

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2018 - SMCP

INSTITUI A ANÁLISE PRELIMINAR NOS PROCESSOS DE VIABILIDADE, APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENCIAMENTO DE OBRAS JUNTO À SMCP

O Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, no uso de suas atribuições faz saber que, em conformidade com o disposto no Art. 37 da Lei Municipal 2.606 de 22 de maio de 1.972, resolve:

Art 1º A partir do dia 1º de novembro de 2018 os processos de viabilidade, aprovação e licença submetidos à análise junto à SMCP, serão analisados preliminarmente por um servidor municipal, que verificará a completeza da documentação (anexo 01) e informações mínimas necessárias à análise técnica, sendo elas:

- I. Identificação do proprietário ou representante legal;
- II. Matrícula do imóvel atualizada (máximo 180 dias);
- III. ART ou RRT dos serviços em via original quitada;
- IV. Projetos em formato prescrito à NBR (espaço para carimbos)
- V. Informações nos selos (tipo de projeto, identificação do proprietário e endereço).
- VI. Em se tratando de imóvel listado no Inventário de Bens Culturais do Município do Rio Grande, deverá ser apresentada a ficha cadastral do imóvel, disponível no endereço eletrônico: <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/inventario-de-bens-culturais>

§1º A análise preliminar a que se refere este dispositivo, visa agilizar e otimizar o tempo da análise técnica pela equipe de licenciamento da SMCP.

§2º No ato da análise preliminar, o servidor responsável preencherá o campo do requerimento (anexo 02) correspondente à checagem documental, o qual deverá acompanhar o processo enquanto este estiver tramitando junto à SMCP.

§3º Caso a **documentação necessária** (anexo 01) ou **informações básicas estiverem incompletas, o projeto não poderá ser protocolado**, recebendo o carimbo correspondente à análise preliminar

(anexo 03-A), ao que deverá o proprietário ou responsável técnico complementar os itens faltantes ou providenciar a correção das informações.

§4º A documentação entregue à abertura do processo será recebida em apenas 1 (uma) via, e terá suas páginas numeradas sequencialmente (anexo 03-B), não podendo a mesma ser substituída até o encerramento do mesmo.

Art 2º A análise preliminar da documentação e informações básicas, não impede que o analista da Unidade de Licenciamento Urbanístico solicite a correção ou complementação de documentos.

Art 3º Uma vez protocolizado o projeto, o mesmo irá diretamente para a Unidade de Licenciamento Urbanístico, cabendo ao seu Diretor a distribuição para o servidor analista ou envio à Câmara Técnica de Análise de Projetos (CT).

§1º Caberá ao Diretor acompanhar e auxiliar a análise dos processos, inclusive acionando outras Unidades da SMCP e deliberação superior, quando necessário.

§2º A resposta sobre cada procedimento de análise, bem como o estado atual do processo, deverá ser informada tanto ao responsável técnico quanto ao proprietário indicados na abertura do processo.

§3º O relatório de análise técnica será anexado ao processo em formulário específico (anexo 04), em folha numerada e subsequente à documentação analisada.

Art 4º Havendo necessidade de correção ou complementação de informações técnicas, quando do retorno do processo este deverá ser analisado pelo mesmo servidor até o seu encerramento, salvo por deliberação superior.

§1º O retorno de processo com correções ou complementação de informações é condicionado ao correto preenchimento do formulário correspondente ao relatório de análise (anexo 04), devidamente assinado pelo proprietário e responsável técnico.

§2º A taxa de serviço, prevista no item 7 da tabela IV do CTM (1 URM por página ou lauda até 33 linhas), será cobrada tantas vezes quanto o procedimento de análise for realizado até sua aprovação, incluindo-se os retornos para correções ou complementação de informações.

