



**Prefeitura Municipal de
Sant'Ana do Livramento/RS**

Cartilha de Apoio aos Responsáveis Técnicos

2ª Edição - revisada e atualizada em 2024

Autora: Arq. & Urb. Suellen Lopes Frescura
Chefe do Setor de Análise de Processos - DEPD
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. A IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	3
3. PRAZOS.....	3
4. NOTIFICAÇÕES.....	3
5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	4
5.1 APROVAÇÃO DE PROJETOS	4
5.2 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE OBRA	4
5.3 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO PARA OBRAS ATÉ 36M ²	5
5.4 REGULARIZAÇÕES DE OBRA	5
5.5 HABITE-SE.....	6
5.6 LICENÇA REFORMA.....	6
5.7 LICENÇA DEMOLIÇÃO.....	7
5.8 LICENÇA MURO	7
5.9 LICENÇA CALÇADA.....	7
5.10 PRORROGAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO.....	8
5.11 APROVAÇÃO DE MAPA DE DESMEMBRAMENTO/UNIFICAÇÃO	8
5.12 TERMO DE ALINHAMENTO PREDIAL	8
5.13 DESIGNAÇÃO DE NÚMERO PREDIAL	9
5.14 PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS.....	9
5.15 CERTIDÃO DE ZONEAMENTO OU CERTIDÃO DE USOS E ÍNDICES.....	9
5.16 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE PROJETO PLUVIAL – EM ÁREA PARTICULAR.....	10
5.17 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE ESTRUTURA DE ERB (ESTAÇÃO RÁDIO BASE)	10
5.18 APROVAÇÃO DE EIV – ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA	11
6.0 PARCELAMENTO DE SOLO.....	11
7.0 ORIENTAÇÕES.....	12
7.1 DAS SOLICITAÇÕES	12
8.0 ANEXOS	13

1. INTRODUÇÃO

Cumprindo a missão de manter este material “vivo”, atualizado através da união e cooperação mútua entre o Poder Público e os responsáveis técnicos que atuam ou desejam atuar em nosso município, entregamos neste documento a 2ª edição da Cartilha de Apoio aos Responsáveis Técnicos, acrescentando ainda mais informação e orientação para auxílio na elaboração de trabalhos técnicos de qualidade e eficiência.

Toda vez que um processo administrativo ingressa bem instruído, com documentação completa e com informações claras, a tramitação se dá 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 mais eficaz reduzindo o número de notificações emitidas.

Com a certeza de que seguimos atuando em conjunto, Poder Público e profissional técnico, sempre a favor dos interesses dos cidadãos e cidadãs de nosso município, seguimos comprometidos a modernizar e padronizar os serviços, atentos e dispostos a acolher e encaminhar qualquer sugestão ou reclamação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, sobretudo na intenção de melhorar sempre este instrumento de apoio que é esta Cartilha, através de mútua cooperação.

Por fim, reiteramos o agradecimento aos leitores que buscam por este material e esperamos que cada vez mais consigamos atender as necessidades e dúvidas de cada profissional interessado.

2. A IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A Lei Federal 5194/1966 regula o exercício das profissões de Engenheiros, Arquitetos e demais técnicos pertinentes à 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)	02 vias de cada planta
Memorial Descritivo Arquitetônico	02 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)	02 vias de cada planta
Memorial Descritivo Arquitetônico	02 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)	02 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	02 vias
Certificado de Aprovação ou Alvará dos Bombeiros - PPCI (Prédios comerciais, de serviço ou edifícios) ou Declaração de Dispensa de Licenciamento no CBMRS	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) ou Declaração de Dispensa de Licenciamento no CBMRS	
Plantas Arquitetônicas (demonstrando área existentes regulares quando houver, identificadas por legenda)	02 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	02 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
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) ou Declaração de Dispensa de Licenciamento no CBMRS	
Plantas Arquitetônicas Aprovadas e Licenciadas	02 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
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
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)	02 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 V)	01 via
ART/RRT de execução de demolição	01 via
Plantas Arquitetônicas (quando for o caso)	02 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 em formato A3 ou A4, com detalhamento demonstrando rebaixo de meio-fio, gabarito e demais elemento, de acordo com a Lei Municipal 6077/2012 e NBRs pertinentes.	02 vias
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)	02 vias
Memorial Descritivo das dimensões do lote (de origem e resultante)	02 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	01 via

autorização (com firma reconhecida em cartório)	
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 CERTIDÃO DE ZONEAMENTO OU CERTIDÃO DE USOS E ÍNDICES

OBJETIVO: Fornecer Certidão de Zoneamento sobre empreendimento a ser implantado em determinada zona do município, ou Certidão de Usos e índices para fins de construção.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento ao sr. Prefeito solicitando Certidão de Zoneamento ou de Usos e índices urbanísticos (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	01 via

autorização (com firma reconhecida em cartório)	
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

5.16 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 (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 e localização do lote indicando o trecho da canalização a ser executada	02 vias
Planta com todos os detalhes da canalização, diâmetro, distâncias, caixas, área não edificável, com cotas claras	02 vias
Memorial Descritivo com a descrição de todo o serviço que se pretende realizar	02 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)	02 vias

5.17 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	01 via

firma reconhecida em cartório)	
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	02 vias
Memorial Descritivo Arquitetônico	02 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

5.18 APROVAÇÃO DE EIV – ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA

OBJETIVO: Aprovar Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV para edificações e empreendimentos conforme classificação prevista na Lei de Plano Diretor, Lei Complementar nº 51/2011.

DOCUMENTOS	NÚMERO DE CÓPIAS
Requerimento ao sr. Prefeito solicitando Aprovação de Estudo de Impacto de Vizinhança (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 elaboração de Estudo de Impacto de Vizinhança	01 via
Certidão de Zoneamento	01 via
Estudo de Impacto de Vizinhança, conforme Termo de referência emitido pela Prefeitura Municipal (ANEXO VI)	01 via
Cópia de comprovante de pagamento de taxas	01 via

6.0 PARCELAMENTO DE SOLO

Entende-se o conceito de Parcelamento de Solo como a divisão de glebas em unidades autônomas menores, cada qual resultando em sua própria matrícula imobiliária. Considerando as modalidades previstas em Lei, Loteamento e Condomínio, trazemos no **ANEXO VII** e **ANEXO VIII** desta Cartilha, a documentação necessária e as fases para aprovação das respectivas modalidades. Em caso de necessidade de maiores informações ou orientações sobre o assunto, o responsável técnico deverá encaminhar e-mail para setorplanejamentourbano.dpd@gmail.com

7.0 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:

7.1 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 esteja 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, Alvará ou Declaração de Isenção;
- 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 ;
- Atendimento presenciais serão realizados somente mediante agendamento pelo e-mail do Setor.

8.0 ANEXOS

Os anexos a seguir referem-se aos documentos padrão para protocolo de processos administrativos. Os arquivos editáveis podem ser solicitados para o e-mail analisedeprocessos.seplama@gmail.com

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)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Responsável Técnico(a)
Residencial multifamiliar	
Comercial salas e lojas	
Edifício de Garagens	
Galpão industrial	
Casa popular unifamiliar (Até 70m ²)	
Conjunto habitacional popular	
Piscina	

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	

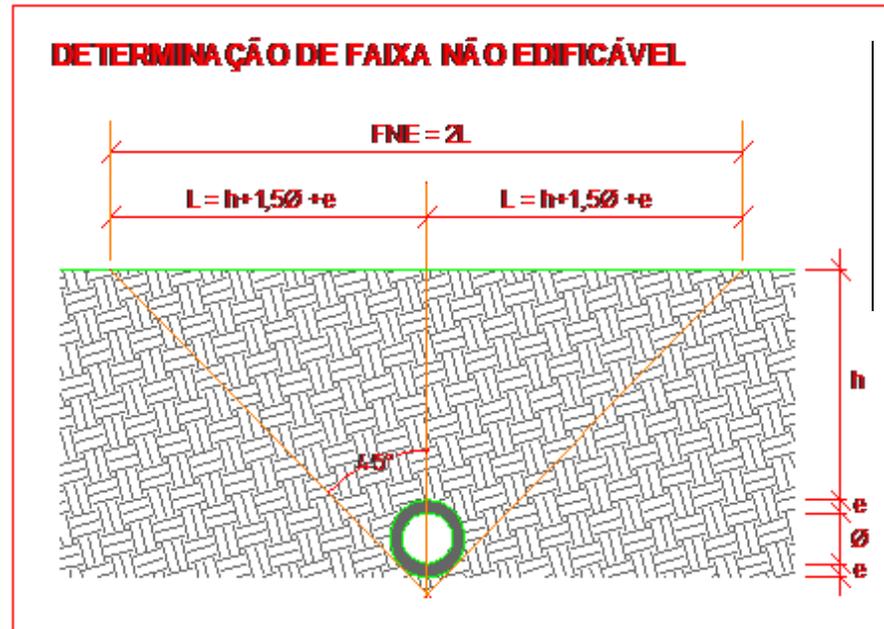
Obs.: De acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

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

ANEXO IV – CÁLCULO DE ÁREA NÃO EDIFICÁVEL

DETERMINAÇÃO DE FAIXA NÃO EDIFICÁVEL			
FNE		m	Faixa Não Edificável
L		m	Largura da faixa de cada lado do eixo
h		m	Profundidade da geratriz externa do tubo
φ		m	Diâmetro interno do tubo
e		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.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Eu, _____, brasileiro (a), inscrito no CPF nº _____, RG nº _____, declaro para os devidos fins que sou inteiramente responsável pelo armazenamento e transporte de entulhos, terra, sobra de materiais de construção, de origem de obras, reformas e demolição da construção civil executada no imóvel situado na rua _____ nº _____, bairro _____ e que a destinação do mesmo será realizada da seguinte forma: _____

Assinatura do declarante

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA PARA ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV)

O Estudo de Impacto de Vizinhança é um instrumento urbanístico previsto em lei que tem como objetivo permitir uma análise prévia dos possíveis conflitos de empreendimentos e/ou atividades e serem instaladas no ambiente urbano. Sendo o zoneamento urbano um plano mais generalista, que considera índices e usos do solo de grandes áreas, não seria possível através deste, um planejamento mais específico ou uma limitação de usos mais rígida sob pena de dividir a área urbana em setores de usos específicos, levando inevitavelmente a um funcionamento deficiente da cidade.

