

| | |
|---|---|
| <p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p align="center">SECRETARIA DE HABITAÇÃO</p> | <p align="center">DATA DE VIGÊNCIA</p> <p align="center">18/10/2016</p> |
| <p align="center">NORMA INTERNA: SHA Nº 03/2016</p> | <p align="center">VERSÃO I</p> |
| <p align="center">SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA</p> | |
| <p align="center">ASSUNTO: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO</p> | |
| <p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aprovação de Loteamento Público, 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 o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis, Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Departamento de Averbação e Cartografia; II - Núcleo de Aprovação de Loteamento; III - Departamento de Obras e Posturas Urbanas; IV - Divisão de Leis e Decretos; V - 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> | |
| <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - escolher a área para o empreendimento; II - elaborar projeto urbanístico; III - realizar adequações solicitadas; | |

IV - elaborar projetos complementares;

V - dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais;

VI - readequar os projetos.

4.2) São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo através do Departamento de averbação e Cartografia, Núcleo de Aprovação de Loteamento e Departamento de Obras e Posturas Urbanas:

I - anexar documentos;

II - encaminhar o Ato de aprovação do loteamento;

III - receber registro do imóvel;

IV - alimentar sistema informatizado;

V - analisar projeto e documentação;

VI - emitir parecer técnico;

VII - realizar análise do zoneamento;

VIII - emitir certidão de uso de solo.

4.3) São atribuições da PGM através da Divisão de Leis e Decretos:

I - elaborar decreto de aprovação do loteamento;

II - publicar decreto de aprovação do loteamento.

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

I - lançar informações no sistema informatizado;

II - finalizar processo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Da solicitação da aprovação de loteamento público

5.1.1) A solicitação da aprovação de loteamento público deve ser processada, analisada e determinada pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.1.2) Identificado a necessidade da aprovação de loteamento público o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da aprovação de loteamento público

5.2.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis inicia o processo ao escolher a área para o empreendimento e encaminha autos para o Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.2) O Departamento de Averbação e Cartografia de posse dos autos anexa a documentação da área e encaminha para o Departamento de Obras e Posturas Urbanas.

5.2.3) O Departamento de Obras e Posturas Urbanas de posse dos autos deverá realizar análise do zoneamento, no prazo de até 01 dia.

5.2.4) Após, o Departamento de Obras e Posturas Urbanas deverá emitir certidão de uso do solo, no prazo de até 01 dia e verifica se a certidão aponta alguma irregularidade na área.

5.2.4.1) Havendo irregularidades na área apontada pela certidão o Departamento de Obras e Posturas Urbanas encaminhará o processo ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis e seguir as ações descritas no item 5.2.1.

5.2.4.2) Não havendo irregularidades na área apontada pela certidão o Departamento de Obras e Posturas Urbanas encaminhará o processo ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.5) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis de posse dos autos deverá elaborar projeto urbanístico, em até 30 dias, e encaminhar processo ao Núcleo de Aprovação de Loteamento.

5.2.6) O Núcleo de Aprovação de Loteamento de posse do processo deverá analisar o projeto e a sua documentação, em até 05 dias, e verificar se o projeto está regular.

5.2.6.1) Não havendo regularidade no projeto, este será encaminhado ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.6.1.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis ao receber o processo deverá realizar as adequações solicitadas, em até 05 dias, e encaminhar ao Núcleo de Aprovação de Loteamento e seguir as ações descritas no item 5.2.6.

5.2.6.2) Havendo regularidade no projeto, este será encaminhado ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis.

5.2.6.2.1) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá elaborar projetos complementares, em até 90 dias.

5.2.7) O Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá encaminhar os projetos para aprovação dos órgãos complementares e verificar se os projetos foram

aprovados.

5.2.7.1) Não havendo sido aprovado, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá readequar os projetos e seguir as ações descritas no item 5.2.7.

5.2.7.2) Havendo sido aprovado, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbanístico de Rondonópolis deverá encaminhar as licenças ao Núcleo de Aprovação de Loteamentos, em até 01 dia.

5.2.8) O Núcleo de Aprovação de Loteamentos de posse do processo deverá emitir parecer técnico de aprovação do loteamento e encaminhar à Divisão de Leis e Decretos.

5.2.9) A Divisão de Leis e Decretos ao receber o processo elabora e publica o Decreto de aprovação do loteamento, em até 03 dias, e encaminha ao Departamento de Averbação e Cartografia.

