

**PROCEDIMENTOS PARA  
APROVAÇÃO DE PROJETOS  
E  
EMISSÃO DE ALVARÁ  
DE OBRA**

**MANUAL DE  
INSTRUÇÕES  
DCU - SIMPLES**



**2002**

**PPREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANÍSTICO**





*A edição do **Manual de Instruções e Procedimentos para a Aprovação de Projetos e Emissão de Alvará de Obra** faz parte das melhorias na concepção do modelo burocrático das aprovações de projetos e do controle urbanístico, empreendidas pela Secretaria Municipal de Planejamento (a que chamamos DCU - Simples), dentro das diretrizes da administração pública de Volta Redonda, visando a racionalização de procedimentos e, sobretudo, o conforto no atendimento do cidadão.*

*O esforço do cidadão na melhoria de seu imóvel se coaduna com a preocupação da administração em manter a cidade cada vez mais próxima da cidade que sonhamos viver um dia.*

*Por isso acreditamos que essas novas instruções irão ajudar em muito neste esforço a ser empreendido por todos aqueles, proprietários, engenheiros, arquitetos, particulares e funcionários públicos interessados na melhoria das condições de organização de nossa cidade.*

*Volta Redonda, 15 de abril de 2002.*

**Antônio Francisco Neto**  
*Prefeito Municipal*



Foram mais de seis anos entre pesquisas, estudos e análises de situações de direito, normas e procedimentos, bem como de aparelhamento das estruturas do DCU - Departamento de Controle Urbanístico da Secretaria Municipal de Planejamento, visando estabelecer procedimentos adequados os mais confortáveis possíveis para o contribuinte proprietário e para os Responsáveis Técnicos que se vêem às voltas com as tarefas de aprovação de projetos e licenciamento de obras. Chamamos esse empreendimento de **DCU - Simples**.

A idéia central é a de estabelecer normas adjetivas claras e racionais, eliminando os contratempos tão comuns na relação entre o cidadão interessado e a administração pública no que diz respeito à aprovação de projetos e licenciamento de obras, estabelecendo procedimentos objetivos a serem cumpridos pelos engenheiros e arquitetos, de modo que possam desempenhar suas tarefas profissionais junto aos seus clientes, nosso contribuinte e proprietário de imóveis, de forma mais transparente.

Na construção do **DCU - Simples** observamos alguns princípios básicos:

1º - O atendimento ao proprietário e ao engenheiro ou arquiteto deve ser feito sem intermediários pelo funcionário público, que irá resolver sua solicitação completamente, do início dos procedimentos até o seu fim.

2º - Todas as peças dos autos do processo são de propriedade do interessado - proprietário requerente e constituída e movimentada por seu consultor, responsável técnico, engenheiro ou arquiteto. Fica vedada a tramitação dos autos do processo pelo funcionário público através de despachos ordenatórios de qualquer espécie.

3º - Todas as informações detidas pelos funcionários públicos responsáveis pelas aprovações e licenciamento de obras são rigorosamente as mesmas disponíveis aos engenheiros e arquitetos responsáveis técnicos, de forma a garantir a transparência absoluta quanto aos procedimentos necessários na obtenção dos projetos aprovados e licenciamento das obras.

A edição deste **Manual de Instruções e Procedimentos para a Aprovação de Projetos e Emissão de Alvará de Obra** faz parte do conjunto de informações que orientarão tanto os funcionários e técnicos da administração pública quanto os engenheiros e arquitetos responsáveis técnicos, bem como qualquer contribuinte interessado em conhecer os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Acreditamos que a mudança que ora promovemos é de qualidade e as sucessivas alterações que irão surgir da experiência de implementação do **DCU - Simples** irão garantir as futuras edições de materiais como este.

Temos a certeza que adotamos um processo permanente de qualidade no controle urbanístico de nossa cidade, cujos beneficiários finais são todos aqueles cidadãos que prezam a organização de nossa cidade.

