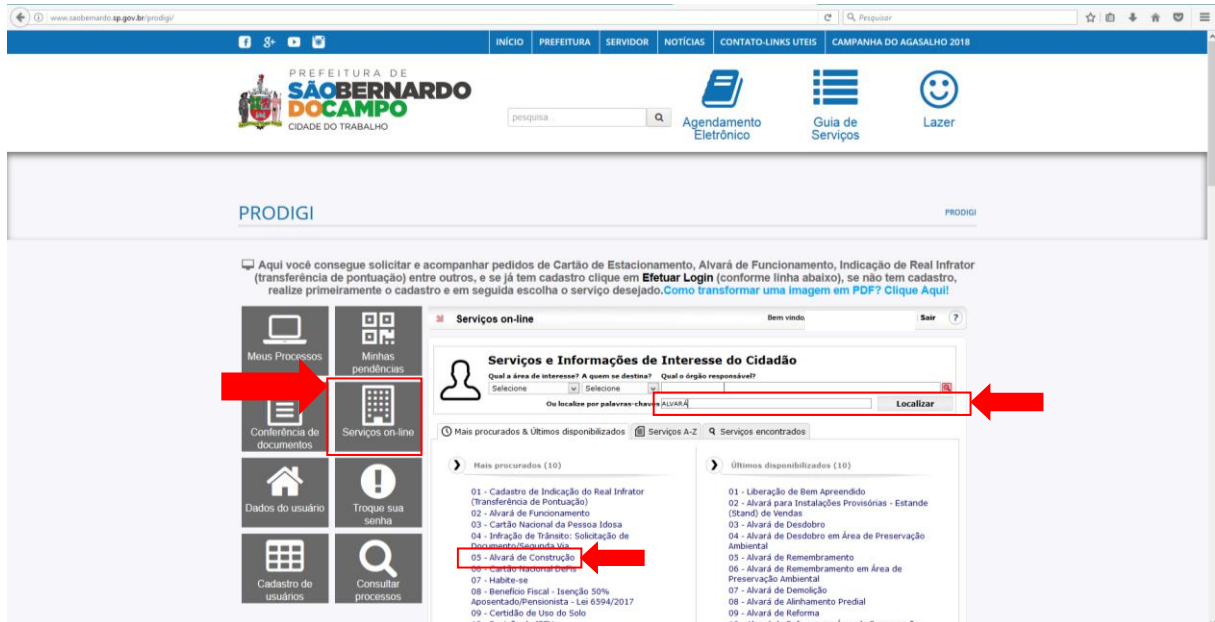


Figura 2 - TELA DE SERVIÇOS ON LINE

Para efetuar a solicitação, o formulário referente ao serviço deverá ser preenchido na tela, bem como deverão ser anexados todos os documentos necessários, já digitalizados em PDF.

**AVISO:** Caso todos os documentos já estejam digitalizados, também é possível fazer a abertura de processo digital presencialmente nos postos **Atende Bem**, mediante agendamento eletrônico, com os arquivos gravados em um pen drive.



## Manual de Orientação para Protocolo de Alvarás

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.saobernardo.sp.gov.br/prodig/](http://www.saobernardo.sp.gov.br/prodig/). The page title is "Serviços on-line" and the user is logged in as "TATIANA DE OLIVEIRA GERBELLI". The main content area is titled "Alvará de Construção" and contains the following sections:

- Interessados:** A section for entering the details of interested parties. It includes fields for "Tipo" (dropdown), "CPF/CNPJ do proprietário", "Nome do proprietário", "E-mail do proprietário", "CPF/CNPJ do responsável técnico", "Nome do responsável técnico", "E-mail do responsável técnico", "CPF do representante/procurador", "Nome do representante/procurador", and "E-mail do representante/procurador". There is also a checkbox for "O Proprietário e o Responsável Técnico são a mesma pessoa".
- Detalhamento do pedido:** A text area for providing details of the request.
- Local do Evento:** A section for entering the event location, including "Inscrição imobiliária" and "CEP" (with a "Buscar CEP" button).

