

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA PORTARIA 003/2016 – DICAF

O Secretário de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e Diretor de Cadastro, Fiscalização e Aprovação de Projetos, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei 7676/2013 e

Considerando ser imperativo estabelecer os procedimentos previstos na lei 1071 de 1973 de forma a atender a demanda dos usuários dos serviços públicos com eficiência;

Considerando a necessidade de adequação, modernização e dinamização na tramitação das análises e das aprovações de projetos arquitetônicos no município de Divinópolis,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a relação de documentos e procedimentos necessários ao atendimento das solicitações formuladas à Prefeitura Municipal de Divinópolis, quando da abertura de processos administrativos para aprovação de projetos arquitetônicos previstos na Lei 1071 de 1973, e suas posteriores alterações, que dispõe sobre o código de Obras.

Parágrafo único. A relação de documentos e procedimentos de que trata o *caput* deste artigo é a constante dos Anexos I e II, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Os documentos constantes dos Anexos I e II desta Portaria são de apresentação obrigatória no momento da abertura do processo administrativo no Setor de Protocolo. Serão considerados atualizados, os documentos com data de emissão de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao protocolo.

Parágrafo Único Os Processos serão protocolados diariamente e identificados com numeração própria e seu andamento deverá ser acompanhado através do Serviço de Protocolo online no site da Prefeitura Municipal de Divinópolis pelo número de registro emitido no momento da entrada do processo.

Art. 3º Os documentos necessários à abertura do processo, assim como os demais que venham a ser anexados, somente serão aceitos através do Setor de Protocolo, não podendo ser apresentados separadamente do processo em andamento.

Art. 4º A aprovação do projeto do processo em andamento e a emissão do alvará de licença para execução de obras particulares, a serem realizadas pela DICAF – Aprovação de Projetos, somente poderão ser efetivadas quando o processo contemplar a totalidade dos documentos exigidos para a sua análise.

Art.5º Os processos de vistorias fiscais a que se refere o Anexo I ficarão a cargo da fiscalização de obras do município que terá o prazo de até 10 (dez) dias para realização da vistoria *in loco* e conseqüente emissão da certidão de comprovação da situação da obra, que terá validade de 60 (sessenta) dias corridos.

Parágrafo Único: Sobre a certidão a que se refere o *caput* deste artigo, incidirá a taxa sobre ato administrativo, conforme previsão no CTFMD.

Art. 6º O trâmite dos processos de aprovação de projeto arquitetônico somente terá início ou prosseguimento com a apresentação da Certidão vigente referida no *caput* do artigo 5º.

Art.7º O prazo para aprovação dos projetos será de acordo com a previsão constante no artigo 29 da Lei 1071/73.

Parágrafo primeiro: Os processos que permanecerem sem nenhuma movimentação junto ao Setor de Protocolo, conforme os prazos por ele estabelecidos, independente de sua fase de análise, serão arquivados.

Parágrafo segundo: Havendo dúvidas decorrentes da análise do processo para aprovação do projeto, o(s) proprietário(s), A.P. ou R.T. da obra, poderá(ão) agendar horário para atendimento com o funcionário responsável por sua análise, sendo limitado a duas pessoas por analista, que deverá orientar o interessado.

Parágrafo terceiro: Os atendimentos referidos no parágrafo anterior só serão prestados aos proprietário(s), A.P. ou R.T. e somente para projetos que estiverem devidamente protocolados.

Art. 8º Constituem parte integrante desta Portaria os Anexos I e II

Art.9º Os processos em andamento, que foram protocolados para análise, anteriores a vigência desta portaria, poderão dar entrada no Setor de Aprovação de Projetos – 2º andar – até 10 de outubro de 2016, somente às segundas-feiras, de 7:30h às 10:30h e 13:00 à 15:00h. A partir desta data os processos deverão, obrigatoriamente, integrar aos novos procedimentos.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de agosto de 2016.

**ANEXO I
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS POR TIPO DE SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FISCAL**

1 - VISTORIA EM LOTES DE TERRENOS VAGOS.

- a – Requerimento para vistoria em lote vago
- b – Comprovante de demarcação do lote original e atualizado, devidamente assinado pelo responsável técnico e proprietário(s).
- c – ART ou RRT original do comprovante de demarcação do lote, devidamente assinada pelo responsável técnico e proprietário(s).

2 - VISTORIAS EM EDIFICAÇÕES A SEREM CONSTRUÍDAS

EM LOTES ONDE JÁ EXISTE UMA OU MAIS EDIFICAÇÕES; EM EDIFICAÇÕES A SEREM REGULARIZADAS OU EM EDIFICAÇÕES JÁ APROVADAS QUE SERÃO ACRESCIDAS, DECRESCIDAS OU MODIFICADAS.

- a – Requerimento para vistoria em lote já edificado.
- b – Comprovante de demarcação do lote original e atualizado, devidamente assinado pelo responsável técnico e proprietário(s).
- c – ART ou RRT original do comprovante de demarcação do lote, devidamente assinada pelo responsável técnico e proprietário(s).
- d – Uma cópia do jogo de pranchas do projeto a ser vistoriado pelo fiscal, assinada pelo(s) proprietário(s), RT e AP.

