PROCEDIMENTOS PARA A OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL (SPM)

I. INFORMAÇÕES GERAIS

Endereço da SPM: Avenida Borges de Medeiros, 2244, 4º e 6º andares, bem como parte do 7º pavimento, Bairro Praia de Belas.

Horário de atendimento ao público: das 9 às 11h45min e das 13h45min às 17h30 min, de segunda à sexta-feira.

Andamento de expedientes: o acompanhamento pode ser feito pessoalmente, por meio do Protocolo Setorial/SMOV; pelos telefones : **3289-8639 e 3289-8640** ou pela Internet no endereço www.portoalegre.rs.gov.br

Solicitação e retirada de documentos: Protocolo Setorial da Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV), no pavimento térreo do prédio.

II. GRUPOS E COMISSÕES/SPM:

- Comissão Técnica de Viabilidade de Edificações e Atividades (CEVEA), instituída pelo Decreto Nº 12.925;
- Comissão Técnica de Análise e Aprovação de Parcelamento do Solo (CTAAPS), instituída pelo Decreto Nº 14.203;
- Comissão de Análise Urbanística e Gerenciamento (CAUGE), instituída pelo Decreto Nº 12.951;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Ambiental (CMDUA), integrado por entidades, comunidade e Poder Público. Reúne-se às terças-feiras, a partir da 18 horas, no 7º pavimento.

III. DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA PELA SPM

01. Declaração Municipal das Condições de Uso e Ocupação do Solo Urbano (DM);

02. Certidão de Imóvel;

03. Certidão de Regime Urbanístico e traçado do PDDUA incidente no imóvel (alinhamento, área verde, área de escola e ruas projetadas);

04. Certidão de Cadastramento de Logradouro;

05. Certidão de Quarteirão;

06. Certidão de Zoneamento;

07.Cópias parciais de loteamento;

08. Certidão de troca de denominação de logradouro;
09. Cópias de resoluções, decretos e leis de denominação de logradouros; ortoprojeções (escalas 1:5000 e 1:2000); aerofotogramétricos (anos de 1941, 1956, 1982 e 1987); mapas cadastrais (escala 1:5000); mapas (escala 1:15.000); Projetos Geométricos e mapas históricos;
10. Aprovação e licenciamento de projeto urbanístico de condomínio por unidades autônomas de habitações unifamiliares (com planilhas);
11. Aprovação de Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU) de loteamento;
12. A provação de projeto urbanístico de loteamento;
13. Licenciamento de projeto urbanístico de loteamento;
14. Aprovação de projeto de desmembramento;
15. Aprovação de projeto de fracionamento;
16. Regularização de arruamentos;
17. Licenciamento de pavimentação de passeios públicos;
18. Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU) para alterações de recuo de jardim; porte e para empreendimentos não residenciais de médio porte;
19. Absorção de recuo de jardim por alargamento viário;
20. Eliminação e/ou alteração de traçado viário;
21. Redefinição de alinhamento predial;
22. Viabilidade de estacionamento em áreas de recuo viário;
23. Aquisição de índices construtivos do Solo Criado;
24. Transferência de índices construtivos do FMDU e prorrogação de prazos;
25. Doação de áreas previstas no traçado do Plano Diretor;
26. Referências geodésicas.

IV - DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

01. DECLARAÇÃO MUNICIPAL DAS CONDIÇÕES DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO (DM)

O que é ?
É a primeira etapa a ser cumprida para o requerimento de aprovação e licenciamento, junto à Prefeitura de Porto Alegre, de projetos de edificações ou atividades. Informa o regime urbanístico e os condicionantes legais do lote solicitado.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (pavimento térreo) ou na recepção/SPM (4º andar), assinado pelo proprietário ou pessoa autorizada pelo mesmo, contendo endereço completo (nome da rua e numeração do (s) imóvel (eis);
- Duas cópias do título de propriedade do imóvel (matrícula, certidão, título torrens ou escritura pública registrada no Registro de Imóveis);
- Cópia da guia de imposto predial (IPTU), para cada endereço solicitado;
- Planta de situação do imóvel, sem rasura, em duas vias, contendo:

1. Descrição do quarteirão (nome das ruas);
2. Medidas do imóvel conforme título de propriedade;
3. Distância até a esquina mais próxima;
4. Número predial do imóvel e dos vizinhos;
5. Orientação magnética (Norte).

Atenção:
O Modelo Padrão de planta de situação é fornecido na recepção da SPM (4ºandar). Para imóveis com área maior ou igual a 1.000,00 metros quadrados, além da documentação solicitada, deverão ser anexados mapas cadastrais de 1:1000 e 1:5000 com a localização do imóvel ou levantamento topográfico (planialtimétrico). Para imóveis com área menor que 1.000,00 metros quadrados a solicitação de mapas cadastrais ficará a critério do Departamento de Esgotos Pluviais (DEP). Os levantamentos topográficos devem atender à rede de referência planialtimétrica do Município (Decreto 8353/83).

