



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº. 001/GAB/SEMUR/SEMFAZ/2017

Dispõe sobre os procedimentos para a formalização e tramitação dos processos de licenciamento de obras no âmbito da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo (SEMUR), e na Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO** e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA** de Porto Velho, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as diretrizes do Plano Diretor do Município de Porto Velho, aprovado pela Lei Complementar nº. 311, de 30 de junho de 2008; do Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo - Lei Complementar nº. 097, de 29 de Dezembro de 1999; do Código Municipal de Meio Ambiente - Lei Complementar nº. 138, de 28 de dezembro de 2011; do Código de Posturas do Município - Lei nº. 53-A, de 27 de dezembro de 1972; Código de Obras e Edificações do Município - Lei Complementar nº. 560 de 23 de dezembro de 2014; e respectivas alterações;

CONSIDERANDO as diretrizes do Código Tributário Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004, no que tange a incidência das taxas pelo exercício do Poder de Polícia relativa aos atos de licenciamento de obras; as diretrizes da Lei Complementar nº. 336, de 02 de Janeiro de 2009; da Lei Complementar nº. 369, de 22 de dezembro de 2009, bem como do seu Decreto regulamentador, e respectivas alterações;

CONSIDERANDO ainda, as disposições da Lei Complementar nº. 643, de 26 de Dezembro de 2016; e da Lei Complementar Nº. 650, de 08 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo (SEMUR), tem por finalidade desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação, e execução de políticas e programas para as áreas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo;

CONSIDERANDO por fim, que compete ao **Departamento de Licenciamento de Obras (DELI)**, disciplinar, observadas as devidas especificidades, os elementos comprobatórios necessários à análise de pedidos de Aprovação de Projeto Arquitetônico, e de Licenciamento e Regularização de Obras, no âmbito do Município;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a formalização e instrução de processos administrativos que versem sobre Licenciamento de Obras, previstos na L.C. nº 560, de 23 de dezembro de 2014 (Código de Obras do Município de Porto Velho).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 2º São sujeitos à análise do Departamento de Licenciamento de Obras, os seguintes pedidos:

I - Aprovação de Projeto Arquitetônico - Consulta Prévia, cujo objeto se limita tão somente a aprovação do projeto arquitetônico, para fins de verificar a conformidade com a legislação urbanística, sem conferir direito de construir;

II - Licença de Obra – instrumento pelo qual o Município autoriza a construção de uma obra, aprovado o projeto arquitetônico, e comprovado o recolhimento das taxas devidas;

III - Renovação de Licença de Obras – pedido de renovação da Licença de Obras, antes de seu vencimento;

IV - Licença de Reforma e Ampliação – autorização expedida pelo Município para a ampliação ou reforma de edificação;

V - Licença de Reforma e Ampliação com Regularização – instrumento pelo qual o Município regulariza obra em área já construída, e autoriza a sua reforma ou ampliação;

VI - Regularização de Obras – instrumento para regularizar obra edificada sem a anuência do Município, para fins de obtenção do Habite-se;

VII - Habite-se – laudo técnico expedido pelo Município atestando a conclusão de obra devidamente licenciada, e que autoriza a sua utilização;

VIII - Habite-se parcial/condicionado – autorização precária para uso da edificação, concedido por meio de compromisso celebrado entre o interessado e a Administração.

IX - Licença de Demolição – certidão expedida pelo Município que autoriza a demolição do imóvel, observadas às disposições da legislação urbanística.

X - 2ª Via de Licenças – Emissão de 2ª via dos documentos previstos neste artigo, mediante recolhimento da taxa devida e vistoria “*in loco*”.

Parágrafo Único. Adotar-se-á Requerimento Padrão Único, para formalização dos pedidos previstos neste artigo, conforme modelo contido no Anexo I, desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º O processo será formalizado no Departamento de Licenciamento de Obras, mediante Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade pelas informações prestadas, e instruído com os seguintes documentos:

I – Quanto a qualificação do requerente:

a) pessoa física:

1. documento oficial de identificação;
2. comprovante de inscrição no CPF.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) pessoa jurídica:

1. atos constitutivos, compostos de contrato ou estatutos sociais e alterações, registrados no órgão competente;
2. comprovante de inscrição no CNPJ.

c) órgão público:

1. Lei de Criação;
2. Decreto de nomeação ou portaria de designação de competência, ou documento correlato.

d) procurador:

1. procuração específica devidamente registrada em cartório;
2. documentos pessoais do procurador.

