

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	NORMA DE PROCEDIMENTO	SDU-NP 01
---	---	-----------------------	--------------

Assunto: LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO E CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

Versão: 01	Data de elaboração:	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015	Unidade responsável: SEDUR		
Revisada em:	Revisada por:		

ANEXOS:

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO BÁSICA NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO;
ANEXO II – FLUXOGRAMA.

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

1.1 Estabelecer os trâmites processuais para o licenciamento de demolições do município e ao término das mesmas certificar o serviço de demolição.

2. Abrangência:

2.1 Todo o Município da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

- 3.1 Plano Diretor Municipal - Lei n.º 3820/2012;
- 3.2 Código de Obras do Município - Lei n.º 1947/1996;
- 3.3 Lei Municipal n.º 3513/2010;
- 3.4 Lei Federal n.º 10098/2000;
- 3.5 Decreto Federal n.º 5.296/2004.

4. Conceitos:

- 4.1 DCE: sigla do Departamento de Controle de Edificações da SEDUR;
- 4.2 DFOP: sigla do Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas da SEDUR;
- 4.3 DAH: sigla da Divisão de Análise de Habite-se, subordinada ao DCE;
- 4.4 DLFO: sigla da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras, subordinada ao DFOP.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SEDUR) promover a análise, aprovação e licenciamento de projetos e obras de edificações públicas e particulares no território Municipal.

6. Procedimentos:

6.1 Requerente

6.1.1 Apresenta ao Protocolo Geral da Prefeitura formulário de requerimento e documentação mínima exigida para o andamento do processo.

6.2 Serviço de Protocolo Geral (SEAD/PG)

- 6.2.1 Recebe e confere os documentos do requerente para abertura de processo, formalizando o processo;
- 6.2.2 Encaminha processo à SEDUR/DCE/Apoio.

6.3 SEDUR/DCE/Apoio

- 6.3.1 Recebe e encaminha o Processo para a SEDUR/DCE/Diretor.

6.4 SEDUR/DCE/Diretor

- 6.4.1 Analisa o processo, verificando atendimento à documentação mínima;
- 6.4.2 Em caso de não atendimento, comunica o requerente e encaminha processo para arquivo do DCE/Apoio aguardando complementação de documentos;

6.4.3 Em caso de atendimento, encaminha o processo para a SEDUR/DFOP/DLFO para verificar se a edificação encontra-se em divisas ou possui dois ou mais pavimentos, que conforme estabelecido no Código de Obras vigente, determina a cobrança de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)/Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela demolição da obra.

6.5 **SEDUR/DFOP**

- 6.5.1 Realiza vistoria no local e verifica as condições da edificação;
- 6.5.2 Emite relatório;
- 6.5.3 Encaminha para SEDUR/DCE/Diretor.

6.6 **SEDUR/DCE/Diretor**

- 6.6.1 Analisa o processo administrativo verificando atendimento a necessidade de ART/RRT pela demolição;
- 6.6.2 Em caso de obrigatoriedade, emite parecer e encaminha processo ao DCE/APOIO para comunicar requerente e arquivar processo aguardando a apresentação de ART/RRT pela demolição;
- 6.6.3 Em caso de não obrigatoriedade, calcula e emite o cálculo da taxa de licença para demolição;
- 6.6.4 Encaminha o processo para SEDUR/DCE/Apoio para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e confecção do Alvará de Licença para Demolição da Obra.

6.7 **Requerente**

- 6.7.1 Retira o DAM, efetua o pagamento e recebe Alvará de Licença de Demolição;
- 6.7.2 Efetua a Demolição;
- 6.7.3 Informa ao SEDUR/DCE/DAH a conclusão da demolição e solicita vistoria para emissão de Certidão de Demolição.

6.8 **SEDUR/DCE/DAH**

- 6.8.1 Encaminha fiscal de vistoria para verificar se a demolição foi efetuada;
- 6.8.2 Em caso de verificação de não-conclusão da demolição, emite parecer informando que a certidão não será emitida e encaminha processo ao DCE/Apoio que informará ao requerente e arquivará o processo;
- 6.8.3 Em caso de verificação de realização de demolição, emite a certidão de demolição e efetua cálculo de taxa para emissão de certidão de demolição;
- 6.8.4 Encaminha o processo para o SEDUR/DCE/Apoio para informar contribuinte a aguardar pagamento do DAM.

6.9 **SEDUR/DCE/Apoio**

- 6.9.1 Recebe o processo e emite o DAM.

6.10 **Requerente**

- 6.10.1 Retira o DAM e apresenta comprovante de pagamento da taxa.

6.11 **SEDUR/DCE/Apóio**

- 6.11.1 Recebe o comprovante de pagamento do DAM e encaminha o processo para SEDUR/DCE/Diretor para assinatura da certidão.

6.12 **SEDUR/DCE/Diretor**

- 6.12.1 Assina a Certidão de Demolição;
- 6.12.2 Encaminha o processo para a SEDUR/DCE/APOIO para retirada da certidão.

6.13 **SEDUR/DCE/Apóio**

- 6.13.1 Finalizado, o processo é encaminhado a SEAD/AGM para arquivamento.

7. Considerações Finais:

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO BÁSICA NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO:

- Requerimento padronizado solicitando a licença e certidão de demolição;
- Cópia de documento de propriedade ou da posse do imóvel, conforme estabelecido na legislação municipal vigente;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais, relativa ao imóvel;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela demolição, caso a edificação encontre-se em divisas ou possua dois ou mais pavimentos.

ANEXO II – FLUXOGRAMA:

