

## **PORTARIA NORMATIVA 001/SEPOG/2017**

Estabelece procedimentos visando disciplinar a aprovação de projetos de construção e loteamentos.

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições legais, resolve instituir a presente Portaria Normativa visando disciplinar a documentação necessária para a aprovação de projetos de fracionamento e construções no Município.

Art. 1º - Fica por este, revogada a Portaria Normativa 001/SMPG/2014.

Art. 2º - A presente portaria visa complementar o Código Municipal de Obras e a Lei Municipal de Loteamentos.

Parágrafo único: A promulgação da presente, não isenta a parte ao atendimento das demais exigências legais.

Art. 3º - A análise de projetos de loteamentos e demais fracionamentos, incluindo planimétricas de desdobramentos, desmembramentos e fusão de lotes, bem como aqueles referentes aos projetos de PROVIMENTO MORE LEGAL far-se-á mediante o fornecimento, por parte do contribuinte ou profissional responsável pela obra, dos arquivos como segue no anexo I desta portaria.

Art. 4º - A aprovação de projetos arquitetônicos, tais como aprovação, licença para construção, regularização e todos e quaisquer processos relacionados far-se-á mediante o fornecimento, por parte do profissional responsável pela obra, dos arquivos como segue no anexo II desta portaria.

Art. 5º - Tratando-se de projeto de ampliação ou regularização de imóvel com alienação fiduciária, deverá ser solicitada pelo proprietário (mutuário), a anuência do credor fiduciário, quando da sua apresentação para análise do projeto arquitetônico.

Art. 6º - Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 29 de agosto de 2017.

**JEFERSON LUIS GERHARDT**

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

## ANEXO I

### 1. PLANIMÉTRICAS

- 1.1. Requerimento em uma via, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal com nome, assinatura, CPF/CNPJ do requerente e assinatura do responsável técnico;
- 1.2. Cópia do título de propriedade do imóvel completo e atualizado (no máximo 180 dias) contendo a data de solicitação do Cartório no rodapé;
- 1.3. ART/RRT com assinaturas do profissional e proprietário em 1 via com carimbo ou tíquete de pagamento;
- 1.4. MEMORIAL DESCRITIVO com descrição detalhada dos lotes e respectivas dimensões e ângulos, destacando as características dos terrenos antes e após as modificações propostas;
- 1.5. PROJETO PLANIMÉTRICO em 5 vias contendo assinaturas; fusão (remembramento), desmembramento e anuências e/ou retificações;
- 1.6. ARQUIVOS DIGITAIS das plantas da(s) área(s) desmembradas/ lembradas/ retificadas e/ou anuídas em coordenadas UTM e sistema geodésico de referência SIRGAS2000 em formato DWG e SHP;
- 1.7. PESSOA JURÍDICA – documentos comprobatórios dos representantes legais da empresa com firma reconhecida em cartório no requerimento;
- 1.8. Autorização SEMASS – No caso de desmembramentos.
- 1.9. Certidão negativa de débitos.

### 2. LOTEAMENTOS

- 2.1. VIABILIDADE URBANÍSTICA (Certidão VU) – 01 via
  - 2.1.1. Requerimento solicitando Certidão de Viabilidade Urbanística
  - 2.1.2. Matrícula atualizada do Imóvel
  - 2.1.3. Anteprojeto Básico do Empreendimento, contendo:
    - a) Mapa com Distribuição dos lotes;
    - b) Mapa Sistema Viário mostrando os lotes lindeiros;
    - c) Mapa com Destinação de Áreas Verdes e Equipamentos Comunitários (Áreas Públicas);
    - d) Tabela de Áreas;
    - e) Imagem Aérea Demarcando o Local do Empreendimento;
    - f) Arquivo digital das plantas das áreas em coordenadas UTM e sistema geodésico de referência

SIRGAS2000 em formato DWG e SHP.

