



## Prefeitura Municipal de Viana

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPU Nº 02/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 31/03/2014

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal Nº 070/2014

**Unidade Responsável:** Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP- da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.

#### I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a aprovação de projetos privados, licença para construção de obra privada e fiscalização, até a obtenção da Certidão Detalhada e Habite-se.

#### II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

#### III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

1. **SPU-** Sistema de Planejamento Urbano.
2. **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
3. **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
4. **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
5. **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
6. **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
7. **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
8. **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



## Prefeitura Municipal de Viana

9. **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
10. **Unidade responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
11. **Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
12. **Projeto Arquitetônico**: É o processo de concepção e organização de espaços para o uso humano.
13. **Desenho Arquitetônico**: É a representação gráfica do projeto arquitetônico que visualiza uma construção mostrando os componentes construtivos em Planta, Corte, Elevação e Implantação e Cobertura.
14. **Planta**: É a representação da construção cortada por um plano horizontal que mostra a divisão interna (os diversos ambientes), a posição de portas, janelas, etc.
15. **Corte**: É a representação da construção cortada por um plano vertical que passa por um ponto determinado, mostrando os elementos verticais da construção e suas dimensões (pé direito, altura de vigas, janelas, estrutura o telhado, etc).
16. **Elevações**: Vistas frontal e lateral da edificação, mostrando a sua aparência exterior e indicando os materiais de revestimento, texturas e particularidades.
17. **Implantação e Cobertura**: Em um mesmo desenho são representadas a forma e as dimensões do terreno, o passeio, a posição da construção no terreno e a vista superior da construção.
18. **Licença de obra**: É o documento concedido pela Prefeitura que permite o cidadão construir, lotear ou se instalar comercialmente de acordo com a Legislação.
19. **Fiscalização de obras**: É a atividade do (s) técnico (s) a quem compete verificar o cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura Municipal; bem como, vistoriar obras em construção sem os devidos Alvarás de Licença para construir, aplicando a Legislação pertinente neste caso.
20. **Certidão Detalhada**: É o documento emitido pela Prefeitura detalhando toda a construção quando finalizada.
21. **Habite-se**: É uma licença ou autorização concedida pela autoridade administrativa, para que o imóvel edificado de acordo com os requisitos legais seja ocupado para o fim a que se destina.
22. **RIU**- Relatório do Impacto Urbano. É onde constam informações gerais do empreendimento, dados sobre o sistema viário e de transporte na área de influência direta, previsão de consumo de água, energia elétrica e demanda de serviços de telecomunicações, esgoto sanitário e drenagem, além de um levantamento sobre todos os impactos que o empreendimento pode causar ao meio ambiente. São apresentadas também propostas de medidas que minimizem e compensem os impactos causados pelo empreendimento.



## Prefeitura Municipal de Viana

23. **EIV-** O Estudo de Impacto de Vizinhança - É desenvolvido de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento ou atividade quanto à qualidade de vida da população residente na área e suas proximidades, incluindo a análise, no mínimo, das seguintes questões: adensamento populacional, equipamentos urbanos e comunitários, uso e ocupação do solo, valorização imobiliária, geração de tráfego e demanda por transporte público, ventilação e iluminação, paisagem urbana e patrimônio natural e cultural.
24. **SEMOB-** Secretaria Municipal de Obras.
25. **DAM-** O Documento de Arrecadação Municipal - É o documento (boleto) de cobrança de tributos municipais.
26. **DECOP** – É o Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos pertencente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.
27. **TOPOGRAFIA-** É a ciência que estuda todos os acidentes geográficos definindo a sua situação e localização. É também instrumento fundamental para a implantação e acompanhamento de obras de todo o tipo.
28. **FRAÇÃO IDEAL** – Quota percentual que se atribui a cada unidade de um empreendimento imobiliário subordinado à lei 4591, de 1964, que corresponde ao coeficiente do direito ao respectivo condômino sobre o terreno e o conjunto arquitetônico. A fração ideal é expressa sob forma decimal ou ordinária. Diz-se também o quinhão ou porção sobre o qual recai a propriedade do condômino.
29. **SEMFI-** Secretaria Municipal de Finanças.
30. **SEMDEC** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade

### IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (art. 182); Lei Federal 10.257, de 10.07.2001 – Estatuto da Cidade (arts. 36 a 38); Lei Municipal 1.876, de 18.12.2006 – Plano Diretor Municipal; Lei Municipal 1.299, de 28.12.1995 – Código de Obras; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Lei Nº 2.539/2013 – Programa de Regularização de Edificações. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### V – RESPONSABILIDADES:

- 1) **Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP - Unidade responsável pela Instrução Normativa.**
  - a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
  - b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
  - c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.



