



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO Urbano E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SEC. DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

SUMÁRIO

1. FICHA TÉCNICA.....	7
1) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS NO PASSEIO..	8
RESPONSÁVEL	8
1.2 COMO FAZER PARA REQUERER.....	8
1.3 FLUXO	8
2) AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE PLACAS PAINÉIS E SIMILARES....	10
2.1 RESPONSÁVEL	10
2.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	10
2.3 FLUXO	10
3) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TAPUMES.....	11
3.1 RESPONSÁVEL	11
3.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	11
3.3 FLUXO	11
4) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TENDAS NA FAIXA DE AREIA	12
4.1 RESPONSÁVEL	12
4.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	12
4.3 FLUXO	12
5) AUTORIZAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO.....	13
5.1 RESPONSÁVEL	13
5.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	13
5.3 FLUXO	13
6) AUTORIZAÇÃO PARA CONCRETAGEM.....	14
6.1 RESPONSÁVEL	14
6.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	14
6.3 FLUXO	14
6.3.2 Para requerimentos via departamento (no mínimo com 72 horas úteis de antecedência):	15
7) AUTORIZAÇÃO PARA PANFLETAGEM	16
7.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS	16
7.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	16
7.3 FLUXO	16
8) AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO PÚBLICO	17
8.1 RESPONSÁVEL:	17
8.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	17
8.3 FLUXO	17

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

9) DENUNCIA DE OBRA IRREGULAR OU ESPAÇO PÚBLICO	19
9.1 RESPONSÁVEL:	19
9.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	19
9.3 FLUXO	19
10) HABITE-SE (EDIFÍCIO).....	20
10.1 RESPONSÁVEL	20
10.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	20
10.3 FLUXO	21
11) HABITE-SE (RESIDENCIAL).....	22
11.1 RESPONSÁVEL:	22
11.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	22
11.3 FLUXO	22
12) HABITE-SE (COMERCIAL, SALA OU GALPÃO)	24
12.1 RESPONSÁVEL:	24
12.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	24
12.3 FLUXO	24
13) LEVANTAMENTO DE EMBARGO	26
13.1 RESPONSÁVEL:	26
13.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	26
13.3 FLUXO:	26
14) NUMERAÇÃO	27
14.1 RESPONSÁVEL:	27
14.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	27
14.3 FLUXO	27
15) PLANTA DECRETO.....	28
15.1 RESPONSÁVEL:	28
15.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	28
15.3 FLUXO	28
16) RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	30
16.1 RESPONSÁVEL:	30
16.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	30
16.3 FLUXO	30
17) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TOLDO.....	31
17.1 RESPONSÁVEL	31
17.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	31
17.3 FLUXO	31
18) VISTORIA PERIÓDICA DE EDIFICAÇÃO CONFORME LEI N° 2805/2008.....	32
18.1 RESPONSÁVEL	32
18.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	32
18.3 FLUXO	32

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC n° 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

19) VIABILIDADE DE ZONEAMENTO COMERCIAL.....	33
19.1 RESPONSÁVEL:	33
19.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	33
19.3 FLUXO	33
20) CONSULTA DE VIABILIDADE PARA CONSTRUÇÃO	35
20.1 RESPONSÁVEL:	35
20.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	35
20.3 FLUXO	35
21) CONSULTA DE VIABILIDADE PARA DESMEMBRAMENTO	36
21.1 RESPONSÁVEL	36
21.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	36
21.3 FLUXO	36
22) ALINHAMENTO DE MURO	37
22.1 RESPONSÁVEL	37
22.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	37
22.3 FLUXO	37
23) APROVAÇÃO DE UNIFICAÇÃO	38
23.1 RESPONSÁVEL:	38
23.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	38
23.3 FLUXO	38
24) APROVAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO.....	40
24.1 RESPONSÁVEL:	40
24.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	40
24.3 FLUXO	40
25) ANÁLISE PRÉVIA DE PROJETO	42
25.1 RESPONSÁVEL:	42
25.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	42
25.3 FLUXO	43
26) APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAL UNIFAMILIAR	44
26.1 RESPONSÁVEL:	44
26.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	44
26.3 FLUXO	45
27) APROVAÇÃO DE PROJETOS MULTIFAMILIAR/ COMERCIAL	46
27.1 RESPONSÁVEL:	46
27.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	46
27.3 FLUXO	47
28) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA COM ACRÉSCIMO DE ÁREA.....	48
28.1 RESPONSÁVEL:	48
28.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	48
28.3 FLUXO	48

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

29) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA.....	50
29.1 RESPONSÁVEL:	50
29.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	50
29.3 FLUXO	51
30) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA COM DECRÉSCIMO DE ÁREA.....	52
30.1 RESPONSÁVEL:	52
30.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	52
30.3 FLUXO	52
31) REFORMA SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA.....	54
31.1 RESPONSÁVEL:	54
31.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	54
31.3 FLUXO	54
32) APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO	55
32.1 RESPONSÁVEL:	55
32.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	55
32.3 FLUXO	55
33) APLICAÇÃO DA LEI DO SOLO CRIADO.....	57
33.1 RESPONSÁVEL:	57
33.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	57
33.3 FLUXO	57
34) CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA PÓLO GERADOR DE TRÁFEGO.....	58
34.1 RESPONSÁVEL:	58
34.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	58
34.3 FLUXO	59
35) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO	60
35.1 RESPONSÁVEL:	60
35.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	60
35.3 FLUXO	60
36) CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA OU NÃO DE SOLO CRIADO	61
36.1 RESPONSÁVEL:	61
36.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	61
36.3 FLUXO	61
37) CERTIDÃO DE HABITE-SE.....	62
37.1 RESPONSÁVEL:	62
37.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	62
37.3 FLUXO	62
38) CÓPIA DE PLANTA	63
38.1 RESPONSÁVEL:	63
38.2 COMO FAZER PARA REQUERER:	63
38.3 FLUXO	63

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

ANEXO I.....65
ANEXO II.....67
ANEXO III.....70
ANEXO IV71

1. FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Manual de Procedimentos da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

PÚBLICO ALVO: Servidores da Secretaria e Contribuintes

ESCOPO: Uniformizar o nível de conhecimento dos servidores da Secretaria e informar contribuintes

ÂMBITO: Administração Municipal de Balneário Camboriú e contribuintes/cidadãos em geral

ELABORAÇÃO: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

PARTICIPAÇÃO: Manolo Baroncello

COLABORAÇÃO: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária.