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção, no 4º pavimento da Secretaria do Planejamento Municipal (SPM), com os documentos necessários para conferência e recebimento de autorização de protocolização. Também é necessário efetuar o pagamento da taxa de expediente no posto bancário, no térreo. O passo seguinte é dirigir-se ao Protocolo Setorial/SMOV (térreo), para protocolização.

Há outra maneira de solicitar a DM?
É possível requerer a DM por FAX. O procedimento é o seguinte:

1. Remeta a documentação necessária para o **fax 3289-8651**
2. Aguarde 72 horas e telefone para **3289-8649** ou **3289-8650**, solicitando o número do expediente único. A taxa de expediente será cobrada quando da retirada da DM.

Atenção: a protocolização da Declaração Municipal somente será efetuada mediante recebimento de documentação completa.

02. CERTIDÃO DO IMÓVEL

O que é ?
É o documento que informa a divisão territorial do PDDUA e se o imóvel está localizado em área de Ocupação Intensiva ou Rarefeita, para fins de descadastramento junto ao INCRA.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), Unidade de Análise e Informações II (UAI-II) - 4º andar

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento de expediente simplificado obtido no Protocolo Setorial/SMOV;
- Desenho localizando o imóvel no mapa cadastral 1:5000 com a demarcação das ruas e dimensões, conforme matrícula do registro de imóveis;
- 01 cópia da matrícula do Registro de Imóveis.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, com os documentos necessários para conferência e recebimento da autorização de protocolização. Após, entregar a documentação protocolizada no pavimento térreo (Protocolo Setorial/SMOV).

03. CERTIDÃO DE REGIME URBANÍSTICO E TRAÇADO DO PDDUA INCIDENTE NO IMÓVEL

O que é ?
É o documento que informa o que o PDDUA define o imóvel quanto ao regime urbanístico e traçado (alinhamento, previsão de equipamentos públicos, rua projetadas etc).

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), Unidade de Análise e Informações II (UAI-II) - 4º andar

Qual é a documentação necessária?
- requerimento simplificado obtido no Protocolo Setorial/SMOV;

- Planta de situação do imóvel, em duas vias, que conste as dimensões do imóvel (conforme a matrícula do Registro de Imóveis), orientação magnética (Norte) e indique os logradouros que compõem o quarteirão;
- 01 cópia da matrícula do Registro de Imóveis.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, com os documentos necessários para conferência e recebimento da autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no pavimento térreo (Protocolo Setorial/SMOV).

04. CERTIDÃO DE CADASTRAMENTO DE LOGRADOURO

O que é?
É o documento que informa as medidas de extensão e largura de trechos do logradouro, cujos padrões de urbanização foram recebidos pelo Município.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), Unidade de Registro e Processamento II (URP II), 4º andar.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento de expediente simplificado fornecido pelo Protocolo Setorial da SMOV (térreo).

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, com os documentos necessários para conferência e recebimento da autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no pavimento térreo (Protocolo Setorial/SMOV).

05. CERTIDÃO DE QUARTEIRÃO

O que é ?
É o documento que fornece a localização do imóvel no quarteirão.

Qual a documentação necessária?
Requerimento padrão para Expediente Único obtido na recepção do 4º andar; Planta de situação do imóvel, sem rasura, em duas vias, contendo: descrição do quarteirão (nome das ruas); medidas do imóvel conforme título de propriedade; distância até a esquina mais próxima, número predial do imóvel e dos vizinhos e orientação magnética; Cópia da guia de imposto predial (IPTU); Cópia da matrícula do imóvel junto ao Registro de Imóveis. Caso o Município ache necessário será solicitado ao requerente duas vias do levantamento planimétrico e cópia da ART.

Como devo proceder?

Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para conferência e recebimento de autorização de protocolização. Após dirigir-se ao Protocolo Setorial, para entrega da documentação protocolizada.

Atenção: a certidão será fornecida após consulta à URP III e somente nos casos em que o imóvel encontre-se localizado em logradouro cadastrado. Ruas Projetadas e Diretrizes não fazem parte da descrição de um quarteirão, somente ruas existentes.