Volta Redonda, 15 de abril de 2002

**Lincoln Botelho da Cunha**  
Secretário Municipal de Planejamento



## Sumário

	página
1 - Objetivo .....	5
2 - Pré-requisitos para Aprovação de Projetos .....	6
3 - Compromissos do responsável técnico .....	7
4 - Procedimento para Aprovação de Projetos .....	8
5 - Atendimento por Programa de Ação .....	11
I - Aprovação de Projeto Simples .....	12
Instruções para utilização dos formulários .....	13
II - Aprovação de Médios Empreendimentos .....	17
III - Aprovação de Grandes Empreendimentos ....	18
IV - Aprovação de Condomínios .....	19
V - Aprovação de Obras Diversas .....	20
VI - Aprovação de Alterações Fundiárias .....	21
VII - Aprovação de Parcelamento de Solo .....	22
VIII - Aprovação de Obras Públicas .....	23
6 - Procedimentos do Departamento de Controle Urbanístico	24
7 - Instruções especiais para revalidação de Alvará de Obra	29
8 - Instruções especiais para emissão de Habite-se .....	30
9 - Fontes de consultas disponíveis .....	32
10 - Anexos .....	33



## **1 - Objetivo**

Este manual tem como objetivo orientar os responsáveis técnicos, autores de projetos ou executores de obras, arquitetos ou engenheiros civis, a requererem aprovações de projetos para construções de qualquer espécie no Município de Volta Redonda.

A nova sistemática de aprovações de projetos estabelecida pela Secretaria Municipal de Planejamento, através do Departamento de Controle Urbanístico e denominada “DCU – SIMPLES”, proporciona um atendimento transparente, rápido e de qualidade.

O presente manual estabelece os procedimentos necessários à obtenção das aprovações dos projetos, e cria um vínculo permanente de informação Prefeitura / Munícipe.



## ***2 - Pré-requisitos para Aprovação de Projetos.***

2.1 – O imóvel (Lote) deverá estar inscrito no Cadastro Imobiliário do Município e em nome do proprietário requerente.

2.1.1 – Exceto os casos de projetos de alterações fundiárias ou parcelamento do solo com a exigência de emissão prévia de Diretrizes do Uso do Solo.

2.2 – Não constar débito com a Fazenda Municipal.

2.3 – Estar o responsável técnico e autor do projeto cadastrado na Prefeitura ou quite com os impostos.

2.3.1 – Ao autor do projeto ou responsável técnico pela execução da obra sem estabelecimento no município, prestador do serviço de caráter eventual, será exigido o comprovante original de pagamento do imposto sobre serviço – ISS , recolhido no município, referente àquele serviço prestado especificamente.

2.3.2 – Caberá à empresa, responsável pela execução da obra ou serviço, o recolhimento do ISS – Imposto Sobre Serviço, do autor ou responsável técnico pela execução da obra quando estes forem seus funcionários.



### **3 – Compromissos do Responsável Técnico.**

3.1 - Observar e preencher corretamente todos os campos exigidos dos Formulários Padrões estabelecidos.

3.2 – Apresentar todos os projetos necessários ao entendimento e de acordo com o estabelecido no Programa de Ação do DCU-Simples respectivo.

3.3 – Ao ser concedida a aprovação do projeto e emissão do Alvará de Obra, o responsável técnico assume total responsabilidade pela guarda dos autos do processo administrativo, mediante Termo de Compromisso firmado com o proprietário requerente, (ver anexo 7) até a completa execução da obra ou serviços.

3.4 – Ao final de cada serviço prestado ao requerente, a Secretaria Municipal de Planejamento formalizará a devolução, ao responsável técnico, dos autos do processo para a guarda e conservação, até a conclusão da obra, emissão do Habite-se ou da Certidão de Regularização Imobiliária, através de um termo próprio de custódia (ver anexo 8).

3.5 – A cada solicitação, feita à Secretaria Municipal de Planejamento, deverá o responsável técnico ou proprietário, reapresentar todas as peças recebidas dos autos do processo, completas e intactas, para análise e vistas do funcionário responsável pela aprovação. Sua perda ou rasura submeterá o responsável técnico ou requerente a novo procedimento de aprovação.

3.6 – Ao final da obra ou serviço prestado, com a emissão do Habite-se, Certidão de Regularização Imobiliária, ou Aceite, o responsável técnico deverá entregar ao proprietário todas as peças dos autos que originaram o processo aberto na Secretaria Municipal de Planejamento.

Caberá ao proprietário a guarda final do processo com todas as folhas autenticadas e numeradas para a garantia de qualquer revisão ou solicitação, sob pena de se submeter a novo procedimento de aprovação.

3.6.1 – Os processos objeto dos Programas de Aprovação de Parcelamento do Solo e Aprovação de Obras Públicas, não serão objeto de devolução ao requerente ou responsável técnico.



## **4 – Procedimento para Aprovação de Projetos.**

4.1 – Solicitar o protocolamento de todas as peças necessárias à análise e aprovação na Secretaria Municipal de Planejamento.

4.1.1 - A SMP não recepcionará a documentação, caso as peças exigidas de cada programa não estejam completas.