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

REQUERIMENTOS SOLICITADOS À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

1) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS NO PASSEIO

RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo Lei Municipal nº 300/74 – Código de Normas e Instalações Municipais, Art. 52 - “A ocupação de logradouros públicos, com mesas e cadeiras será tolerada”:

a) Quando corresponder, apenas, às testadas dos estabelecimentos comerciais para os quais forem licenciados;

b) Quando não exceder de um terço (1/3) dos passeios da Avenida Atlântica, e de cinquenta por cento (50%) nos demais casos, a partir da testada. (Obs.: considerando que o Plano Diretor, Lei Municipal nº 2794/2008, conforme Tabela de Sistema Viário, que estabelece a largura do passeio da Avenida Atlântica em 6 metros, e Avenida Brasil em 4 metros, e demais logradouros sob consulta prévia na referida Lei).

Art. 53 O pedido de licença será acompanhado de uma planta ou desenho cotado, indicando a testada da casa comercial, largura do passeio e o número e a disposição das mesas e cadeiras.”

1.2 COMO FAZER PARA REQUERER

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Croqui com a quantidade de mesas e cadeiras, com as dimensões das mesas, do espaço a ser ocupado, do passeio e testada.
- 2) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”

1.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;

3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constadas no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;

4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

2) AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE PLACAS PAINÉIS E SIMILARES

2.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo Lei Municipal nº 977/90, que Dispõe sobre a colocação de Placas, Painéis, Faixas e Similares, e dá outras providências, obedecerá as normas descritas nos artigos da referida lei.

2.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Croqui da placa ou painel;
- 2) Contrato/autorização do proprietário do imóvel;
- 3) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”

2.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constadas no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

3) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TAPUMES

3.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo as Leis Municipais nº 301/74 nos Artigos 490 a 492 e nº 1273/93, que Dispõe sobre a colocação de Tapumes em Obras, e dá outras providências, obedecerá as normas descritas nos artigos das referidas leis.

3.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Requerimento do proprietário especificando o local;
- 2) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”.

3.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

4) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TENDAS NA FAIXA DE AREIA

4.1 RESPONSÁVEL: DIRETOR

Para a ocupação de tenda na praia é necessária autorização da municipalidade pelo motivo que a tenda restringe um espaço, tornando-o privado. Não é permitido comercialização em tendas, eventos privados entre outros.

4.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Documento descrevendo local com ponto de referência, data e horário.

4.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz análise dos dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

5) AUTORIZAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO

5.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo Lei Municipal nº 301/74 – Código de Obras e Edificações, em seu Art nº 494- “A demolição de qualquer obra só poderá ser executada mediante licença expedida pelo Departamento competente.” E seus parágrafos de 1 à 6 define o regulamento sobre o assunto.

5.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”
- 2) ART (acima de 2 pavimentos);
- 3) Plano de demolição;
- 4) Projeto de destinação de resíduos.

5.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constantes no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

6) AUTORIZAÇÃO PARA CONCRETAGEM

6.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo Lei Municipal nº 2723/07, que regulamenta a realização de vistorias para expedição de alvarás de construção, descreve a exigência da vistoria de concretagem como pré-requisito para a retirada do Habite-se.

A autorização para concretagem pedida via protocolo é apenas para as concretagens já realizadas e necessitam de vistoria para constar no Alvará de Construção a realização da mesma.

Caso a concretagem está para ser feita, o pedido é realizado no próprio departamento, preenchendo um requerimento, em duas vias, com os dados da obra e da construtora, com 72 horas úteis antes da concretagem do pavimento, sem ônus algum para fazer o pedido.

6.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”
- 2) Especificação do pavimento de concretagem: baldrame, tipo, diferenciado, cobertura.

6.3 FLUXO

6.3.1 Para requerimentos via protocolo:

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades,

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;

4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

6.3.2 Para requerimentos via departamento (no mínimo com 72 horas úteis de antecedência):

1) O atendente entrega ao contribuinte a Solicitação de Concretagem de Edificações em branco para o próprio preencher em duas vias;

2) Em seguida do preenchimento, recebe a assinatura do atendente para a confirmação de entrega;

3) É marcado a data da vistoria, que geralmente é no dia anterior ao da data da concretagem.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: **Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470**

Participação: **Manolo Baroncello**

Colaboração: **Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária**

7) AUTORIZAÇÃO PARA PANFLETAGEM

7.1 RESPONSÁVEL: FISCAIS

Segundo Lei Municipal nº 2558/06, que disciplina a publicidade por meio de panfletos, obedecerá às normas descritas nos artigos da referida lei.

7.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Requerimento explicando o local, a data e horário.

7.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal confere se o local é viável para execução da atividade. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Se o processo é deferido, o mesmo é encaminhado ao departamento de Alvará da Secretaria da Fazenda para a emissão da taxa de publicidade;
- 5) Após retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte;
- 6) Caso o processo seja indeferido, o mesmo é encaminhado para o Protocolo Geral com a referida resposta.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

8) AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO PÚBLICO

8.1 RESPONSÁVEL: Diretor de Fiscalização de Obras

Para a retirada de Alvará provisório para realização de Evento Público no município é necessário parecer da Secretaria do Planejamento afim de verificar a viabilidade de zoneamento para a realização do mesmo.

8.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Requerimento descrevendo o evento (se haverá música ao vivo, bebidas, comidas, horário de início e previsão de término);
- 2) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”, mínimo 24 horas de antecedência.

8.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras entregue ao Diretor para análise;
- 3) É conferido se o local é viável para a execução da atividade. Cabe ao diretor deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer, reencaminhando ao diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Se o processo é deferido, o mesmo é encaminhado ao departamento de Alvará da Secretaria da Fazenda para a emissão de Alvará de Funcionamento temporário;
- 5) Após retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte;
- 6) Caso o processo seja indeferido, o mesmo é encaminhado para o Protocolo Geral com a referida resposta.

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Obs: “Cabe a Secretaria da Fazenda cobrar o Termo de Ajustamento de conduta expedido pela 5ª Promotoria de Justiça e demais exigências (autorização de outros órgãos, como por exemplo FME e SEMAM)”.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

9) DENUNCIA DE OBRA IRREGULAR OU ESPAÇO PÚBLICO

9.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

O departamento de Fiscalização de Obras recebe normalmente denúncias por telefone, sendo anotada em protocolos manuais não numerados.

Quando o contribuinte necessita de uma resposta por escrito do setor, o mesmo entra com a denúncia formal via protocolo para melhor acompanhamento do procedimento.

9.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Requerimento sobre a localização da irregularidade.