1. RECOMENDAÇÕES E DEFINIÇÕES:

- 1.1. Recomendamos que para a elaboração do estudo de impacto de vizinhança sejam consideradas as normas e legislação a seguir:
 - 1.1.1. Estatuto da cidade
 - 1.1.2. Lei de parcelamento do solo (federal)
 - 1.1.3. CTB e resoluções do CONTRAN
 - 1.1.4. Plano Diretor participativo
 - 1.1.5. Plano municipal de mobilidade urbana
 - 1.1.6. Lei ambiental e Lei de Preservação do Patrimônio
 - 1.1.7. Código de Posturas do município
 - 1.1.8. Normas de acessibilidade
 - 1.1.9. Normas de avaliação de imóveis
 - 1.1.10. Norma nr15
- 1.2. O EIV deverá ser protocolado em processo próprio, independentemente de qualquer processo do empreendimento.
- 1.3. O EIV deverá ser aprovado, preferencialmente, antes do ingresso de qualquer outro processo de aprovação do empreendimento
- 1.4. Conforme legislação vigente o EIV deverá analisar os itens da lista a seguir.
 - 1.4.1. Adensamento populacional,
 - 1.4.2. Equipamentos urbanos e comunitários,
 - 1.4.3. Uso e ocupação do solo,
 - 1.4.4. Valorização imobiliária,
 - 1.4.5. Mobilidade Urbana, geração de tráfego e demanda por transporte público,
 - 1.4.6. Ventilação e iluminação
 - 1.4.7. Paisagem urbana e patrimônio natural e cultural,
 - 1.4.8. Poluição sonora ou visual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- 1.5. Recomendamos que assuntos referentes a processos de licenciamento, tais como, de construção, atividade, licenciamento ambiental, entre outros não sejam tratados dentro do EIV.
- 1.6. Recomendamos a utilização da estrutura de itens deste termo de referência para a construção do estudo com a análise individual de cada um destes, em caso de dispensa de algum dos itens deverá ser apresentada a respectiva justificativa técnica.
- 1.7. Todos os itens deverão ser analisados com base em informações e conceitos tecnicamente reconhecidos e passíveis de verificação.
- 1.8. A análise de cada item deverá verificar minimamente a situação atual da vizinhança e a situação na fase de funcionamento do empreendimento de forma discriminada, porém, quando necessário deverá ser incluída no item a análise da situação durante a fase de implantação (obra).
- 1.9. Quando identificados efeitos negativos causados pela implantação do empreendimento deverão ser apresentadas medidas compensatórias, mitigatórias ou preventivas tecnicamente justificadas e com comprovada eficácia.
- 1.10. As medidas mitigatórias, compensatórias ou preventivas deverão ser acompanhadas de prazos, responsáveis pela execução e programa de monitoramento quando necessário.
- 1.11. Resguardadas as particularidades de cada caso, para a vizinhança imediata serão considerados os lotes e quadras lindeiros ao empreendimento e a vizinhança mediata será considerada a área de influência do empreendimento tendo que ser justificado o seu raio de abrangência conforme cada caso.
- 1.12. Em alguns empreendimentos específicos poderão ser solicitados estudos adicionais ou mais aprofundados de determinado item.

2. EMPREENDEDOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO

2.1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDEDOR

- 2.1.1. Nome ou Razão Social;
- 2.1.2. CPF ou CNPJ;
- 2.1.3. Endereço;
- 2.1.4. Nome do Representante Legal;
- 2.1.5. CPF;
- 2.1.6. Telefone;
- 2.1.7. E-mail.

2.2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

- 2.2.1. Nome e/ou Razão Social;
- 2.2.2. CPF ou CNPJ;
- 2.2.3. Formação Profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- 2.2.4. Nº ART/RRT do Estudo (Especificando claramente as atividades desenvolvidas para subsidiar a confecção do EIV);
- 2.2.5. Endereço;
- 2.2.6. Telefone;
- 2.2.7. E-mail.

3. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO:

3.1. Para a identificação e caracterização do empreendimento recomendamos a observação dos itens a seguir:

- 3.1.1. Informar a localização (endereço completo), a natureza e o porte, indicando a área total em metros quadrados (m²) requerida para o licenciamento;
- 3.1.2. Histórico da Ocupação;
- 3.1.3. Justificativa para implantação do empreendimento ou atividade;
- 3.1.4. Detalhamento das ações a serem executadas;
- 3.1.5. Local de instalação do canteiro de obras;
- 3.1.6. Condições de infraestrutura básica existente na área de influência do empreendimento ou atividade (Esgotamento sanitário, rede de drenagem de águas pluviais, abastecimento de energia elétrica, coleta de resíduos sólidos, etc.);
- 3.1.7. Cronograma de execução da implantação do empreendimento ou atividade.

4. ADENSAMENTO POPULACIONAL

4.1. O objetivo é a verificação da população existente na vizinhança mediata e imediata, de forma segregada por vínculo (permanente e flutuante), e posteriormente um comparativo com a população na fase de funcionamento do empreendimento.

- 4.1.1. Estimar a população existente na vizinhança imediata
- 4.1.2. Calcular a população fixa do empreendimento
- 4.1.3. Calcular a população flutuante do empreendimento
- 4.1.4. Em casos específicos: calcular o adicional de população resultante da atração de outras atividades pelo empreendimento
- 4.1.5. Apresentar análise do adensamento populacional com base nos levantamentos

5. EQUIPAMENTOS URBANOS E COMUNITÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- 5.1. O objetivo é a verificação de acréscimo de demanda por equipamentos urbanos e comunitários durante e após a implantação do empreendimento na vizinhança mediata do empreendimento.
 - 5.2. Verificar a capacidade dos seguintes equipamentos urbanos e comunitários na vizinhança do empreendimento analisando o incremento de demanda durante e após a implantação.
 - 5.2.1. Rede de água;
 - 5.2.2. Rede de esgoto;
 - 5.2.3. Rede de drenagem de águas pluviais;
 - 5.2.4. Sistema de coleta de resíduos sólidos;
 - 5.2.5. Rede de energia elétrica;
 - 5.2.6. Equipamentos de saúde;
 - 5.2.7. Equipamentos de educação;
 - 5.2.8. Equipamentos de lazer.
 - 5.3. Parâmetro: Impacto negativo quando a demanda gerada pelo empreendimento exceder a capacidade de algum dos equipamentos.
- OBS.: Como parâmetro para os equipamentos de lazer (praças) pode-se utilizar a área de um metro quadrado por habitante em um raio de 500 metros.

6. USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

- 6.1. Considerando que o nosso modelo de zoneamento defende a miscigenação de usos como forma de manter o dinamismo das áreas urbanas, porém mantendo a harmonia entre estes usos. O objetivo é a caracterização do entorno e do empreendimento, bem como verificação das compatibilidades e incompatibilidades de uso conforme zoneamento do plano diretor.
 - 6.2. Localizar e identificar o uso de cada lote na vizinhança imediata do empreendimento
 - 6.3. Localizar e identificar o gabarito dos lotes (em pavimento) na vizinhança imediata do empreendimento
 - 6.4. Apresentar análise do uso e ocupação do solo com base nos levantamentos considerando a influência do empreendimento no entorno imediato
- Parâmetro: Negativo quando o uso do empreendimento proposto mostra-se incompatível com os usos do entorno imediato.

7. VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

- 7.1. O objetivo é verificar a valorização ou desvalorização imobiliária do entorno imediato do empreendimento.
- 7.2. Apresentar valores médio dos imóveis segregado por usos no entorno imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- 7.3. Apresentar a valorização do imóvel do empreendimento na fase de funcionamento com relação ao valor atual
- 7.4. Apresentar análise da valorização imobiliária no entorno imediato do empreendimento na fase de funcionamento do mesmo
Parâmetro: Positivo quando gerar valorização imobiliária e negativo quando promover a desvalorização imobiliária, em função da promoção de alterações de qualificação ou desqualificação dos atributos do local do entorno.

8. MOBILIDADE URBANA, GERAÇÃO DE TRÁFEGO E DEMANDA POR TRANSPORTE PÚBLICO

- 8.1. O objetivo é identificar o incremento de demanda na mobilidade urbana, bem como analisar a possível geração de transtornos e conflitos no trânsito local.
- 8.2. Apresentar situação atual do tráfego através de contagens de veículos e pedestres conforme orientação dos manuais do CONTRAN, apresentando planilhas de levantamento e cálculos.
- 8.3. Identificar o incremento da população flutuante e permanente durante as fases de implantação e funcionamento do empreendimento
- 8.4. Identificar os modais de transporte utilizados por este incremento populacional gerado pelo empreendimento
- 8.5. Quantificar e localizar o incremento de trânsito na vizinhança imediata por modal, incluindo os modais ativos
- 8.6. Apresentar análise considerando a geração de tráfego e demanda por transporte público, estacionamento, estrutura viária e geração de novos conflitos com base nos levantamentos e análise anteriores.
Parâmetro: Negativo quando identificado o aumento de demanda para transporte ou estacionamentos, geração de transtornos e geração de conflitos no trânsito.

OBS.: Para eliminar ou minimizar os impactos deverão ser apresentados projetos de circulação, inclusive para pedestres. As soluções apresentadas poderão incluir obras e equipamentos fornecidos pelo empreendedor, podendo incluir adaptações da geometria viária, oferta de vagas de estacionamento, oferta adicional de transporte público coletivo e instrumentos de segurança para pedestres.

9. VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO

- 9.1. O objetivo é verificar as interferências do novo empreendimento no seu entorno quanto aos aspectos de ventilação e iluminação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

9.2. Realizar o estudo volumétrico do novo empreendimento incluindo estudos de sombreamento, considerando os horários das 9:00 horas e 15:00 horas durante o inverno, e distância entre as edificações do empreendimento e edificações vizinhas

9.3. Apresentar análise da ventilação e iluminação com base nos modelos gerados anteriormente e análise anteriores

Parâmetro: Impacto negativo quando gerar sombreamento de áreas públicas destinadas à praças, creches, educação infantil, equipamentos de saúde e contribuir para sombreamento total de edificações residenciais.

OBS.: Análise dispensada para empreendimentos de até 12 metros de altura.

10. PAISAGEM URBANA E PATRIMÔNIO NATURAL E CULTURAL

10.1. O objetivo é identificar a interferência do novo empreendimento no ambiente urbano e sobre o patrimônio natural e cultural

10.2. Apresentar estudo da vegetação e volumetria das edificações da vizinhança imediata

10.3. Identificar e localizar imóveis tombados ou inventariados como patrimônio histórico no plano diretor do município

10.4. Apresentar estudo de alterações na vegetação

10.5. Apresentar estudos de volumetria do novo empreendimento no contexto da vizinhança imediata considerando o ambiente urbano existente e o patrimônio natural e cultural.

