

## 1 - PROGRAMAÇÃO DAS INTERVENÇÕES URBANAS

As diretrizes estabelecidas para o município (CADERNO 3) sugerem intervenções no espaço urbano e ajustes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal. As estratégias de ação foram divididas em três grupos, relacionados ao prazo de implantação dessas diretrizes, sendo classificadas em diretrizes de *curto*, *médio* e *longo* prazo.

As estratégias de ação definidas para *curto* e *médio* prazo correspondem às diretrizes que deverão ser implantadas nos próximos 7 (sete) anos, através de recursos de investimentos projetados para o período. As estratégias de ação definidas para *longo* prazo são aquelas que deverão ser implantadas em um período superior a esse.

### 1. Curto Prazo

#### 1.1 Intervenções de Ordem Legal e Territorial (SEM CUSTO)

Aprovação da Lei de Diretrizes ou Lei do Plano Diretor;  
 Aprovação da Lei do Perímetro Urbano;  
 Aprovação da Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;  
 Aprovação da Lei de Parcelamento do Solo Urbano;  
 Aprovação da Lei do Sistema Viário;  
 Aprovação do Código de Obras;  
 Aprovação do Código de Posturas.  
 Aprovação da Lei Ambiental.

#### 1.1.2 Intervenções Operacionais e Administrativas (COM CUSTO)

- Atualização do Cadastro Técnico Imobiliário e Econômico do Município
- Implementação e Instalações, para os ajustes organizacionais

#### 1.2 Intervenções relativas a infra-estrutura e equipamentos urbanos

##### 1.2.1 Abertura, adequação e pavimentação em vias urbanas,

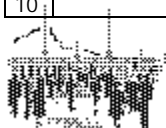
a) A implantação da via CONECTORA INTERBAIRROS, no trecho Praia de Leste/ Ponta do Sul (prolongamento da avenida Curitiba ou Avenida Canal), prevê aberturas e alargamentos, desassoreamentos e pavimentação em trechos existentes, ocorrendo também aterros e embasamentos de novos trechos, na proposta de curto prazo para o Sistema Viário.

#### OBSERVAÇÕES:

O custo a ser estabelecido em planilha orçamentária, executada sob a coordenação dos engenheiros da prefeitura e destinada a captação de recursos estaduais, corresponderá aos serviços e obras de arruamento, devendo estar excluídos os custos e valores correspondentes a eventuais desapropriações, cortes, iluminação pública, redes de águas pluviais, paisagismo e demais equipamentos urbanos, conforme tabela sugerida abaixo

#### Trecho Praia de Leste/Ponta do Sul – extensão total aproximada de 20.930 metros

|    | RUA<br>(nome atual) | TRECHO<br>(planta) | EXTENSÃO<br>(Metros) | PISTA (M)   | PASSEIO<br>(M) | ÁREA<br>(M2) | CUSTO<br>(R\$) | SERVIÇO |
|----|---------------------|--------------------|----------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|---------|
| 01 |                     | B. Praia de Leste  | 1.520                | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 15.200       |                |         |
| 02 |                     | B. Vegas           | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 03 |                     | B. Miramar         | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 04 |                     | B. Mirassol        | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 05 |                     | B. São Carlos      | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 06 |                     | B. Irapuan         | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 07 |                     | B. Patrick         | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 08 |                     | B. São José        | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 09 |                     | B. Luciane         | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |
| 10 |                     | B. Praia Bela      | 70                   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5        | 700          |                |         |