Figura 3 - FORMULÁRIO DE CADASTRO (INTERESSADOS E LOCAL DO EVENTO)

The screenshot shows the "Documentos Necessários" section of the online services portal. It lists various required documents for the registration process, each with a "Selecionar" button:

- Requerimento Padrão (Modelo Requerimento)
- Procuração ou Autorização
- Contrato Social
- RG do Proprietário
- ART, RET e Comprovante Pagamento
- FIC (with a "Buscar FIC" button)
- Título de Propriedade
- Espelho do IPTU
- Pré-consulta ao DECEA
- Outros Documentos
- Projeto para Aprovação (with a note: "Tamanho MÁXIMO da planta em PDF: Em modo Paisagem: A1 (841 x 594 mm) Em modo Retrato: A2 (594 x 841 mm) \*Independente do modo a altura do documento não pode ultrapassar 594 mm")
- Projeto para Aprovação em DWG

Atenção: O e-mail do Proprietário não pode ser o mesmo do Responsável Técnico.

Figura 4 - ÍCONES PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

**FACILITE A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS!** Antes de protocolar verifique a **qualidade das imagens** digitalizadas, **escalas de desenho**, texto e cores de projeto monocromático, bem como **sequência e orientação das folhas**. Em caso de dúvidas, verifique como preparar seus arquivos corretamente para anexar ao processo no link: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/utilidade>, no Guia de Serviços

Ao término da solicitação do serviço será gerado um número de processo, no formato **SB 000000/0000-00** (Sigla do Órgão + Número de Identificação /Ano de Abertura do Processo – Dígito Verificador), para acompanhamento.



### **Recomendações:**

- ✓ Verifique a Legislação Vigente
- ✓ Confira toda a Documentação
- ✓ Esteja atento aos modelos de projeto e documentos padrão
- ✓ Respeite os prazos de atendimento dos “comunique-se”
- ✓ Cumpra todas as adequações solicitadas

## **DOCUMENTAÇÃO E ANALISE**

A análise será fundamentada nos documentos apresentados, verificando se o projeto apresenta todos os requisitos necessários para comprovação do atendimento à legislação vigente. No caso de infrações, erros ou falta de documentação, serão encaminhados ao proprietário e responsável técnico, por e-mail, ‘comunique-se’ com as adequações necessárias.

Poderão ser concedidos prazos para atendimento aos comunicados e apresentação de documentos solicitados. O não atendimento à legislação, ou das solicitações feitas no “comunique-se”, poderá gerar o indeferimento do pedido de alvará e ciência da fiscalização quanto à obra irregular.

### **Orientações simplificadas para a apresentação de documentos:**

#### **Requerimento Padrão (Disponível no Guia de Serviços).**

- ✓ Completamente preenchido e assinado pelo proprietário;
- ✓ Solicitação (Descrição de acordo com projeto ou documentos apresentados, por exemplo: Alvará de Construção, Alvará de Reforma, Alvará de Regularização, etc.);
- ✓ Assinaturas (Requerimento inicial sempre assinado pelo proprietário ou representante legal);
- ✓ Verificar data de protocolo para benefícios da legislação vigente.

#### **Título de Propriedade**

- ✓ Documento comprovando a propriedade do imóvel em nome do requerente
- ✓ Matrícula (Para verificação de configuração do lote e construções);
- ✓ Outros documentos - Escrituras, contratos, inventário, etc., quando necessário.

#### **Documentos Adicionais**

- ✓ Em casos de constar área existente aprovada, apresentar último projeto aprovado, Habite-se, Alvará, Termo de tolerância, etc., (Quando necessário);
- ✓ Obs. Caso não tenha os documentos necessários para comprovação de área existente, o proprietário deverá solicitar cópias ao setor de arquivo e microfilmagem antes do protocolo do pedido de Alvará para que este seja anexado junto ao pedido de Alvará.



### **Documentos do Proprietário**

- ✓ Pessoa Física - CPF/RG ou CNH.
- ✓ Comprovante de residência.
- ✓ Pessoa Jurídica - Apresentar contrato social, ata de condomínio, etc., quando necessário

### **IPTU**

- ✓ Exercício atual – (Apenas folha de notificação, com dados do imóvel)

### **Declaração para Projeto Simplificado - Anexo IV / LM 6479/16 (Disponível no Guia de Serviços).**

- ✓ Dados do imóvel (A declaração deverá ser preenchida de acordo com dados da Matrícula, com nome da rua, sem número predial);
- ✓ O tipo de construção pretendida, a ser preenchido na Declaração, deve ser correspondente ao projeto, igual ao que está no quadro do projeto;
- ✓ Itens da Declaração (Apresentar APENAS os itens pertinentes ao tipo de projeto apresentado);
- ✓ Assinaturas (Dados completos e assinatura do proprietário e responsáveis técnicos).