11. POLUIÇÃO SONORA OU VISUAL

11.1 O objetivo é identificar os transtornos causados por poluição visual e sonora nas fases de implantação e funcionamento do empreendimento

12.1 Identificar possíveis geradores de ruído do novo empreendimento apresentando dados técnicos

13.1 Apresentar diretrizes para o novo empreendimento no que se refere a fachadas, placas publicitárias, cores, etc.

14.1 Apresentar análise com base nos dados coletados quanto a poluição sonora e visual gerada pelo empreendimento durante a fase de construção e funcionamento de forma discriminada

12. MEDIDAS MITIGATÓRIAS, COMPENSATÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
Departamento de Plano Diretor

- 12.1. Apresentar as medidas mitigatórias, compensatórias ou preventivas de acordo com as análises anteriores acompanhadas de prazos, responsáveis pela execução e programa de monitoramento quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

**ANEXO VII - DOCUMENTOS E FASES PARA APROVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE
LOTEAMENTOS**

1ª FASE: DIRETRIZES PARA URBANIZAÇÃO DA GLEBA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Requerimento de diretrizes para a urbanização da gleba;
2. Título de Propriedade do imóvel (Matrícula atualizada da área, máximo 90 dias)
3. Declaração da concessionária de que é viável o abastecimento de energia elétrica no local;
4. Declaração do DAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto) de que é viável o abastecimento de água potável no local;
5. Declaração do DAE (Departamento de Água e Esgoto) sobre a viabilidade de esgotamento cloacal no local;
6. LP – Licença prévia emitida pelo órgão licenciador competente e
7. Uma via de cópia do mapa de situação da gleba na escala 1:10.000, contendo:
 - a) Indicação dos arruamentos contíguos a todo perímetro.
 - b) Localização das vias de circulação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local, nas proximidades, com as respectivas distâncias da área a ser loteada.
 - c) Poligonal do perímetro da gleba com registro de ângulos, lados, confrontações, denominação e localização das vias públicas limítrofes e indicação da área do imóvel.
 - d) Curvas de nível, de metro em metro, referidas do Sistema Oficial de Referência de Nível, adotado pelo município.
 - e) Localização de construções existentes com a indicação de seus respectivos usos e atividades nela exercidas.
 - f) Localização de nascentes e de outros cursos d'água, bacias de contribuição, localização de florestas, bosques e demais formas de vegetação, dunas fixas e móveis, pântanos, indicando ainda a vegetação de porte e monumentos naturais.
 - g) Indicação de uso a que se destina o loteamento e o número de lotes previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. **Certidão de diretrizes para urbanização da gleba, contendo:** Uso do solo permitido na área; regime urbanístico; as vias projetadas que se relacionam com o imóvel a ser loteado; o traçado básico do sistema viário principal com o tipo de pavimentação e informação sobre a largura e arborização das vias de circulação; a área e a localização aproximada dos espaços que deverão ser destinados à área verde e de recreação e ao uso institucional; as faixas de terrenos necessários ao acostamento das águas pluviais e faixas não edificáveis.

Obs.: O prazo de validade da certidão de diretrizes é de 04 anos conforme Lei Federal 6766/79 art.7 § Único

2ª FASE: APROVAÇÃO DEFINITIVA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA;

1. Título de Propriedade do imóvel;
2. Certidão de ônus reais;
3. Certidão negativa de títulos municipais;
4. Memorial descritivo, em uma via, elaborado por responsável técnico contendo:
 - a) nome completo e endereço do proprietário e do profissional legalmente habilitado com as respectivas assinaturas;
 - b) descrição sucinta do loteamento com suas características, denominação, destinação, situação e área, e a fixação de zona ou zonas de uso predominante;
 - c) limites e confrontações;
 - d) topografia;
 - e) bosques, monumentos naturais ou artificiais e árvores frondosas;
 - f) construções existentes;
 - g) enumeração dos equipamentos urbanos, comunitários e dos públicos ou de utilidade pública, já existentes no loteamento e adjacências;
 - h) arruamento, solução adotada, áreas e percentagens da área total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- i) quarteirões e lotes, solução adotada, áreas e percentagens da área total;
- j) indicação de áreas de uso institucional, áreas verdes e de recreação que passarão ao domínio do Município no ato de registro do loteamento, solução adotada, áreas e percentagens da área total e
- k) pavimentação, tipo e classe dos materiais empregados;
 - 5. Memorial de Individualização dos lotes, em uma via;
 - 6. Planta de situação na escala 1:5.000, em uma via, contendo poligonal do perímetro da gleba com todas as dimensões e registro de ângulos, lados, confrontações, denominação e localização das vias públicas limítrofes;
 - 7. Planta de localização na escala 1:1000, em uma via;
 - 8. Planta planialtimétrica, em uma via, na escala 1:1000 com curvas de nível contendo:
 - a) as dimensões lineares com coordenadas;
 - b) orientação magnética e verdadeira;
 - c) subdivisão das quadras em lotes com as respectivas dimensões e numeração;
 - d) localização das vias públicas limítrofes com sua denominação oficial;
 - e) o sistema interno de vias com respectiva hierarquia e gabaritos;
 - f) identificação e dados da demarcação de áreas destinadas a equipamentos urbanos que passarão ao domínio do Município;
 - g) identificação e dados da demarcação de áreas ou vegetação destinadas a preservação permanente conforme definido no artigo 2º da Lei Federal 4771/65 Código Florestal Federal.
 - h) Planilha das ruas, quarteirões e lotes contendo resumo das dimensões e áreas com respectivos percentuais;
 - i) perfis longitudinais das vias de comunicação projetadas na escala horizontal – 1:1000 registrando as declividades previstas em trechos não superiores a 20,00m (vinte metros);
 - j) seções transversais das vias de circulação (demonstrando solução das calçadas);
 - h) planilha das ruas, quarteirões e lotes, com suas respectivas dimensões e áreas;
 - 9. Cronograma de execução das obras de infraestrutura do loteamento, com prazo máximo de 24 meses, em uma via, conforme determinação do Plano Diretor Municipal;
 - 10. RRT – Registro de responsabilidade técnica pelo loteamento assinado por arquiteto responsável pela elaboração dos projetos e
 - 11. ART – Anotação de responsabilidade técnica dos projetos complementares assinado por profissional habilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

OBS: Após conclusão da análise, será solicitada a quantidade de vias pertinentes (de cada prancha, Memorial e Cronograma de execução das obras de infraestrutura) para a devida aprovação: 02 vias de cada um para arquivo no Processo Administrativo e demais vias a critério do Requerente.