9.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo, e para a tomada de providências cabíveis sobre o assunto repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

10) HABITE-SE (EDIFÍCIO)

10.1 RESPONSÁVEL: Fiscal de Habite-se

Segundo Lei Municipal nº 301/74 nos Artigos 483 a 488, que dispõe das obras concluídas, vistoria e habite-se. O Art. 484 informa: *“Após a conclusão de qualquer obra, qualquer que seja o seu destino, para que a mesma possa ser habitada, ocupada ou utilizada, deverá ser pedida a "vistoria", por meio de requerimento apresentado ao Departamento competente (...).”*

10.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir a seguinte documentação:

- 1) Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 2) Cópia do Alvará de Construção;
- 3) Cópia do Alvará do Habite-se Sanitário;
- 4) Cópia do Alvará do Corpo de Bombeiros;
- 5) Planilha de áreas (Edifício/Casa Germinada) – Responsável Técnico;
- 6) Relação Nominal dos Proprietários com Número de CPF;
- 7) Cópia do Laudo de Vistoria Conforme Lei nº 2805/2008 (Vistoria Periódica);
- 8) Cópia do Laudo de Vistoria Conforme Lei nº 2723/2008 (Concretagem);
- 9) Boletim Informativo de Débitos “**ATUALIZADO**” expedido pela Secretaria da Fazenda;
- 10) Para Edificações iguais ou superiores a 06 (seis) pavimentos, respeitar a Lei nº 2524/2005;
- 11) Requerer no protocolo geral;
- 12) Combinar a vistoria na fiscalização de obra.

10.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte entra com pedido via protocolo. Após, o contribuinte deverá se dirigir ao setor de Fiscalização de Obras para agendar a vistoria;

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras e entregue ao Fiscal de Habite-se para análise e vistoria de medição;

4) O Fiscal de Habite-se faz relatório e anexa ao processo. Em seguida é encaminhado ao departamento de Aprovação de Projetos para a emissão da certidão.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

11) HABITE-SE (RESIDENCIAL)

11.1) RESPONSÁVEL: Fiscal de Habite-se

Segundo Lei Municipal nº 301/74 nos Artigos 483 a 488, que dispõe das obras concluídas – vistoria e Habite-se. O Art. 484 informa: “*Após a conclusão de qualquer obra, qualquer que seja o seu destino, para que a mesma possa ser habitada, ocupada ou utilizada, deverá ser pedida a "vistoria", por meio de requerimento apresentado ao Departamento competente (...)*”.

11.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir a seguinte documentação:

- 1) Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 2) Cópia do Alvará de Construção;
- 3) Cópia do Alvará do Habite-se Sanitário;
- 4) Boletim Informativo de Débitos “ATUALIZADO” expedido pela Secretaria da Fazenda;
- 5) Requerer no protocolo geral;
- 6) Combinar a vistoria na fiscalização de obras

11.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte entra com pedido via protocolo. Após, o contribuinte deverá se dirigir ao setor de Fiscalização de Obras para agendar a vistoria;

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras e entregue ao Fiscal de Habite-se para análise e vistoria de medição;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

4) O Fiscal de Habite-se faz relatório e anexa ao processo. Em seguida é encaminhado ao departamento de Aprovação de Projetos para a emissão da certidão.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

12) HABITE-SE (COMERCIAL, SALA OU GALPÃO)

12.1) RESPONSÁVEL: Fiscal de Habite-se

Segundo Lei Municipal nº 301/74 nos Artigos 483 a 488, que dispõe das obras concluídas – vistoria e Habite-se. O Art. 484 informa: “*Após a conclusão de qualquer obra, qualquer que seja o seu destino, para que a mesma possa ser habitada, ocupada ou utilizada, deverá ser pedida a "vistoria", por meio de requerimento apresentado ao Departamento competente (...)*”.

12.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir a seguinte documentação:

- 1) Cópia da Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 2) Cópia do Alvará de Construção;
- 3) Cópia do Alvará do Habite-se Sanitário;
- 4) Cópia do habite-se do corpo de bombeiros;
- 5) Planilha de áreas- responsável técnico;
- 6) Boletim Informativo de Débitos “ATUALIZADO” expedido pela Secretaria da Fazenda;
- 7) Requerer no protocolo geral;
- 8) Combinar a vistoria na fiscalização de obras

12.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte entra com pedido via protocolo. Após, o contribuinte deverá se dirigir ao setor de Fiscalização de Obras para agendar a vistoria;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras e entregue ao Fiscal de Habite-se para análise e vistoria de medição;

4) O Fiscal de Habite-se faz relatório e anexa ao processo. Em seguida é encaminhado ao departamento de Aprovação de Projetos para a emissão da certidão.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

13) LEVANTAMENTO DE EMBARGO

13.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Nos casos da obra ser embargada, o contribuinte tem direito a defesa e regularização da obra, e anulação do embargo lavrado.

Segundo a Lei Municipal nº 300/74 em seu Artigo nº 24: “*O embargo só será levantado mediante petição do interessado, devidamente processada e informada, e desde que cumpridas as exigências do órgão competente e pagas taxas, emolumentos e multa pelo embargado.*”

13.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Cópia do Alvará de Construção ou documentação que comprove que a irregularidade foi sanada;
- 2) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”.

13.3 FLUXO:

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

14) NUMERAÇÃO

14.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Segundo Lei Municipal nº 301/74 – Código de Obras e Edificações, em seu Artigo nº 385 “*Todos os prédios existentes, e que vierem a ser construídos ou reconstruídos no município, serão obrigatoriamente numerados, de acordo com as disposições constantes dos diversos parágrafos deste Artigo*”.

14.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”

14.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para a distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo, e medição para expedição da numeração do imóvel, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura do mesmo;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

15) PLANTA DECRETO

15.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Segundo Lei Municipal nº 321/75 – Obedecendo as normas descritas nos artigos da referida lei que regulamenta o acesso a Plantas-Padrão para contribuintes de baixa renda, entre outros requisitos.

15.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir a seguinte documentação:

- 1) Certidão Negativa de imóveis (expedidas pelos cartórios da Rua 2.700 e da Rua 3.300);
- 2) Cópia da Identidade (RG);
- 3) Cópia do CPF;
- 4) Cópia do Título de Eleitor (BALNEÁRIO CAMBORIÚ);
- 5) Comprovante de Renda “ATUALIZADO”;
- 6) 02 cópias da Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 7) Alinhamento de Muro (PROTOCOLADO);
- 8) 02 Vias do Boletim Informativo de Débitos “**ATUALIZADO**”

15.3 FLUXO

1 Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte entra com pedido via protocolo;

3) O fiscal faz vistoria *in loco* para averiguação da existência ou não de edificação no lote informado. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que é posteriormente encaminhado aos fiscais e diretor para assinatura do mesmo;

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

- 4) Se o processo é deferido, o mesmo é encaminhado ao departamento Técnico Administrativo para confecção da Planta Padrão e assinatura do Engenheiro do departamento;
- 5) Volta para o balcão de atendimento, para que o contribuinte retire a planta, que deverá ser assinada pelo responsável pela execução da obra;
- 6) O contribuinte deverá levar para vigilância sanitária (Secretaria da Saúde) aprovar;
- 7) Após, traz para o Diretor de Análise de Projetos assinar, que posteriormente encaminha ao Gabinete para assinatura do prefeito;
- 8) Com assinatura do prefeito retorna ao protocolo geral para retirada do contribuinte;
- 9) Caso o processo seja indeferido, o mesmo é encaminhado para o Protocolo Geral com a referida resposta.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

16) RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

16.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Segundo a Lei Municipal nº 301/74, em seu artigo nº 75 - “*Se as obras não forem concluídas dentro dos prazos indicados no Alvará, o interessado será obrigado a requerer prorrogação de licença, sob pena de multa e embargo da obra*”.