§3º O boleto correspondente à taxa de serviço de análise técnica será emitido toda vez que o processo for protocolado, sendo necessária sua quitação para retirada do processo sem prejuízo da cobrança de outras taxas eventualmente incidentes, conforme a natureza de cada serviço.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Art 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Rio Grande, 26 de setembro de 2018

JOÃO CARLOS BRAHM COUSIN
Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento

(ANEXO 01)

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA ABERTURA DE PROCESSOS

1. Certidão de Viabilidade

1.1. Viabilidade Locacional (Uso e Ocupação do Solo)

1.1.1. Requerimento:

1.1.1.1. Requerimento específico C.V.U. (2 vias, para solicitação de DM, viabilidade PPCI, viabilidade Lic. Ambiental SMMA, outros);

1.1.1.2. Requerimento padrão ANEXO 02 (1 via, para solicitação de viabilidade para licenciamento ambiental junto à FEPAM);

1.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

1.1.3. Matrícula atualizada (180 dias):

1.1.3.1. Declaração da SMHARF quando em áreas em processo de regularização fundiária;

1.1.3.2. Declaração de posse emitida por associação de bairro legalmente constituída quando em área irregular (sujeito a apreciação da SMCP).

1.2. Estudo de Viabilidade Urbanística (E.V.U.)

1.2.1. Edificação

1.2.1.1. Requerimento;

1.2.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

1.2.1.3. Matrícula atualizada (180 Dias);

1.2.1.4. ART/RRT do responsável técnico;

1.2.1.5. Conjunto de desenhos preliminares (**1 via**), em escala adequada, capazes de elucidar perfeitamente as condições urbanística proposta para o empreendimento;

1.2.1.6. Estudo prévio de Impacto de Vizinhança (EIV), para atividade indicada no art. 126, Capítulo III da Lei Municipal 6.588/08.

A SMCP fornecerá o roteiro de Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV), quando obrigatório.

1.2.2. Parcelamento do Solo

1.2.2.1. Requerimento;

1.2.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

1.2.2.3. Matrícula atualizada (180 Dias);

1.2.2.4. ART/RRT do responsável técnico;

1.2.2.5. Declaração das concessionárias de energia elétrica, abastecimento de água e esgoto sanitário, que é viável suprir o empreendimento;

1.2.2.6. Planta de situação da gleba (**1 via**), conforme especificação do inciso IV, 1º, Art 81 da Lei Municipal nº 6.587/08;

1.2.2.7. Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), para empreendimento com mais de 20 hectares ou em áreas de relevante interesse ambiental e/ou conjuntos habitacionais.

*A SMCP fornecerá o roteiro do Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) quando obrigatório.

2. Aprovação de Projeto

2.1. Edificação nova, ampliação reforma ou modificação de projeto aprovado

2.1.1. Unifamiliar

2.1.1.1. Requerimento;

2.1.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

2.1.1.3. Matrícula atualizada (180 dias);

2.1.1.4. ART/RRT do projeto arquitetônico (nos casos de modificação de projeto aprovado, poderá ser somente da área modificada, desde que anuída pelo autor do projeto modificado);

2.1.1.5. Projeto arquitetônico (**1 via**), com prancha de situação individualizada.

2.1.2. Multifamiliar / Comércio e Serviços

2.1.2.1. Requerimento;

2.1.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

2.1.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);

2.1.2.4. ART/RRT do projeto arquitetônico (nos casos de modificação de projeto aprovado, poderá ser somente da área modificada, desde que anuída pelo autor do projeto modificado);

2.1.2.5. Projeto arquitetônico (**1 via**), com prancha de situação individualizada;

2.1.2.6. Planilha de áreas conforme NBR 12.721;

2.1.2.7. Anuência dos condôminos, nos casos de ampliação de imóveis multifamiliares.

2.2. Modificação de Fachada

2.2.1. Requerimento;

2.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

2.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);

2.2.4. ART/RRT de projeto e execução;

2.2.5. Projeto da intervenção, com planta de situação (**1 via**).

2.3. Aprovação de Projeto Hidrossanitário

*Pode ser requerida juntamente com a aprovação do projeto de edificação

2.3.1. Requerimento;

2.3.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);

2.3.3. Matrícula atualizada (180 dias);

2.3.4. ART/RRT do projeto hidrossanitário;

- 2.3.5. Projeto hídrossanitário (1 via), com prancha de situação individualizada;
- 2.3.6. Termo de Compromisso Ambiental assinado (1 via).