### **ART / RRT**

- ✓ Atividade - Todo projeto a ser aprovado deve ser acompanhado de ART/RRT de autoria de projeto e de responsabilidade Técnica;
- ✓ Dados da obra (Endereço da obra conforme projeto apresentado);
- ✓ A ART /RRT deverá estar assinada pelo profissional e proprietário e quitada;
- ✓ O número da ART /RRT deverá estar grafado no selo junto ao nome do profissional.

### **FIC (Ficha de Informações Cadastrais - Disponível no site [geo.saobernardo.sp.gov.br/sfic](http://geo.saobernardo.sp.gov.br/sfic))**

- ✓ Zoneamento e Parcelamento (Definição de coeficientes urbanísticos);
- ✓ Hidrografia (Verificar recuos na legislação ambiental/consultar SMA-Secretaria de Meio Ambiente);
- ✓ Interferências com projetos (Deverão ser demarcadas em planta, se necessário consultar secretaria responsável);
- ✓ Legislação Geral e Restrições Especiais (Verificar restrições e consultar departamento específico);
- ✓ Interferência no lote (Grafar em planta e situação, respeitando a ocupação das mesmas);
- ✓ Logradouro (Nome oficial da via, largura da via, definição de recuos, hierarquia viária. Verificar restrições para gabarito, área de atividade e número de vagas para auto);
- ✓ Croqui sem escala (Indicar no selo o croqui de situação).





## LICENÇAS E ALVARÁS COMPLEMENTARES

- ✓ Licenciamento Ambiental quando necessário;
- ✓ Alvará do Corpo de Bombeiro quando necessário;
- ✓ Vigilância Sanitária quando necessário;
- ✓ Autorização do COMAR quando necessário.

OBS. Poderá ser solicitados documentos complementares quando necessário.

## PROJETO

Deverá ser apresentado **projeto simplificado**, conforme LM 6479/16, digitalizado em PDF. O projeto deve ser apresentado em escala correta, gerado a partir do programa de desenho para o formato PDF (Não deve ser impresso e fotografado, por exemplo). Em caso de dúvidas, verifique como preparar seus arquivos corretamente para anexar ao processo, no tutorial disponível no Guia de Serviços.

**Modelos de projeto e legenda obrigatórios** podem ser consultados no Guia de Serviços. Destacamos que para digitalização da planta em PDF deverá ser observada uma margem excedente máxima de 1,0 cm após o limite do selo, em especial na lateral direita (área onde será feita a assinatura digital quando da aprovação do projeto).

Fica facultada, em casos de processos de construção, regularização e reforma a **apresentação extra** de projeto em arquivo DWG, auxiliar para conferência de áreas pela Secretaria de Finanças, após aprovação do projeto. Destacamos **que este arquivo não será objeto de análise para a aprovação do projeto.**

### **Orientações simplificadas para a apresentação de projeto:**

#### **Representação Gráfica**

- ✓ Arquivo PDF Legível e apresentação em monocromático (Verificar sobreposição de hachuras e textos, e demais configurações de impressão);
- ✓ Escala (preferível 1:100. Verificar escala adequada de cotas e textos).

#### **Selo (disponível no Guia de Serviços)**

- ✓ Devidamente preenchido com dados do projeto, local e proprietário;
- ✓ Planta de Situação (Desenho do lote, vias e Norte, conforme FIC);
- ✓ Assinaturas (Para proprietário, se procurador ou responsável por pessoa jurídica, indicar nome de quem assina. Não obrigatória assinatura nos arquivos PDF apresentados);



- ✓ Autor e Responsável Técnico (Nome completo, CREA/CAU, ART/RRT, RPM e Endereço);
- ✓ Quadro de áreas;
- ✓ Legenda (Apenas utilizadas no projeto, conforme modelos);
- ✓ Campos Livres (Não preencher número predial, largura do passeio e dados do alvará).

#### **Notas**

- ✓ Grafar todas as notas pertinentes ao projeto apresentado, conforme modelos.

