



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 070/2014

Instrução Normativa do Sistema de Planejamento Urbano - SPU nº. 01/2014, de responsabilidade do Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422, 20 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do **Sistema de Planejamento Urbano - SPU nº. 01/2014**, de responsabilidade do Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para o parcelamento do solo sob a forma de loteamento, remembramento e desmembramento do Município de Viana - ES; iniciando com a solicitação do requerente quanto ao parcelamento do solo e finalizando com o cadastro do loteamento na Secretaria Municipal de Finanças; **SPU nº. 02/2014**, de responsabilidade do Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade, que estabelece 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.

Art. 2º Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 31 de Março de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS HENRIQUE GOMES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPU Nº 01/2014

Versão: 01

Data da Aprovação: 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 o parcelamento do solo sob a forma de loteamento, remembramento e desmembramento do Município de Viana - ES; iniciando com a solicitação do requerente quanto ao parcelamento do solo e finalizando com o cadastro do loteamento na Secretaria Municipal de Finanças.

II – ABRANGÊNCIA:

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

III – CONCEITOS:

1. SPU: Sistema de Planejamento Urbano.

2. SEMDEC: Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade.

3. Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Parcelamento do Solo: É a divisão de uma área, para a formação de novas áreas destinadas à edificação, com ou sem abertura de via.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

14. Loteamento: É a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

15. Desmembramento: É a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.

16. Remembramento: Ação ou efeito de lembrar; reunir novamente. Ação de reunir vários lotes e/ou terrenos vizinhos para que seja formado um terreno maior.

17. Gleba: É a área de terreno que ainda não foi objeto de parcelamento ou desmembramento regular, aprovado e registrado.

18. Lote: É o terreno servido de infraestrutura básica.

19. Infra-Estrutura Básica: É constituída pelos equipamentos urbanos de escoamentos das águas pluviais, iluminação pública, esgotamento sanitário, abastecimento de água potável, energia elétrica pública e domiciliar e vias de circulação.

20. Sistema Viário Básico: É o conjunto de vias funcionalmente hierarquizadas que constitui o suporte físico da circulação urbana do território municipal, em articulação com o sistema viário regional.

21. Equipamentos Comunitários: São os equipamentos públicos de educação, cultura, saúde, lazer e similares.

22. Equipamentos Urbanos: São os equipamentos públicos de água, serviços de esgotos, energia elétrica, coletas de águas pluviais, rede telefônica e gás canalizado.

23. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART: É um instrumento legal, necessário à fiscalização das atividades técnico-profissionais referente a Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

24. 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.

25. Topógrafo: Profissional na área de mensuramento planialtimétrico. O topógrafo faz a medição de terreno urbano para construção.

26. Carta de anuência: Significa concordância por escrito. Estar de acordo com, aprovar, consentir.

27. Non edificante: Não edificante, não pode construir.

28. Cadastro Imobiliário: É o cadastro da propriedade do imóvel e por ele se constituem, se alteram e se extinguem os direitos reais sobre imóveis. É o repositório de todas as informações da propriedade do imóvel, com caráter de autenticidade e eficácia.

29. IEMA: Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

30. Google Earth: É um programa de computador desenvolvido e distribuído pela empresa estadunidense Google cuja função é apresentar um modelo tridimensional do globo terrestre, construído a partir de mosaico de imagens de satélite obtidas de fontes diversas, imagens aéreas (fotografadas de aeronaves) e GIS 3D.

30. SEMMA: Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

31. RRT (CAU): Registro de Responsabilidade Técnica – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

32. ART (CREA)- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica: É o instrumento que define, para efeitos legais, quem são os responsáveis técnicos pelas execuções de obras e prestações de serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

33. CREA: Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia.

IV – BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Federal 6.766, de 19.12.1979 – Lei Federal do Parcelamento do Solo Urbano; Lei Municipal 1.301, de 21.12.1995



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

– Código de Obras; Lei Municipal 1.301, de 21.12.1995 – Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Lei Federal 9.785, de 29.01.1999 – Alteração da Lei 6.766/1979; Lei Federal 10.257, de 10.07.2001 (art. 42) – Estatuto da Cidade; Lei Municipal 1.876, de 18.12.2006 – Plano Diretor Municipal; Decreto nº 038-S/2013- altera a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana –ES; Lei Municipal 2.583/13 de 27/12/2013 publicada em 03/01/2014 - estima receita e fixa despesa do município de Viana - ES para o exercício financeiro de 2014, Art. 6º (altera o nome da secretaria); Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Do 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; e
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