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. Termo de Compromisso;
2. Certidão de aprovação definitiva e
3. Projetos aprovados.

3ª FASE: ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Projeto urbanístico do loteamento aprovado;
2. LI – Licença de Instalação emitida pelo órgão licenciador competente;
3. Projeto completo da rede de esgoto pluvial aprovado pelo departamento competente;
4. Projeto completo da rede distribuição de energia elétrica e iluminação pública, de acordo com a atual padronização da AESSul, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
5. Projeto completo da rede de distribuição de água potável, de acordo com as normas adotadas pelo DAE, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
6. Projeto completo da rede de esgoto cloacal, de acordo com as normas adotadas pelo DAE, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
7. Projeto completo de Pavimentação das vias e passeios públicos (estes últimos obedecendo preceito das Normas Técnicas de acessibilidade), aprovado pelo Departamento competente;
8. Projeto completo de arborização e
9. RRTs e ARTs – Registros e Anotações de Responsabilidade Técnica de profissionais habilitados pela execução de todos os projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. Alvará de construção da infraestrutura.

4ª FASE: RECEBIMENTO PROVISÓRIO DAS OBRAS DE INFRAESTRUTURA

OBS: O recebimento provisório das obras de infraestrutura é condicionante para a liberação de lotes para licenciamento de edificações nos mesmos, ou para emissão de Carta de Habite-se em caso de loteamentos com construção de unidades habitacionais.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Requerimento solicitando recebimento provisório das obras de infraestrutura referentes ao loteamento, de acordo com os projetos aprovados, Termo de Compromisso Assinado e Alvará de Infraestrutura;
2. Projeto completo do loteamento aprovado (Urbanístico, Pavimentação, Esgotamento Pluvial, Esgotamento cloacal, Rede de distribuição de água, Rede de distribuição de energia Elétrica, Iluminação Pública e Arborização);
3. Quando se tratar de uma parcela do loteamento aprovado, deverá ser anexada planta localizando a área a qual se refere à solicitação de recebimento da infraestrutura, identificando todos os lotes e todas as unidades habitacionais, quando for o caso;
4. Documento emitido pelo DAE (Departamento de Água e Esgoto) atestando que o abastecimento de água e a rede de distribuição de água foram executados de acordo com o projeto aprovado, atendendo toda a área pretendida com perfeito funcionamento;
5. Documento emitido pelo DAE (Departamento de Água e Esgoto) atestando que a rede de esgotamento cloacal e a Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) foram executadas de acordo com o projeto, atendendo toda a área pretendida com perfeito funcionamento;
6. Documento emitido pela Concessionária de energia elétrica atestando que a rede de distribuição de energia elétrica foi executada de acordo com o projeto aprovado, atendendo a área pretendida com perfeito funcionamento e
7. Para todos os projetos que sofreram modificação durante a obra deverá ser apresentado o “as built” correspondente para aprovação prévio ao recebimento da infraestrutura.
8. Arquivos em formato CAD com os projetos de esgotamento pluvial, rede de água e de esgoto conforme executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

TRAMITAÇÃO NA PREFEITURA:

1. A prefeitura municipal, através da Secretaria de Planejamento (Departamento de Plano Diretor) solicitará, no Processo, manifestação do DEMA e realizará vistoria no local para verificar se o projeto urbanístico, a implantação das áreas verdes e os equipamentos comunitários foram executados conforme projeto aprovado, emitindo documento atestando ou não, a conformidade das obras.
2. A prefeitura municipal, através da Secretaria de Obras, realizará vistoria no local para verificar se as obras de terraplanagem, abertura das vias de circulação, redes e equipamentos de esgoto pluvial, pavimentação das ruas, colocação de sarjeta e meio-fio e pavimentação dos passeios públicos foram executadas conforme projeto aprovado, emitindo documento atestando ou não, a conformidade das obras.
3. A prefeitura municipal, através da Secretaria de Serviços Urbanos, realizará vistoria no local para verificar se as obras de iluminação pública foram executadas conforme projeto aprovado, emitindo documento atestando ou não, a conformidade das obras.

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

Após reunião de todos os documentos acima descritos, o Departamento de Plano Diretor poderá emitir a seguinte documentação:

Para loteamentos comuns:

1. Termo de recebimento provisório das obras de infraestrutura, identificando os lotes atendidos por todos os serviços urbanos constantes no termo de compromisso e que os mesmos estão devidamente executados.
2. Liberação para licenciamento de edificações nos lotes.

Para loteamentos com construção de unidades habitacionais:

1. Termo de recebimento provisório das obras de infraestrutura, identificando os lotes e unidades habitacionais atendidas por todos os serviços urbanos constantes no termo de compromisso e que os mesmos estão devidamente executados.
2. Emissão de Carta de Habite-se para todas as unidades servidas pela infraestrutura constante no Termo de recebimento provisório das obras de infraestrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
Departamento de Plano Diretor

ANEXO VIII - DOCUMENTOS E FASES PARA APROVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Conforme §2º do Art.56 da Lei Complementar Nº 45/06 (Plano Diretor Participativo): “*Constitui forma de parcelamento do solo para efeitos desta Lei, a instituição de condomínios por unidades autônomas nos termos da legislação vigente*”.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Lei supracitada e alterações posteriores:

Art.77 - A instituição dos condomínios, obedecerá ao disposto nesta Lei e no ANEXO VI – Padrões para Condomínio.