2.4. Aprovação de Projeto ou Laudo Acústico

*O imóvel deverá possuir projeto de edificação aprovado e vistoriado

- 2.4.1. Requerimento;
- 2.4.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.4.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.4.4. ART/RRT do projeto ou laudo acústico;
- 2.4.5. Projeto ou laudo acústico (1 via), com prancha de situação individualizada.

2.5. Projeto de Calçada (Lei 7.862/2015 – Calçada Legal)

*Pode ser requerido juntamente com a aprovação do projeto de edificação

- 2.5.1. Requerimento;
- 2.5.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.5.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.5.4. Projeto do passeio (conforme Lei Municipal 7.862/2015);
- 2.5.5. ART/RRT de projeto.

2.6. Projeto de instalação de Parklet (Vaga Viva)

- 2.6.1. Requerimento;
- 2.6.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.6.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.6.4. Contrato de locação do imóvel (quando locado);
- 2.6.5. Alvará de localização do estabelecimento;
- 2.6.6. Projeto simplificado da intervenção (conforme Lei Municipal 8.228/2018 e Decreto 15.423/2018);
- 2.6.7. ART/RRT do projeto.

2.7. Atendimento a lei de marquises

- 2.7.1. Requerimento;
- 2.7.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.7.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.7.4. Laudo técnico de estabilidade conforme lei 5.707 de 19/11/02;
- 2.7.5. ART/RRT do laudo técnico.

2.8. Individualização de Economias / Autenticação de Planilhas

- 2.8.1. Requerimento;
- 2.8.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.8.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.8.4. Laudo técnico com a descrição dos imóveis;
- 2.8.5. Planilha de áreas conforme NBR 12.721;
- 2.8.6. ART/RRT do laudo técnico.

2.9. Aprovação de Projetos de Parcelamento do Solo

2.9.1. Desdobramentos / Desmembramento

- 2.9.1.1. Requerimento;
- 2.9.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.9.1.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.9.1.4. ART/RRT de projeto de parcelamento do solo ou laudo técnico;
- 2.9.1.5. Laudo de medidas e confrontações;
- 2.9.1.6. Planta de situação pretendida (**1 via**);

2.9.2. Loteamentos / Condomínios de Lotes / Parcelamentos Especiais

- 2.9.2.1. Requerimento;
- 2.9.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 2.9.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 2.9.2.4. ART/RRT de projeto de parcelamento do solo;
- 2.9.2.5. Projeto de parcelamento do solo (**1 via**);
- 2.9.2.6. Planilha de áreas conforme NBR 12.721 (quando condomínio);
- 2.9.2.7. C.V.U. (nos casos previstos em Lei).

3. Licenças de Execução

*Poderão ser requeridas juntamente com a aprovação dos respectivos projetos

3.1. Edificação Unifamiliar

- 3.1.1. Requerimento (indicando os processos em que foram aprovados os projetos arquitetônico e hidrossanitário);
- 3.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.1.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.1.4. ART/RRT de projeto e execução de todos os itens.

3.2. Edificação Multifamiliar / Comércio e Serviços

- 3.2.1. Requerimento (indicando o processo em que foi aprovado o projeto);
- 3.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.2.4. Projetos complementares;
- 3.2.5. ART/RRT de projeto e execução de todos os itens.

3.3. Licença para instalação de Parklet (Vaga Viva)

- 3.3.1. Requerimento(indicando o processo em que foi aprovado o projeto);
- 3.3.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.3.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.3.4. ART/RRT de execução dos serviços.

3.4. Licença para Instalação e placas ou letreiros

- 3.4.1. Requerimento;

- 3.4.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.4.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.4.4. Contrato de locação do imóvel (quando locado);
- 3.4.5. Alvará de localização do estabelecimento;
- 3.4.6. Projeto simplificado da intervenção (em escala adequada, contendo a localização do dispositivo, forma, dimensões, cores e fixação);
- 3.4.7. ART/RRT de projeto e execução dos serviços.

3.5. Licença para Reparos, Reformas e Demolições

- 3.5.1. Requerimento;
- 3.5.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.5.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.5.4. ART/RRT de execução dos serviços.