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; e
- 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; e
- 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- Desmembramento / Remembramento:

1. O Requerente protocola requerimento em processo no Protocolo Geral.

1.1. Documentos Necessários:

- a) Cópia de documentos pessoais (CPF/CI) do proprietário ou/e do procurador (se for o caso);
- b) Cópia do Contrato Social, CNPJ quando se tratar de Pessoa Jurídica;
- c) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Imóvel junto a PMV;
- d) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Autor do Projeto junto a PMV;
- e) Certidão de ônus em nome do loteador;
- f) Cópia da ART (CREA) ou RRT (CAU) e comprovante de pagamento; e
- g) Planta de Desmembramento/Remembramento (deve ser georreferenciada), em 04 vias assinadas e com reconhecimento de firma contendo a situação atual e situação proposta (Desmembramento/Remembramento) com seus respectivos memoriais descritivos.

2. O Protocolo Geral encaminha o processo para o Diretor do Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos (DECOP).

3. O Diretor do DECOP encaminha para o Analista para a análise da documentação.

4. Após a análise, o Arquiteto encaminha ao Diretor do DECOP e este encaminha para a Topografia (analisar a planta de situação e seus alinhamentos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

5. A topografia encaminha ao Diretor do DECOP e este encaminha ao Arquiteto para analisar: Área, Perímetro, Confrontações, Memorial Descritivo.
6. O Analista elabora parecer técnico informando o modelo de parcelamento, zoneamento e uma foto com localização do Google Earth.
7. O Analista encaminha ao Diretor do DECOP e este encaminha para a emissão da taxa (DAM) pela Secretaria de Desenvolvimento da Cidade.
8. Após a compensação bancária, o DECOP encaminha o processo para a Chefia de Gabinete do Prefeito para redigir o Decreto e publicar.
9. A Chefia de Gabinete do Prefeito encaminha o processo para o DECOP, para entrega ao requerente, de duas vias da planta carimbada e Decreto.
10. O DECOP encaminha o processo para o Cadastro Imobiliário/SEMFI para cadastramento do Desmembramento/Remembramento.
11. O Cadastro Imobiliário retorna o processo ao DECOP.
12. Arquivar processo.

B- Loteamentos:

1. O Requerente protocola requerimento em processo no Protocolo Geral solicitando Carta de Anuência e Diretrizes Urbanísticas.

1.1. Documentos necessários:

- a) Anuência da SEMMA;
- b) Cópia de documentos pessoais (CPF/CI) do proprietário e/ou do procurador (se for o caso);
- c) Documento de propriedade do Terreno – Certidão de ônus, Certidão com matrícula; em nome do loteador;
- d) Cópia do Contrato Social, CNPJ quando se tratar de Pessoa Jurídica;
- e) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Imóvel junto a PMV;
- f) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Autor do Projeto junto a PMV;
- g) Foto de Localização da área (Google Earth); e
- h) Indicar o tipo a que o loteamento se destina.

2. O Protocolo Geral encaminha o processo para o Diretor do DECOP.

3. O Diretor do DECOP encaminha para a SEMMA para informar as diretrizes ambientais.

4. Após a análise, a SEMMA encaminha ao Diretor do DECOP que informa as diretrizes urbanísticas juntamente com as informações da SEMMA.

5. O requerente abre novo processo solicitando o estudo de viabilidade urbanística.

5.1. Documentos necessários:

- a) Cópia de documentos pessoais (CPF/CI) do proprietário e/ou do procurador (se for o caso);
- b) Cópia do Contrato Social, CNPJ quando se tratar de Pessoa Jurídica;
- c) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Imóvel junto a PMV;
- d) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Autor do Projeto junto a PMV;
- e) Cópia da ART (CREA) ou RRT (CAU) e comprovante de pagamento;
- f) Declaração das concessionárias de Saneamento Básico e de energia elétrica para atender a Gleba a ser parcelada;
- g) Planta planialtimétrica (Georreferenciada) em duas vias, na escala de 1:1000, ou 2:2000 ou 1:5000 com curvas de nível de metro em metro indicando área, perímetro e confrontantes;
- h) Planta contendo:
 - h.1. sistema viário e sua hierarquia;
 - h.2. quadras com a subdivisão dos lotes dimensões, área, raios e curvas;
 - h.3. indicação das áreas públicas dimensões, área, raios e curvas;
 - h.4. quadro de áreas indicando área total da Gleba, área a ser parcelada, área urbanizável, área para o sistema viário, área para equipamento público, área livre de uso público, área “non aedificante”;
 - h.5. anteprojeto para o esgotamento sanitário indicando a forma de coleta, tratamento e destinação; e
 - h.6. anteprojeto do sistema de drenagem das águas pluviais, indicando o local de destinação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