#### **Plantas (Modelo disponível no Guia de Serviços).**

- ✓ Rebaixamento de guia (Cotar comprimento);
- ✓ Gárgula (Indicar no passeio, se for o caso);
- ✓ Vias públicas e acessos ao imóvel (Indicar todas as vias e acessos independentes de cada unidade);
- ✓ Dimensão do lote conforme título de propriedade e conforme local (o coeficiente será calculado sobre a menor área);
- ✓ Cotas externas, totais e parciais (verificar sobreposição/texto legível. Todas as cotas necessárias para cálculo manual das áreas apresentadas no projeto);
- ✓ Indicação de corte longitudinal esquemático;
- ✓ Área permeável (Identificar e cotar, quando necessário);
- ✓ Interferências (FNA, Projetos, recuos obrigatórios, etc.);
- ✓ Coeficiente de Aproveitamento (Se necessário, apresentar memorial de áreas computáveis e não computáveis);
- ✓ Recuos (Frontal, Lateral, Fundos. Cotar para todos os pavimentos, inseridos no lote);
- ✓ Áreas de iluminação e ventilação (Cotar dimensões mínimas e indicar áreas, adequadas ao uso dos ambientes conforme DE 12342/78);
- ✓ Vagas de Veículos (Quantidade e dimensões mínimas). Representar vagas especiais PCD, (Pessoas com Deficiência especiais), idoso e bicicletário, quando aplicável;
- ✓ Acessibilidade (Rampas, equipamentos de circulação atendendo à norma técnica vigente, vagas para auto e sanitário PCD, quando aplicável);

#### **Corte Esquemático**

- ✓ PNT (Perfil natural do terreno). Indicar áreas de corte, aterro e caixão perdido;
- ✓ Cotas de nível para todos os pavimentos;
- ✓ Altura de todos os pavimentos (Pé direito);
- ✓ Altura total da edificação ;
- ✓ Vias;
- ✓ Gabarito (Em relação à via de acesso principal).

#### **Quadro de áreas**



- ✓ Área do terreno (Grafar áreas conforme título e local. O projeto deve representar as áreas e dimensões conforme local);
- ✓ Área Existente Aprovada (Indicar número do processo de origem da aprovação anterior);
- ✓ Tipo de obra contempladas em projeto (Construção, regularização, demolição, reforma, separadas por pavimento, uso e unidades);
- ✓ Área da piscina (quando houver);
- ✓ Área permeável (quando houver);
- ✓ Totais.

## **ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

### **Área Construída**

Qualquer área coberta é considerada área construída e deve constar no projeto, independente do tipo de material usado para cobertura. .

### **Área Existente Aprovada**

Existente Aprovado, para fins de projeto, é a somatória das áreas contempladas –os seguintes documentos:

- ✓ Habite-se/Visto;
- ✓ Alvará de Regularização;
- ✓ Certidão de conclusão de obras;
- ✓ Áreas toleradas;
- ✓ Acréscimo ou alteração em projeto aprovado anterior ou despacho de chefias ou superiores que não certificadas;
- ✓ Áreas averbadas na matrícula.

Portanto, quando for protocolar um projeto, verifique os projetos anteriormente aprovados, alvarás, certidões, Habite-se e demais documentos que comprovem a regularidade da edificação existente.

### **Área À Construir**

Para fins de aprovação, considera-se toda a área a ser edificada.

### **Área À Regularizar**

Para fins de aprovação, considera-se toda a área edificada a revelar, concluída, que apresente condições de habitabilidade e uso, que atenda aos índices e coeficientes da legislação vigente.

### **Área À Demolir**

Para fins de aprovação, considera-se todo decréscimo de área construída.

### **Área À Reformar**

Para fins de aprovação, considera-se toda área de modificação dentro do Existente Aprovado, inclusive mudança de uso.



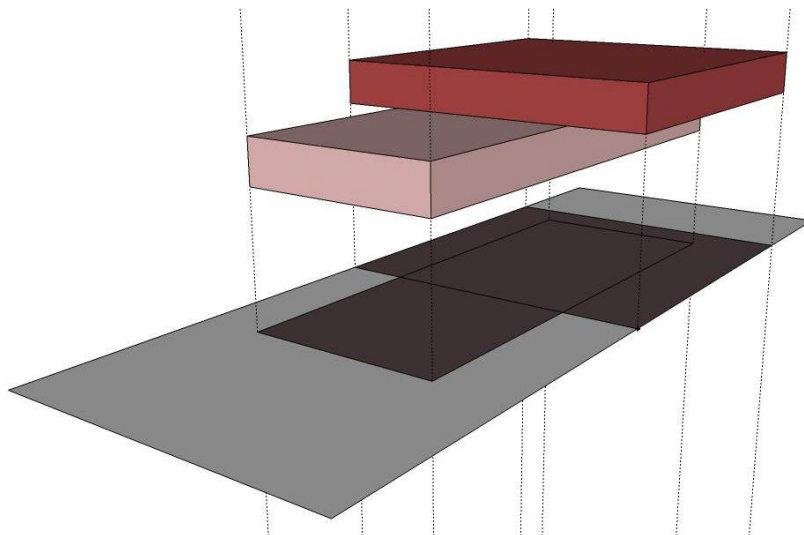
### Taxa de Ocupação

“Razão entre a área de projeção horizontal da edificação ou conjunto de edificações e a área do terreno;” (Redação dada pela Lei nº 6238/2012).