06. CERTIDÃO DE ZONEAMENTO

O que é?
É o documento que informa o que o PDDUA define para o imóvel quanto ao grupamento de atividades.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), por meio da Unidade de Analise e Informações II (UAI II), localizada no 4º pavimento.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento de expediente simplificado obtido no Protocolo Setorial/SMOV; Planta de situação do imóvel, que conste as dimensões do imóvel (conforme a matrícula do Registro de Imóveis), posição magnética e indique os logradouros que compõem o quarteirão; 01 cópia da matrícula do Registro de Imóveis.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, das 09h às 11h45min e das 13h45min às 17h30 min, com os documentos necessários para conferência e recebimento de autorização de protocolização. Feito isto, dirigir-se ao Protocolo Setorial/SMOV, para entrega da documentação protocolizada, onde o documento deverá ser retirado.

07. CÓPIAS PARCIAIS DE LOTEAMENTO

O que é?
É uma cópia xerox parcial da planta aprovada do loteamento onde se insere o lote do requerente.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), Unidade de Registro e Processamento II (URP II) - 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento de expediente simplificado, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (térreo) e cópia de matrícula do Registro de Imóveis ou escritura ou título torrens.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Antes de ser protocolizada a solicitação, o requerente deverá verificar junto à URP II/SPM se o imóvel tem origem em loteamento ou desmembramento aprovado pelo Município.

08. CERTIDÃO DE TROCA DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO

O que é?
É o documento que informa as alterações na denominação de um logradouro.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informações e Processamento (CIP), Unidade de Registro e Processamento III (URP III) - 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento de expediente simplificado, obtido na recepção do 4º andar e cópia da matrícula do registro de imóveis.

Como devo proceder?
Primeiramente obter cópia da lei que denominou o logradouro no Protocolo Setorial/SMOV (térreo). Caso o nome antigo do logradouro não conste na lei, o requerente poderá solicitar a certidão de troca de denominação de logradouro (na recepção da SPM, 4º andar).

Atenção: A certidão será fornecida somente nos casos em que o nome antigo do logradouro não conste no texto da lei que o denominou e haja algum registro seu no Cadastro de Denominação de Logradouros (CDL).

09. DIVERSOS - Cópias de Resoluções, Decretos e Leis de logradouros; Ortoprojeções (escalas 1:5000 e 1:2000); Aerofotogramétricos (anos de 1941, 1956, 1982 e 1987); Mapas Cadastrais (escala 1:5000); Mapas (escala 1:15000); Projetos Geométricos e Mapas históricos.

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Informação e Processamento (CIP), por meio da Unidade de Documentação (UD), conhecida como Mapoteca localizada no pavimento térreo da SPM.

Como devo proceder?

Solicitar a cópia desejada e dirigir-se ao posto bancário para efetuar o recolhimento da taxa. A cópia deve ser retirada junto à Unidade de Documentação/SPM.

Atenção: Quando for solicitação de cópias por entidades conveniadas junto à SPM, o requerente deverá apresentar documento de requisição emitido pela entidade.

10. APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE PROJETO URBANÍSTICO DE CONDOMÍNIO POR UNIDADES AUTÔNOMAS DE HABITAÇÕES UNIFAMILIARES

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD) – 4º andar.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão para expediente único obtido no Protocolo Setorial da SMOV (térreo); Declaração Municipal (DM) atualizada; levantamento planialtimétrico, conforme Decreto 12.715/00; anotação de responsabilidade técnica (ART) e projeto urbanístico com planilha modelo, conforme anexo.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção:

I) O requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente na Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD). É possível utilizar a instrução 08/SMOV (fornecida na SMOV – 2º andar).

II) INSTRUÇÕES PARA APROVAÇÃO DE CONDOMÍNIO POR UNIDADES AUTÔNOMAS DE RESIDÊNCIAS UNIFAMILIARES OU MISTAS LOCALIZADOS EM ÁREA URBANA DE OCUPAÇÃO INTENSIVA.

Passos que devem ser seguidos:

1. Emissão de Declaração Municipal informativa das Condições Urbanísticas de Uso do Solo (DM junto à Secretaria do Planejamento Municipal (SPM);
2. Imóveis com área de 3.000 m² ou superior situados em zona de ocupação intensiva estarão sujeitos a exame de consulta de viabilidade quanto ao

traçado viário. Neste caso, consultar Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD/SPM), Av. Borges de Medeiros, 2244, 4º andar.

3. Para protocolização de projeto urbanístico de condomínio por unidades autônomas junto à SPM, além da documentação prevista no Decreto 12715/00, o requerente deverá apresentar liberações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAM), Departamento de Esgotos Pluviais (DEP) e Departamento Municipal de Água e Esgotos(DMAE), as quais serão obtidas através dos seguintes procedimentos:

a) **Consulta prévia à SMAM** para situações de imóveis cujo levantamento topográfico apresente vegetação em seu interior ou no passeio em frente ao imóvel. Nestes casos, para protocolização do projeto de condomínio junto à SPM, o requerente deverá anexar à documentação, cópias da planta do condomínio avaliado previamente pela SMAM, quanto ao aspecto ambiental, e parecer técnico assinado pela mesma.