3.6. Licença para Execução de Muros, Tapumes / Instalações Provisórias e Calçadas

- 3.6.1. Requerimento;
- 3.6.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 3.6.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 3.6.4. Croqui em escala, indicando o local e dimensões da instalação, tapume ou muro (no caso de calçada, apresentar o projeto do passeio aprovado conforme Lei 7.862/2015 – Calçada Legal);
- 3.6.5. ART/RRT de execução dos serviços.

4. Vistoria e Certidão

4.1. Vistoria de Obras (parcial ou final)

- 4.1.1. Requerimento;
- 4.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 4.1.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 4.1.4. Projeto aprovado (quando anterior a 2004).

4.2. Renovação de Vistoria

- 4.2.1. Requerimento;
- 4.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 4.2.3. Certidão antiga.

4.3. Isenção de IPTU (obras em andamento)

- 4.3.1. Requerimento (indicar nº do alvará de execução vigente);
- 4.3.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 4.3.3. Matrícula atualizada (180 dias);

5. Outros Serviços

5.1. Regularização de Edificações (Lei Municipal 8.157/2017)

- 5.1.1. Unifamiliar

- 5.1.1.1. Requerimento;
- 5.1.1.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 5.1.1.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 5.1.1.4. ART/RRT de laudo técnico ou “as built”;
- 5.1.1.5. Projeto arquitetônico (**1 via**), com prancha de situação individualizada;
- 5.1.1.6. Laudo técnico.

5.1.2. Multifamiliar / Comércio e Serviços

- 5.1.2.1. Requerimento;
- 5.1.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 5.1.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 5.1.2.4. ART/RRT com os seguintes itens:
 - 5.1.2.4.1. Regularização ou “as built”;
 - 5.1.2.4.2. Laudo técnico do projeto arquitetônico (edificação);
 - 5.1.2.4.3. Laudo técnico das instalações hidrossanitárias;
 - 5.1.2.4.4. Laudo técnico de estrutura;
 - 5.1.2.4.5. Laudo técnico de acessibilidade;
- 5.1.2.5. Projeto arquitetônico (**1 via**), com prancha de situação individualizada;
- 5.1.2.6. Laudo técnico;
- 5.1.2.7. A.V.C.B. (Alvará Bombeiros) para edificações com áreas comuns;
- 5.1.2.8. Planilha de áreas conforme NBR 12.721 (quando aplicável);
- 5.1.2.9. Certificado de conformidade dos elevadores (quando aplicável).

5.2. Alinhamento Predial

- 5.2.1. Requerimento;
 - 5.2.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
 - 5.2.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- OBS:** Após a emissão da taxa de AP, o proprietário deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento para realização do serviço.

5.3. Apresentação de Projetos Complementares

- 5.3.1. Requerimento (indicando o processo em que foi aprovado o projeto);
- 5.3.2. RG e CPF do proprietário (Cópia);
- 5.3.3. Matrícula atualizada (180 dias);
- 5.3.4. Projetos complementares aprovados pelos órgãos competentes (quando aplicável);
- 5.3.5. ART/RRT dos projetos.

ILMO. SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROPRIETÁRIO	NOME:			ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO Declaro na forma de Lei, ciência e responsabilidade sobre as informações prestadas à abertura deste expediente.
	CPF/CNPJ:	RG:		
	ENDEREÇO:			
	EMAIL:	TELEFONE:		
RESP. TÉCNICO	NOME:			ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO Declaro na forma de Lei, responsabilidade sobre o conteúdo e informações prestadas à abertura deste expediente.
	CPF/CNPJ:	CREA/CAU:		
	ENDEREÇO:			
	EMAIL:	TELEFONE:		

REQUER QUE AO IMÓVEL SITO À:

ENDEREÇO:			
LOTEAMENTO:	LOTE:	QUADRA:	MATRÍCULA:

LHE SEJA CONCEDIDO(A)