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS NO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS.

1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

- I - Requerimento assinado pelo RT / AP e proprietário(s).
- II – Certidão de vistoria fiscal válida, acompanhada do comprovante de demarcação do lote e ART/RRT original assinada pelo RT e proprietário(s).
- III – Comprovante original ou cópia autenticada do documento de propriedade do lote a ser edificado, atualizado, sendo eles: matrícula, escritura registrada, matrícula + escritura lavrada ou matrícula + cópia do contrato de compra e venda com firma do vendedor reconhecida + ITBI/Transmissão. Quando tratar-se de lote resultante de processo de unificação ou subdivisão, será considerado documento obrigatório a apresentação da averbação em Cartório de Registro de Imóveis.
- IV – Comprovante de demarcação original do lote atualizado vistado pelo fiscal que emitiu a certidão, devidamente assinado pelo Responsável Técnico e proprietário(s).
- V - Uma cópia do jogo de pranchas do projeto, assinada pelo(s) proprietário(s) e RT / AP. Quando se enquadrar no ITEM “2” do Anexo I desta portaria, o jogo de pranchas a ser apresentado deverá ser o mesmo utilizado pelo fiscal no ato de vistoria devidamente carimbado e vistado.
- VI – Uma cópia do projeto arquitetônico, de acordo com o descrito no item V, em formato digital, gravado em CD/DVD não regravável, devidamente identificado.
- VII - Projeto de combate a incêndio devidamente aprovado + cópia do anexo “C” (formulário de segurança contra incêndio e pânico de projeto técnico), conforme previsto em legislação.
- VIII – Projetos e Pareceres Complementares.
- IX – Taxa de Expediente quitada.
- X – ART/RRT da autoria do projeto arquitetônico, da execução da obra e do projeto de cálculo estrutural, podendo ser apresentada até a aprovação do projeto arquitetônico.
- XI – Certidão de quitação de débitos do imóvel, referente aos tributos municipais e a dívida ativa, disponível no site www.divinopolis.mg.gov.br.

NOTA - a documentação exigida, para a análise e aprovação de projetos arquitetônicos, deverá vir acompanhada de uma pasta dobrada escolar com grampo metálico, papel cartão, superfície externa plastificada, dimensões 345 x 235 mm(mais ou menos 5%), gramatura mínima 300g/m², com sacos plásticos para acondicionamento de documentos e projetos a serem arquivados na Prefeitura Municipal de Divinópolis – Aprovação de Projetos.

2 - ATUAÇÃO DAS EQUIPES DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

2.1 – Os projetos protocolados para análise serão distribuídos entre os funcionários do Setor de Aprovação de forma aleatória, por ordem de entrada junto ao Setor de Protocolo, não sendo permitido o direcionamento de qualquer projeto a um profissional específico.

2.2 - Cada projeto será distribuído a um único servidor, que ficará responsável por toda a sua análise até a conclusão, sendo vedada a sua transferência para outro servidor, ressalvadas as hipóteses de afastamentos legais superiores a 30 dias.

3 - FLUXOS E PROCEDIMENTOS

3.1 AUTUAÇÃO DO PROCESSO: a abertura de processos para a análise e aprovação de projetos arquitetônicos junto à Prefeitura Municipal de Divinópolis deverá ser feita com a apresentação obrigatória de todos os documentos relacionados nesta portaria e seus anexos.

3.2 ELIMINAÇÃO DE PENDÊNCIAS E EFETIVAÇÃO DE CORREÇÕES: identificada a necessidade de anexar documentos ou efetuar correções no projeto, será emitido o relatório com a lista das solicitações. O processo será disponibilizado ao interessado no Setor de Protocolo Municipal, para as respectivas providências e retorno para reanálise;

3.2.1 O processo protocolado sem a documentação obrigatória ou com projeto arquitetônico incompleto, faltando informações necessárias à análise integral do processo, implicará na devolução do processo ao Setor de Protocolo, sem a efetivação da análise, para providências do interessado.

3.3 REANÁLISE DO PROCESSO E PROJETO ARQUITETÔNICO: nas reanálises do processo será conferida a autenticidade do projeto em relação ao anteriormente apresentado, através das pranchas e documentos da análise anterior.

3.3.1 Conferidas as correções, o atendimento às solicitações, bem como as possíveis contestações apresentadas pelo interessado, será emitido pelo analista um novo relatório de análise do processo.

3.4 INDEFERIMENTO DO PROCESSO: o autor do projeto deverá atender a todos os itens solicitados no relatório da análise, antes de retornar o projeto para a reanálise. Transcorridas todas as etapas anteriores e não atendidas todas as solicitações dos relatórios emitidos, o processo será **INDEFERIDO**.

3.4.1 Os processos que permanecerem sem nenhuma movimentação junto ao Setor de Protocolo conforme os prazos por ele estabelecidos, independente de sua fase de análise, serão arquivados.

3.5 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE APROVAÇÃO DE PROJETO E EMISSÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO: o projeto será considerado apto à aprovação quando inexistir pendências no processo e necessidade de correções no projeto, conseqüentemente será emitida a taxa de alvará de licença para construção.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:E8E3E5F2

no dia 08/09/2016. Edição 1829
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>