Para obtenção desta análise prévia, o requerente deverá seguir as instruções abaixo.

I) solicitar análise na SMAM através do requerimento de análise ambiental de edificação quando houver árvores no terreno;

II) O requerimento deverá ser entregue no Protocolo Central da PMPA (Rua Siqueira Campos, 1300) para abertura de processo, acompanhado de cópia da DM (declaração municipal informativa das condições urbanísticas de uso do solo), levantamento planialtimétrico ou planta com demarcação da vegetação e projeto (2 vias). Caso houver 30 árvores ou mais no terreno, deverá ser anexado também laudo de cobertura vegetal e ART, emitidos por profissional habilitado. Os vegetais devem ser numerados seqüencialmente na planta;

III) após análise da SMAM, o requerente deverá retirar a planta disponibilizada por aquela secretaria e entregar juntamente com a documentação solicitada pela UPSD/SPM;

b) **Consulta prévia ao DEP** para situações cujo projeto do condomínio prever um número igual ou acima de 10 casas. Nestas situações, o requerente deverá anexar à documentação cópias de planta do condomínio avaliado e com o "de acordo" do DEP quanto às questões relativas à drenagem. Para a análise do projeto de condomínio pelo DEP, o requerente deverá agendar previamente a reunião com um engenheiro pelo telefone 3289-2260. Deverá então dirigir-se ao DEP (Rua General Lima e Silva 972 - Seção de Projetos) na data marcada trazendo a seguinte documentação:

I) cópia da DM completa (com anexo do DEP e SMAM), caso já a tenha;

II) planta- baixa de implantação do condomínio com indicação de:

- Unidades autônomas;
- Planilha de áreas de lotes, vias e acessos, áreas verdes e condominiais;
- Indicação das áreas a permanecerem como áreas verdes e áreas de preservação, bem como faixas não edificáveis;

- Indicação através de hachura do uso de pavimentação permeável nos acessos e vias internas;
- Indicação de reserva de local para a implantação de reservatório de detenção das águas pluviais, com área obtida pela seguinte fórmula:

área do reservatório = 4% da área impermeável total em m²

O requerente receberá uma via da planta baixa com o "DE ACORDO" do DEP e condicionante(s) para "habite-se", carimbado por um engenheiro da Seção de Projetos.

- A exigência desta análise aplica-se aos lotes oriundos de loteamentos aprovados pelo Município sem destinação de área para bacia de amortecimento.

c) Consulta prévia ao DMAE para situações cujo projeto do condomínio prever um número igual ou acima de 10 casas. Nestas situações, o requerente deverá anexar à documentação, “diretriz do DMAE”, referente à viabilidade técnica de abastecimento de água e esgoto. Para obtenção desta diretriz, o requerente deverá protocolizar junto ao DMAE, Rua Fernando Gomes, 183- Bairro Moinhos de Vento, pedido de “diretriz de viabilidade técnica de abastecimento de água e esgoto”. Deverão acompanhar este pedido os seguintes documentos:

- endereço do empreendimento;
- croqui de localização ou a planta do condomínio;
- número total de economias;
- número total de habitantes previsto;
- nome e telefone para contato.

De posse dos documentos listados nos itens A, B e C, o pedido de aprovação de projeto de condomínio por unidades autônomas, juntamente com a documentação solicitada no Decreto 12715/00, poderá ser protocolizado junto à UPSD/SPM, Av. Borges de Medeiros, 2244, 4º andar.

Informações específicas referentes à SMAM:

Instalações Iniciais: caso haja necessidade de remoção de árvores para instalação de tapumes, plantões de vendas ou para demolição antes de o projeto ter sido aprovado pela SPM, deverá ser apresentado requerimento e planta com marcação dos elementos a serem instalados e das árvores solicitadas para remoção, conforme numeração adotada na etapa de aprovação de projeto.

Emissão de autorizações: utilizado para obter Autorização Especial de Remoção de Vegetal (AERV), Autorização Especial de Transplante Vegetal (AETV) ou Autorização Especial de Poda Vegetal (AEPV), após aprovação do projeto. Deverá ser apresentado requerimento e cópia da planta aprovada pela SPM. Para obtenção de AETV ou de AEPV, deverão ser apresentados laudo técnico e ART emitidos por profissional habilitado.

Liberação para Carta de Habitação: utilizado para obter liberação final da SMAM após conclusão das obras para obtenção de Carta de Habitação junto à SMOV. Deverá ser apresentado requerimento acompanhado, quando for o caso,

de documentos solicitados pelas SMAM durante as outras etapas (Cumprimento de Termo de Compromisso de Plantio, relatório de transplantes etc). Após análise da SMAM, o requerente deverá retirar documento que será anexado ao expediente em tramitação na SMOV para liberação da Carta de Habitação.