6. O Diretor do DECOP encaminha para a SEMMA para parecer e quando o processo retorna à Secretaria de Desenvolvimento da Cidade, o Diretor dá parecer final.
7. O Requerente solicita licenciamento ambiental junto ao IEMA.
8. O requerente solicita aprovação do parcelamento em um novo processo nos termos da Lei Federal 6.766/1979 e Lei Municipal 1.301/1995.
 - 8.1. Documentos necessários:
 - a) Cópia de documentos pessoais (CPF/CI) do proprietário ou do procurador;
 - b) Cópia do Contrato Social, CNPJ quando se tratar de Pessoa Jurídica;
 - c) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Imóvel junto a PMV;
 - d) Cópia da Certidão Negativa de Débitos do Autor do Projeto junto a PMV;
 - e) Cópia da ART (CREA) ou RRT (CAU) e comprovante de pagamento;
 - f) Declaração das concessionárias de saneamento básico e energia elétrica;
 - g) Projeto de urbanização demonstrado quadras, lotes, sistema viário, áreas públicas e áreas “non a edificantes”;
 - h) Memorial Descritivo contendo área, perímetro, medidas e confrontantes;
 - i) Perfis longitudinais e transversais de todo o sistema viário;
 - j) Projeto de meio-fio e pavimentação do sistema viário;
 - k) Projeto do sistema de alimentação e distribuição de água aprovado pela concessionária;
 - l) Projeto do sistema de esgoto sanitário aprovado pela concessionária;
 - m) Projeto de drenagem;
 - n) Projeto da rede de energia elétrica aprovada pela concessionária;
 - o) Projeto de iluminação pública;
 - p) Projeto de arborização das vias de circulação;
 - q) Cronograma de execução das obras de infraestrutura com duração máxima de quatro anos;
 - r) Projeto de Terraplanagem;
 - s) Licença Ambiental;
 - t) Apresentar projeto em 04 vias; e
 - u) Autorização do IDAF para supressão.
9. Para concluir a aprovação, o empreendedor deve firmar com a Prefeitura Municipal um termo de compromisso assegurando que irá executar o loteamento de acordo com o que foi definido no projeto e o cronograma estabelecido.
10. A Secretaria de Desenvolvimento da Cidade emite o DAM e devolve o processo para o DECOP.
11. Após a compensação bancária, o DECOP encaminha para a Chefia de Gabinete do Prefeito para redigir o Decreto e publicar.
12. A Chefia de Gabinete do Prefeito devolve o processo ao DECOP que entrega ao loteador as duas vias da planta carimbadas e Decreto.
13. O DECOP encaminha o processo para o Cadastro Imobiliário/SEMFI para cadastramento do Loteamento.
14. Após registrar o loteamento no Cartório Geral de Registro de Imóveis.

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.
4. Integram a presente Instrução Normativa o Anexo I - Requerimento.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

Viana/ES, 31 de Março de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS HENRIQUE GOMES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito
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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

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. **Relatório do Impacto Urbano-RIU:** 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.
23. **Estudo de Impacto de Vizinhança-EIV:** 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. **Documento de Arrecadação Municipal-DAM:** É o documento (boleto) de cobrança de tributos municipais.
26. **Departamento de Estudos e Coordenação de Projetos-DECOP:** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

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; e
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

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; e
- 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; e
- 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:
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

- 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; e
- 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 m² 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

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 Nº 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

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 m² 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

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.
4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a) Anexo I- Requerimento; e
 - 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.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS HENRIQUE GOMES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito
ANEXO I - 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Gabinete do Prefeito

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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Gabinete do Prefeito

Anexo II - Fluxograma

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

