

Prefeitura Municipal de
Sant'Ana do Livramento

CARTILHA AOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS



**Secretaria Municipal de Planejamento
e Meio Ambiente**

2023

**Autora: Arq. & urb. Suellen Lopes Frescura
Chefe do Setor de Análise de Processos - DEPD**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
Sant'Ana do Livramento**
A cidade e o campo com mais vigor!

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. A IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	2
3. PRAZOS	3
4. NOTIFICAÇÕES	3
5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	3
5.1 Aprovação de projetos	4
5.2 Aprovação e licenciamento de obra	4
5.3 Aprovação e licenciamento para obras até 36m²	5
5.4 Regularizações de obra	6
5.5 Habite-se	7
5.6 Licença reforma	8
5.7 Licença demolição	8
5.8 Licença muro	9
5.9 Licença calçada	9
5.10 Prorrogação de alvará de construção	10
5.11 Aprovação de mapa de desmembramento/unificação	10
5.12 Termo de alinhamento predial	11
5.13 Designação de número predial	12
5.14 Pedido de providências	12
5.15 Aprovação e licenciamento de projeto pluvial – em área particular ..	13
5.16 Aprovação e licenciamento de estrutura de erb (estação rádio base)	14
6. ORIENTAÇÕES	15
6.1 Das solicitações	15
7. ANEXOS	16

1. INTRODUÇÃO

Visando a celeridade nas aprovações de projetos arquitetônicos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente traz aos responsáveis técnicos uma Cartilha com informações atualizadas para corroborar na elaboração de documentos técnicos e orientações para protocolo de processos administrativos.

É de suma importância que os profissionais atentem para as orientações aqui contidas uma vez que processos administrativos bem instruídos são analisados de forma mais ágil nos setores pertinentes.

Salientamos que a Cartilha é direcionada a profissionais tais como: Arquitetos e urbanistas, engenheiros civis, técnicos em edificações, topógrafos e demais profissionais similares.

Lembramos que a lista de documentos que serão citados para protocolo de processos administrativos é padronizada, mas é de extrema importância e relevância que os profissionais observem as orientações técnicas que sucedem cada tópico, pois quando adotadas estas orientações a análise dos pedidos torna-se consideravelmente eficaz reduzindo o número de notificações emitidas.

Para demais dúvidas os técnicos do Setor de Análise de Processos estarão à disposição por meio de canais específicos de comunicação, além de terem disponibilidade contínua de agendamento para consultas de forma presencial.

Com a certeza de que os profissionais atuam diretamente a favor dos cidadãos e cidadãs interessados – mesma condição a que nós, servidores desta municipalidade, atuamos, contamos com o comprometimento de cada um dos responsáveis técnicos no atendimento das necessidades dos contribuintes e nos mantemos abertos para ouvir, acolher e encaminhar qualquer sugestão ou reclamação referente ao desenvolvimento de nossos trabalhos, inclusive sobre melhorias dessa cartilha, que pretende ser um material “vivo”, atualizado através da nossa cooperação e sinergia.

Por fim, agradecemos a busca por este material e esperamos que este atenda as necessidades e dúvidas de cada leitor.

2.A IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A Lei Federal 5194/1966 regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquitetos e demais técnicos pertinentes a área, citando critérios de habilitação dos profissionais e prevendo sanções em caso de exercício ilegal da profissão. Ademais, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU e o Conselho Regional de Engenheiros e Agrônomos - CREA dispõe de vasta regulamentação específica das atividades exercidas, além de fiscalizar em âmbito regional e nacional os serviços prestados por estes profissionais.

Aos cidadãos leigos cabe salientar que obras realizadas sem responsabilidade técnica, seja ela de arquiteto, engenheiro ou mesmo técnico em edificações, está sujeita a penalidades por parte do Poder público como aplicação de multas e ordens de demolição. Por outro lado, uma obra sem responsável técnico resulta em desperdício de recursos além de erros graves que podem acarretar verdadeiras tragédias.

Seja qual for o tipo de obra a ser executada, desde reformas, demolições, ampliação... Para qualquer uma, antes de qualquer ação, deve-se consultar um responsável técnico. E para licenciá-las junto à Prefeitura é imprescindível a apresentação de termo de responsabilidade técnica de profissional habilitado. Obras licenciadas ou regularizadas juntos aos órgãos públicos permitem as devidas averbações no Cartório de Registro de Imóveis além da devida regularização do contribuinte junto à Receita Federal, evitando prejuízos e burocracia em transações comerciais e abertura de inventários, por exemplo.