III) PLANILHA MODELO PARA CONDOMÍNIO POR UNIDADES AUTÔNOMAS DE RESIDÊNCIAS UNIFAMILIARES

Notas Explicativas:
Planilha 01
1) Área titulada quando houver área expressa na matrícula ou da poligonal da escritura conforme levantamento planialtimétrico.
2) Área da menor poligonal resultante da composição entre medidas da escritura e do levantamento planialtimétrico.
3) Área atingida pelo traçado do PDDUA (vias, recuo viário, escola, praça, etc.) conforme anexos da D.M.. Deve constar no levantamento planialtimétrico com respectivas dimensões e áreas.
4) Área permutada por índice de aproveitamento (opcional) de acordo com Art. 51 da LC 434/99 (transferência de potencial construtivo).
5) Área líquida: área titulada (1) ou da menor poligonal (2) deduzida a Área atingida (3).
6) Utilizar Área titulada (1) ou da menor poligonal (2) - (ver Art. 44 do Decreto 12.715/00 ou Art. 155 da LC 434/99). Nos casos em que sobre o imóvel ocorrer traçado do PDDUA utilizar a Área Líquida (5).

PLANILHA 01	
Dados do terreno	m²
1. Área titulada	m²
2. Área (menor polígono)	m²
3. Área atingida PDDUA	m²
4. Área permutada	m²
5. Área líquida	m²
6. Área p/ aplicação I.A/T.O (por subunidade)	m²
7. Área privativa	m²
8. Área condominial	m²
9. Total Áreas privativas + condominial	m²

Planilha 02
1) Divisão Territorial do PDDUA conforme Declaração Municipal.
6) Quota ideal mínima de terreno por economia, conforme §1º do Art. 109 e anexo 6 da LC 434/99.

7) O número máximo de economias é obtido dividindo-se área 2 pela quota ideal ou área 5 nos casos em que ocorrer incidência de traçado do PDDUA (ver anexo 6 da LC 434/99).

Planilha 03

1) Índice de aproveitamento total distribuído proporcional ou diferentemente pelas áreas privativas.

Exemplo:

Para calcular a quota do índice de aproveitamento, da casa 1, de forma proporcional às áreas privativas:

$$\frac{\text{I.A. Máx. (m}^2\text{)}}{\text{Total das áreas dos terrenos privativos (m}^2\text{)}} \times \text{Área do terreno da casa 1 (m}^2\text{)} = \text{Quota (m}^2\text{)}$$

2) Taxa de Ocupação total distribuída proporcional ou diferentemente pelas áreas privativas e áreas condominiais construídas.

Exemplo:

a) estimar uma taxa de ocupação para as áreas condominiais;
b) descontar da taxa de ocupação máxima do terreno (planilha 03) as quotas estimadas para as áreas condominiais;
c) para calcular a quota da taxa de ocupação, da casa 1, de forma proporcional às áreas privativas:

Exemplo:

$$\frac{\text{T.O. (conforme item b)}}{\text{Total das áreas dos terrenos privativos (m}^2\text{)}} \times \text{Área do terreno da casa 1 (m}^2\text{)} = \text{Quota (m}^2\text{)}$$

<u>Dados para o selo</u>:

- título: Condomínio por Unidades Autônomas de Residências Unifamiliares
- subtítulo: Habitação Unifamiliar (ou outro uso, se for caso)
  Conteúdo da Prancha: Plantas-baixas/cortes etc.
- demais informações:

Local, rua e número (abaixo do título)
Nº do expediente único
Responsável Técnico: nome, nº cart. CREA, região, endereço, assinatura.
Proprietário (s): nome, endereço.
Data, número da prancha.

- Os condomínios por unidades autônomas, na Área de Ocupação Rarefeita, deverão observar a Quota Ideal prevista no Anexo 8.4 e área livre de uso comum conforme parágrafo 2°, do Art. 157, da LC 434/99.

