

Ordem de Serviço nº 09/2022

Regulamenta os procedimentos para tramitação
de Protocolos e a utilização de arquivos digitais

Seção I - Da Protocolização dos Requerimentos

Art. 1º A abertura de novos protocolos será realizada somente mediante remessa de documentos em meio digital.

§ 1º Todos os documentos apresentados deverão ser assinados digitalmente pelo requerente e/ou responsável técnico (quando couber);

§ 2º Excetua-se do parágrafo anterior as pranchas e planilhas de áreas (quando couber) referente ao projeto;

Art. 2º A solicitação de abertura de protocolo deverá ser feita pelo Responsável Técnico, proprietário ou pessoas por esses outorgados.

Art. 3º Os documentos deverão ser remetidos à SMCPHRF pelo requerente ou pelo responsável técnico somente em formato PDF com o mesmo padrão de representação gráfica de documento impresso e com tamanho máximo unitário de 4mb (quatro megabytes), para o endereço eletrônico: protocolo.smcp@riogrande.rs.gov.br.

§ 1º A nomenclatura dos arquivos remetidos deverá ser sequencial, e atender à numeração indicada para cada expediente, conforme Anexo 09 da presente Ordem de Serviço.

§ 2º Caberá à Gerência de Protocolo e Arquivo realizar a triagem da documentação remetida, e abrir o Protocolo Digital em caso de atendimento ao disposto no Anexo 01.

§ 3º Após abertura do Protocolo Digital, a Gerência de Protocolo e Arquivo emitirá a guia de pagamento da taxa de análise remetendo-a ao requerente juntamente com o comprovante de abertura do processo.

§ 4º Ato contínuo, o Protocolo Digital será encaminhado para análise técnica.

§ 5º Caso os documentos reunidos totalizarem mais de 10 mb em anexos, enviar os anexos em partes (o e-mail comporta até 10 mb em anexos) ou compartilhar o link de algum serviço de armazenamento em nuvem que contenha os documentos.

Art. 4º Todos os responsáveis pela tramitação do processo deverão encaminhar cópia de documento para verificação da assinatura, ficando facultado ao Município requerer reconhecimento de firma nas ocasiões onde as assinaturas nos documentos remetidos forem consideradas incompatíveis.

§ 1º A recusa por parte do requerente ensejará a interrupção da análise do processo, e os respectivos procedimentos legais pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Seção II - Da análise Técnica

Art. 5º Caberá à Superintendência competente, ou a quem o Secretário designar, analisar os protocolos, emitir pareceres técnicos e proceder aos respectivos encaminhamentos conforme fluxo administrativo interno.

§ 1º Havendo pendência na documentação apresentada, essas serão apontadas em Parecer Técnico embasado na legislação e nas normas técnicas vigentes.

§ 2º Caso seja necessário anexar documentos diversos aqueles apontados no Anexo 01, tal informação deverá constar no Parecer Técnico—

§ 3º Estando o processo apto à aprovação, deverá ser remetido ao Secretário(a) Adjunto(a), ou a quem o Secretário designar, para deferimento, constando no parecer todas as informações necessárias à emissão das devidas certidões e cobrança de taxas.

Art. 6º Todos os documentos emitidos pela SMCPHRF serão disponibilizados em meio digital sendo encaminhados para o endereço cadastrado no requerimento ou mediante a solicitação via e-mail com o envio da autorização do responsável técnico ou proprietário.

§1º Mediante comprovação, por parte do requerente, em obter os documentos físicos do processo, este deverá agendar a protocolização dos projetos, junto à Gerência de Protocolo e Arquivo somente após a emissão dos alvarás e certidões e da quitação das taxas de expediente.

§2º Fica estabelecido prazo de 15 (quinze dias) para o retorno ao requerente das pranchas e demais documentos solicitados em meio físico com os devidos carimbos e assinaturas.

§3º Em nenhuma hipótese a documentação será disponibilizada ao requerente antes da quitação das taxas de expediente geradas pela tramitação do processo.

§4º Em casos previstos em lei onde o pagamento de taxas tenha sido parcelado, o interessado deverá estar adimplente com as parcelas.

Seção III - Da Vistoria

Art. 7º A vistoria será realizada com ênfase no atendimento ao regime urbanístico, resguardados os casos previstos em lei onde seja imprescindível a vistoria interna à edificação.

§ 1º Consideram-se parâmetros para fins de vistoria:

- a. Índice de Aproveitamento;
- b. Taxa de Ocupação;
- c. Volumetria;
- d. Recuo de Ajardinamento;
- e. Taxa de Permeabilidade;
- f. Passeio Público; e
- g. Código Civil.

§ 2º Em caso de não atendimento ao §1º, o parecer técnico deverá ser instrumentalizado por meio de imagens da irregularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

§ 3º Nos casos contemplados no caput desse artigo, o Responsável Técnico deverá preencher o Termo de Responsabilidade constante no Anexo 07 (em caso de obra licenciada) ou Anexo 08 (em caso de regularização), onde atesta estar a construção de acordo com o projeto aprovado ou a regularização, e se responsabiliza civil e criminalmente pela execução da mesma em atendimento ao disposto no Código de Obras, Código de Posturas e demais leis correlatas.

§ 4º O proprietário do imóvel deverá preencher Termo de Responsabilidade constante no Anexo 07 (em caso de obra licenciada) ou Anexo 08 (em caso de regularização), indicando a ciência de que a obra se encontra executada conforme projeto e que não realizará alterações futuras na edificação sem a devida aprovação junto ao Município e demais entes da administração pública, quando necessário.

§ 5º Os termos de responsabilidade deverão ser anexados ao processo para a realização da vistoria.

§ 6º Os documentos de que tratam os parágrafos 3º e 4º desse artigo tem validade somente para o protocolo objeto da análise.

Seção IV - Disposições Finais

Art. 8º A Gerência de Protocolo e Arquivo (GPA) deverá encaminhar cópia da presente Ordem de Serviço aos contribuintes com cadastro de projetos na SMCPHRF.

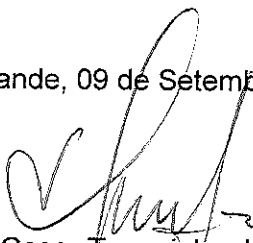
Art. 9º A Gerência de Protocolo e Arquivo (GPA) deverá manter atualizado o cadastro dos Protocolos abertos a partir do início da presente Ordem de Serviço.

Art. 10 Ficam as Ordens de Serviço nº 04/2020 e nº 05/2020 vinculadas à continuidade dos processos ora em tramitação, e a presente Ordem de Serviço incidirá sobre os processos abertos a partir de sua vigência.

Art. 11 Casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão dirimidos pelo corpo técnico da SMCPHRF através de deliberação da divisão competente de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes.

Art. 12 Esta Ordem de Serviço entra em vigor **após 7 dias** da data de sua publicação.

Rio Grande, 09 de Setembro de 2022.



Julio Cesar Touguinha de Almeida

Secretário Municipal de Coordenação, Planejamento,

Habitação e Regularização Fundiária