É o percentual utilizado pela edificação em relação a área total do lote, considerando a soma da projeção horizontal em todos os pavimentos. Desconsiderando assim, a altura da edificação e o número de pavimentos.

Formula para calcular TO:  $TO = \frac{\text{Projeção Total da Construção}}{\text{Área Total do Lote}}$

Para o cálculo da taxa de ocupação deverá ser considerada a sobreposição de todos os pavimentos.

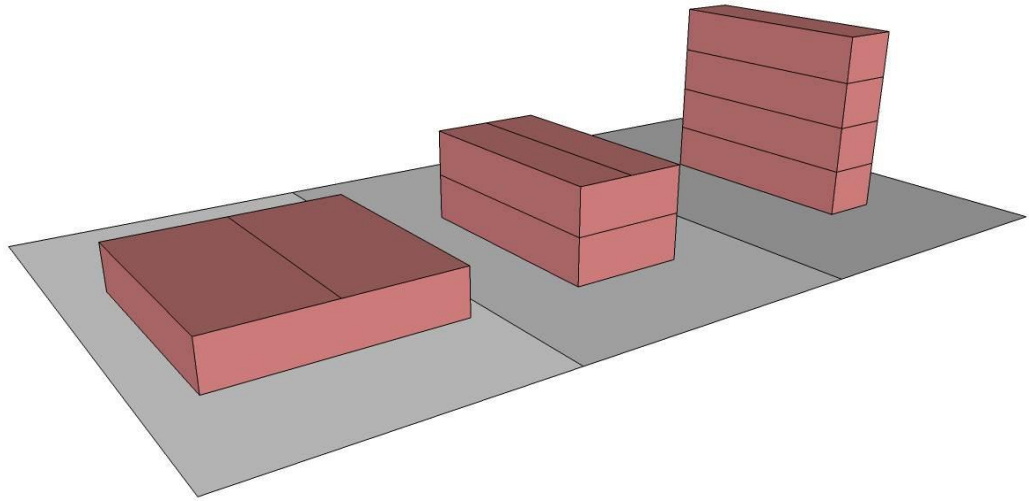


### Coefficiente de Aproveitamento (CA)

“Razão entre a área construída computável e a área do lote.” (Redação dada pela Lei nº 6222/12).

Estabelece a quantidade máxima de metros quadrados possíveis de serem construídos no lote somando-se a área computável de todos os pavimentos, em relação a área total do lote.

Verifique sempre as áreas consideradas computáveis e não computáveis, conforme legislação vigente.



### **Numeração Predial**

A numeração predial é fornecida exclusivamente pela Diretoria de Obras Particulares, sendo informada ou confirmada na expedição do Alvará solicitado. O projeto simplificado deverá indicar os diferentes acessos da edificação para verificação e adequação da numeração predial.

### **Piscina**

As piscinas devem constar no projeto simplificado, com suas dimensões e áreas, porém não são consideradas como área edificada, não devendo ter suas metragens somadas às demais áreas e coeficientes do projeto.

## **ERROS MAIS FREQUENTES / ITENS DE COMUNIQUE-SE**

Em levantamento das principais pendências identificadas na revisão de projetos, listamos os itens mais comuns em comunique-se, com objetivo de alertar os profissionais para que evitem os mesmos erros.

### **No Selo**

- ✓ Inconformidade nas áreas apresentadas em relação as dimensões do projeto. O cálculo de área é conferido manualmente, de acordo com as cotas apresentadas.
- ✓ Grafar no quadro a área de terreno conforme título de propriedade e conforme local.
- ✓ Grafar número da ART/RRT no campo de assinaturas do selo.
- ✓ Grafar corretamente nome de proprietário e profissional no selo.
- ✓ Não deve informar número predial do endereço no selo.

### **Documentos:**

- ✓ Apresentar ART/RRT com as duas atividades técnicas, referentes ao projeto E responsabilidade sobre a obra, e com mesma área de projeto.