4.2 – Adquirir os formulários da SMP e preencher o requerimento de solicitação da aprovação, observando-se o programa de ação estabelecido (Ver anexo 1);

4.3 – Anexar uma cópia dos projetos, no padrão estabelecido para cada programa de ação, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico;

4.4 – Anexar duas vias de Alvará de Obras devidamente preenchidos e assinados pelo responsável técnico, para o caso de construção ou demolição de obra de edificações ou obras diversas no imóvel do requerente (ver anexo 6);

4.4.1 – Para as obras públicas e de parcelamento do solo, o Alvará de Obra será elaborado e emitido única e exclusivamente pela SMP, também em duas vias. (ver anexo 6-A)

4.5 – Anexar procuração do proprietário ao responsável técnico com estabelecimento de compromisso (ver anexo 7);

4.6 – Anexar original da Certidão de Dados Cadastrais emitida pela SMF para os casos que impliquem alteração cadastral do imóvel;

4.7 – Anexar original da Certidão Negativa de Débito emitida pela SMF;

4.8 – Anexar cópia do documento de propriedade do imóvel no nome do requerente cadastrado na PMVR;

4.9 – Anexar Certidão do R.G.I (Registro Geral de Imóveis) no nome do proprietário ou requerente cadastrado na PMVR para os casos de alterações fundiárias e aprovação de parcelamento de solo;





4.10 – Anexar cópia do documento de habilitação junto ao CREA-RJ, do responsável técnico, autor do projeto ou executor da obra;

4.11 – Anexar comprovante de quitação do ISS – Imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido no município de Volta Redonda, para o serviço específico a ser prestado, se profissional no exercício de serviço não habitual.

4.11.1 – Se profissional de empresa prestadora de serviço no município, anexar o comprovante da matrícula da empresa no município ou do recolhimento do ISS da empresa relativo ao objeto da aprovação ou da emissão do alvará.

4.12 – Anexar cópia da matrícula da obra (CMA), no INSS, para o caso de emissão de Alvará de Obra ou Alvará de Demolição;

4.13 – Anexar Declaração de possibilidade de utilização das redes do SAAE.VR para casos de mais de oito unidades no mesmo lote, edificações com quatro pavimentos ou mais e para o caso de terreno em declive a partir do arruamento;

4.14 – Anexar o Laudo de Exigência emitido pelo CBMERJ, para o caso de aprovação de projeto e fornecimento de Alvará de Obra para edificações com 3 pavimentos de uso misto ou 4 pavimentos residenciais, para edificações acima de 900m<sup>2</sup> e galpões acima de 1500 m<sup>2</sup> de área construída;

4.15 – Anexar o Certificado de Aprovação emitido pelo CBMERJ para os casos de emissão de Habite-se ou Certidão de Regularização Imobiliária de edificação existente com 3 pavimentos de uso misto ou 4 pavimentos residenciais, para edificações com área de construção acima de 900m<sup>2</sup> e galpões acima de 1500 m<sup>2</sup>;

4.16 – Anexar Memorial Explicativo e Justificativo das razões que originarem alterações fundiárias, devidamente datadas e assinadas pelo responsável técnico, para os casos de projetos de desmembramentos, remembramentos e alterações de medidas ou área de lotes;

4.17 – Anexar documento de qualificação e habilitação de concessionária de serviço público para o caso de aprovação de obras públicas, acompanhado de peças técnicas específicas para cada caso;



4.18 – Anexar original do DAR - documento de arrecadação, comprovando o pagamento das taxas dos serviços a serem prestados, conforme previsto no CTM – Código Tributário Municipal (ver tabela dos valores do serviços - anexo 15), conforme a seguir discriminados:

	Tabelas do CTM
Para Aprovação de Projeto	
➤ Taxa de Vistoria em Obra	Tabela XV
➤ Taxa de Aprovação de Projeto	Tabela XI
Para Aprovação de Projeto com emissão de Alvará de Obra	
➤ Taxa de Vistoria em Obra	Tabela XV
➤ Taxa de Numeração de Prédio (caso de edificação)	Tabela XII
➤ Taxa de Aprovação de Projeto	Tabela XI
➤ Taxa de Licença	Tabela IV
➤ Taxa de Alvará	Tabela XI
Para Aprovação de Projetos de Regularização de Construção de Edificação	
➤ Taxa de Vistoria de Obra	Tabela XV
➤ Taxa de Regularização de Construção	Tabela XI
➤ Taxa de Aprovação de Projeto	Tabela XI
➤ Taxa de Numeração de Prédio	Tabela XII
Para Aprovação de Projetos de Regularização de Construção de Edificação com emissão de Alvará de Obra	
➤ Taxa de Vistoria de Obra	Tabela XV
➤ Taxa de Regularização de Construção	Tabela XI
➤ Taxa de Aprovação de Projeto	Tabela XI
➤ Taxa de Numeração de Prédio	Tabela XII
➤ Taxa de Licença	Tabela IV
➤ Taxa de Alvará	Tabela XI
Para Aprovação de Projetos de Parcelamento de Solo	
➤ Taxa de Vistoria e Obra	Tabela XV
➤ Taxa de Exame de Parcelamento	Tabela V
➤ Taxa de Aprovação de Projeto	Tabela XI
Para a emissão de Alvará de Obras de Parcelamento do Solo	
➤ Taxa de Licença	Tabela IV
➤ Taxa de Alvará	Tabela XI



