

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE HABITAÇÃO EM URBANISMO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA 24/08/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SPOB Nº 03/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – SPOB</p>	
<p>ASSUNTO: APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aprovação e Averbação de Obras Públicas, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange as Secretarias Municipais, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Receita, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Averbação e Cartografia; II - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos; III - Departamento de Desenvolvimento Imobiliário; IV - Divisão de Patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

- I - identificar as demandas por obras públicas;
- II - definir a área;
- III - rever outra área;
- IV - elaborar projetos;
- V - solicitar licenças;
- VI - receber licenças;
- VII - dar devido encaminhamento às Unidades Gerencias;
- VIII - preparar documentação;
- IX - receber prestação de garantia;
- X - emitir ordem de serviço;
- XI - nomear fiscal;
- XII - solicitar documentação;
- XIII - notificar empresa;
- XIV - acompanhar a execução;
- XV - elaborar medição mensal;
- XVI - emitir termo de recebimento;
- XVII - solicitar CEI de encerramento da obra;
- XVIII - solicitar correção da patologia encontrada;
- XIX - emitir termo definitivo.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de Averbação e Cartografia e Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:

- I - analisar a solicitação;
- II - elaborar projeto planialtimétrico;
- III - elaborar laudo topográfico;

- IV - elaborar nota de alinhamento;
- V - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;
- VI - anexar informações nos autos;
- VII - solicitar averbação ao Cartório;
- VIII - receber matrícula;
- IX - solicitar laudo de avaliação;
- X - receber laudo de avaliação;
- XI - emitir certidão de uso.

4.3) São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - analisar interesse público;
- II - dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.4) São atribuições da Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:

- I - elaborar laudo de avaliação;
- II - dar o devido andamento às Unidades Gerenciais.

4.5) São atribuições da Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Patrimônio:

- I - inserir informações no sistema informatizado;
- II - Arquivar documentos.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da aprovação e averbação de obras públicas

5.1.1) A solicitação da aprovação e averbação de obras públicas deve ser iniciada pelas Secretarias Municipais identificando as demandas por obras públicas.

5.1.2) Identificado a necessidade da aprovação e averbação de obras públicas a Secretaria Municipal deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a aprovação e averbação de obras públicas

5.2.1) A Secretaria Municipal deverá identificar as demandas por obras públicas, definir a área que será construída a obra, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber a demanda deverá analisar a solicitação, em até 02 dias, e verificar se o terreno pertence ao município.

5.2.2.1) Sendo o terreno pertencente ao município o Departamento de Averbação e Cartografia deverá elaborar projeto planialtimétrico e laudo topográfico, em até 04 dias.

5.2.2.1.1) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá elaborar nota de alinhamento, em até 01 dia.

5.2.2.1.2) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá anexar as informações, a matrícula, informar se houve interesse de outro órgão, em até 01 dia, e encaminhar autos ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

5.2.2.2) Não sendo o terreno pertencente ao município o Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Governo perguntando se há interesse na desapropriação, em até 01 dia.

5.2.2.3) A Secretaria Municipal de Governo deverá analisar o interesse e verificar se há o interesse, no prazo de até 03 dias.

5.2.2.3.1) Havendo o interesse a Secretaria Municipal de Governo deverá instaurar Processo de Desapropriação.

5.2.2.3.2) Não Havendo o interesse a Secretaria Municipal de Governo deverá informar à Secretaria Municipal demandante, em até 01 dia.

5.2.3) A Secretaria Municipal demandante deverá rever outra área, em até 05 dias, e seguir ações descritas no item 5.2.1.

5.2.4) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos ao receber demanda do Departamento de Averbação e Cartografia, conforme item 5.2.2.1.2, deverá emitir certidão de uso e a ocupação do solo, em até 05 dias, e encaminhar para à Secretaria Municipal demandante.

5.2.5) A Secretaria Municipal demandante de posse dos autos deverá verificar se o uso e ocupação do solo estão regulares.