## Manual de Orientação para Protocolo de Alvarás

- ✓ Apresentar comprovante de pagamento de ART/RRT quando apresentada a via provisória;
- ✓ Apresentar Declaração de Projeto Simplificado, preenchida corretamente e assinada corretamente pelo proprietário e responsável técnico.

### Plantas

- ✓ Projeto em desacordo com o local (comprovado com anotações de vistoria prévia)
- ✓ Existente em desacordo com documentos oficiais.
- ✓ Falta de informações necessárias para entendimento do projeto.
- ✓ Configuração e dimensões do lote conforme título de propriedade e local.
- ✓ Falta de cotas de nível em soleiras, rampas, inclinação, vagas de auto, acessos, etc.
- ✓ Demarcação de vagas de auto especiais, como PCD e idoso.
- ✓ Abrigo para auto permitido apenas para uso residencial unifamiliar.
- ✓ Indicar em projetos de uso misto os acessos independentes de cada uso.
- ✓ Demarcação de vagas de autos, em uso misto, para cada atividade/uso.
- ✓ Atendimento às normas de acessibilidade.
- ✓ Áreas e dimensões insuficientes para iluminação e ventilação.
- ✓ Recuos mínimos conforme legislação.
- ✓ Observar Taxa de Ocupação e Coeficiente de Aproveitamento máximo correspondente ao zoneamento.

### RECOMENDAÇÕES

- ✓ A obra (Construção, demolição, reforma e terraplenagem) só poderá ser iniciada após a aprovação final do projeto e obtenção do respectivo Alvará.
- ✓ Após emissão do Alvará e Projeto autenticado, o processo digital será arquivado e novas solicitações, como Habite-se ou substituição de projeto e responsável técnico, deverão ser feitas em novo processo digital.
- ✓ A construção deverá ser/estar executada igual ao projeto apresentado à Prefeitura (recuos, área, usos, etc.).
- ✓ O Interessado deverá manter o imóvel disponível para vistoria (Inclusive interna), após ter requerido a regularização.

### RESPONSABILIDADE E PENALIDADES

**Qualquer construção, reforma, ampliação ou demolição não poderá ser iniciada antes de o projeto ser aprovado pela Prefeitura. \***

\*Exceto para serviços descritos no Art. 12 da Lei Municipal nº 6.479/2016.



Portanto, mesmo que o projeto já tenha sido protocolado na Prefeitura, a obra não pode ser iniciada, pois caso isso ocorra, tanto o proprietário do imóvel quanto o responsável técnico estarão sujeitos a multas e demais penalidades previstas na legislação, como por exemplo embargo da obra e autuação dos interessados. O início da obra é autorizado somente após a aprovação do projeto, com a expedição do respectivo alvará.

**ATENÇÃO: PROJETO PROTOCOLADO NA PREFEITURA NÃO É SINÔNIMO DE PROJETO APROVADO. PORTANTO, ANTES DA APROVAÇÃO, A OBRA NÃO PODERÁ SER INICIADA!**

### **Precauções na Execução dos Serviços**

Na execução dos serviços de edificação, o responsável técnico pela obra e o proprietário do imóvel deverão adotar as medidas necessárias à segurança e proteção dos trabalhadores, do público e das propriedades vizinhas, observadas as prescrições sobre segurança no trabalho estabelecidas pela legislação federal pertinente e demais normas regulamentadoras.

É obrigatória a adoção de medidas adequadas para que o leito do passeio e do logradouro, no trecho compreendido pelas obras, seja permanentemente mantido em perfeito estado de conservação e limpeza.

### **Projeto e Alvará**

Deverá haver no local da obra uma cópia impressa de projeto aprovado e alvará, para ser consultada pela fiscalização quando necessário.

### **Placa do Profissional**

A placa de identificação do profissional responsável pela obra deve ser fixada em local de fácil visualização, informando número do processo e alvará de aprovação; devendo permanecer durante todo o período necessário à conclusão da obra.

## **DUVIDAS E ATENDIMENTO**

Dúvidas em comunique-se, serão esclarecidas somente mediante agendamento técnico por telefone ( 2630-4000 /SOPE-21)

Para orientações e dúvidas não esclarecidas neste manual, dirija-se ao **PLANTÃO TÉCNICO** na Sala do Empreendedor, Pavimento Térreo do Paço Municipal, as segundas e quartas-feiras, das 9:00 às 11:00h e das 13:30 às 16:30h.

Maiores informações, contatos, consulta à legislação e serviços disponíveis consulte [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br) .