## ***5 – Atendimento por Programa de Ação.***

5.1 – Para cada programa de ação estabelecido, existe um funcionário responsável pelo seu atendimento e conclusão, não lhe sendo permitido encaminhar os autos do processo por despachos ordenatórios.

5.2 – O responsável técnico requerente, deverá se dirigir ao funcionário responsável pelo atendimento de cada programa, no Departamento de Controle Urbanístico, em qualquer dia útil da semana, no horário de 12h às 18h.

5.3 – O nome de cada funcionário responsável para cada programa de ação estará fixado em quadro de aviso na recepção da Secretaria Municipal de Planejamento.

5.4 – A nova sistemática de Aprovação de Projetos se faz de acordo com a solicitação do responsável técnico e segundo os programas de ação discriminados a seguir:



## ***I – Aprovação de Projeto Simples***

Consiste na análise e aprovação de projetos e emissão de Alvará de Obras de edificações prediais, de até 300m<sup>2</sup> de área total de construção, sobre um único lote, de forma simplificada.

O conceito de unidade urbana - Lote é restrito, não se admitindo para efeito de interpretação extensiva, as áreas privativas da unidade autônoma em condomínios horizontais, exceto se estabelecido em convenção de condomínio registrada ou escritura de divisão amigável, que dê autorização expressa a cada condômino para executar obra de construção na área privativa de sua unidade autônoma, sem a anuência ou concordância dos demais condôminos.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia para construção;
- aprovações de projetos;
- emissão de Alvará de Obras;
- acompanhamento da execução da obra;
- emissão de Habite-se e Certidão de Regularização Imobiliária;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para aprovação:

- projetos específicos simples utilizando-se dos formulários próprios dos anexos 2,3,4 e 5, a seguir discriminados;
- sem prejuízo da apresentação do projeto na forma simplificada dos anexos 2,3,4 e 5, poderá o responsável técnico apresentar, segundo sua conveniência, para aprovação, os projetos com as peças técnicas que julgar necessárias.



## **INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS (ANEXOS 2,3,4 e 5)**

### **ANEXO 2**

#### **MEMORIAL DESCRITIVO**

1. Deverá constar do Memorial Descritivo, basicamente, informações sobre:
  - a) Objetivos – o quê regularizar, o quê construir, o quê demolir;
  - b) Tipo das edificações e suas finalidades de uso – residenciais, apartamentos ou casas, acréscimos a construções existentes, edículas, lojas, garagens etc.;
  - c) Número de pavimentos e o que consta em cada pavimento;
  - d) Discriminação de cômodos por unidades e suas áreas;
  - e) Necessidades de obras complementares como muros de contenção, tratamento de taludes, cortes e aterros etc.;
  - f) Materiais a serem empregados , se for o caso;
  - g) Informações sobre afastamentos e suas adequações à legislação, bem como, a TO - taxa de ocupação e o CA - coeficiente de aproveitamento finais;
  - h) Outras informações que o responsável técnico e/ou autor do projeto julgar relevante para a compreensão do projeto.
  
2. O formulário deverá estar datado, assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou autor do projeto.



## ANEXO 3

### PLANTA DE SITUAÇÃO E COBERTURA

1. O desenho deverá ser elaborado na maior escala possível, no mínimo, escala 1:200.
2. A Planta deverá estar convenientemente cotada, e indicar:
  - a) o caimento das águas;
  - b) as construções existentes, regulares, irregulares, novas e a demolir com legendas conforme a norma;
  - c) a projeção da cobertura em linha tracejada e a da construção em linha contínua;
  - d) o nome do logradouro público e a largura da calçada;
  - e) o número dos lotes confrontantes;
  - f) todas as dimensões do lote;
  - g) todos os afastamentos da construção em relação às divisas do lote;
  - h) a quadra e o número do lote;
  - i) o número dado a cada edificação.
3. O formulário deverá estar datado, assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou autor do projeto.