16.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Cópia do Alvará de Construção;
- 2) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”

16.3 FLUXO

- 1) O contribuinte entra com pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Se o processo é deferido, o mesmo é encaminhado ao departamento de Análise de Projetos (setor de ISS) para emissão das taxas;
- 5) Caso seja indeferido, retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

17) AUTORIZAÇÃO PARA COLOCAÇÃO DE TOLDO

17.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

A Lei Municipal nº 301/74, em seus Artigos nº 166, 167 e 168 - que regulamenta as condições de toldos a serem instalados nos pavimentos térreos dos edifícios.

17.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”
- 2) Croqui com especificação do tamanho e altura a ser instalado;
- 3) Autorização do condomínio quando se tratando de colocação em edifícios, sendo cobrada a taxa de entrada de um processo normal.

17.3 FLUXO

- 1) O contribuinte entra com pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

18) VISTORIA PERIÓDICA DE EDIFICAÇÃO CONFORME LEI N° 2805/2008

18.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Segundo a Lei Municipal n° 2805/08, torna obrigatória a realização de vistorias periódicas nas edificações da cidade e dá outras providências.

18.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”;
- 2) ART Referente ao Parecer Técnico;
- 3) Ficha Técnica da Edificação conforme Lei n° 2805/2008 devidamente preenchida (Anexo I e II)
- 4) Parecer/ Laudo Técnico.

18.3 FLUXO

- 1) O contribuinte entra com pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras para distribuição entre os fiscais;
- 3) O fiscal faz análise do laudo e demais documentos anexos ao processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura do mesmo;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC n° 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

19) VIABILIDADE DE ZONEAMENTO COMERCIAL

19.1 RESPONSÁVEL: Fiscal da Zoneamento

Para a retirada do Alvará de Funcionamento Comercial, o requerente deverá solicitar a Viabilidade de Zoneamento Comercial, para a Secretaria de Planejamento averiguar se o tipo de estabelecimento é adequado a região conforme Plano Diretor do município.

19.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O requerente deverá dirigir-se ao balcão do cidadão, no guichê do planejamento (04) munido de:

- 1) Taxa de viabilidade comercial quitada (que é emitida pelo atendente);
- 2) Boletim Informativo de Débitos atualizado;
- 3) Formulário para vistoria preenchido;
- 4) Cópia do Habite-se, e/ou cópia da matrícula atualizada (cartório).

19.3 FLUXO

- 1) O requerente protocola o pedido com o atendente do planejamento no balcão do cidadão;
- 2) O requerimento é encaminhado ao setor de Fiscalização de Obras, para o fiscal responsável pelo zoneamento comercial;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* conforme documentações protocoladas, e emite parecer no formulário padrão.
- 4) O processo é encaminhado ao Diretor de Fiscalização de Obras, cabendo ao mesmo deferir ou indeferir o pedido;
- 5) Retorna ao atendente do planejamento no balcão do cidadão para protocolar a saída do processo.

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Obs.: Para o caso de abertura de empresa, solicitar via REGIN, no site da Junta Comercial de Santa Catarina.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

20) CONSULTA DE VIABILIDADE PARA CONSTRUÇÃO

20.1 RESPONSÁVEL: Arquiteto

Aponta as diretrizes construtivas em conformidade com o Plano Diretor Municipal em vigência.

20.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Matrícula Atualizada;
- 2) Boletim Informativo de Débitos atualizado.

20.3 FLUXO

- 1) O contribuinte dá entrada do pedido via protocolo preenchendo formulário padrão;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e encaminha ao Servidor Responsável para que o mesmo responda a solicitação;
- 3) Após o trâmites internos, o processo retorna ao protocolo geral para retirada do requerente.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise da Secretaria de Meio Ambiente, quando necessário”.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

21) CONSULTA DE VIABILIDADE PARA DESMEMBRAMENTO

21.1 RESPONSÁVEL: Arquiteto

Aponta as diretrizes construtivas, bem como as áreas mínimas para realizar desmembramento, em conformidade com o Plano Diretor Municipal.

21.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Matrícula Atualizada;
- 2) Boletim Informativo de Débitos atualizado.

21.3 FLUXO

- 1) O contribuinte da entrada do pedido via protocolo preenchendo formulário padrão;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos que encaminha ao Servidor Responsável para que o mesmo responda solicitação;
- 3) Após os trâmites internos, o processo retorna ao protocolo geral para retirada do requerente.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise da Secretaria de Meio Ambiente, quando necessário”.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

22) ALINHAMENTO DE MURO

22.1 RESPONSÁVEL: Topografia

Requerimento que determina as dimensões do passeio público, e ainda o recuo da edificação nos termos do Plano Diretor Municipal (Lei n°. 2794/08).

22.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo geral munido de:

- 1) Cópia da matrícula **ATUALIZADA** do imóvel.

22.3 FLUXO

- 1) O contribuinte entra com pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e encaminhado para o setor Topografia;
- 3) O topógrafo realiza vistoria “*in loco*”, determinando o alinhamento através de marcos (piquetes) colocados no terreno;
- 4) Retorna ao protocolo geral para arquivamento.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE A SER CALCULADA

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC n° 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

23) APROVAÇÃO DE UNIFICAÇÃO

23.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro/Diretor de Análise de Projetos

Tem como finalidade “rememorar” a matrícula de imóvel, anteriormente desmembrados.

23.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 2) Contrato Particular de Compra e Venda;
- 3) ART do Responsável Técnico;
- 4) 04 (QUATRO) Vias de Plantas (com indicação dos confrontantes, quadro de estatística, indicação do norte e distância de uma Avenida Principal);
- 5) Assinatura do Responsável Técnico e Proprietário;
- 6) Certidão de Confrontação (Exigências no registro de Imóveis);
- 7) Boletim Informativo de Débitos “ATUALIZADO”.

23.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;
- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro Responsável (Diretor) para estudo;
- 4) Sendo DEFERIDA a solicitação, é encaminhada ao servidor efetivo para que realize o lançamento no livro de UNIFICAÇÃO;
- 5) Após o pagamento das taxas, as plantas devidamente aprovadas podem ser retiradas no BALCÃO DO ATENDIMENTO.

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

6) Concluído os trâmites, o processo segue para arquivamento na Secretaria.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise da Secretaria de Meio Ambiente, quando necessário”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

24) APROVAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO

24.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro/Diretor de Análise de Projetos

Procedimento que visa à repartição de terra, dentro do sistema urbanístico já existente, influenciando, apenas, na densidade de ocupação dos espaços já urbanizados. A gleba parcelada perde sua individualidade e gera lotes com acesso direto a via ou logradouro público.