## 5 - NOSSO PLANO

|    |              |                 |        |             |         |        |  |  |
|----|--------------|-----------------|--------|-------------|---------|--------|--|--|
| 11 |              | B. Marjoraine   | 70     | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 700    |  |  |
| 12 |              | B. Miami        | 70     | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 700    |  |  |
| 13 |              | B. Ipê          | 70     | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 700    |  |  |
| 14 |              | B. Canoas       | 700    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 7.000  |  |  |
| 15 |              | B. Atlântica    | 530    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 5.300  |  |  |
| 16 |              | Itapuã          | 230    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.300  |  |  |
| 17 |              | Bremen          | 240    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.400  |  |  |
| 18 |              | Guarapari       | 290    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.900  |  |  |
| 19 |              | Moitinha        | 1200   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 12.000 |  |  |
| 20 |              | Ipanema IV      | 460    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 4.600  |  |  |
| 21 |              | Ipanema I e II  | 1000   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 10.000 |  |  |
| 22 |              | Leblon          | 440    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 4.400  |  |  |
| 23 |              | Grajaú          | 980    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 9.800  |  |  |
| 24 |              | Marissol        | 360    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 3.600  |  |  |
| 25 |              | Olho d' Água    | 320    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 3.200  |  |  |
| 26 |              | Carmery         | 300    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 3.000  |  |  |
| 27 |              | Olho d' Água II | 250    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.500  |  |  |
| 28 | Av. Curitiba | Shangrilá       | 2.100  | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 21.000 |  |  |
| 29 |              | Rio Barrancos   | 1580   | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 15.800 |  |  |
| 30 |              | Barrancos       | 240    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.400  |  |  |
| 31 |              | Marisa          | 240    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.400  |  |  |
| 32 |              | Batel           | 330    | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 3.300  |  |  |
| 33 |              | Atami           | 2.500  | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 2.500  |  |  |
| 34 |              | Pontal do Sul   | -4.280 | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5 | 42.800 |  |  |

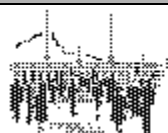
Custo TOTAL da obra básica = 2.500.000,00 (Dois milhões e quinhentos mil reais, por exemplo / valor estimado em 1998)

1.3. Implantação de VIAS COLETORAS, de ligação aos balneários e à orla, desde a nova Conectora Interbairros e nos eixos já existentes, prevê:

- adequação na largura das suas caixas de rolamento,
- recuperação na pavimentação (recape) e nos passeios já existentes e
- prolongamento das vias de acesso aos balneários,

O custo estabelecido na planilha dessas obras, para fins de captação de recursos estaduais, corresponderá também somente aos serviços básicos de recuperação nas caixas de rolamento (CBUQ para as pistas) e também da implantação de prolongamentos, esses nos mesmos moldes da planilha anterior (CONECTORA), conforme sugestão abaixo, onde não estão mensurados os prolongamentos:

|                       | RUA CONECTORA    | Planta ou loteamento | EXTENSÃO (M) | PISTA (M)   | PASSEIO (M) | ÁREA(M2) | CUSTO (R\$) | SERVIÇO |
|-----------------------|------------------|----------------------|--------------|-------------|-------------|----------|-------------|---------|
| 01                    | Copacabana       | Jd. Canadá           | 1.800        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 02                    | Bar. Cerro Azul  | Praia de Leste       | 900          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 03                    | Dário Veloso     | Praia de Leste       | 800          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 04                    | Rio Gr. do Norte | Miramar              | 1.380        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 05                    | Antonina         | Marjoraine           | 1380         | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 06                    | Angélica, etc    | Canoas               | 1.100        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 07                    | Paraná           | Atlantica            | 1.150        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 08                    | Antuerpia        | Porto Fino/Prim.     | 1.480        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 09                    | São Salvador     | Guarapari            | 900          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 10                    | Floresta Negra   | Moitinha             | 650          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 11                    | Do Comercio      | Ipanema II           | 650          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 12                    | São Luiz/Xingu   | Ipanema I            | 1.350        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 13                    | Av. Principal    | Grajaú               | 760          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 14                    | D. Maria Julia   | Olho d' Água         | 1.050        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 15                    | Icarai/Paranag.  | Shangrilá            | 1.250        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 16                    | Guarujá          | Shangrilá            | 1.350        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 17                    | Guaratuba        | Shangrilá            | 1.200        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 18                    | S/denominação    | Barrancos            | 1.100        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 19                    | Paraguai         | Atami                | 500          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 20                    | Nicarágua        | Atami                | 920          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 21                    | Orquideas        | Marinéz              | 320          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 22                    | Beira Mar        | Pontal do Sul        | 250          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 23                    | Erva Mate        | Pontal do Sul        | 700          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 24                    | Canaviais        | Pontal do Sul        | 1.160        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| 25                    | dos Adventistas  | Jd. Jacarandá        | 750          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     |          |             |         |
| <b>TOTAL estimado</b> |                  |                      |              |             |             |          |             |         |