## ANEXO 4

### PERFIL DO TERRENO

1. O desenho demonstrará o perfil longitudinal do terreno devidamente cotado nas maiores escalas possíveis, admitidas as seguintes:

Vertical	Horizontal
1:50	1:500
1:20	1:200
1:10	1:100

2. Será indicado no perfil longitudinal:

- a) a seção do logradouro e calçada;
- b) linha tracejada do perfil natural, se possível;
- c) linha contínua do perfil atual;
- d) linha interrompida por ponto, do perfil proposto;
- e) divisas do lote;
- f) corte e aterro;
- g) seção esquemática das construções, existentes e propostas;
- h) tratamento existente ou proposto dos taludes;
- i) legendas

3. O formulário deverá estar datado, assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou autor do projeto.



## ANEXO 5

### INFORMAÇÕES CADASTRAIS

1. Trata-se de formulário para a descrição da situação cadastral do imóvel junto à municipalidade, bem como a indicação das alterações propostas pelo projeto.

#### QUADRO 1- CONSTRUÇÕES EXISTENTES CADASTRADAS

Informar as inscrições municipais das respectivas áreas lançadas como regulares ( R ) ou irregulares ( I ).

#### QUADRO 2 – CONSTRUÇÕES EXISTENTES NÃO CADASTRADAS

Informar as áreas referentes às construções existentes construídas clandestinamente, se houver, e que não constam do cadastro imobiliário municipal, bem como a data de sua conclusão.

#### QUADRO 3 – CONSTRUÇÕES A DEMOLIR

Informar as áreas referentes às construções cadastradas ou não e que deverão ser demolidas. Informar se a área for cadastrada, seu *status* – se regular ( R ) ou irregular ( I ).

#### QUADRO 4 – A CONSTRUIR

Informar a área a ser construída.

#### QUADRO 5 – TOTAL

Informar o total de área de construção.

2. O formulário deverá estar datado, assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou autor do projeto.





## ***II – Aprovação de Médios Empreendimentos***

Consiste na análise e aprovação de empreendimentos prediais, de área construída entre 300m<sup>2</sup> e 900m<sup>2</sup> sobre um mesmo lote.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia para construção;
- aprovações de Projetos;
- emissão de Alvará de Obra;
- acompanhamento da execução da obra;
- emissão de Habite-se e Certidão de Regularização Imobiliária;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal

Projetos a anexar para análise e aprovação:

- projetos completos nos padrões ABNT, com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo13).
- informações cadastrais (ver anexo 5).



### ***III – Aprovação de Grandes Empreendimentos***

Consiste na análise de empreendimentos prediais, de área construída a partir de 900m<sup>2</sup>, sobre um mesmo lote ou área.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia para construção;
- aprovações de projetos;
- emissão de Alvará de Obra;
- acompanhamento da execução da obra;
- emissão de Habite-se e Certidão de Regularização Imobiliária;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projetos completos nos padrões ABNT, com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo13).
- informações cadastrais (ver anexo 5).



## ***IV – Aprovação de Condomínios***

Consiste na análise de projetos de condomínio de construções existentes.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia;
- aprovações de projetos;
- emissão de Certidão de Condomínio;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projeto completo nos padrões ABNT, com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo13).
- informações cadastrais (ver anexo 5).



## **V – Aprovação de Obras Diversas**

Consiste na análise de projetos de obras diversas, de melhorias, segurança, recuperação, reforma ou demolição de imóveis urbanos.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico ou requerente;
- consulta técnica prévia;
- aprovações de projetos ou obras;
- emissão de Alvará de Obra;
- acompanhamento e vistoria de conclusão da obra;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projetos de acordo com as características ou especificidade da obra, podendo ser:
  - memorial descritivo;
  - *croquis* elucidativo;
- projeto executivo padrão ABNT com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo13).



## ***VI – Aprovação de Alterações Fundiárias***

Consiste na análise de projetos de alterações fundiárias de remembramentos, desmembramentos, regularização de medidas ou áreas de lotes existentes (áreas menores de 5000 m<sup>2</sup>) e inscritas no Cadastro Imobiliário Municipal.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia;
- aprovações de projetos;
- emissão de Certidão de Características e Confrontações;
- inclusão ou alteração no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projeto completo com histórico da alteração nos padrões ABNT com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo 13).
- memorial explicativo e justificativo da alteração proposta;
- informações cadastrais (ver anexo 5).



