

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: ASSUNTOS DE OBRAS PUBLICA

SUBASSUNTO: Projeto de Regularização

FINALIDADE: Solicita a regularização do imóvel, anexando a documentação exigida

COMPETÊNCIA: Secretaria de Planejamento (fiscalização de obras/análise de projetos/expediente)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar 08/1994* e 355/2006* (*) e alterações

PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO

1) Requerente

- a. anexa o requerimento **modelo** de solicitação com endereço completo do imóvel
- b. anexa certidão da matrícula do imóvel/título de propriedade
- c. anexa o projeto de acordo com a Lei, correspondente ao tipo de construção
- d. anexa ART ou RRT do responsável técnico com a taxa recolhida

2) Topografia (07 dias)

- a. faz vistoria "in loco" (verifica se houve invasão de área).
- b. Se houve invasão vai para o item seguinte, ou para o cadastro para regularização cadastral.

3) Secretaria de Transito (07 dias)

- a. analise se a área invadida atrapalha o transito ou a visibilidade no local.

4) SAEC (07 dias)

- a. Analisa se área invadida interfere na rede de água e esgoto.

5) Setor de Fiscalização de Obras (07 dias)

- b. faz vistoria "in loco" relatando o estágio da obra e as possíveis divergências com o projeto apresentado, bem como a verificação do alinhamento e legislação do código de obras.

6) Secretaria de Administração (07 dias)

- a. Abrir matricula do sistema viário
- b. Encaminhara para a Secretaria de Obras

7) Secretaria de Obras (07 dias)

- c. Providencia o memorial descritivo e planta de desdobro e fusão.
- d. Encaminha para a administração

8) Secretaria de Administração (20 dias)

- a. Providencia junto ao Cartório o registro de desdobro e fusão

9) Cadastro (01 dias)

- a. Para atualizar o cadastro mobiliário

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

10) **Secretaria requerente (01 dia)**

- a. Para ciência do pedido

11) **Secretaria de Planejamento (arquivo próprio)**

- a. arquiva-se e encerra o procedimento