3.PRAZOS

Através de Ordem de Serviço interna aos procedimentos da máquina pública são estabelecidos prazos de tramitação em cada unidade de análise para aprovação, licenciamento e regularização de obras. O prazo estimado é de 05 dias úteis em cada unidade, sempre considerando a disponibilidade de servidores e equipamentos.

Da mesma forma, são estabelecidos 20 dias úteis como prazo de resposta às notificações emitidas em cada processo administrativo.

4.NOTIFICAÇÕES

Quando da análise, notificações poderão ser emitidas pelos técnicos analistas dos Departamentos pertinentes a cada caso. Estas notificações são registradas no sistema e-cidade e o acompanhamento do trâmite é total responsabilidade do responsável técnico, salvo em casos onde o requerente ingressa com documentação isenta de responsabilidade técnica, como por exemplo: pedidos de informação, certidão de zoneamento, termo de alinhamento predial e designação de número predial. Nestes casos, automaticamente a responsabilidade pelo acompanhamento do trâmite processual passa a ser do requerente, bem como as respostas às notificações emitidas.

5.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para cada tipo requerido pelo cidadão ao Poder Executivo, existe uma listagem mínima de documentos que devem ser providenciados. A documentação deve ser protocolada no Setor de Protocolo localizado na Secretaria Municipal da Fazenda, bem como o pagamento das taxas pertinentes. Em procedimento interno o processo administrativo após protocolado é encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, ao Departamento de Plano Diretor em caso de aprovação de projetos, licenciamento ou regularização de obras, desmembramento ou unificação de imóveis, designação de número predial e demais assuntos afins.

Para agilidade na tramitação é de suma importância que a documentação esteja minimamente completa de acordo com a lista a seguir.

5.1 APROVAÇÃO DE PROJETOS

OBJETIVO: Aprovar projeto arquitetônico que esteja em acordo com a legislação vigente e as normas técnicas específicas, fornecendo ao requerente as plantas e memoriais aprovados.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Aprovação de Projeto Arquitetônico (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada do imóvel (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Quadro de áreas de índices urbanísticos (Anexo III)	01 via
ART/RRT de Projeto (incluindo projetos complementares)	01 via
Plantas Arquitetônicas (Situação e localização, planta baixa com detalhamento da calçada, cortes e fachada)	03 vias de cada planta
Memorial Descritivo Arquitetônico	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.2 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE OBRA

OBJETIVO: Aprovar projeto arquitetônico que esteja em acordo com a legislação vigente e as normas técnicas específicas e Licenciar obras fornecendo Alvará de Construção, Termo de Alinhamento, Designação de número predial e Plantas e Memoriais carimbados e assinados pelo técnico analista competente.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Aprovação e Licenciamento (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada do imóvel (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Quadro de áreas de índices urbanísticos (Anexo III)	01 via
ART/RRT de Projeto e Execução (incluindo projetos complementares)	01 via
Plantas Arquitetônicas (Situação e localização, planta baixa com detalhamento da calçada, cortes e fachada)	03 vias de cada planta
Memorial Descritivo Arquitetônico	03 vias
Certificado de Aprovação ou Alvará dos Bombeiros - PPCI (Prédios comerciais e edifícios)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.3 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO PARA OBRAS ATÉ 36M²

OBJETIVO: Aprovar projeto arquitetônico que esteja em acordo com a legislação vigente e as normas técnicas específicas e Licenciar obras fornecendo Alvará de Construção, Termo de Alinhamento, Designação de número predial e Plantas e Memoriais carimbados e assinados para obras de até 36m².

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Aprovação e Licenciamento (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada do imóvel (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Quadro de áreas de índices urbanísticos (Anexo III)	01 via
ART/RRT de Projeto e Execução (incluindo projetos complementares)	01 via
Plantas Arquitetônicas (Situação e localização)	03 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	03 vias
Certificado de Aprovação ou Alvará dos Bombeiros - PPCI (Prédios comerciais , de serviço ou edifícios)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.4 REGULARIZAÇÕES DE OBRA

OBJETIVO: Aprovar planta de Regularização de obra já construída sem licença prévia, a fim de torná-la regular para recebimento de Alvará e Habite-se.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Regularização de Obra (e habite-se quando for o caso) (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Quadro de áreas de índices urbanísticos (Anexo III)	01 via
ART/RRT de Regularização de Obra (As Built)	01 via
Certidão ou Prova Final do DAE	01 via
Certificado de Aprovação ou Alvará dos Bombeiros - PPCI (Prédios comerciais, de serviço ou edifícios)	
Plantas Arquitetônicas (demonstrando área existentes regulares quando houver, identificadas por legenda)	03 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.5 HABITE-SE