Art.78 - Na instituição de Condomínios por Unidades Autônomas, é obrigatória a instalação de rede e equipamentos para o abastecimento de água potável, energia elétrica e iluminação nas vias condominiais, rede de drenagem pluvial, esgotos sanitários, segundo legislação específica e obras de pavimentação e tratamento de áreas de uso comum, antes da disponibilização de qualquer unidade.

Art. 79 As áreas de uso comum deverão obedecer ao previsto no Anexo VI (Redação dada pela Lei Complementar 65/2018).

Art. 80 Será destinada área de recreação e lazer conforme Anexo VI.

(Redação dada pela Lei Complementar 65/2018)

Art.81 - O Sistema Viário interno dos condomínios deverá observar os seguintes requisitos:

I. Todas as áreas de uso exclusivo deverão ter acesso através das áreas de uso comum,

II. As vias destinadas ao trânsito de veículos e pedestres deverão ser pavimentadas e seus gabaritos serão regulamentados por decreto do executivo.

III. Dispor de locais de estacionamento na proporção mínima de uma vaga por economia.

IV. Dispor de apenas uma ligação com a via pública para trânsito de veículos automotores, ressalvadas aquelas que o sistema viário municipal exigir.

V. Manter no mínimo 10% da área não edificada, com piso permeável.

VI. Obedecer às normas relativas às vias e o ANEXO VII – Gabaritos das Vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

Art.82 - A concessão da Carta de Habite-se de cada unidade autônoma fica condicionada a completa e efetiva execução das obras de infraestrutura.

Art.83 - A conservação das benfeitorias, equipamentos, instalações, acessos e demais coisas comuns será de exclusiva responsabilidade dos condôminos.

ANEXO VI

PADRÕES PARA CONDOMÍNIO

EM ÁREA URBANA I E II

(Redação dada pela Lei Complementar 51/2011, alterada pela Lei Complementar 65/2018).

ÁREAS DE USO COMUM - 35%

ÁREAS DE RECREAÇÃO - 10%

ÁREA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL - 16.000 m²

ÁREA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO INDUSTRIAL - 400.000,00 m²

TESTADA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL - 160 m

TESTADA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO INDUSTRIAL - 1.000,00 m

TO - Segue o regime urbanístico da zona em que se localiza

IA - Segue o regime urbanístico da zona em que se localiza

GABARITO MÍNIMO DAS VIAS - 12 m (sendo 2 m para cada passeio)

EM ÁREA URBANA III

ÁREAS DE USO COMUM - 10%

ÁREA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL - 200.000 m²

TESTADA MÁXIMA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL - 300 m

TO - Segue o regime urbanístico da zona em que se localiza

IA - Segue o regime urbanístico da zona em que se localiza

GABARITO MÍNIMO DAS VIAS 9 m (sendo 2 m para cada passeio)

(Incluído pela LC 65/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

1ª FASE: DIRETRIZES PARA URBANIZAÇÃO DA GLEBA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Requerimento de diretrizes para a urbanização da gleba;
2. Título de Propriedade do imóvel (Matrícula atualizada da área, máximo 90 dias);
3. Declaração da concessionária de que é viável o abastecimento de energia elétrica no local;
4. Declaração do DAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto) de que é viável o abastecimento de água potável no local;
5. Declaração do DAE (Departamento de Água e Esgoto) sobre a viabilidade de esgotamento cloacal no local;
6. LP – Licença prévia emitida pelo órgão licenciador competente;
7. Uma via de cópia do mapa de situação da gleba na escala 1:10.000, contendo:
 - a) Indicação dos arruamentos contíguos a todo perímetro.
 - b) Localização das vias de circulação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local, nas proximidades, com as respectivas distâncias da área a ser parcelada.
 - c) Poligonal do perímetro da gleba com registro de ângulos, lados, confrontações, denominação e localização das vias públicas limítrofes e indicação da área do imóvel.
 - d) Curvas de nível, de metro em metro, referidas do Sistema Oficial de Referência de Nível, adotado pelo município.
 - e) Localização de construções existentes com a indicação de seus respectivos usos e atividades nela exercidas.
 - f) Localização de nascentes e de outros cursos d'água, bacias de contribuição, localização de florestas, bosques e demais formas de vegetação, dunas fixas e móveis, pântanos, indicando ainda a vegetação de porte e monumentos naturais.
 - g) Indicação de uso a que se destina o condomínio e o número de lotes previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. **Certidão de diretrizes para urbanização da gleba, contendo:** Uso do solo permitido na área; regime urbanístico; as vias projetadas que se relacionam com o imóvel a ser parcelado; o traçado básico do sistema viário principal com o tipo de pavimentação e informação sobre a largura e arborização das vias de circulação; as faixas de terrenos necessários ao acostamento das águas pluviais e faixas não edificáveis.