24.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Matrícula do Imóvel “ATUALIZADA”;
- 2) Contrato Particular de Compra e Venda;
- 3) ART do Responsável Técnico;
- 4) 04 (QUATRO) Vias de Plantas (com indicação dos confrontantes, quadro de estatística, indicação do norte e distância de uma Avenida Principal);
- 5) Assinatura do Responsável Técnico e Proprietário;
- 6) Viabilidade de construção para fins de desmembramento;
- 7) Boletim Informativo de Débitos “ATUALIZADO”

24.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;
- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro Responsável (Diretor) para estudo;
- 4) Sendo DEFERIDA a solicitação, é encaminhada ao servidor efetivo para que realize o lançamento no livro de DESMEMBRAMENTO;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

5) Após o pagamento das taxas, as plantas devidamente aprovados podem ser retiradas no BALCÃO DO ATENDIMENTO.

6) Concluído os trâmites, o processo segue para arquivamento na Secretaria.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise da Secretaria de Meio Ambiente, quando necessário”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

25) ANÁLISE PRÉVIA DE PROJETO

25.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro/Diretor de Análise de Projetos

Requerimento no qual o Contribuinte busca previamente verificar se o projeto está de acordo com o Plano Diretor Municipal, sendo que o Deferimento não autoriza a iniciar a execução da obra.

Liberada a análise, o Contribuinte deve acrescentar (quando necessário) os projetos complementares, para aprovação definitiva.

25.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Matrícula **ATUALIZADA** do imóvel;
- 2) Contrato particular de compra e venda averbado a matrícula do imóvel;
- 3) Consulta Amarela Respondida;
- 4) Comprovante de alinhamento para construção requerido;
- 5) 02 jogos de projeto arquitetônico com plantas baixas e cortes;
- 6) 02 jogos de projeto hidro-sanitário;
- 7) Certidão de pólo gerador de tráfego (quando necessário);
- 8) Assinatura do responsável técnico;
- 9) Assinatura do proprietário;
- 10) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel;
- 11) Plantas baixas na escala 1/50

Obs: Deverá constar em todas as pranchas a seguinte declaração:

“Declaro que as informações e os cálculos de áreas contidas neste projeto, são verdadeiras e de total responsabilidade do autor do mesmo”.

“Declaro que aprovação do projeto não implica no reconhecimento por parte da prefeitura do direito de propriedade do terreno”.

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

25.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;
- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro Responsável (Diretor) para estudo;
- 4) Havendo deferimento, o contribuinte deverá complementar o pedido com os projetos complementares (quando necessário);
- 5) Sendo indeferida a solicitação, o contribuinte deverá cumprir as exigências solicitadas, corrigir e encaminhar novamente ao Departamento de Análise de Projetos;
- 6) As plantas devidamente aprovados podem ser retiradas no BALCÃO DO ATENDIMENTO.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

26) APROVAÇÃO DE PROJETOS RESIDENCIAL UNIFAMILIAR

26.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro/Diretor de Análise de Projetos

Nesse requerimento o contribuinte solicita a aprovação do projeto arquitetônico.

26.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Consulta amarela respondida (protocolo geral);
- 2) Alinhamento de muro (protocolo geral);
- 3) Certidão de pólo gerador de tráfego respondida (quando necessário);
- 4) Cópia da matrícula atualizada;
- 5) Contrato particular de compromisso de compra e venda ou permuta;
- 6) Autorização prévia para construção do responsável técnico do condomínio fechado através de carimbo na planta;
- 7) Unificação dos terrenos (processo separado caso necessário);
- 8) ART de projeto e execução;
- 9) Projeto de destinação de resíduos sólidos da construção civil com ART do responsável técnico;
- 10) Aprovação da secretaria da saúde (Rua 1500, anexo ao Posto de Saúde Central);
- 11) Memorial descritivo (obras acima de 1200 m²);
- 12) Assinatura do responsável técnico;
- 13) Assinatura do proprietário;
- 14) 04 vias do projeto arquitetônico;
- 15) 03 vias do projeto hidro-sanitário;
- 16) Boletim informativo de débitos atualizado do responsável técnico pela execução;
- 17) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel.

26.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro Responsável (Diretor) para estudo;

4) Sendo aprovado o projeto, encaminha-se ao Servidor Efetivo, para que inscreva no **LIVRO DE APROVAÇÃO**;

5) Em seguida, é encaminhado ao setor da Construção Civil que emitirá as taxas de aprovação, Alvará de Construção e ISS da obra;

6) Após o pagamento das referidas taxas, é expedido o **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**, no qual o Contribuinte retira os projetos arquitetônicos devidamente aprovados no **BALCÃO DE ATENDIMENTO**.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessita”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

27) APROVAÇÃO DE PROJETOS MULTIFAMILIAR/ COMERCIAL

27.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Nesse requerimento o contribuinte solicita a aprovação do projeto arquitetônico.

27.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Consulta amarela respondida (protocolo geral);
- 2) Alinhamento de muro (protocolo geral);
- 3) Certidão de pólo gerador de tráfego respondida (quando necessário);
- 4) Cópia da matrícula atualizada;
- 5) Contrato particular de compromisso de compra e venda ou permuta;
- 6) Autorização prévia para construção do responsável técnico do condomínio fechado através de carimbo na planta;
- 7) Unificação dos terrenos (processo separado caso necessário);
- 8) ART de projeto e execução;
- 9) Projeto de destinação de resíduos sólidos da construção civil com ART do responsável técnico (Lei 2558/2005);
- 10) Aprovação da secretaria da saúde (Rua 1500, anexo ao Posto de Saúde Central);
- 11) Atestado de aprovação do corpo de bombeiros;
- 12) Memorial descritivo (obras acima de 1200 m²);
- 13) Assinatura do responsável técnico;
- 14) Assinatura do proprietário;
- 15) 04 vias do projeto arquitetônico;
- 16) 03 vias do projeto hidro-sanitário;
- 17) Boletim informativo de débitos atualizado do responsável técnico pela execução;
- 18) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel.

27.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;
- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro Responsável (Diretor) para estudo;
- 4) Sendo aprovado o projeto, encaminha-se ao Servidor Efetivo, para que inscreva no **LIVRO DE APROVAÇÃO**;
- 5) Em seguida é encaminhado ao setor de Construção Civil que emitirá as taxas de aprovação, Alvará de Construção e ISS da obra;
- 6) Após o pagamento das referidas taxas, é expedido o **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**, no qual o Contribuinte retira os projetos arquitetônicos devidamente aprovados no **BALCÃO DE ATENDIMENTO**.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

28) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA COM ACRÉSCIMO DE ÁREA

28.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Nesse requerimento o contribuinte solicita a substituição de prancha do projeto arquitetônico, anteriormente aprovado.