II – Arrolados no Anexo II desta Instrução Normativa, respeitadas as especificidades de cada pedido.

§ 1º O formulário do Requerimento deverá ter seus campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, a assinatura da parte interessada, ou de procurador legalmente constituído, por meio de procuração pública ou particular, com o devido reconhecimento da firma.

§ 2º Para a formalização do processo deverá ser apresentada, imprescindivelmente, a Taxa de Abertura de Processo, devidamente quitada.

§ 3º Na hipótese de faltarem quaisquer dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa, o requerente fica intimado, no ato da protocolização, a apresentá-los no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da assinatura do requerimento.

§ 4º A não apresentação da documentação pendente no prazo descrito no § 3º, deste artigo, ensejará no arquivamento do processo, sem análise do pedido, e em procedimento de ação fiscal com aplicação da legislação municipal em vigor.

§ 5º Os processos requeridos por órgãos públicos terão prioridade sobre os demais, respeitando-se o disposto no Artigo 32, da Lei Complementar Nº. 560/2014, bem como àqueles, cujo requerente possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 3º, da Lei nº 10.471/2003, devendo constar na capa do processo *etiqueta/tarja* com a palavra URGENTE, para fins de identificação.

Art. 4º Na formalização do processo, a documentação exigida nesta Instrução Normativa, em se tratando de cópias não autenticadas em cartório, será conferida por servidor lotado no Departamento de Licenciamento de Obras que as autenticará, confrontando-as com os documentos originais.

§ 1º As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

§ 2º Não serão aceitas cópia do requerimento, nem quaisquer alterações em sua formatação.

CAPÍTULO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DA TRAMITAÇÃO INTERNA DO PROCESSO

Art. 5º Formalizado o processo, este será tramitado à Divisão específica, via Sistema de Protocolo, em conformidade com o fluxograma, Anexo VII, desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Para fins de informação complementar, quando da análise de legitimidade do pedido, o Departamento de Licenciamento de Obras juntará aos autos, o **Boletim de Cadastro Imobiliário (BIC)** do imóvel.

Art. 6º Os documentos elencados na relação instituída por meio do Anexo II desta Instrução Normativa, serão imprescindíveis à obtenção do Licenciamento de Obras, observado o objeto do pedido.

Parágrafo único. A análise dos processos de Licenciamento de Obras deverá ser realizada nos termos do Art. 3º, da Lei Complementar nº 560/2014.

Art. 7º Fica o Departamento de Licenciamento de Obras, responsável pela entrega das vias dos projetos arquitetônicos não aprovados, por meio do certificado de entrega ao interessado, ou seu procurador, no ato da ciência da notificação pelo corpo fiscal, devendo ficar uma via nos autos, com a devida indicação do indeferimento.

Parágrafo único. Os processos de Aprovação de Projeto Arquitetônico – Consulta Prévia, e de Regularização de Obras (Unifamiliar/Comercial/Multifamiliar), expirado o prazo estabelecido em Notificação, sem manifestação do interessado, serão remetidos ao Departamento de Licenciamento de Obras, que encaminhará:

I - ao Arquivo, quando se tratar de processos de Consulta Prévia, após comprovada a inexistência de obras executadas.

II - ao Setor de Cadastro da SEMUR, para atualização de área construída, quando for o caso e, posterior arquivamento do processo.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 8º Competirá a Secretaria Municipal de Fazenda constituir o crédito tributário pelo lançamento e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Art. 9º Em se tratando de tomador ou intermediário dos serviços de construção civil especificados nos subitens 7.02, 7.04 e 7.05, da lista de serviços do Art. 8º, da LC nº 369/2009, cujo prestador seja Pessoa Física, o Departamento de Licenciamento de Obras, quando da instrução do processo de licenciamento, procederá na remessados autos para:

I - Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais (DITC), vinculada ao Departamento de Fiscalização (DEF), para conhecimento do fato gerador e apuração do ISSQN devido, nos termos da legislação municipal vigente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas;

II - Divisão de Arrecadação – DIAR, para fins de registro do lançamento do imposto, bem como das taxas de licenciamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

§ 1º Ficará a cargo da Divisão de Arrecadação (DIAR), o procedimento de emissão e entrega ao interessado, ou ao seu representante legal, das guias de recolhimento - Documento de Arrecadação Municipal (DAM), relativas às taxas de licenciamento e do imposto incidente sobre a prestação de serviços realizados por pessoa física.