5.2.10) O Departamento de Averbação e Cartografia deverá encaminhar o Ato de aprovação do loteamento ao Cartório, em até 02 horas.

5.2.11) O Departamento de Averbação e Cartografia aguarda o recebimento do registro do imóvel pelo Cartório, alimenta o sistema informatizado, em até 01 dia, e encaminha expediente à Divisão de Patrimônio.

5.2.12) A Divisão de Patrimônio deverá lançar no sistema informatizado o registro do patrimônio das áreas públicas, em até 01 dia, e finalizar 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 de Loteamento Público faz parte desta Norma Interna.

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

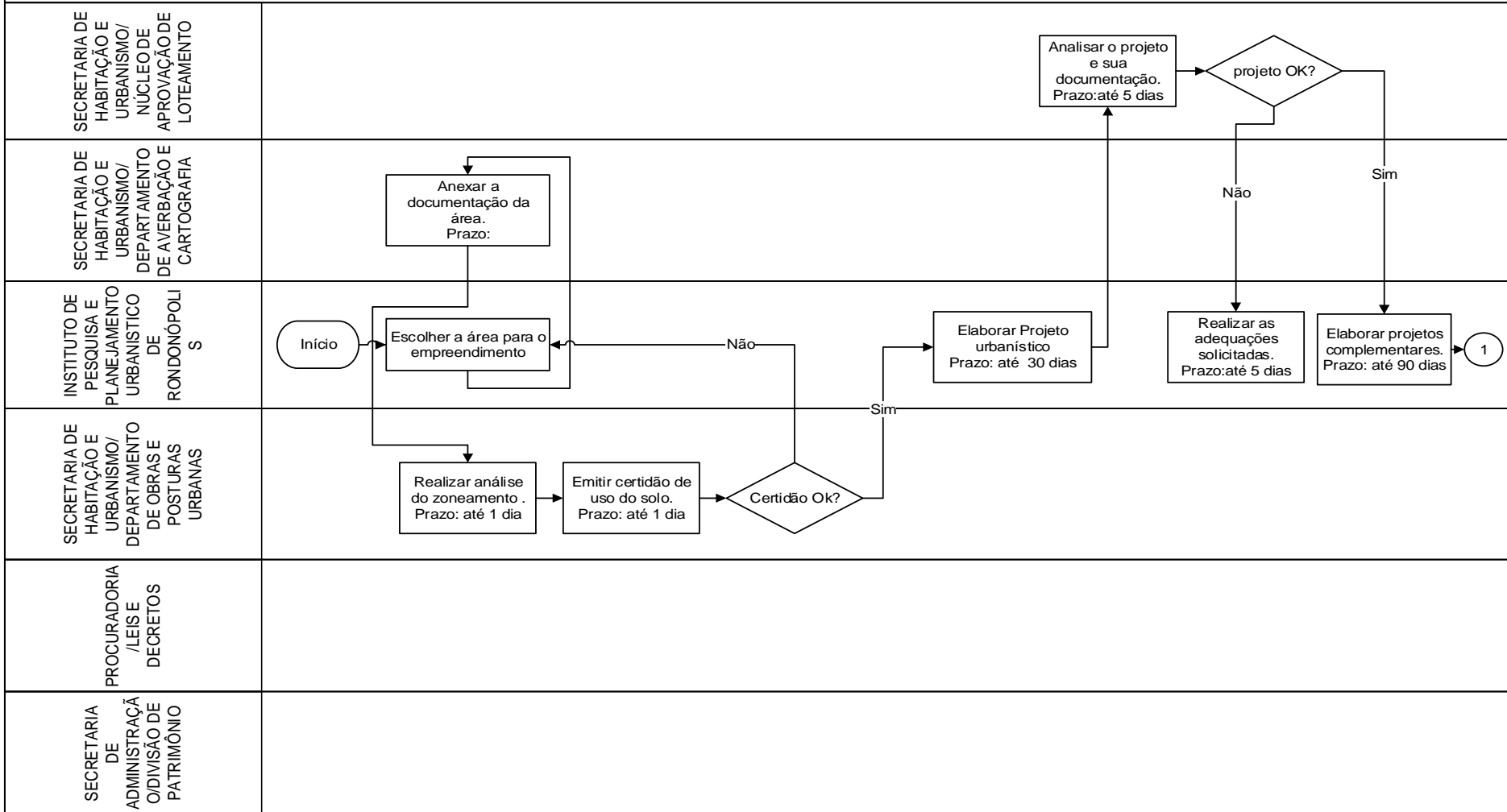
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Habitação