## Prefeitura Municipal de Viana

### 2) Das Unidades Executoras.

- a. Atender às solicitações do Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## VI – PROCEDIMENTOS:

### A- Da Aprovação de Projeto Arquitetônico e Alvará de Licença de Construção:

1. O Requerente protocola requerimento em processo no Protocolo Geral.
2. O Protocolo Geral encaminha o processo para o Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos (DECOP).
3. O Apoio Administrativo dá entrada do processo no sistema e o encaminha ao Diretor do DECOP.
4. O Diretor toma ciência e encaminha o processo à assessoria que após emitir parecer sobre as informações da documentação anexada o devolve para o Diretor.
5. O Diretor encaminha o processo à Topografia para verificar se a planta de situação confere com o local e se atende ao plano de urbanização.
6. A Topografia, após verificação, emite parecer e devolve o processo para o Diretor do DECOP:
  - 6.1. Se a planta de situação necessita de correções: o Diretor encaminha o processo para o Apoio Administrativo informar ao requerente sobre a necessidade de adequação da planta conforme orientações da Topografia e aguarda a correção;
  - 6.2. Se a planta de situação não necessita de correções: o Diretor encaminha o processo para um Analista do DECOP e este emite parecer sobre o Projeto Arquitetônico.
7. O Analista emite parecer:



## **Prefeitura Municipal de Viana**

- 7.1.** Se o parecer do Analista indicar que o Projeto não está adequado e/ou não atende a legislação pertinente, este solicita ao requerente que faça as correções que se fizerem necessárias, devolvendo as pranchas que necessitam de correção e, então, aguarda as pranchas corrigidas;
- 7.2.** Se o parecer do Analista indicar que o Projeto está adequado e atende a legislação pertinente este solicita ao requerente que forneça as cópias necessárias do Projeto Arquitetônico para aprovação (01 jogo de pranchas original em papel vegetal e 03 cópias autenticadas em papel sulfite) e encaminha o processo para deferimento do Diretor do DECOP.
- 8.** O Diretor, após tomar ciência do parecer do analista sobre projeto dá o deferimento e emite o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) referente à Aprovação de Projeto Arquitetônico.
- 9.** O DECOP informa ao requerente sobre o DAM.
- 10.** Após a compensação bancária do DAM, o Diretor do DECOP bate o carimbo de “Aprovado” e assina todas as pranchas do Projeto Arquitetônico.
- 11.** Após a assinatura, o Diretor encaminha o processo ao Secretário de Desenvolvimento da Cidade para assinatura.
- 12.** Após assinatura, o Secretário encaminha o processo para o apoio administrativo para informar ao requerente que este poderá retirar a sua cópia do Projeto Arquitetônico Aprovado.
- 13.** O requerente busca a sua cópia do Projeto Arquitetônico Aprovado devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário e pode solicitar imediatamente o Alvará de Licença de Construção.
  - 13.1.** Se não solicitar imediatamente: o requerente terá um prazo de 03 (três) anos para solicitá-lo, sob pena de caducidade da Aprovação do Projeto.
  - 13.2.** Se solicitar:
    - 13.2.1.** O Requerente solicita em formulário próprio junto ao DECOP o Alvará de Licença de Construção pelo número de meses que julgar necessário (entre 01 e 06 meses);
    - 13.2.2.** O DECOP anexa o formulário ao Processo em questão e o encaminha ao Diretor;
    - 13.2.3.** O Diretor defere a solicitação e encaminha o processo para emissão de DAM na própria SEMDEC;
    - 13.2.4.** A SEMDEC (apoio administrativo) emite DAM referente ao Alvará de Licença de Construção pelo período de meses deferido pelo Diretor;
    - 13.2.5.** A SEMDEC (apoio administrativo) encaminha o processo ao DECOP para que todas as vias do Alvará de Licença de Construção sejam assinadas, após a compensação bancária do DAM;
    - 13.2.6.** Após a assinatura, o Diretor encaminha o processo ao Apoio Administrativo para informar ao requerente sobre o documento.
- 14.** O Alvará poderá ser renovado quantas vezes forem necessárias até o final da obra (com cobrança de taxa de Renovação conforme meses de validade).
- 15.** O requerente deverá apresentar o Projeto Aprovado no Corpo de Bombeiros (em caso de prédio com mais de 03 (três) pavimentos e construções com mais de 900 m<sup>2</sup> de área) para que possa receber o Alvará de Licença de Construção.
- 16.** Se houver necessidade o requerente deverá apresentar Relatório de Impacto Urbano (RIU) ou o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) devidamente aprovado.