- 5.2.5.1) Não havendo o uso e ocupação do solo a Secretaria Municipal demandante deverá rever outra área, em até 05 dias, e retornar ao item 5.2.1.
- 5.2.5.2) Havendo o uso e ocupação do solo a Secretaria Municipal demandante deverá elaborar projetos observando as normas da licitação, da AMM, da execução própria e ou adequação.
- 5.2.5.2.1) A Secretaria Municipal demandante deverá solicitar e receber as licenças, observando normas do Bombeiro, SEMMA, VISA e SETRAT.
- 5.2.6) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar a documentação solicitando aprovação dos projetos, em até 02 dias após a aprovação das licenças, e encaminhar ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.
- 5.2.7) O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos de posse dos autos deverá instaurar o Processo de Aprovação de Projetos e encaminhar à Secretaria Municipal demandante.
- 5.2.8) A Secretaria Municipal demandante deverá preparar a documentação para a licitação da obra e instaurar o Processo de Aquisição de Obras, Bens e Serviços.
- 5.2.9) A Secretaria Municipal demandante deverá receber a prestação de garantia, ART/RRT da execução da obra, em até 05 dias.
- 5.2.10) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir ordem de serviço, em até 01 dia após entrega da garantia.
- 5.2.11) A Secretaria Municipal demandante deverá nomear o fiscal de obras e contrato no prazo estipulado no contrato e solicitar a documentação de abertura da obra, observando a lei, e verificar se a documentação é regular.
- 5.2.11.1) Não estando a documentação regular a Secretaria Municipal demandante deverá notificar a empresa, em até 01 dia, e finalizar o processo.
- 5.2.11.2) Sendo a documentação regular a Secretaria Municipal demandante deverá acompanhar a execução da obra a partir da emissão da ordem de serviço.
- 5.2.12) A Secretaria Municipal demandante deverá elaborar medição mensal, relatório de acompanhamento da obra e encaminhar para pagamento todo mês.
- 5.2.13) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir ao final da obra o termo de recebimento provisório, na medição final, e verificar se a obra está conforme contrato.
- 5.2.13.1) Estando a obra conforme contrato, à Secretaria Municipal demandante deverá

solicitar a CEI de encerramento da obra, no prazo de até 20 dias após o recebimento provisório.

5.2.13.1.1) A Secretaria Municipal demandante deverá emitir termo definido de recebimento da obra após 30 dias do recebimento provisório.

5.2.13.1.2) A Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar a CEI de fechamento da obra e valor total, no prazo de até 03 dias após recebimento provisório, e encaminhar ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.13.2) Não estando a obra conforme contrato à Secretaria Municipal demandante deverá encaminhar os autos à PGE e finalizar processo.

5.2.14) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos deverá solicitar ao Cartório a averbação da obra a margem da matrícula, no prazo de 01 dia.

5.2.15) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá receber a matrícula com averbação da obra, solicitar laudo de avaliação, no prazo de até 01 dia, e encaminhar Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

5.2.16) O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário ao receber os autos elabora laudo de avaliação, no prazo de até 05 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.17) O Departamento de Averbação e Cartografia ao receber o laudo de avaliação deverá encaminhar matrícula e laudo para a Divisão de Patrimônio, em até 01 dia.

5.2.18) A Divisão de Patrimônio de posse dos autos deverá inserir as informações no sistema patrimonial, em até 01 dia.

5.2.19) A Divisão de Patrimônio deverá arquivar documentos no prazo de 01 dia e finaliza processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Aprovação e Averbação de Obras Públicas faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