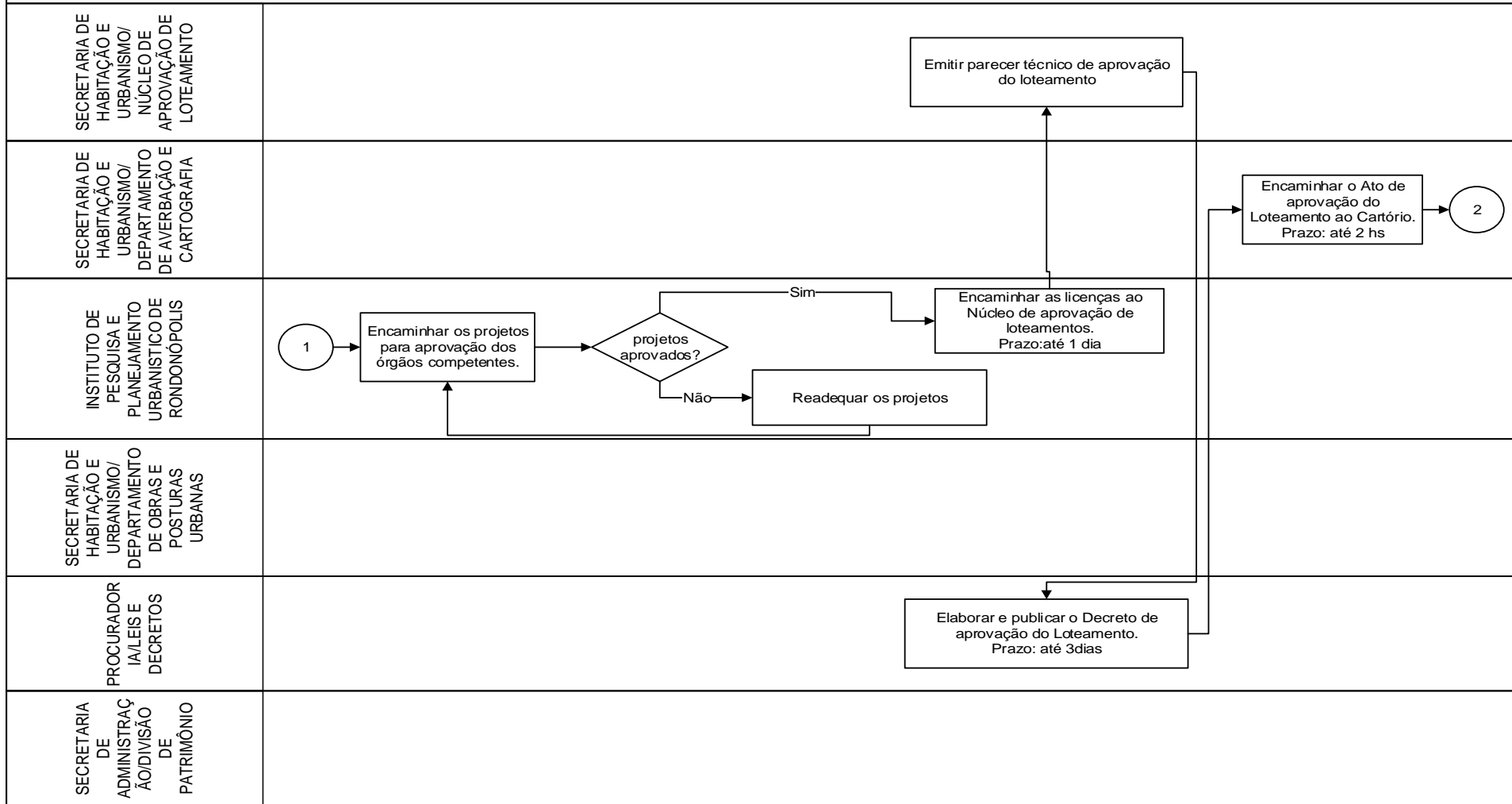
APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO

PAG. 1



APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO

PAG. 2



APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO PÚBLICO