Obs.: O prazo de validade da certidão de diretrizes é de 04 anos conforme Lei Federal 6766/79 art.7 § Único

2ª FASE: APROVAÇÃO DEFINITIVA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA;

1. Título de Propriedade do imóvel (Matrícula atualizada da área, máximo 90 dias);
2. Certidão de ônus reais;
3. Certidão negativa de títulos municipais;
4. Memorial descritivo, em uma via, elaborado por responsável técnico contendo:
 - a) nome completo e endereço do proprietário e do profissional legalmente habilitado com as respectivas assinaturas.
 - b) descrição sucinta do Condomínio com suas características, denominação, destinação, situação e área, e a fixação de zona ou zonas de uso predominante;
 - c) limites e confrontações;
 - d) topografia;
 - e) bosques, monumentos naturais ou artificiais e árvores frondosas;
 - f) construções existentes,
 - g) enumeração dos equipamentos urbanos, comunitários e dos públicos ou de utilidade pública, já existentes nas adjacências,
 - h) arruamento, solução adotada, áreas e percentagens da área total;
 - i) quarteirões e lotes, solução adotada, áreas e percentagens da área total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

- j) indicação de áreas públicas que passarão ao domínio do Município no ato de registro do Condomínio, solução adotada, áreas e percentagens da área total;
- k) pavimentação, tipo e classe dos materiais empregados;
5. Planta de situação na escala 1:5.000, em uma via, contendo poligonal do perímetro da gleba com todas as dimensões e registro de ângulos, lados, confrontações, denominação e localização das vias públicas limítrofes;
 6. Planta de localização, em uma via, na escala 1:1000;
 7. Planta planialtimétrica na escala 1:1000, em uma via, com curvas de nível contendo:
 - a) as dimensões lineares com coordenadas;
 - b) orientação magnética e verdadeira;
 - c) subdivisão das quadras em lotes com as respectivas dimensões e numeração;
 - d) localização das vias públicas limítrofes com sua denominação oficial;
 - e) o sistema interno de vias com respectiva hierarquia e gabaritos;
 - f) identificação e dados da demarcação de áreas destinadas a equipamentos urbanos que passarão ao domínio do Município;
 - g) identificação e dados da demarcação de áreas ou vegetação destinadas a preservação permanente conforme definido no artigo 2º da Lei Federal 4771/65 Código Florestal Federal.
 - h) Planilha das ruas, quarteirões e lotes contendo resumo das dimensões e áreas com respectivos percentuais;
 - i) perfis longitudinais das vias de comunicação projetadas na escala horizontal – 1:1000 registrando as declividades previstas em trechos não superiores a 20,00m (vinte metros);
 - j) seções transversais das vias de circulação (demonstrando solução das calçadas);
 - h) planilha das ruas, quarteirões e lotes, com suas respectivas dimensões e áreas;
 8. RRT – Registro de responsabilidade técnica pelo Condomínio assinado por arquiteto responsável pela elaboração dos projetos;
 9. ART e RRT – Anotação/Registro de responsabilidade técnica dos projetos complementares assinado por profissional habilitado e
 10. Cronograma de execução dos serviços, com a duração máxima de 02 anos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Departamento de Plano Diretor

prorrogáveis até o limite estabelecido pela Lei.

OBS: Após conclusão da análise, será solicitada a quantidade de vias pertinentes para a devida aprovação: 02 vias de cada prancha para arquivo no Processo Administrativo e demais vias a critério do Requerente.

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. Termo de Compromisso;
2. Certidão de aprovação definitiva e
3. Projetos aprovados.

3ª FASE: ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Projeto urbanístico do condomínio aprovado;
2. LI – Licença de Instalação emitida pelo órgão licenciador competente;
3. Projeto completo da rede de esgoto pluvial;
4. Projeto completo da rede distribuição de energia elétrica e iluminação pública, de acordo com a atual padronização da RGESul, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
5. Projeto completo da rede de distribuição de água potável, de acordo com as normas adotadas pelo DAE, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
6. Projeto completo da rede de esgoto cloacal, de acordo com as normas adotadas pelo DAE, este devidamente aprovado pelo órgão competente;
7. Plano de arborização;
8. Projeto de Pavimentação das vias e
9. RRTs e ARTs – Registros e Anotações de Responsabilidade Técnica de profissionais habilitados pela execução de todos os projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
Departamento de Plano Diretor

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. Alvará de construção da infraestrutura.

4ª FASE: LIBERAÇÃO DE LOTES PARA LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES

Deverá ser comprovado que os lotes estão atendidos por todos os serviços urbanos constantes no termo de compromisso e devidamente executados.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A SER APRESENTADA:

1. Documento emitido pelo DAE (Departamento de Água e Esgoto) de que a rede de abastecimento e reservação de água foram vistoriados e estão em conformidade com os projetos aprovados;
2. Documento emitido pelo DAE (Departamento de Água e Esgoto) de que a rede e tratamento de esgoto cloacal foram vistoriados e estão em conformidade com os projetos aprovados;
3. Documento emitido pela RGESul de que a rede de energia elétrica foi vistoriada e está em conformidade com o projeto aprovado pela Concessionária e
4. Convenção de Condomínio registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

OBS: Se houver diferença entre os projetos complementares aprovados e os projetos executados, deverão ser anexados os projetos conforme executados (“As Built”), com o recebimento do Órgão competente.

Se houver diferença entre o projeto pluvial aprovado e o projeto executado, deverá ser anexado “As Built” para possível aprovação das modificações e emissão do referido Termo de Conformidade.

Se houver diferença entre o projeto urbanístico aprovado e o projeto executado, deverá ser anexado “as Built” para possível aprovação das modificações e emissão do referido Termo de Conformidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS
Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente
Departamento de Plano Diretor

DOCUMENTAÇÃO EMITIDA:

1. Termo de Conformidade das obras de Infraestrutura.
2. Liberação para licenciamento de edificações nos lotes.