28.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Matrícula **ATUALIZADA** do imóvel;
- 2) Contrato particular de compra e venda;
- 3) Consulta Amarela;
- 4) Comprovante de alinhamento para construção requerido;
- 5) 02 jogos de projeto arquitetônico com plantas baixas e cortes;
- 6) 02 jogos de projeto hidro-sanitário;
- 7) Requer certidão de pólo gerador de tráfego (quando necessário);
- 8) Assinatura do responsável técnico;
- 9) Assinatura do proprietário;
- 10) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel;
- 11) Plantas baixas na escala 1/50
- 12) Projeto de destinação de resíduos sólidos da construção civil com ART do responsável técnico (Lei 2558/2005).

28.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deverá dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: **Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470**

Participação: **Manolo Baroncello**

Colaboração: **Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária**

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro responsável (Diretor) para estudo;

4) O Departamento de Análise de Projetos analisa o projeto arquitetônico verificando se o mesmo se enquadra na legislação vigente;

5) Sendo aprovado o projeto, encaminha-se ao Servidor Efetivo que inscreve o acréscimo no **LIVRO DE ACRÉSCIMO**;

6) Depois é encaminhado ao setor de Construção Civil que emitirá as taxas de aprovação, alvará de construção e ISS da obra;

7) Após o pagamento das referidas taxas, é expedido o **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**, no qual o Contribuinte retira os projetos arquitetônicos devidamente aprovados no **BALCÃO DO ATENDIMENTO**.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

29) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA

29.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Nesse requerimento o contribuinte solicita a substituição de prancha do projeto arquitetônico, anteriormente aprovado.

29.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Cópia da matrícula **ATUALIZADA** do imóvel (se novo proprietário);
- 2) ART de Projeto;
- 3) Aprovação da Secretaria de Saúde (Rua 1.500 anexo ao posto de saúde central);
- 4) Atestado de aprovação do corpo de bombeiros (se for comercial ou edifício);
- 5) Assinatura do responsável técnico;
- 6) Assinatura do proprietário;
- 7) 04 Vias de Projeto Arquitetônico;
- 8) 03 Vias de Projeto Hidro-Sanitário;
- 9) Boletim informativo de débitos atualizado do responsável técnico pela execução;
- 10) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel.

DEVERÁ CONSTAR EM TODAS AS PRANCHAS A SEGUINTE

DECLARAÇÃO:

“Declaro que aprovação do projeto não implica no reconhecimento por parte da prefeitura do direito de propriedade do terreno”.

“Declaro que as informações e os cálculos de áreas contidas neste projeto, são verdadeiras e de total responsabilidade do autor do mesmo”.

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

29.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deve dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;

3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro responsável (Diretor) para estudo;

4) O Departamento de Análise de Projetos analisa o projeto arquitetônico verificando se o mesmo enquadra-se na legislação vigente;

5) Sendo aprovado o projeto, encaminha-se ao Servidor Efetivo que inscreve o acréscimo nos **LIVROS DE ACRÉSCIMO**;

6) Depois é encaminhado ao setor de Construção Civil que emitirá as taxas de aprovação;

7) Após o pagamento das referidas taxas, o contribuinte retira os projetos arquitetônicos devidamente aprovados no BALCÃO DO ATENDIMENTO.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

30) SUBSTITUIÇÃO DE PRANCHA COM DECRÉSCIMO DE ÁREA

30.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Nesse requerimento o contribuinte solicita a substituição de prancha do projeto arquitetônico, anteriormente aprovado.

30.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Matrícula **ATUALIZADA** do imóvel;
- 2) Contrato particular de compra e venda;
- 3) Consulta Amarela;
- 4) Comprovante de alinhamento para construção requerido;
- 5) 02 jogos de projeto arquitetônico com plantas baixas e cortes;
- 6) 02 jogos de projeto hidro-sanitário;
- 7) Assinatura do responsável técnico;
- 8) Assinatura do proprietário;
- 9) Boletim informativo de débitos atualizado do imóvel;
- 10) Plantas baixas na escala 1/50;
- 11) Projeto de destinação de resíduos sólidos da construção civil com ART do responsável técnico (Lei 2558/2005).

30.3 FLUXO

- 1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;
- 2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte deverá dirigir-se ao Departamento de Protocolo e Expediente a fim de dar entrada no requerimento;
- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro responsável (Diretor) para estudo;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: **Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470**

Participação: **Manolo Baroncello**

Colaboração: **Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária**

4) O Departamento de Análise de Projetos analisa o projeto arquitetônico verificando se o mesmo se enquadra na legislação vigente;

5) Sendo aprovado o projeto, encaminha-se ao Servidor Efetivo que inscreve o acréscimo no **LIVRO DE ACRÉSCIMO**;

6) Depois é encaminhado ao setor de Construção Civil que emitirá as taxas de aprovação, alvará de construção e ISS da obra;

7) Após o pagamento das referidas taxas, é expedido o **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**, no qual o Contribuinte retira os projetos arquitetônicos devidamente aprovados no **BALCÃO DO ATENDIMENTO**.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

31) REFORMA SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA

31.1 RESPONSÁVEL: Fiscais

Segundo Lei Municipal nº 302/74 – em seu Artigo nº 385 “*Todos os prédios existentes, e que vierem a ser construídos ou reconstruídos no Município, serão obrigatoriamente numerados, de acordo com as disposições constantes dos diversos parágrafos deste Artigo*”.

31.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Boletim Informativo de Débitos do imóvel “**ATUALIZADO**”;
- 2) Cópia da ata do condomínio autorizando reforma (prédio) ou autorização do síndico (apartamento);
- 3) Projeto de Gerenciamento de Resíduos;
- 4) ART;
- 5) Descrição da reforma a ser executada.

31.3 FLUXO

- 1) Entra via protocolo;
- 2) O pedido entra via protocolo, após é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Fiscalização de Obras e encaminha ao Fiscal de Obras para análise;
- 3) O fiscal faz vistoria *in loco* para confirmação de dados e informações constados no processo. Cabe ao fiscal deferir ou indeferir o pedido de acordo com as possibilidades, repassando novamente ao Assistente Administrativo para a expedição do parecer que posteriormente encaminha aos fiscais e diretor para assinatura dos mesmos;
- 4) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

32) APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

32.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Tem como finalidade realizar análise quanto ao empreendimento pleiteado pelo requerente.