## 2.2. APROVAÇÃO URBANÍSTICA (APU) – Urbanístico e Infraestrutura – 03 vias – licença prévia

2.2.1. Certidão LP (Licença Prévia) SEMASS

2.2.2. Certidão Viabilidade Concessionárias

a) Certidão Viabilidade CORSAN

b) Certidão Viabilidade RGESUL

2.2.3. Planta Urbanística

a) 03 Cópias Impressas em Escala Compatível

b) 02 arquivos digitais (DWG, Georreferenciado (sistema geodésico de referência SIRGAS2000) e SHP

2.2.4. Requerimento assinado pelo interessado e Responsável Técnico

2.2.5. Matrícula Atualizada do Imóvel (06 meses)

2.2.6. ART/RRT de Projeto do Responsável Técnico

2.2.7. Memorial Descritivo

2.2.8. Mapa com Distribuição dos Lotes Cotada

2.2.9. Mapa com Sistema Viário e Lotes Lindeiros Cotada

2.2.10. Mapa com Destinação das Áreas Verdes e Equipamentos Comunitários Cotada

2.2.11. Mapa com Curvas de Nível – a cada 1 (um) metro

2.2.12. Mapa com Localização das APPs e Cursos d'água

2.2.13. Imagem Aérea com Localização do Empreendimento

2.2.14. Planta Rede de Abastecimento Existente (Concessionária ou PMSCS)

2.2.15. Planta Rede Pluvial

2.2.16. Planta Rede Esgotos

2.2.17. Planta Sistema Viário

2.2.18. Planta Rede Elétrica

2.2.19. Projeto de Pavimentação

2.2.20. Projetos Acessórios (Telefone, Internet, etc.)

*Encaminhamento interno às Secretarias de Transportes e Serviços Públicos, Obras e Viação e excepcionalmente à Procuradoria-Geral do Município, Patrimônio e outros setores que fizerem-se necessários;*

## 2.3. LICENÇA DE EXECUÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO (LEPU) – Urbanístico e Infraestrutura – Emissão da Licença e Decreto

2.3.1. Certidão LI (Licença de Instalação) SEMASS

2.3.1.1. Planta com projeto urbanístico, cobertura vegetal e demais recursos naturais submetido a prévia manifestação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade

2.3.2.1. Projetos Aprovados nas Concessionárias e no Município

2.3.2.2. a) Projetos Aprovados pela CORSAN

2.3.2.3. b) Projetos Aprovados pela RGE Sul

2.3.2.4. c) Projetos aprovados pelo Município: Sistema Viário com Sinalização Horizontal e Vertical, Rede Pluvial, Esgotamento Sanitário (quando for o caso) e Pavimentação

2.3.3. Cronograma de Implantação

2.3.4. Declaração de Cauçionamento dos lotes

2.3.5. ART/RRT de Execução do Responsável Técnico

\* Em caso de Substituição de Projeto Aprovado (APU), reinicia o processo.

## 2.4. FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS – Urbanístico e Infraestrutura

2.4.1. Cronograma de Execução Atualizado em função do dia e/ou semana do mês previsto para iniciar.

Sempre que houver alterações no cronograma, o mesmo deve ser atualizado e encaminhado ao fiscal de infraestrutura do Município.

2.4.2. Solicitar ao fiscal de Infraestrutura do Município, mediante requerimento, autorização para toda e qualquer alteração necessária à execução dos projetos de infraestrutura, com as devidas justificativas técnicas. Para alterações nos projetos aprovados pelas concessionárias, deve haver a autorização e aprovação das mesmas, de modo que o fiscal do Município seja informado. Após aprovados, os projetos com as alterações deverão ser encaminhados ao fiscal do Município.

