

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001, de 13 de junho de 2013.

Estabelece os procedimentos administrativos específicos para os Plantões Técnicos da supervisão de Edificações - SE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso de suas atribuições legais, e considerando que os Plantões Técnicos têm por finalidade esclarecer dúvidas referentes aos processos em tramitação nesta Supervisão de Edificações e à legislação municipal edilícia.

DETERMINA:

Art. 1º. Nos plantões técnicos da Coordenação de Aprovação e Licenciamento (CAL) somente serão atendidos os responsáveis Técnicos pelos processos ou os profissionais por eles autorizados, por meio de procuração, mediante identificação.

Art. 2º. Nos plantões técnicos da Coordenação de Vistorias Prediais (CVP) serão atendidos os responsáveis Técnicos pelos processos ou os profissionais por eles autorizados, por meio de procuração, mediante identificação.

Parágrafo Único. Excepcionalmente poderão ser atendidos, também, os proprietários dos imóveis em questão e as pessoas por eles autorizadas, por meio de procuração, mediante identificação.

Art. 3º. Nos plantões técnicos das Licenças que dispensam Responsabilidade Técnica poderão ser atendidos, além dos Responsáveis Técnicos, os proprietários dos imóveis em questão e as pessoas por eles autorizadas, por meio de procuração, mediante identificação.

Art. 4º. Serão distribuídas até 10 fichas de atendimento por plantão;

Art. 5º. O horário para distribuição das fichas de atendimento será das 09h às 11h, nas segundas, quartas e sextas-feiras, e das 13h45min às 17h, nas terças e quintas-feiras;

Art. 6º. No caso de consulta a processos serão atendidas dúvidas de, no máximo, 02 processos por ficha de atendimento;

Art. 7º. Para o atendimento deverá ser apresentado o "Formulário do Plantão Técnico" (em anexo), devidamente preenchido, para cada processo a ser consultado. O mesmo estará disponível pela Internet, na página da SMURB e impresso, no Núcleo de Apoio Administrativo desta Supervisão (NAA);

Parágrafo 1º. O Formulário do Plantão Técnico deverá ser assinado pelo requerente e anexado ao processo consultado;

Parágrafo 2º. No caso de consulta técnica, sem processo, o Formulário do Plantão Técnico deverá ser assinado pelo requerente e entregue ao plantonista;

Art. 8º. O Responsável técnico deverá apresentar, no momento do preenchimento do Formulário do Plantão Técnico, documento de identificação para a conferência dos dados fornecidos;

Art. 9º. No caso de atendimento a profissional contratado pelo Responsável Técnico, o mesmo deverá apresentar, além do Formulário do Plantão Técnico, uma procuração ou autorização do RT;

Art. 10º. Nas dúvidas referentes às Licenças que podem ser requeridas diretamente pelo proprietário, o mesmo deverá assinar o campo de declaração de propriedade do imóvel no Formulário do Plantão Técnico e apresentar um documento de identificação;

Art. 11º. O requerente que não estiver presente no momento de sua chamada será atendido após a chamada da última ficha distribuída, dentro do limite do horário de atendimento ao público desta Supervisão que será, nas segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h às 11h30min e nas terças e quintas-feiras, das 14h às 17h30min;

Art. 12º. A escala dos plantonistas e os horários dos plantões ficarão a critério dos Coordenadores da Supervisão de Edificações (SE) e poderão sofrer alterações conforme a necessidade das Coordenações;

Parágrafo Único. A escala dos plantonistas será divulgada até o quinto dia útil de cada mês.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 13 de junho de 2013.

CRISTIANO ROBERTO TATSCH, Secretário Municipal de Urbanismo.