PLANILHAS

Plan 2 - Condomínio.xls

Plan 3 - Condomínio.xls

Plan 4 - Condomínio.xls

11. ESTUDO DE VIABILIDADE URBANÍSTICA (EVU) DE LOTEAMENTO

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão para expediente único, obtido no Protocolo Setorial/SMOV, Declaração Municipal (DM) atualizada e proposta preliminar, conforme artigo 13 do Decreto 12.715/00.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: O requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente pela Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

12. APROVAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO DE LOTEAMENTO

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão para expediente único, obtido no Protocolo Setorial/SMOV;
- Levantamento Planialtimétrico vinculado à rede de referência do Município conforme artigo 10º e 11º do Decreto 12.715/00;
- Anotação de responsabilidade técnica (ART);
- Licença prévia;
- 01 cópia do projeto urbanístico;
- EVU válido;
- Aprovação dos projetos complementares. O projeto urbanístico será analisado pela UPSD/SPM colocando o mesmo “em condições de aprovação”. Simultaneamente deverão ser encaminhados junto à UPSD/SPM, em expedientes

específicos, os seguintes projetos complementares (acompanhados de cópia do projeto urbanístico "em condições de aprovação"):
1 - projeto geométrico;
2 - projeto de rede de água;
3 – projeto de rede de esgoto cloacal;
4 – projeto de rede de esgoto pluvial;
5 – prestação de garantias;
6 – projeto de movimentação de terra.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Após todos os projetos estarem devidamente aprovados pelos órgãos específicos, o projeto urbanístico será aprovado pela UPSD/SPM e o requerente terá o prazo de 180 dias para submete-lo ao registro imobiliário. O requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente pela UPSD/SPM.

13. LICENCIAMENTO DO PROJETO URBANÍSTICO DE LOTEAMENTO (condicionado à conclusão da etapa de aprovação do projeto urbanístico de loteamento e registro deste no Cartório de Registro de Imóveis).

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão para expediente único, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (térreo). Este requerimento deverá ser protocolado e visado previamente pela UPSD/SPM;
- Anotação de responsabilidade técnica (ART);
- Documento emitido pelo cartório de registro de imóveis referente ao registro do loteamento;
- Cópia original do projeto urbanístico;
- Licença de instalação/ licença para movimentação de terra;
- Aprovação dos projetos complementares, que deverão ser encaminhados junto à UPSD/SPM em expedientes específicos, acompanhados de cópia do projeto urbanístico "em condições de aprovação" ou "aprovado":

1 - projeto de pavimentação;
2 - projeto de iluminação de vias e praças;
3 – projeto paisagístico de praça;
4 – projeto de arborização de vias (acompanhado de cópia do projeto geométrico aprovado).

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, com os documentos necessários para conferência e recebimento da autorização de protocolização. Após, entregar a documentação protocolizada no pavimento térreo (Protocolo Setorial/SMOV).

Atenção: Usualmente os projetos complementares numerados acima de 1 a 4 são encaminhados à aprovação durante o período em que o projeto urbanístico aguarda o registro no Cartório de Registro de Imóveis.

14. APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESMEMBRAMENTO

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão para expediente único, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (térreo);
- Declaração Municipal (DM) atualizada;
- Planta geral do desmembramento conforme artigo 27, inciso III do Decreto 12.715/00;
- Anotação de responsabilidade técnica (ART);

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente pela UPSD/SPM. É necessário aprovação prévia de estudo de viabilidade urbanística de desmembramento.

15. APROVAÇÃO DE PROJETO DE FRACIONAMENTO (planilha em anexo)

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão para expediente único, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (térreo);
- Declaração Municipal (DM) válida;
- Cópia da certidão ou matrícula do Registro de Imóveis;
- Cópia da planta geral, conforme Decreto 12.715/00 e modelo anexo;

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: O requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente na UPSD/SPM. Caso existam edificações sobre o terreno a ser fracionado caberá ao responsável técnico verificar o regime urbanístico previsto no PDDUA (índice de aproveitamento, taxa de ocupação, altura e recuo de jardim), com vistas a adequar a edificação ás novas dimensões do(s) terreno(s) resultante (s) do fracionamento. Caberá, ainda, ao responsável técnico verificar o afastamento dos vãos, aberturas e paredes de madeira em relação às novas divisas, conforme dispõe o Código Civil e a Legislação Municipal.

16. REGULARIZAÇÃO DE ARRUAMENTOS (Lei 4399/77 ou Lei Complementar 140/86)

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Parcelamento do Solo e Detalhamento (UPSD).

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão para expediente simplificado, obtido na SPM/4º andar;
- Título de propriedade da gleba de origem;
- Título de propriedade ou documentos ligados ao domínio dos lotes (contratos de compra e venda, arras, escrituras, etc., preferencialmente anteriores a 19.12.1979).
- Croquis do local identificando os documentos (item 3) sobre os lotes, bem como a largura do arruamento em questão;

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: O requerimento padrão deverá ser protocolado e visado previamente pela UPSD/SPM.

17. PAVIMENTAÇÃO DE PASSEIOS PÚBLICOS (pisos especiais e colocação de marcos de concreto em situações atípicas)

Qual é o setor que analisa?