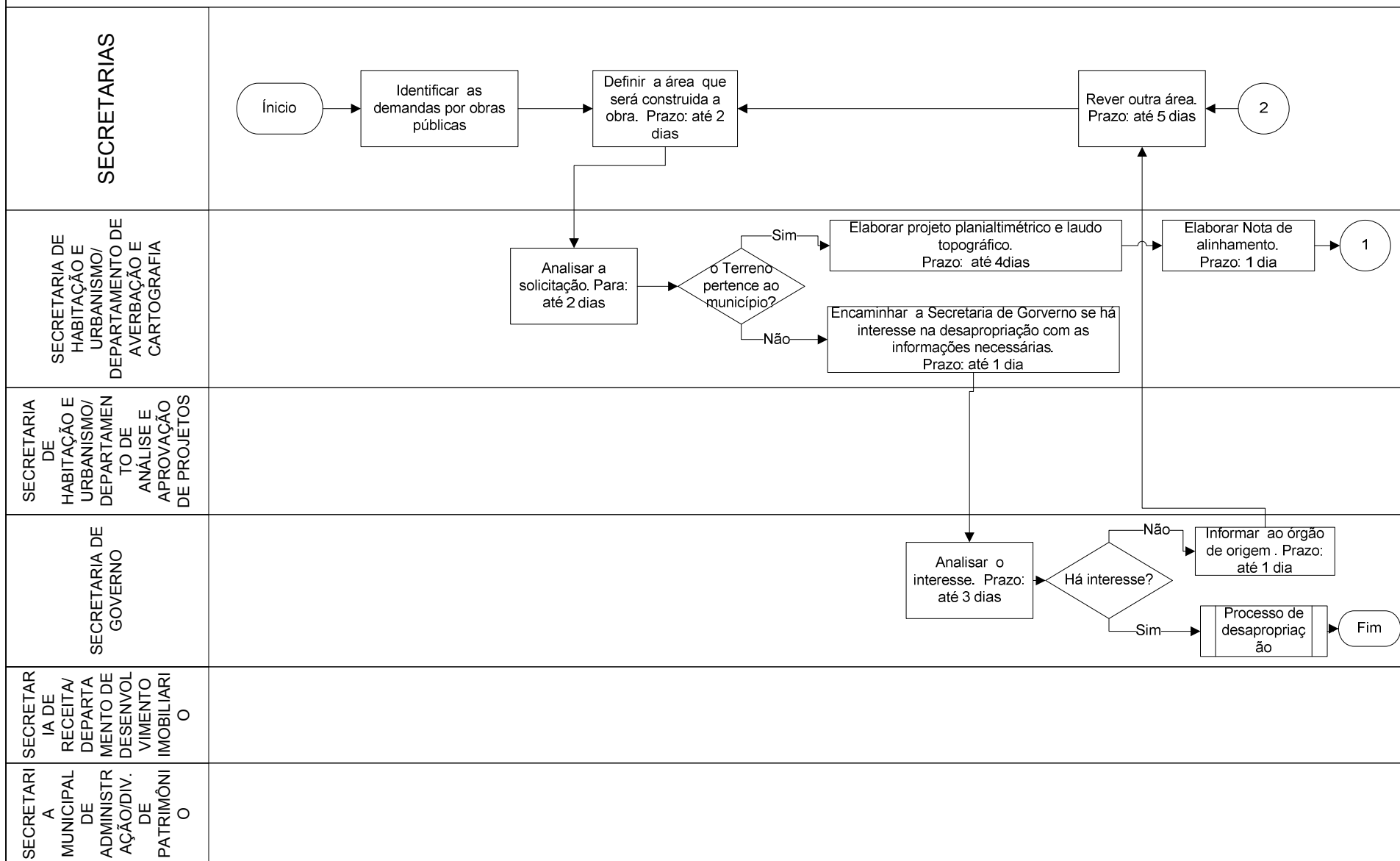
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 24 de Agosto de 2016