§ 2º Concluído os procedimentos descritos no § 1º deste artigo, deverá o processo ser tramitado ao Departamento de Licenciamento de Obras.

§ 3º O prazo de vencimento do imposto e das taxas de licenciamento deverá obedecer à regra definida no Art. 160, da Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional, e da Lei Complementar nº 199/2004 – Código Tributário Municipal.

§ 4º Os débitos relativos as taxas de licenciamento e do imposto devido, quando vencidos, serão encaminhados para procedimento de cobrança administrativa, e o processo de licenciamento tramitado ao Departamento de Licenciamento de Obras.

CAPÍTULO IV
DA EXPEDIÇÃO DE LICENÇAS E PROCEDIMENTOS FINAIS

Art. 10. Caberá ao Departamento de Licenciamento de Obras expedir a Licença solicitada em 03 (três) vias, com as seguintes destinações:

I – 1ª (primeira) via – a parte interessada ou representante legal, mediante protocolo e apresentação de procuração;

II – 2ª (segunda) via – anexar ao processo, após conferência do efetivo recolhimento das taxas incidentes sobre o licenciamento, e do ISSQN antecipado;

III – 3ª (terceira) via – arquivar no Departamento de Licenciamento de Obras.

Art. 11. Concluído o processo com a emissão do Habite-se, o Departamento de Licenciamento de Obras (**DELI**), encaminhará para DIAC/DRCF/SEMUR, para procedimento de atualização do Boletim de Cadastro Imobiliário (BIC).

Parágrafo único. Após a atualização do BIC pela DIAC/DRCF/SEMUR, o Departamento de Licenciamento de Obras encaminhará o processo ao arquivo.

Art. 12. Os processos de Licenciamento de Obras que foram iniciados em outras Secretarias deverão ser submetidos à nova análise do licenciamento pela Divisão de Análise de Projeto (DIAP), à exceção daqueles que se enquadram na hipótese descrita no Art. 89-A, da Lei Complementar nº 560/2014.

§ 1º Os pedidos para renovação de licenças enquadrados no Art. 89-A, da Lei Complementar nº 560/2014, cujo Parecer de Vistoria emitido pela DIFT/SEMUR, seja desfavorável ao requerente gerando exigências para a sua continuidade, deverão ser submetidos à nova análise pela DIAP, após sanadas as respectivas pendências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

§ 2º Quando em Vistoria Técnica for constatada diferença entre o projeto aprovado e a obra executada, ou em execução, deverá ser solicitado o Projeto Arquitetônico Modificativo (*as built*), desde que as alterações estejam de acordo com a legislação municipal de obras, e a de uso e ocupação do solo, em vigor.

§ 3º Os projetos modificativos apresentados à DIFT/SEMUR, em fase de licenciamento, serão objeto de análise e aprovação pela própria Divisão.

§ 4º Quando se tratar de alterações no projeto arquitetônico anteriormente aprovado, e quando estas ocasionarem mudanças de padrões urbanísticos, o projeto será analisado pela Divisão de Análise de Projetos (DIAP).

Art. 13. Os procedimentos relativos à formalização e tramitação de processos para o licenciamento de obras no município de Porto Velho serão regidos por esta Instrução Normativa.

Art. 14. Ficam instituídos os seguintes Anexos, integrantes desta Instrução Normativa:

I – Anexo I: Requerimento Padrão com a Declaração de Responsabilidade pelas informações prestadas;

II – Anexo II: Relação de documentos;

III – Anexo III: Modelo de Memorial Descritivo;

IV – Anexo IV: Modelo de Laudo Técnico de Edificação com Relatório Fotográfico,

V – Anexo V: Modelo de Memorial de Demolição;

VI – Anexo VI: Carimbo Padrão de Projeto,

VII – Anexo VII: Fluxograma de Tramitação Processual;

VIII – Anexo VIII: Formulários;

IX – Anexo IX: Declarações.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 003/2015/GAB/SEMFAZ, de 11 de maio de 2015.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 07 de julho de 2017.

Márcia Cristina Luna

Secretária Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo
SEMUR

Luiz Henrique Gonçalves

Secretário Municipal de Fazenda
SEMFAZ