VIABILIDADE	VIABILIDADE LOCACIONAL (USO E OCUPAÇÃO DO SOLO)	LICENÇA DE EXECUÇÃO	EDIFICAÇÃO NOVA / AMPLIAÇÃO / REFORMA UNIFAMILIAR
	ESTUDO DE VIABILIDADE URBANÍSTICA (E.V.U) EDIFICAÇÃO		EDIFICAÇÃO NOVA / AMPLIAÇÃO / REFORMA MULTIFAMILIAR / COMÉRCIO E SERVIÇOS
APROVAÇÃO DE PROJETO	ESTUDO DE VIABILIDADE URBANÍSTICA (E.V.U) PARCELAMENTO DO SOLO	OUTROS SERVIÇOS	INSTALAÇÃO DE PARKLET
	EDIFICAÇÃO NOVA / AMPLIAÇÃO / REFORMA / MODIFICAÇÃO UNIFAMILIAR		INSTALAÇÃO DE PLACAS E LETREIROS
	EDIFICAÇÃO NOVA / AMPLIAÇÃO / REFORMA / MODIFICAÇÃO MULTIFAMILIAR / COMÉRCIO E SERVIÇOS		REPAROS / REFORMAS E DEMOLIÇÕES
	MODIFICAÇÃO DE FACHADA		EXECUÇÃO DE MUROS / TAPUMES INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS / CALÇADAS
	PROJETO HIDROSSANITÁRIO		PARCELAMENTO DO SOLO DE DOBRAMENTO / DESMEMBRAMENTO
	PROJETO / LAUDO ACÚSTICO		PARCELAMENTO DO SOLO LOTEAMENTO / CONDOMÍNIO / PARCELAMENTOS ESPECIAIS
	PROJETO DE CALÇADA		REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES
	INSTALAÇÃO DE PARKLET		ALINHAMENTO PREDIAL
	ATENDIMENTO À LEI DE MARRQUISES		APRESENTAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES
	INDIVIDUALIZAÇÃO DE ECONOMIAS ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS		ESPECIFICAR:
VISTORIA E CERTIDÃO	PARCELAMENTO DO SOLO DE DOBRAMENTO / DESMEMBRAMENTO		
	PARCELAMENTO DO SOLO LOTEAMENTO / CONDOMÍNIO / PARCELAMENTOS ESPECIAIS		
	VISTORIA DE OBRA <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL		
	RENOVAÇÃO DE CERTIDÃO		
	ISENÇÃO DE IPTU (OBRAS EM ANDAMENTO)		

EM QUE APRESENTA (preenchimento SMCP – análise preliminar):

	DOCUMENTOS	SIM	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO:	PREENCHIMENTO SMCP
1	IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL				
2	MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA				
3	ART/RRT DOS SERVIÇOS A REALIZAR				
4	EV				
5	PROJETOS				
6	PROJETOS COMPLEMENTARES				
7	MEMORIAIS DESCRITIVOS				
8	PLANILHAS DE ÁREAS				
9	LAUDO TÉCNICO				
10	CERTIDÕES / ALVARÁS				
11	TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL				
12					
13					
14					

--

(ANEXO 03)

CARIMBOS ANÁLISE PRELIMINAR E NUMERAÇÃO DE PROCESSOS

ANEXO 03-A) Análise Preliminar

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO</p> <p>ANÁLISE PRELIMINAR DE PROCESSOS</p> <p>DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA</p> <p>____/____/____</p> <p>SERVIDOR</p>

ANEXO 03-B) Numeração de documentos



PROCESSO Nº

RELATÓRIO DE ANÁLISE TÉCNICA

REFERENTE	
PROPRIETÁRIO	
RESP. TÉCNICO	
ENDEREÇO	

EM QUE FORAM LEVANTADAS AS SEGUINTES PENDÊNCIAS TÉCNICAS:

1.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	
2.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	
3.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	
4.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	
5.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	
6.	
PREENCHIMENTO RESP. TÉCNICO	

*Quando do retorno do processo, deverão ser informadas nos campos acima as alterações promovidas, documentos anexados ou justificativas referentes às pendências técnicas levantadas na análise.

ANALISADO EM:

ASSINATURA DO ANALISTA
Nome:

RETORNO EM:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO
Declaro na forma de Lei, responsabilidade sobre o conteúdo e informações prestadas ao retorno deste expediente.	Declaro na forma de Lei, ciência e responsabilidade sobre as informações prestadas à abertura deste expediente.