OBJETIVO: Fornecer Carta de Habite-se para obras concluídas executadas de acordo com o projeto aprovado e licenciado.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Carta de Habite - se e Certidão Declaratória (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Prova Final do DAE (*dispensado em obras de até 36m ²)	01 via
Certificado de Aprovação ou Alvará dos Bombeiros - PPCI (Prédios comerciais , de serviço ou edifícios)	
Plantas Arquitetônicas Aprovadas e Licenciadas	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.6 LICENÇA REFORMA

OBJETIVO: Fornecer Licença Reforma para casas, prédios e calçadas.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Licença Reforma com descrição dos serviços a serem realizados (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Ficha Cadastral do proprietário do imóvel (Anexo II)	01 via
Memorial Descritivo dos serviços a serem realizados	01 via
ART/RRT de Projeto e Execução de reforma	01 via
Plantas Arquitetônicas (quando for o caso)	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.7 LICENÇA DEMOLIÇÃO

OBJETIVO: Fornecer Licença para demolição de construções residenciais, comerciais, calçadas, muros e estruturas afins.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Licença Demolição (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Declaração de destinação de resíduos sólidos (Anexo IX)	01 via
ART/RRT de execução de demolição	01 via
Plantas Arquitetônicas (quando for o caso)	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.8 LICENÇA MURO

OBJETIVO: Fornecer Licença para execução ou reforma de muro.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Licença Muro (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
ART ou RRT de projeto e execução quando a altura do muro a ser construído foi maior que 2m.	01 via
Croqui (quando for o caso)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.9 LICENÇA CALÇADA

OBJETIVO: Fornecer Licença para execução ou reforma de calçada.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Licença Calçada (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Croqui (quando for o caso)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.10 PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

OBJETIVO: Fornecer Alvará de Construção com data de prorrogação.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Prorrogação de data de Alvará de Construção (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Cópia do Alvará de Construção a ser prorrogado	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.11 APROVAÇÃO DE MAPA DE DESMEMBRAMENTO/UNIFICAÇÃO

OBJETIVO: Aprovar planta de desmembramento/unificação que esteja em acordo com a legislação vigente, fornecendo ao requerente as plantas e memoriais aprovados para procedimento junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Aprovação de mapa de desmembramento/unificação de imóveis (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
ART/RRT de Desmembramento/Unificação	01 via
Plantas Arquitetônicas (demonstrando a situação de origem e a situação resultante)	03 vias
Memorial Descritivo das dimensões do lote (de origem e resultante)	03 vias
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.12 TERMO DE ALINHAMENTO PREDIAL

OBJETIVO: Fornecer Termo de Alinhamento com informação sobre a linha geral que serve de limite entre o lote e o logradouro público.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Termo de Alinhamento (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.13 DESIGNAÇÃO DE NÚMERO PREDIAL

OBJETIVO: Designar número predial para obra regular.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento a sra. Prefeita solicitando Designação de Número Predial (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Cópia de Alvará de Construção	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.14 PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

OBJETIVO: Averiguar soluções para casos de pedido de providências, tais como limpeza de terrenos, escoamento impróprio de águas servidas ou pluviais, acessos interrompidos e situações afins.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento ao sr. Prefeito solicitando Providências esclarecendo a situação a ser averiguada (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF	01 via
Matrícula atualizada de todos os imóveis (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Fotografias do local ou laudos técnicos (quando for o caso)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.15 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE PROJETO PLUVIAL – EM ÁREA PARTICULAR

OBJETIVO: Aprovar projeto e licenciar canalização de calha pluvial em terreno de propriedade particular. Obs.: Considera-se que o ideal é que toda a drenagem seja realizada pelas áreas públicas das ruas, sendo que a canalização em áreas particulares se reserve somente a casos nos quais se opine pela inviabilidade ou impossibilidade de ser realizado pela via pública.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento ao sr. Prefeito solicitando Aprovação e Licenciamento de obra de canalização assinado pelo proprietário do imóvel ou Procurador	02 vias
Cópia de RG e CPF ou Contrato Social da Empresa	01 via
Matrícula atualizada do imóvel (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Demonstração de Posse legítima do imóvel, caso o requerente não seja proprietário registral do bem	01 via
ART/RRT de Projeto e Execução (incluindo projetos complementares)	01 via
Planta de Situação e localização do lote indicando o trecho da canalização a ser executada	03 vias
Planta com todos os detalhes da canalização, diâmetro, distâncias, caixas, área não edificável, com cotas claras	03 vias
Memorial Descritivo com a descrição de todo o serviço que se pretende realizar	03 vias
Memorial Descritivo da área não edificante para aprovação e posterior apresentação do Cartório de Registro de Imóveis para averbação	02 vias
Cálculo de área não edificável conforme a fórmula (Anexo IV)	01 via