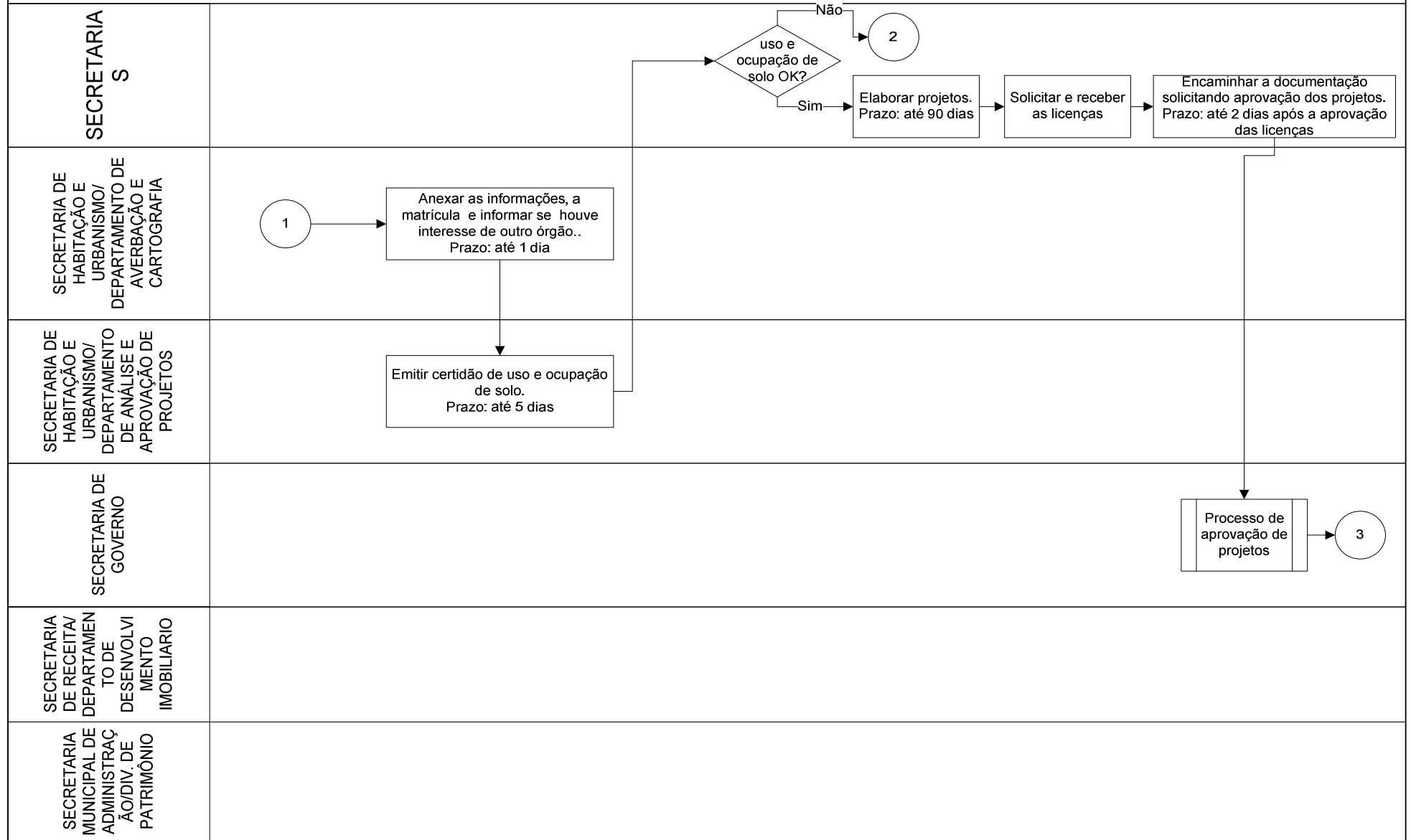
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo

FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

PAG. 1



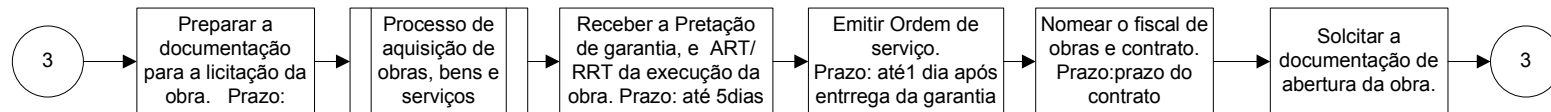
FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS



FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

PAG.3

SECRETARIAS



SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/ DEPARTAMENTO DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETARIA DE RECEITA/ DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO

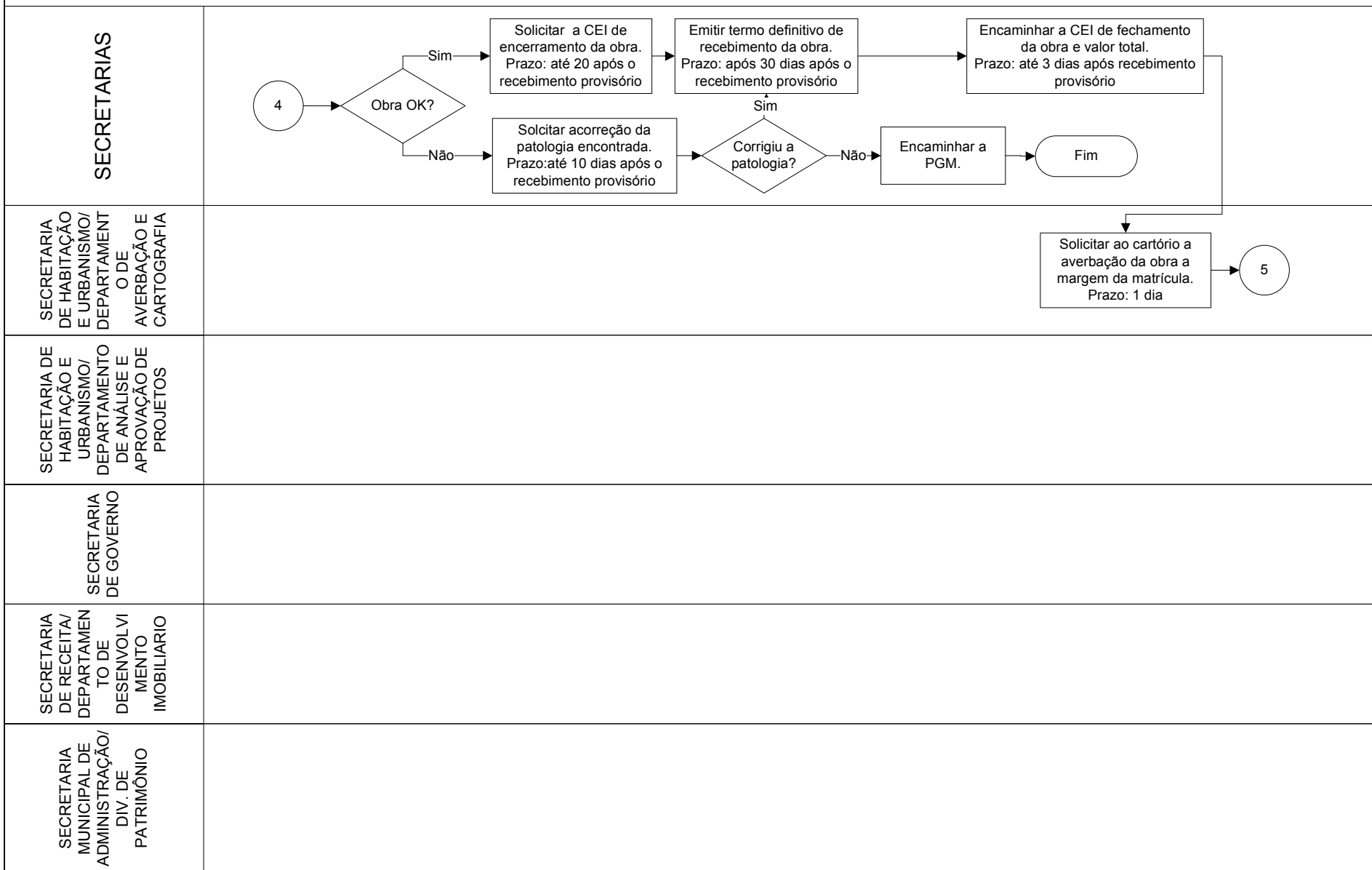
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ DIV. DE PATRIMÔNIO

FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIAS	<pre> graph TD Start((3)) --> Dec{Documentação OK?} Dec -- Não --> Notif[Notificar a empresa. Prazo: até 1 dia] Notif --> Fim([Fim]) Dec -- Sim --> Exec[acompanhar a execução da obra. Prazo: Apartir da emissão da ordem de serviço] Exec --> Mens[Elaborar medição mensal e Relatório de acompanhamento da obra. Encaminhar para pagamento. Prazo: mensalment] Mens --> Emit[Emitir ao final da obra o termo de recebimento provisório. Prazo:na medição final] Emit --> End((4)) </pre>
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/ DEPARTAMENTO DE AVERBAÇÃO E CARTOGRAFIA	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS	
SECRETARIA DE GOVERNO	
SECRETARIA DE RECEITAS/ DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ DIV. DE PATRIMÔNIO	

FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

PAG. 5



FLUXO DE APROVAÇÃO E AVERBAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