## Prefeitura Municipal de Viana

### **B- Aprovação de Projeto de Modificação com ou sem acréscimo:**

1. O Requerente solicita em formulário próprio junto ao Protocolo do DECOP (SEMDEC) a Aprovação de Projeto Arquitetônico Modificativo e entrega o novo projeto a ser analisado.
2. O Protocolo (SEMDEC) encaminha o Requerimento e o projeto ao Apoio Administrativo que o anexa ao processo cujo projeto inicial já foi aprovado e o encaminha ao Diretor.
3. O Diretor toma ciência e encaminha o processo ao analista responsável pela primeira análise do projeto para que este possa emitir parecer sobre a Modificação no Projeto Arquitetônico.
4. O Analista emite parecer:
  - 4.1. Se o parecer do Analista indicar que a Modificação do Projeto não está adequada e/ou não atende a legislação pertinente, este solicita ao requerente que faça as correções que se fizerem necessárias, devolvendo as pranchas que necessitam de correção e, então, aguarda as pranchas corrigidas;
  - 4.2. Se o parecer do Analista indicar que a Modificação do Projeto está adequada e atende a legislação pertinente este solicita ao requerente que forneça as cópias necessárias do Projeto Arquitetônico para aprovação (01 jogo de pranchas original em papel vegetal e 3 cópias autenticadas em papel sulfite). Então, encaminha o processo para deferimento do DECOP.
5. O Diretor do DECOP dá o deferimento e encaminha o processo para o apoio administrativo (SEMDEC) para emissão do DAM referente à Aprovação de Projeto Arquitetônico Modificativo, informando se houve ou não acréscimo de área.
6. O apoio administrativo (SEMDEC) emite o DAM, e encaminha o processo à DECOP para informar ao requerente sobre o pagamento.
7. Após a compensação bancária do DAM, o Diretor do DECOP assina as pranchas do Projeto Arquitetônico com o carimbo "APROVADO".
8. Após a assinatura, o Diretor do DECOP encaminha o processo ao Secretário de Desenvolvimento da Cidade para Assinatura.
9. Após Assinatura, o Secretário encaminha o processo ao Apoio Administrativo para informar ao requerente que ele poderá retirar a sua cópia do Projeto Arquitetônico Aprovado.
10. O requerente busca a sua cópia do Projeto Arquitetônico Aprovado devidamente assinado pelo Diretor do DECOP e pelo Secretário e pode solicitar imediatamente o Alvará de Licença de Construção, ou a Renovação do Alvará de Licença de Construção, caso a obra já esteja iniciada.

### **C- Regularização de Obra:**

1. Quando é solicitada uma Regularização de Obra, significa que esta foi construída em desacordo com Projeto Arquitetônico aprovado ou que foi construída sem a devida Licença, que é a maioria dos casos. As obras construídas que estão em consonância com toda a legislação pertinente poderão ter Aprovação de Projeto Arquitetônico com Licença de Construção retroativa a um determinado período de tempo, de acordo com a metragem construída. As demais deverão obedecer a Lei N° 2.539/2013 – Programa de Regularização de Edificações.
2. O Requerente protocola requerimento em processo no Protocolo Geral.
3. O Protocolo Geral encaminha o processo para o DECOP.