5.16 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE ESTRUTURA DE ERB (ESTAÇÃO RÁDIO BASE)

OBJETIVO: Aprovar projeto, licenciar ou regularizar as Estações de Rádio-Base, Mini-Estações de Rádio-Base (Mini ERBs) e equipamento afins de Telefonia Celular, conforme a regulamentação prevista na Lei Complementar nº 72/2022.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento ao sr. Prefeito solicitando Aprovação e Licenciamento (Anexo I)	02 vias
Cópia de RG e CPF ou Contrato Social da Empresa	01 via
Matrícula atualizada do imóvel (90 dias) no nome do requerente, caso seja imóvel de terceiro acrescentar contrato de compra e venda, contrato de aluguel, cedência de uso ou autorização (com firma reconhecida em cartório)	01 via
Demonstração de Posse legítima do imóvel, caso o requerente não seja proprietário registral do bem	01 via
ART/RRT de Projeto e Execução (incluindo projetos complementares)	01 via
Planta de Situação do lote e de localização, indicando as estruturas e edificações nele inseridas	03 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	03 vias
Vista Frontal da estrutura, com escala e cotas e indicação da altura a ser outorgada, em metros	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

6. ORIENTAÇÕES

Com o objetivo de que esta Cartilha seja eficiente aos senhores responsáveis técnicos na elaboração de projetos e documentos técnicos, listamos abaixo algumas orientações importantes que podem contribuir para uma análise mais eficiente do Setor responsável pela aprovação e licenciamento:

6.1 DAS SOLICITAÇÕES

- Priorize solicitar Termo de Alinhamento e Certidão de Zoneamento antes de elaborar projetos de qualquer natureza;
- Não é possível designar número PREDIAL para terrenos BALDIOS ou obras IRREGULARES. Orientamos para que em todos os casos em que o cidadão necessita de numeração predial, seja protocolado processo administrativo solicitando aprovação e licenciamento ou regularização de obra para obtenção de alvará e número predial;
- Não é possível aprovar e licenciar projeto sobre dois ou mais terrenos individualizados em matrícula. Sempre se faz necessário que o imóvel esteja unificado em matrícula única;
- Atente-se de que documentos complementares poderão ser solicitados em razões específicas a depender de cada caso, como por exemplo quando o imóvel em questão constar no Inventário do Patrimônio histórico do município;
- Projetos de grande porte poderão ser entregues em escala menor que 1:50, tolerando-se até 1:100. No entanto, deve ser observado pelo profissional na escolha da escala do seu projeto, que o desenho, textos e cotas fiquem totalmente legíveis. (Consultar NBR6492, NBR 10647);
- Em obras comerciais ou de serviço, atente-se às normas técnicas pertinentes a acessibilidade e segurança, bem como a legislação vigente (municipal, estadual e federal) quanto a aspectos técnicos e urbanísticos;
- Certifique-se de que toda a documentação técnica está assinada antes do protocolo do processo, e também a validade de Termos de Responsabilidade Técnica (ART, RRT e TRT);
- Certifique-se de que a matrícula do imóvel esteja dentro do prazo válido (90 dias);

- Certifique-se de que as Plantas e Memoriais Descritivos estejam assinados pelo proprietário do imóvel;
- Lembre-se de que em casos de aprovação, licenciamento ou regularização de obras comerciais ou de serviço apenas o protocolo de ingresso de análise no Corpo de Bombeiros não é válido. É necessário o Certificado de Aprovação ou o Alvará;
- Quando houver a necessidade de prorrogação de prazo para resposta a uma notificação que dependa de documento tramitado em órgão externo, justifique nos autos do processo através de declaração entregue no Setor de Análise de Processos;
- Para quaisquer dúvidas ou informações que se façam necessárias o responsável técnico poderá encaminhar e-mail para analisedeprocessos.seplama@gmail.com ou ligar no telefone: (55) 39681127. Atendimentos presenciais também podem ser realizados de segunda à sexta das 9h às 12h.

7.ANEXOS

ANEXO I – REQUERIMENTO PADRÃO

Ao Exma. Sra. Ana Tarouco
Md. Prefeita Municipal de Sant’Ana do Livramento

Eu, _____,
CPF nº _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a), residente e domiciliado
nesta cidade, venho mui respeitosamente, solicitar a Vossa Senhoria:

_____ em imóvel de minha propriedade, conforme documentação em anexo.

Nestes termos, peço e espero deferimento.