## ***VII – Aprovação de Parcelamento do Solo***

Consiste na análise de projetos de parcelamento do solo nas espécies desmembramentos e loteamentos, no perímetro urbano ou área de expansão urbana do município, elaborados em conformidade com as Diretrizes de Uso do Solo emitidas previamente.

Para qualquer parcelamento do solo de gleba (área acima de 5 000 m<sup>2</sup>) para fins urbanos, nas espécies desmembramento ou loteamento, deverá o interessado solicitar inicialmente a emissão de Diretrizes de Uso do Solo, conforme previsto na Lei Federal 6766/79, condição indispensável para o desenvolvimento do projeto e sua posterior aceitação para análise e aprovação.

Serviços prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- emissão de Diretrizes do Uso do Solo;
- aprovação de projetos;
- emissão de Decreto de Aprovação;
- emissão de Termos de Compromisso;
- emissão de Certidão de Características e Confrontações dos lotes do parcelamento;
- acompanhamento da execução das obras;
- emissão do TVEO – Termo de Verificação de Execução das Obras;
- inclusão no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projetos completos de infra-estrutura urbana nos padrões ABNT com carimbo-padrão de desenho da PMVR (ver anexo13).
- cronograma físico financeiro;
- memoriais descritivos dos projetos;
- especificações dos materiais;



- outros definidos nas Diretrizes do Uso do Solo.

## ***VIII – Aprovação de Obras Públicas***

Consiste na análise de projetos de interesse da administração pública do Município, bem como de projetos de concessionárias de serviços públicos.

Serviços Prestados:

- atendimento ao responsável técnico;
- consulta técnica prévia;
- aprovações de projetos;
- emissão de Alvará de Obra;
- emissão de Habite-se;
- emissão de aceite;
- inclusão no Cadastro Imobiliário Municipal.

Projetos a anexar para Análise e Aprovação:

- projeto completo nos padrões ABNT, e carimbo próprio da PMVR (ver anexo13).
- informações cadastrais (ver anexo 5), se for o caso.



## **6 – Procedimentos do Departamento de Controle Urbanístico**

6.1 – O funcionário responsável de cada programa verificará, no primeiro contato com o responsável técnico e/ou autor do projeto, a documentação para a propositura de aprovação de projeto que, achando-se correta em seus aspectos formais, ensejará sua aceitação, dando início aos procedimentos estabelecidos para o programa respectivo.

6.2 – Não estando correta a documentação, deverá o funcionário responsável de cada programa recusá-la, orientando o responsável técnico e/ou autor do projeto sobre os aspectos formais que envolvem sua pretensão.

6.3 – Aceita a documentação, iniciados os procedimentos estabelecidos de acordo com as características de cada programa, o funcionário responsável:

- a) marcará as vistorias de campo necessárias a serem efetuadas na presença do responsável técnico e/ou autor do projeto;
- b) promoverá as análises dos projetos em reuniões com a presença do responsável técnico e/ou autor do projeto;
- c) lavrará ata simplificada das reuniões de análises com as deliberações, exigências e acordos que serão assinadas pelas partes, funcionário analista e responsável técnico e/ou autor do projeto;
- d) promoverá as diligências que julgar necessárias para o bom andamento da análise do projeto, incluindo a obtenção de documentos, pareceres, declarações, etc. de outros órgãos ou concessionários de serviço público;





6.4 – Findo os procedimentos de análise, o funcionário responsável pelo programas se manifestará pela aprovação do projeto, se for o caso, obtendo a anuência da direção do DCU e tomará as providências necessárias a cada caso, conforme descrito a seguir.

6.4.1 – Aprovação de projeto de construção ou demolição.

6.4.1.1 - Procederá autenticação do projeto e a emissão do alvará de Obra.

6.4.1.2 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças protocoladas, devidamente numeradas e autenticadas para sua guarda, até a conclusão da obra e solicitação do Habite-se e reterá 2ª via do Alvará de Obra em seu arquivo.

6.4.2 – Aprovação de regularização de construção existente.

6.4.2.1 - Procederá a autenticação do projeto.

6.4.2.2 - Emitirá 2 vias da Certidão de Regularização Imobiliária, encaminhando uma via à SMF juntamente com BIM - Boletim de Informação Imobiliária (ver anexo 14), para cadastramento como obra regular, entrega e cobrança de impostos, retendo a outra via em arquivo da SMP.

6.4.2.3 - Devolverá ao responsável técnico todas as demais peças protocoladas.

6.4.3 – Aprovação de regularização e construção juntos.