## 2.5. CONCLUSÃO E ENTREGA DO LOTEAMENTO

2.5.1. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, mediante apresentação de solicitação, anexando os seguintes documentos:

a) Declaração de conclusão das obras;

b) Apresentação dos termos de recebimento provisório das concessionárias competentes;

c) Apresentação dos termos de conformidade da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos (referente à Iluminação Pública e Sistema Viário) e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade (referente ao cumprimento de todos os condicionantes da licença ambiental);

d) Apresentação das plantas “As Built” (“Como Construído”) de toda e qualquer alteração dos projetos caso ocorram, em 3 cópias impressas em escala compatível e 2 arquivos digitais – DWG

(Georreferência SIRGAS 2000 -) e SHP.

2.5.2. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, mediante apresentação de solicitação, anexando os seguintes documentos:

- a) Apresentação dos termos de recebimento definitivo das concessionárias competentes;
- b) Apresentação dos termos de conformidade atualizados da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos (referente à Iluminação Pública e Sistema Viário) e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Sustentabilidade (referente ao cumprimento de todos os condicionantes da licença ambiental);
- c) Vistoria do Município dos sistemas pluvial e de esgotamento sanitário (quando for o caso) e pavimentação.

## ANEXO II

### 1. CERTIDÕES DE INFORMAÇÕES, VIABILIDADE E ZONEAMENTO

- 1.1. Requerimento simples em uma via, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal com nome, assinatura e CPF/CNPJ do requerente, (informar o órgão a qual destina-se se for o caso).
- 1.2. Cópia do título de propriedade do imóvel completo e atualizado (no máximo 180 dias).
- 1.3. Para áreas juntas à rodovias, em zonas rurais, distritos ou de localização deficiente, anexar imagem aérea destacando o perímetro do lote.
- 1.4. Para certidões que destinem a processo de licenciamento ambiental deverá ser informada a atividade econômica bem como a área construída (caso aplique-se).

### 2. LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO/BAIXA CADASTRAL

- 2.1. Requerimento simples em uma via, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal com nome, assinatura e CPF/CNPJ do requerente constando ainda, a anuência dos demais proprietários (se houver) com firma reconhecida em cartório. O mesmo aplica-se para imóveis registrados em nome de cônjuges. Em caso de espólio, faz-se necessária a apresentação dos atestados de óbitos acompanhado da anuência de todos herdeiros ou procuração específica. Para pessoas jurídicas, deve-se estar anexado contrato social, extrato de ata ou semelhante que comprove poderes de representação, bem como firma reconhecida no requerimento.
- 2.2. Cópia do título de propriedade do imóvel completo e atualizado (no máximo 180 dias) contendo a data de solicitação do Cartório no rodapé.
- 2.3. Para edificações com mais de um pavimento, é necessário responsável técnico e respectiva ART/RRT;
- 2.4. Para edificações no alinhamento, é necessário o uso de tapume (devidamente licenciado) cuja licença poderá ser solicitada conjuntamente.

### 3. CONSTRUÇÕES UNIFAMILIARES

- 3.1. Requerimento em uma via, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal com nome, assinatura, CPF/CNPJ do(s) requerente(s) e assinatura do responsável técnico.
- 3.2. Declaração de não-corte de vegetação conforme modelo disponível na página (no requerimento ou em documento à parte).
- 3.3. Declaração de ciência da Lei Municipal 5436, referente à manutenção de passeios (no requerimento, planta de situação, memorial ou em documento à parte).
- 3.4. Declaração do proprietário referente ao ISSQN.