## Prefeitura Municipal de Viana

4. O Apoio Administrativo dá entrada do processo no sistema e o encaminha à sala do Diretor do DECOP.
5. O Diretor toma ciência e encaminha o processo à Assessoria que após emitir parecer sobre as informações da documentação anexada, o devolve para o Diretor do DECOP.
6. O Diretor encaminha o processo a Topografia para verificar se a planta de situação confere com o local e se atende ao plano de urbanização.
7. A Topografia, após verificação, emite parecer e devolve o processo para o Diretor do DECOP:
  - 7.1. Se a planta de situação necessita de correções: o Diretor encaminha o processo para o Apoio Administrativo informar ao requerente sobre a necessidade de adequação da planta conforme orientações da Topografia e aguarda a correção;
  - 7.2. Se a planta de situação não necessita de correções: o Diretor encaminha o processo para um Analista fazer a vistoria no local e informar se o Projeto Arquitetônico apresentado está de acordo com a construção;
8. O Analista emite parecer:
  - 8.1. Se o parecer do Analista indicar que o Projeto não confere com a construção, este solicita ao requerente que faça as correções que se fizerem necessárias, devolve as pranchas que necessitam de correção e aguarda as pranchas corretas;
  - 8.2. Se o parecer do Analista indicar que o Projeto confere com a construção e atende a toda legislação pertinente este solicita ao requerente que forneça as cópias necessárias do Projeto Arquitetônico para Regularização (01 jogo de pranchas original em papel vegetal e 03 cópias autenticadas em papel sulfite). Então, encaminha para deferimento final do Diretor do DECOP.
9. O Diretor dá o deferimento final, observando o laudo do Engenheiro responsável pelo Projeto (condições de Estabilidade, Salubridade e Habitabilidade), e encaminha o processo para o apoio administrativo (SEMDEC) para emitir o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) referente à Regularização de Imóvel de acordo com a Lei Nº 2.539/2013.
10. O apoio administrativo (SEMDEC) emite o DAM e devolve o processo para o DECOP que informa ao requerente sobre o pagamento.
11. Após a compensação bancária do DAM, o Diretor do DECOP assina todos os jogos de pranchas do Projeto Arquitetônico de Regularização, bem como o Certificado de Regularização de Imóvel (Aprovação de Projeto Arquitetônico com Licença Retroativa).
12. Após a assinatura o Diretor encaminha o processo ao Secretário de Desenvolvimento da Cidade para assinatura.
13. Após assinatura do Secretário, o processo é encaminhado ao apoio administrativo para informar ao requerente que ele poderá retirar a sua cópia do Projeto e seu Certificado devidamente assinados.
14. O requerente busca a sua cópia do Projeto Arquitetônico de Regularização e de Certificado assinados pelo Diretor e pode solicitar imediatamente a Certidão Detalhada e o Habite-se.
15. O requerente deverá apresentar o Projeto Aprovado no Corpo de Bombeiros (em caso de prédio com mais de 03 (três) pavimentos e construções com mais de 900 m<sup>2</sup> de área).
16. Se houver necessidade o requerente deverá apresentar Relatório de Impacto Urbano (RIU) ou o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) devidamente aprovado.



## Prefeitura Municipal de Viana

### D- Certidão Detalhada e Habite-se:

1. O Requerente solicita em formulário próprio junto ao Protocolo do DECOP (SEMDEC) a Certidão Detalhada e o Habite-se.
2. O Protocolo (SEMDEC) encaminha o Requerimento ao Apoio Administrativo que o anexa ao processo em questão e o encaminha ao Diretor do DECOP.
3. O Diretor do DECOP toma ciência e encaminha o processo para um Analista fazer a vistoria no local e informar se o local está de acordo com o Projeto apresentado e em condições de habitabilidade. O analista também informa se a edificação precisa de habite-se sanitário, Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiro (se for o caso), Certificado de funcionamento de elevadores (se for o caso) e para imóveis com mais de uma unidade autônoma deverá ser feito o cálculo de áreas e frações ideais.
4. Após emitir parecer com o detalhamento completo do imóvel no processo, o Analista o encaminha para deferimento do Diretor do DECOP.
5. O Diretor do DECOP dá o deferimento e encaminha o processo para o apoio administrativo (SEMDEC) emitir DAM referente à Vistoria, Certidão Detalhada e Habite-se.
6. O apoio administrativo (SEMDEC) emite DAM e devolve o processo ao DECOP que informa ao requerente sobre o pagamento.
7. Após a compensação bancária do DAM, o DECOP prepara a Certidão Detalhada e o Habite-se com base nas informações do Analista.
8. Após providenciar os documentos, o Diretor do DECOP dá o deferimento final e assinam as três vias de cada documento.
9. Após o deferimento final e assinatura, o Diretor do DECOP encaminha o processo ao Secretário de Desenvolvimento da Cidade para assinatura.
10. Após assinatura do Secretário, o processo é encaminhado ao apoio administrativo, que informa ao requerente sobre os documentos.
11. Após a entrega dos documentos ao requerente, o Apoio Administrativo devolve o processo ao Diretor do DECOP que o encaminha ao Departamento de Receita da Secretaria Municipal de Finanças, para lançamento do imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário para fins de atualização e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
12. Após lançamento no Cadastro Imobiliário, a SEMFI devolve o processo DECOP para arquivamento.

### VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.





## Prefeitura Municipal de Viana

- 4- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - a) Anexo I- Requerimento
  - b) Anexo II- Fluxograma.
- 5- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana – ES, 31 de março de 2014.

**Carlos Henrique Gomes**  
Secretário Municipal de Obras

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral do Município

**ANEXO I – SPU 02/2014- REQUERIMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.**  
**Departamento de Estudos e Coord. de Projetos – DECOP**  
**Contato: (27) 2124-6726 / Decop@viana.es.gov.br**

protocolo  
 Nº \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_ Visto \_\_\_\_\_

## REQUERIMENTO

**ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO, VERIFIQUE A DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ANEXADA AO PROCESSO.**

<b>Nome do Requerente / Proprietário do Imóvel</b>				<b>CPF/CNPJ</b>	
Endereço do Empreendimento (Avenida / Rua / Nº / Complemento / CEP)					
<b>Nº.</b>	<b>Quadra</b>	<b>Lote</b>	<b>Bairro</b>	<b>Inscrição Imobiliária</b>	
<b>E-mail</b>				<b>Telefone</b>	
<b>Proprietário do Imóvel / Responsável Legal</b>				<b>CPF</b>	
Endereço para Correspondência (Avenida / Rua / Loteamento / Complemento)					
<b>Bairro</b>				<b>Telefone de Contato</b>	
<b>E-mail</b>					
<b>Atividade(s) Pretendida(s)</b>					
<b>Área do Terreno (m²)</b>		<b>Área Total da construção (m²)</b>		<b>Área Vinculada a Atividade (m²)</b>	<b>Área de Movimentação de Terra (m³)</b>
<b>Situação da Obra</b> Projeto Novo ( ) Reforma ( ) Ampliação ( ) Regularização ( ) Outros ( ) Descrição: _____					<b>Prazo para Execução</b>

### REQUERIMENTOS JUNTO A SEMDEC/ DECOP:

01		APROVAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO	12		DIRETRIZES PARA PROJETO DE LOTEAMENTO
02		APROVAÇÃO DE PLANTA DE SITUAÇÃO	13		LICENÇA E CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
03		APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESMEMBRAMENTO, REMEMBRAMENTO E RETIFICAÇÃO DE ÁREA	14		LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO OU REPAROS DE MUROS E GRADIS
04		APROVAÇÃO DE PROJETO HIDROSSANITÁRIO	15		LICENÇA PARA ESCAVAÇÃO, INSTALAÇÃO DE CABOS, DUTOS E OUTROS DA INFRAESTRUTURA URBANA
05		APROVAÇÃO DE PROJETO DE LOTEAMENTO	16		LICENÇA PARA MONTAGEM E FUNCIONAMENTO DE ELEVADORES
06		CERTIDÃO DE ALINHAMENTO	17		LICENÇA PARA PEQUENAS OBRAS (CANTEIRO DE OBRAS, TAPUMES, STAND DE VENDA, ETC.)
07		CERTIDÃO DE ÁREA E CONFRONTAÇÃO COM VISTO EM PLANTA	18		REGULARIZAÇÃO DE OBRA
08		CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA ("HABITE-SE")	19		ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRA
09		CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO	20		RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRA
10		CERTIDÃO DE PERÍMETRO	21		OUTROS:
11		CERTIDÃO DETALHADA			

Viana (ES),                      de                      de

Assinatura do Requerente

## Anexo II – SPU 02/2014- Fluxograma

### SPU Nº 02/2014 - Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos- DECOP da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.