A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Viabilidade e Edificações (UVE), 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV;
- Declaração Municipal (DM) atualizada ou Boletim Informativo;
- Levantamento do piso dos passeios dos imóveis do entorno (no mínimo a testada do quarteirão) - para solicitação de piso especial.
- Croquis com a localização dos marcos e de todos os elementos existentes no passeio do imóvel e dos terrenos lindeiros para solicitação de colocação de marcos.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

18. ESTUDO DE VIABILIDADE URBANÍSTICA (EVU) - artigo 57, L/C 434/99.

O EVU pode referir-se à:
a) Isenção e redução de recuo de jardim;
b) Aumento de porte (artigo 99 da LC 434/99);
c) Empreendimentos não residenciais de médio porte, ou seja:
- edificações com área computável entre 10.000,00 m2 e 30.000,00 m2;
- edificações com guarda de veículos com capacidade de 200 a 400 vagas;
- edificações destinadas a garagens comerciais com capacidade de 100 a 200 vagas.
d) Atividades previstas no anexo 5.3 da L/C 434/99;
e) Projetos que apresentem patrimônio ambiental a preservar (natural ou cultural).

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Viabilidade e Edificações (UVE), 4º andar/SPM.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Qual é a documentação necessária?
- Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV;
- Declaração Municipal (DM) válida;
- Planta de situação indicando localização, corte esquemático e planilha de áreas nos termos do Decreto 12.715/00;

- Para o item “a” deverá ser apresentado levantamento dos recuos de jardim dos imóveis do entorno (no mínimo a testada do quarteirão);
- Para os itens “a” e “b” deverá ser anexada uma justificativa para a situação pleiteada.

19. ABSORÇÃO DE RECUO DE JARDIM POR ALARGAMENTO VIÁRIO (artigo 119 da lei Complementar 434/99)

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Viabilidade e Edificações (UVE), 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV; Declaração Municipal (DM) válida; planta de situação indicando localização, corte esquemático e planilha de áreas nos termos do Decreto 12.715/00.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Após a conclusão da etapa de entrega da documentação, tomar conhecimento do parecer para posterior encaminhamento.

20. ELIMINAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE TRAÇADO VIÁRIO

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Projetos Viários (UPV), 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV (térreo), Declaração Municipal (DM) atualizada e justificativa do requerente, a ser anexada junto ao requerimento padrão.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Após a conclusão da etapa de entrega da documentação, tomar conhecimento do parecer para posterior encaminhamento.

21. REDEFINIÇÃO DE ALINHAMENTO PREDIAL

Qual é o setor que analisa?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Projetos Viários (UPV), 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV, Declaração Municipal (DM) atualizada e justificativa do requerente, a ser anexada junto ao requerimento padrão.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Após a conclusão da etapa de entrega da documentação, tomar conhecimento do parecer para posterior encaminhamento.

22. VIABILIDADE DE ESTACIONAMENTO EM ÁREAS DE RECUO VIÁRIO (Decreto 11.359/95)

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Projetos Urbanos (CPU), Unidade de Projetos Viários (UPV), 4º andar/SPM.

Qual é a documentação necessária?
Requerimento padrão, obtido no Protocolo Setorial/SMOV, Declaração Municipal (DM) atualizada e planta com a proposta de estacionamento de acordo com o Decreto 11.359/95.

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, com os documentos necessários para a conferência e o recebimento de autorização de protocolização. Após, entregar a documentação no Protocolo Setorial da SMOV, no pavimento térreo.

Atenção: Após a conclusão da etapa de entrega da documentação, tomar conhecimento do parecer para posterior encaminhamento.

23. AQUISIÇÃO DE ÍNDICES CONSTRUTIVOS DO SOLO CRIADO

Qual é o setor responsável?
A Unidade de Desapropriação e Reserva de Índices (UDRI) - 4º pavimento da SPM.

Quais são os tipos de índices?

a – Adensável: venda realizada somente na forma de leilão, de acordo com os editais publicados.
b – Ajuste: adquirido diretamente na UDRI/SPM (10% da área computável, limitado a 100 m2).
c – Não Adensável: adquirido diretamente na UDRI/SPM.

Qual é a documentação necessária?

a) Quando pessoa física:
   - Cópia do RG e CIC do requerente;
   - Qualificação (estado civil, profissão, endereço e telefone do requerente);

b) Quando pessoa jurídica:
   - Contrato social, Estatutos ou Declaração de firma individual (atualizados);
   - Indicação de representante legal (com RG, CIC, qualificação);
   - CNPJ, endereço comercial, telefone, fax;
   - Certidão Negativa de Débito com FGTS;
   - Certidão Negativa de Débito com INSS (nos termos da Lei 9012/95);
   - Certidão Negativa de Tributos Diversos Municipais;
   - Certidão Negativa de Infração ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que trata da proibição do trabalho infantil, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho (Lei Municipal nº 8.874, de 08 de janeiro de 2002).