32.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá reunir os seguintes documentos:

- 1) Levantamento planialtimétrico da área;
- 2) Projeto Geométrico do loteamento;
- 3) Parecer da Secretaria do Meio Ambiente;
- 4) Escritura pública do imóvel;
- 5) Consulta de viabilidade;
- 6) Levantamento Florístico da área;
- 7) Parecer do CEPLAN (Comissão de Estudos do Planejamento Físico);
- 8) Projeto elétrico aprovado na CELESC;
- 9) Projeto hidro-sanitário com sistema de tratamento de efluentes aprovado pela Secretaria do 10) Meio Ambiente e EMASA;
- 11) Projeto de drenagem pluvial aprovado pela Secretaria de Obras e Secretaria de Planejamento Urbano;
- 12) Projeto de pavimentação de ruas;
- 13) Projeto de Recomposição Paisagística.

32.3 FLUXO

1) Após a juntada da documentação acima descrita, a mesma será conferida, e estando correta, será carimbada pelo Departamento de Aprovação de Projetos;

2) Com a documentação conferida e carimbada, o contribuinte entra com pedido via protocolo;

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

- 3) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos e repassado ao Engenheiro responsável (Diretor) para estudo;
- 4) Sendo DEFERIDA, é encaminhada ao Servidor Responsável para que realize o lançamento no livro de **APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS**;
- 5) Ao final dos trâmites, é arquivado no setor de Topografia.

Obs: “O Departamento de Análise de Projetos, encaminha o requerimento para análise de parecer de outras Secretarias/Departamentos, quando assim necessitar”.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

33) APLICAÇÃO DA LEI DO SOLO CRIADO

33.1 RESPONSÁVEL: Engenheiro

Instrumento Jurídico previsto no Plano Diretor Municipal (Lei nº 2794/2008) em seus Artigos nº 101 a 104, que outorga ao Contribuinte a possibilidade de utilizar um pouco mais o índice de aproveitamento em seu projeto, mediante contrapartida ao Município.

33.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Requerimento informando os dados completos da pessoa física ou jurídica, bem como nome do Empreendimento.

33.3 FLUXO

- 1) O contribuinte da entrada do pedido via protocolo utilizando-se deste instrumento, quando necessário na aprovação do projeto e/ou quando assim desejar;
- 2) O processo é recebido pelo Engenheiro responsável pela análise e aprovação de projetos afim de efetuar os cálculos;
- 3) Em seguida o Servidor responsável emite **CERTIDÃO DE SOLO CRIADO** que é repassada ao setor de construção civil para emissão das vias com as referidas taxas;
- 4) O contribuinte devolve ao setor de construção civil as vias pagas, recebendo em troca uma via da certidão;
- 5) Outra via é arquivada juntamente com uma cópia das taxas pagas junto ao projeto.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

34) CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA PÓLO GERADOR DE TRÁFEGO

34.1 RESPONSÁVEL: Arquiteto

Documento que determina o impacto que o empreendimento a ser aprovado ocasionará ao sistema viário, e determina as diretrizes de adequação de acordo com as normas de acessibilidade e mobilidade urbana.

34.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Anexar 02 cópias da Planta de situação em escala 1:250 (ou outra adequada) contextualizando o empreendimento ao sistema viário existente;
- 2) Anexar 02 cópias da Planta do pavimento térreo em escala 1:50 (ou escala 1:100) contendo quadro de áreas do empreendimento, identificação dos acessos para veículos e pedestres (inclusive dimensão e localização dos rebaixamentos de meio-fio), localização, dimensionamento e distribuição de vagas de estacionamento e informando o tipo de deslocamento vertical para veículos (rampa, elevador, outro);
- 3) Anexar 01 cópia da consulta de viabilidade de construção do imóvel com dados e a data de expedição legíveis (atualizada em até 12 meses);
- 4) Anexar 01 cópia da matrícula do imóvel com dados e data de expedição legíveis, (atualizada em até 90 dias);
- 5) Anexar 01 cópia do contrato social da empresa responsável pela execução do empreendimento. (atualizado em até 18 meses);
- 6) Anexar documento de solicitação de requerimento de Certidão de Diretrizes para Pólo Gerador de Tráfego (Anexos III e IV), expedido pelo proprietário ou pela empresa proprietária e/ou pela empresa responsável pela execução do empreendimento com carimbo e assinatura do representante da empresa ou assinatura do proprietário.

34.3 FLUXO

1) Após dar entrada com a documentação necessária para Requerimento de Diretrizes para Pólo Gerador de Tráfego, o processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Setor de Análise de Projetos e encaminhado ao Servidor Responsável para a devida análise;

2) Estando correta a documentação e realizada a análise, o processo retorna ao setor de Protocolo e Expediente para ciência do requerente.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

35) CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO

35.1 RESPONSÁVEL: Servidor Efetivo

Documento que certifica a existência de projeto aprovado.

35.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de:

- 1) Boletim informativo de débito atualizado;
- 2) Cópia do Alvará de construção e/ou número do Projeto Aprovado.

35.3 FLUXO

- 1) O contribuinte da entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos que encaminha ao Servidor Efetivo responsável que responde a solicitação;
- 3) Retorna ao protocolo geral para retirada do contribuinte.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

36) CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA OU NÃO DE SOLO CRIADO

36.1 RESPONSÁVEL: Servidor Efetivo

Documento que certifica a utilização do benefício do Solo Criado.

36.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido de cópia do alvará de construção.

36.3 FLUXO

- 1) O contribuinte da entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos que encaminha ao Servidor Efetivo responsável que responde a solicitação;
- 3) Retorna ao protocolo geral para retirada do contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

37) CERTIDÃO DE HABITE-SE

37.1 RESPONSÁVEL: Servidor Efetivo

Documento que certifica a existência do Habite-se.

37.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo munido:

- 1) Boletim Informativo de Débitos atualizada.

37.3 FLUXO

- 1) O contribuinte da entrada do pedido via protocolo;
- 2) O processo é recebido pelo Assistente Administrativo do Departamento de Análise de Projetos que encaminha ao Servidor Efetivo responsável que responde a solicitação;
- 3) Retorna ao protocolo geral para retirada pelo contribuinte.

PROCEDIMENTO COM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

38) CÓPIA DE PLANTA

38.1 RESPONSÁVEL: Servidor Efetivo

Disponibiliza o projeto arquitetônico para cópias ao Contribuinte.

38.2 COMO FAZER PARA REQUERER:

O contribuinte deverá dirigir-se ao departamento de protocolo que informará a documentação necessária para realizar o pedido.

38.3 FLUXO

1) Protocolo Geral encaminha ao Balcão de Atendimento que disponibiliza as plantas ao Contribuinte para fotocopiar.