6.4.3.1 - O Procedimento se fará da mesma maneira como descritos anteriormente nos itens 6.4.1 e 6.4.2, para cada caso individualmente, observando-se suas particularidades.



#### 6.4.4 – Aprovação de Condomínios.

6.4.4.1 - Procederá a autenticação do projeto e a emissão da Certidão de Condomínio.

6.4.4.2 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças protocoladas para a aprovação, devidamente numeradas e autenticadas, para sua guarda e conservação, juntamente com 2 vias das certidões emitidas para registro em cartório.

6.4.4.3 - Procederá a emissão do BIM - Boletim de Informação Imobiliária, encaminhando-o à SMF para cadastramento.

#### 6.4.5 - Aprovação de obras Diversas.

6.4.5.1 - Procederá a autenticação do projeto ou do memorial da obra e emitirá o Alvará de Obra.

6.4.5.2 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças protocoladas, devidamente numeradas e autenticadas, para sua guarda e conservação, retendo para arquivo da SMP uma via do Alvará de Obra.

#### 6.4.6 - Aprovação de Alterações Fundiárias.

6.4.6.1 - Procederá a autenticação do projeto, do memorial explicativo e justificativo e emitirá a Certidão de Características e Confrontações com a situação anterior e proposta em duas vias.

6.4.6.2 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças protocoladas, devidamente numeradas e autenticadas, para sua guarda e conservação.



6.4.6.3 - Procederá a emissão do BIM - Boletim de Informação Imobiliária, somente após a reapresentação dos autos do processo sob sua guarda, juntamente com cópia da Certidão do R.G.I com a alteração aprovada, e do original do projeto para arquivo da SMP.

6.4.6.4 - Informará ao SAAE.VR da alteração aprovada e registrada.

#### 6.4.7 - Aprovações de Parcelamento do Solo.

6.4.7.1 - Procederá a autenticação do projeto, o arquivamento dos autos do processo e entregará ao responsável técnico as peças técnicas necessárias ao registro em cartório. Emitirá Termo de Compromisso, emitirá o Decreto de Aprovação e emitirá a Certidão para fins cartoriais, retendo, para arquivo da SMP, cópia desses documentos e os originais do projeto.

6.4.7.2 - Aguardará o registro do parcelamento do solo em cartório para emissão do Alvará de Obra, se for o caso.

6.4.7.3 - Procederá o acompanhamento da execução da obra, se for o caso, emitindo o TVEO – Termo de Verificação de Execução de Obra, após a sua conclusão, emitindo as Certidões de Características e Confrontações dos lotes para assentamento junto ao Registro Geral de Imóveis e encaminhando para a inclusão no Cadastro Imobiliário Municipal.

#### 6.4.8 – Aprovação de Obras Públicas.

6.4.8.1 - Procederá a autenticação do projeto ou memorial da obra e a emissão do Alvará de Obra.



6.4.8.2 - Reterá uma via do Alvará de Obra e arquivará os autos do processo, não devolvendo-os ao requerente.

6.4.8.3 - Acompanhará sua execução e inclusão no Cadastro Imobiliário Municipal ou outro da PMVR.

6.5 – Em qualquer fase dos procedimentos de análise, vistorias, reuniões de análises e diligências diversas, poderão ser identificadas razões para o indeferimento do projeto. Nesses casos, o funcionário responsável pelo programa, com a anuência da direção do DCU, tomará as seguintes providências, conforme o caso.

6.5.1 – Indeferimento de projeto de construção, condomínios, alterações fundiárias e parcelamento do solo, obras diversas e obras públicas.

6.5.1.1 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças apresentadas, sem autenticá-las ou numerá-las.

6.5.1.2 - Emitirá o Termo de Devolução (ver anexo 9).

6.5.2 – Indeferimento de projeto de regularização e/ou demolição de construção.

6.5.2.1 - Devolverá ao responsável técnico todas as peças apresentadas, sem autenticá-las ou numerá-las.

6.5.2.2 - Procederá a elaboração de BIM - Boletim de Informação Imobiliária (ver anexo 14) e o encaminhará à SMF para lançamento como obra irregular.

6.5.2.3 - Emitirá o Termo de Devolução (ver anexo 9).



## ***7 – Instruções especiais para revalidação de Alvará de Obra***

7.1 – O Alvará de Obras, prestes a perder sua validade sem que a obra apresente condições de conclusão, deverá ser revalidado observando-se os procedimentos descritos a seguir.