Assinatura do requerente
Telefone de contato (____) _____

Sant’Ana do Livramento, ____ de _____ de _____ .

ANEXO II – FICHA CADASTRO DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL

Nome	
CPF/CNPJ	

DADOS DA OBRA				
Data do Início da Obra		Nº Unidades		Nº Pavimentos
Nome da Obra ¹		Tipo de Obra ²		

ENDEREÇO DA OBRA	
CEP	
Endereço	
Número	
Complemento	
Bairro	

DADOS DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	
EXECUÇÃO	
Responsável pela execução	
Crea /Cau / Cft	
Art / Rrt / Trt	
PROJETO	
Responsável pelo projeto	
Crea /Cau / Cft	
Art / Rrt / Trt	

ÁREAS		
Obra Nova		m ²
Obra Existente Licenciada		m ²
Obra Existente (a Regularizar)		m ²
Acréscimo		m ²
Reforma		m ²
Demolição		m ²

DESTINAÇÃO	
Residencial unifamiliar (Acima de 70m ²)	
Residencial multifamiliar	
Comercial salas e lojas	
Edifício de Garagens	
Galpão industrial	
Casa popular unifamiliar (Até 70m ²)	
Conjunto habitacional popular	
Piscina	

Responsável Técnico(a)

¹ Residencial, Comercial ou Mista

² Alvenaria, Madeira ou Mista

ANEXO III – QUADRO DE ÁREAS E ÍNDICES URBANÍSTICOS

Local da Obra:
Proprietário:
Responsável Técnico:

ANEXO III - QUADRO DE ÁREAS E ÍNDICES URBANÍSTICOS	
Área do Lote	
Área Construída Total	
Taxa de Ocupação	
Índice de Aproveitamento	
Índice de Permeabilidade	
Altura	
Recuo de Ajardinamento	
Recuo Lateral	

Obs.: De acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de _____.

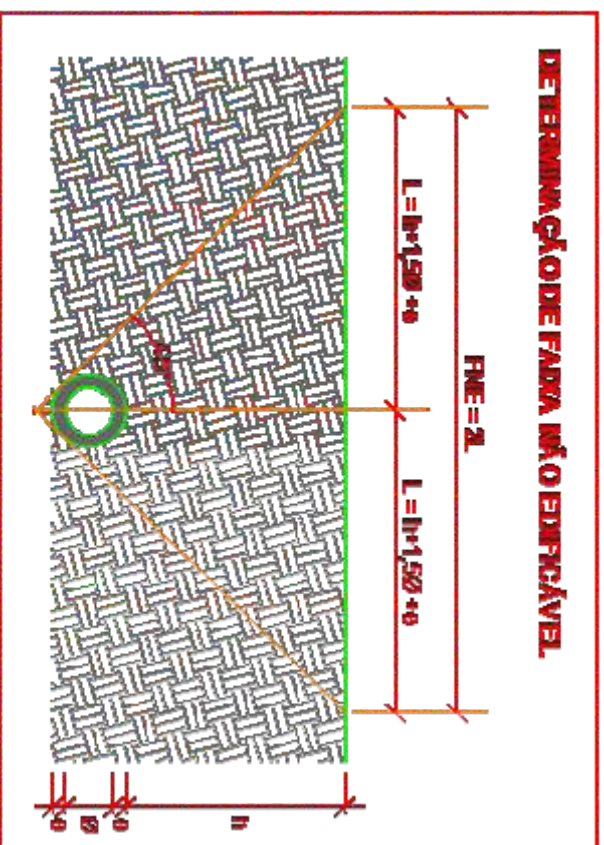
ANEXO IV – CÁLCULO DE ÁREA NÃO EDIFICÁVEL

DETERMINAÇÃO DE FAIXA NÃO EDIFICÁVEL

FNE	3,52	m	Faixa Não Edificável
L	1,76	m	Largura da faixa de cada lado do eixo
h	0,80	m	Profundidade da geratriz externa do tubo
ϕ	0,60	m	Diâmetro interno do tubo
e	0,06	m	Espessura do tubo

DIGITAR A INFORMAÇÃO (metros)

RESULTADOS OBTIDOS (metros)



FAIXA NÃO EDIFICÁVEL (Conceitos): É a área de terreno sobre a qual incidem restrições à implantação de edificações, tendo em vista a existência de redes pluviais públicas, talvegues, cursos d'água canalizados ou outra situação que justifique.