PROCEDIMENTO SEM TAXA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

ANEXOS

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO TÉCNICA

NOME DO EDIFÍCIO:		
ENDEREÇO:	BAIRRO:	CEP:

ANÁLISE PATOLÓGICA DA EDIFICAÇÃO					
ELEMENTOS	OBSERVAÇÕES	BOM ESTADO	PROBLEMA PONTUAL	PROBLEMA GENERALIZADO	PERIGO EMINENTE
1. ESTRUTURA					
1.1 Fundação					
1.2 Pilares					
1.3 Vigas					
1.4 Lajes					
1.5 Escadas/Rampas					
1.6 Sacadas					
1.7 Arcos					
1.8 Paredes					
1.9					
1.10					
2. FACHADAS, ESPAÇOS DE USO PÚBLICO					
2.1 Pintura					
2.2 Rev. Cerâmico					
2.3 Reboco					
2.4 Calçada					
2.5 Muros/Cercas					
2.6 Placas/Postes					
2.7 Central GLP					
2.8					
2.9					
3. COBERTURA					
3.1 Telhado					
3.2					

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Impermeabilização					
3.3					
3.4					
4. INSTALAÇÕES COMUNS					
4.1 Água					
4.2 Esgoto					
4.3 Elétrica					
4.4 Gás					
4.5 Extintores					
4.6 Hidrantes					
4.7					
4.8					
5. ELEMENTOS ANEXADOS AO IMÓVEL					
5.1 Toldos					
5.2 Antenas					
5.3 Chaminés					
5.4 Máquinas					
5.5					
5.6					

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS IMEDIATAS DE SEGURANÇA (CASO NECESSÁRIO)		
ELEMENTOS COM PROBLEMAS	DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS A SEREM TOMADAS	URGÊNCIA
ELEMENTOS QUE OFERECEM PERIGO EMINENTE	DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS IMEDIATAS A SEREM TOMADAS	
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES		

OBSERVAÇÕES		
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	TÍTULO:	CREA-SC:
<hr/> <hr/>		
BALNEÁRIO CAMBORIÚ, _____ de _____ de 20__		
_____	_____	
RESPONSÁVEL TÉCNICO	RESPONSÁVEL PELA EDIFICAÇÃO	

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

FICHA TÉCNICA DA EDIFICAÇÃO

NOME DA EDIFICAÇÃO / ESTABELECIMENTO:		
ENDEREÇO:	BAIRRO:	CEP:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA EDIFICAÇÃO / ESTABELECIMENTO		
NOME COMPLETO:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO:		E-MAIL:
FONE RESIDENCIAL:	FONE COMERCIAL:	FONE CELULAR:

DADOS DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA EDIFICAÇÃO			
PROJETO/SERVIÇO	NOME DO RESPONSÁVEL	CREA-SC	CONTATO
ARQUITETÔNICO			
ESTRUTURAL			
FUNDAÇÕES			
HIDRO-SANITÁRIO			
PREVENTIVO DE INCÊNDIO			
ELÉTRICO			
EXECUÇÃO			
PARECER TÉCNICO			

DADOS JURÍDICOS DA EDIFICAÇÃO / ESTABELECIMENTO	
INCORPORAÇÃO DO EDIFÍCIO:	HABITE-SE:
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO:	CORPO DE BOMBEIROS:
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:
DATA DA ENTREGA OU INÍCIO DE OPERAÇÃO DA EDIFICAÇÃO:	

DADOS ARQUITETÔNICOS E DE OCUPAÇÃO		
TIPO DE EDIFICAÇÃO:	ÁREA DO TERRENO:	ÁREA CONSTRUÍDA:
Nº DE APARTAMENTOS:	Nº DE ESTABELECIMENTOS:	

OBSERVAÇÕES

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
DATA DA VISTORIA REALIZADA:	PRAZO MÁXIMO PARA A PRÓXIMA VISTORIA:
BALNEÁRIO CAMBORIÚ, _____ de _____ de 20 ____ <p style="text-align: center;">_____ RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	Prefeitura:

Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária

ANEXO III**REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE DIRETRIZES PARA PÓLO GERADOR DE TRÁFEGO**

REQUERENTE: _____
 ENDEREÇO: _____
 REPRESENTANTELEGAL: _____
 CPF: _____ CNPJ: _____
 NOME DO EMPREENDIMENTO: _____
 ENDEREÇO DO EMPREENDIMENTO: _____
 RESPONSÁVEL TÉCNICO: _____

01 – EDIFICAÇÃO:

() A construir: Área total _____ () Existente: Habite-se nº _____

02- ÁREA DO LOTE: _____

03 – CARACTERIZAÇÃO DE USOS: (assinalar quantos forem necessários)

- () Apartamentos (nº de Unidades: _____)
 () Sala(s) Comercial(s) (nº de Unidades: _____)
 () Indústria (Descrever: _____)
 () Serviços (Descrever: _____)

04 –VAGAS DE ESTACIONAMENTO PREVISTOS NO PROJETO/EXISTENTE NO LOCAL

Número de Vagas para veículo de passeio: _____
 Número de Vagas para carga e descarga de mercadorias: _____
 Número de Vagas para portadores de necessidades especiais: _____
 Número de Vagas para embarque e desembarque de passageiros: _____
 Número de Vagas para motocicletas: _____

OBSERVAÇÕES:

- 1) Anexar 2 cópias da Planta de situação em escala 1:500 (ou outra adequada) contextualizando o empreendimento ao sistema viário existente.
- 2) Anexar 2 cópias da Planta do pavto. térreo em escala 1:100 (ou outra adequada) identificando os acessos para veículos e pedestres (inclusive dimensão e localização dos rebaixamentos de meio-fio), localização, dimensionamento e distribuição de vagas de estacionamento e informando o tipo de deslocamento vertical para veículos (rampa, elevador, outro);
- 3) Anexar 1 cópia da consulta de viabilidade de construção com dados e a data de expedição legíveis.
- 4) Anexar 1 cópia da matrícula atualizada do Imóvel com dados e data de expedição legíveis.
- 5) Anexar 1 cópia do contrato social da empresa atualizado.(Validade 180 dias)

Requerente: _____
 CPF: _____
 Assinatura: _____ Data: _____

ANEXO IV

FL 01/03

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

**À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária
Departamento Técnico Administrativo
Balneário Camboriú – SC**

Ref. Pólo Gerador de Tráfego

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica de direito privado, com sede à xxxxxxxxxxxxx(ENDEREÇO DA EMPRESA: RUA, BAIRRO, CIDADE), inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, vem mui respeitosamente solicitar Análise/Certidão de Diretrizes para Pólo Gerador de Tráfego, para o empreendimento denominado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, localizado no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (RUA, BAIRRO, CIDADE), a ser executado por esta empresa, conforme requerimento em anexo.

Representante Legal

Balneário Camboriú, xx de xxxxxxx de 20xx.

Email, telefones e endereço da empresa.

S e c r e t a r i a d e P l a n e j a m e n t o U r b a n o e G e s t ã o O r ç a m e n t á r i a

Elaboração: Ana Paula Costa Gervasi – Mat. 18.526 e CRA/SC nº 20.470

Participação: Manolo Baroncello

Colaboração: Todos/as servidores/as da Secretaria de Planejamento Urbano e Gestão Orçamentária