7.1.1 - O responsável técnico deverá proceder a solicitação de revalidação do Alvará de Obra, apresentando o requerimento (ver anexo 10) juntamente com os documentos que originaram a aprovação e que ficaram sob sua guarda.

7.1.2 – O funcionário responsável pelo programa procederá vistoria e, se for o caso, revalidará o Alvará de Obra, devolvendo novamente as peças ao responsável técnico, providenciando a atualização na via do Alvará de Obra em poder da SMP.

7.1.3 – Anexar originais das taxas recolhidas

Taxa de vistoria de obra	Tabela XV
Taxa de revalidação de Alvará	Tabela XI
Taxa de licença	Tabela IV



## **8 – Instruções especiais para emissão de Habite-se**

8.1 - Ao término da obra, deverá o responsável técnico requerer o Habite-se, observando o seguinte:

8.1.1 – Preencher o formulário de requerimento (ver anexo 11).

8.1.2 – Anexar Declaração, do autor do projeto, de que a obra encontra-se em conformidade com o projeto aprovado, em obediência ao artigo 126, da Lei Municipal 1414/76 (ver anexo 12).

8.1.3 – Anexar todas as peças técnicas que originaram a aprovação do projeto e que se encontra sob sua guarda.

8.1.4 – Anexar originais das taxas recolhidas.

Taxa de vistoria de obra	Tabela XV
Taxa de habite-se	Tabela XI

8.2 - Após vistoria fiscal será expedido o Habite-se.

8.2.1 – As peças de origem da aprovação serão devolvidas ao responsável técnico, pela SMP, mediante a lavratura de Termo de Devolução e Custódia (ver anexo 8).

8.2.2 – O Habite-se será encaminhado à SMF para cadastramento e entrega, única e exclusivamente, ao proprietário.



8.3 – A solicitação de Habite-se poderá ser indeferida caso a obra não esteja concluída e/ou divergente do projeto aprovado.

8.3.1 – Caso a obra não esteja concluída, será lavrado Termo de Devolução dos autos do processo por indeferimento (ver anexo 9).

8.3.2 – Caso a obra encontre-se em divergência com o projeto aprovado, será lavrado Termo de Devolução dos autos do processo (ver anexo 9), bem como BIM – Boletim de informação Imobiliária (ver anexo 14) para lançamento de obra irregular a ser encaminhado à SMF.

8.4 – A Certidão de Regularização Imobiliária, emitida segundo procedimentos estabelecidos em 6.4.2, equivalem ao Habite-se.



## **9 – Fontes de consultas disponíveis**

9.1 – Cadastro Imobiliário Municipal

9.2 – Plantas de Loteamento do Município.

9.3 – Cadastro de Uso de Solo do Município.

9.4 – Compêndio da Legislação Urbanística do Município  
(CD-ROM).





## **10 – Anexos**

Anexo 1 - Requerimento para aprovação de projeto.

Anexo 2 – Memorial Descritivo

Anexo 3 - Planta de Situação e Cobertura - Projeto Simples.

Anexo 4 - Perfil do Terreno e Logradouro - Projeto Simples.

Anexo 5 - Informações Cadastrais

Anexos 6 e 6-A – Alvará de Obra

Anexo 7 - Procuração do proprietário ao responsável técnico com estabelecimento de compromisso

Anexo 8 - Termo de Devolução e Custódia

Anexo 9 - Termo de devolução dos autos do processo ao responsável técnico por Indeferimento

Anexo 10 – Requerimento de revalidação de Alvará de Obra

Anexo 11 - Requerimento de Habite-se

Anexo 12 - Declaração de conformidade da obra com o projeto aprovado

Anexo 13 – Carimbo-padrão de desenho

Anexo 14 – BIM - Boletim de Informação Imobiliária.

Anexo 15 - Especificação das Taxas dos Serviços Prestados pela SMP para emissão de Guia de Recolhimento



## ***Elaboração***

**Lincoln Botelho da Cunha**  
Secretário Municipal de Planejamento

**Juarez da Cruz Santos**  
Chefe de Gabinete

**Antonio Carlos Magalhães Ribeiro**  
Diretor do Departamento de Controle Urbanístico

**Paulo César Coutinho da Silva**  
Diretor do Departamento de Orçamento e Controle

**Antonio Claudio de Oliveira Barbosa**  
Departamento de Controle Urbanístico

**Carlos Mendonça de Lacerda**  
Departamento de Controle Urbanístico

**Cláudia Moreira Dornellas**  
Departamento de Controle Urbanístico

## ***Assessoria técnica de informática***

**Fabiano Dias Alves**  
**Júlio Cesar Orlando de Miranda**