- 3.5. Certidão negativa de débitos junto à Secretaria Municipal de Fazenda.
- 3.6. Cópia do título de propriedade do imóvel completo e atualizado (no máximo 180 dias) contendo a data de solicitação do Cartório no rodapé.
- 3.7. Anuência dos demais proprietários (se houver) com firma reconhecida em cartório. O mesmo vale para imóveis registrados em nome de cônjuges. Em caso de espólio, faz-se necessária a apresentação dos atestados de óbitos acompanhado da anuência de todos herdeiros ou procuração específica. Para pessoas jurídicas, deve-se estar anexado contrato social, extrato de ata ou semelhante que comprove poderes de representação, bem como firma reconhecida no requerimento.
- 3.8. Pranchas necessárias (todas devidamente assinadas pelo requerente e responsável técnico e com o respectivo selo municipal):
- Para aprovação prévia: 1 via de cada;
  - Para aprovação ou regularização: 2 vias de cada;
  - Para aprovação e licença: 3 vias de cada;
  - Para licença (somente): 1 via de cada.
- Prancha de situação/localização/implantação (com selo padrão);
- Prancha arquitetônica, composta pela planta baixa, cortes transversal/longitudinal e fachada (com selo “demais pranchas”) preferencialmente com a área preenchida;
- Memorial descritivo em duas vias;
- Projeto de fossa e filtro contendo planta baixa, corte, memória de cálculo e assinaturas (dispensado para imóveis conectados a sistemas ETE);
- 3.9. Em caso do imóvel situar-se em Área Dita de Escorregamento (conforme Plano Diretor Municipal), apresentar sondagem geotécnica, projetos de fundações com memorial descritivo, assinaturas e respectiva ART/RRT do projeto de fundações e da sondagem geotécnica;
- 3.10. Documentos em formato digital (*pdf* e *dwg*) para o e-mail [projetos@santacruz.rs.gov.br](mailto:projetos@santacruz.rs.gov.br) constando de:
- Arquivo digital em formato *pdf* do jogo de plantas; memoriais descritivos e ART/RRT.
  - Arquivo digital em *dwg* do entorno da construção (situação/localização).

#### 4. CONSTRUÇÕES MULTIFAMILIARES, COMERCIAIS E/OU INDUSTRIAIS

- 4.1. Todos documentos mencionados acima;
- 4.2. Planilha de áreas NB140/NBR12721/99 em 2 vias (Quadros 1, 2 e 4B).
- 4.3. Projetos complementares em duas vias.
- 4.4. Da ART ou RRT

Para Aprovação: ART/RRT de projeto em 1 via com assinatura do profissional e proprietário, autenticação mecânica ou tíquete de pagamento, constando de no mínimo 5 itens (edificação, elétrico, hidrossanitário, estrutural, fundações, e em casos previstos pela legislação, instalação telefônica, PPCI e para-raios (acima de 750,00m<sup>2</sup>);

Alvará de Licença: ART/RRT de projeto e execução em 1 via com assinatura do profissional e proprietário, com autenticação mecânica ou tíquete de pagamento, constando de no mínimo 5 itens (ver acima);

Regularização: ART/RRT de regularização em 1 via com assinatura do profissional e proprietário, com autenticação mecânica ou tíquete de pagamento, constando de no mínimo 5 itens (ver acima). Por restrição do sistema de emissão de RRTs do CAU, poderá ser feita uma RRT do tipo “projeto”, informando que trata-se de uma regularização no campo “Observações”.

## 5. PEDIDO DE VISTORIA DE FOSSA

5.1. Projeto aprovado e licenciado. Fossa, filtro e/ou sumidouro à descoberto.

5.2. Solicitação através do Setor de Protocolo da SEPOG através do (51) 3713-8140 informando o número do processo (constante no alvará de construção).

## 6. PEDIDO DE VISTORIA PARA FINS DE HABITE-SE

6.1. Passeio público pronto, limpo em bom estado de conservação nos termos da Lei 5.436 de 2008 e NBR de acessibilidade, (para vias pavimentadas).

6.2. Requerimento específico em uma via, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal com nome e assinatura do requerente, do responsável técnico e número do processo.

6.3. Vistoria prévia da fossa, filtro e/ou sumidouro (caso aplique-se).

6.4. Certidão de conformidade da CORSAN para imóveis ligados à rede do tipo ETE (Estação de Tratamento de Esgoto).

6.5. Alvará emitido pelo Corpo Regional de Bombeiros para construções multifamiliares verticais (edifícios), comerciais e industriais.

6.5. Carta dos elevadores.