Atenção: As certidões negativas poderão ser anexadas quando da elaboração do Termo de Alienação de índices construtivos**.**

Como devo proceder?
Dirigir-se à recepção da SPM, no 4º andar, para consulta e protocolização do requerimento pela UDRI/SPM. Após, dirigir-se ao Protocolo Setorial/SMOV, para entrega da documentação protocolizada.

Observação: Os índices construtivos somente poderão ser utilizados após as assinaturas dos Termos de Aquisição e registro dos mesmos no Cartório de Registros de Títulos e Documentos.

24. TRANSFERÊNCIAS DE ÍNDICES CONSTRUTIVOS DO FMDU E PRORROGAÇÃO DE PRAZOS (LEI COMPLEMENTAR 158/87)

Qual é o setor que analisa?
A Unidade de Desapropriação e Reserva de Índices (UDRI) - 4º pavimento da SPM.

Qual é a documentação necessária?
Transferência de índices construtivos do FMDU:
- requerimento ao Conselho do FMDU solicitando a transferência dos índices construtivos;

- contrato de transferência de índices, conforme modelo padrão obtido na UDRI/SPM.

Prorrogação dos prazos dos índices construtivos:

- requerimento ao Conselho do FMDU solicitando a prorrogação dos prazos.

Como devo proceder?

Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, para consulta e protocolização do requerimento pela UDRI/SPM. Após, dirigir-se ao Protocolo Setorial/SMOV para entrega da documentação protocolizada.

Atenção: Os índices construtivos poderão ser utilizados somente após as assinaturas dos Termos de Transferências e registro dos mesmos no Cartório de Registros Especiais ou quando da efetivação do pagamento da multa nos casos de prorrogação dos prazos.

25. DOAÇÃO DE ÁREAS PREVISTAS NO TRAÇADO DO PLANO DIRETOR - doação por meio de permuta por índices construtivos (Lei Complementar 43/79) ou por transferência de potencial construtivo (Lei Complementar 434/99).

Doação de áreas previstas no traçado do Plano Diretor:

a – Permuta por índices construtivos (L/C 43/79);

b – Transferência de potencial construtivo (L/C 434/99).

Qual é a documentação necessária?

a) Quando pessoa física:
   - Registro atualizado do imóvel;
   - Levantamento planialtimétrico do imóvel, com a área atingida pelo traçado do Plano Diretor;
   - Declaração Municipal;
   - Cópia do RG e CIC do proprietário e cônjuge;
   - Qualificação do proprietário e cônjuge (estado civil, profissão, endereço e telefone).

b) Quando pessoa jurídica:
   - Registro atualizado do imóvel;
   - Levantamento planialtimétrico do imóvel, com área atingida pelo traçado do Plano Diretor;
   - Declaração Municipal;
   - Contrato social, estatuto ou declaração de firma individual (atualizados);
   - Indicação de representante legal que irá assinar a escrituração (com RG, CIC e Qualificação);
   - Certidão Negativa de Débito com o INSS (Lei 9.012/95).

Como devo proceder?

Dirigir-se à recepção da SPM, 4º andar, para protocolização pela UDRI/SPM do requerimento a ser juntado ao expediente único. A seguir, dirigir-se ao Protocolo Setorial/SMOV para entrega da documentação protocolizada, que será encaminhada à UDRI/SPM com vistas ao exame da documentação. Também é necessário requerer, junto à UDRI/SPM, a abertura de expediente simplificado para elaboração da minuta de escritura de doação. A última etapa é a de assinatura da escritura de doação na Procuradoria Geral do Município (PGM).

Atenção: Para a utilização dos índices das áreas permutadas é necessária a escrituração da área doada, bem como o contrato particular entre terceiros com firma reconhecida e com equivalência de valores (se for o caso).

26. SOLICITAÇÃO DE REFERÊNCIAS GEODÉSICAS (coordenadas planimétricas de pontos da rede planimétrica e cotas da rede altimétrica do Município de Porto Alegre)

Qual é o setor que fornece?
A Coordenação de Cartografia e Projetos Geométricos (CCPG).

Como devo proceder?
Dirigir-se à CCPG/SPM, na Avenida Érico Veríssimo, 1173, para efetuar a solicitação.

Atenção: As referências geodésicas serão fornecidas ao requerente somente com base no endereço do imóvel. A apresentação do levantamento planialtimétrico do imóvel deverá ter como base as referências geodésicas do Município de Porto Alegre, conforme normas constantes do Decreto Nº 12.714/00, artigo 11º. Deverá constar no levantamento planialtimétrico as coordenadas bases do alinhamento informado na Declaração Municipal (DM).