1.4. Iluminação pública nas vias que compõem novos trechos e ruas adequadas, no Sistema Viário e dentre os componentes CONECTORA INTERBAIRROS E COLETORAS TRANSVERSAIS, com um poste a cada 30/35 metros.

Trecho Praia de Leste/Pontal do Sul (CONECTORA, EM ILUMINAÇÃO BRANCA DIFERENCIADA)

|                          | VIAS E TRECHOS PREVISTO (exemplo)  | PLANTA ou LOTEAMENTO | EXTENSÃO(M) | CUSTO (R\$) | ESPECIFICAÇÃO |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|---------------|
| 01                       | São Paulo                          | Miramar              |             |             |               |
| 02                       | São Paulo                          | Ipê                  |             |             |               |
| 03                       | G.Marques/J.Lacerda/19 de dezembro | Canoas               |             |             |               |
| 04                       | Projetada                          | Itapua               |             |             |               |
| 05                       | Paraná                             | Guarapari            |             |             |               |
| 06                       | S/denominação                      | Moitinha             |             |             |               |
| 07                       | Cuiabá                             | Ipanema IV           |             |             |               |
| 08                       | Mato Grosso                        | Grajaú               |             |             |               |
| 09                       | S/denominação                      | Olho d' Água         |             |             |               |
| 10                       | Av.Curitiba                        | Shangri-lá           |             |             |               |
| 11                       | S/denominação                      | Rio Barrancos        |             |             |               |
| 12                       | S/denominação                      | Barrancos            |             |             |               |
| 13                       | Riachuelo                          | Batel                |             |             |               |
| 14                       | Marginal CANAL                     | Atami                |             |             |               |
| 15                       | Marg. CANAL                        | Pontal do Sul        |             |             |               |
| TOTAL ESTIMADO EM REAIS: |                                    |                      |             |             |               |

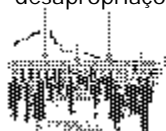
Trechos de prolongamento e adequação de COLETORAS (ILUMINAÇÃO AMARELADA TRANSVERSAL)

|                          | VIAS E TRECHOS PREVISTO (exemplo) | PLANTA ou LOTEAMENTO | EXTENSÃO(M) | CUSTO (R\$) | ESPECIFICAÇÃO |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|-------------|---------------|
| 01                       | Copacabana                        | Jd. Canadá           |             |             |               |
| 02                       | Bar. Cerro Azul                   | Praia de Leste       |             |             |               |
| 03                       | Dário Veloso                      | Praia de Leste       |             |             |               |
| 04                       | Rio Gr. do Norte                  | Miramar              |             |             |               |
| 05                       | Antonina                          | Marjoraine           |             |             |               |
| 06                       | Angélica, etc                     | Canoas               |             |             |               |
| 07                       | Paraná                            | Atlântica            |             |             |               |
| 08                       | Antuerpia                         | Porto Fino/Prim.     |             |             |               |
| 09                       | São Salvador                      | Guarapari            |             |             |               |
| 10                       | Floresta Negra                    | Moitinha             |             |             |               |
| 11                       | Do Comercio                       | Ipanema II           |             |             |               |
| 12                       | São Luiz/Xingu                    | Ipanema I            |             |             |               |
| 13                       | Av. Principal                     | Grajaú               |             |             |               |
| 14                       | D. Maria Julia                    | Olho d' Água         |             |             |               |
| 15                       | Icarai/Paranaq.                   | Shangrilá            |             |             |               |
| 16                       | Guarujá                           | Shangrilá            |             |             |               |
| 17                       | Guaratuba                         | Shangrilá            |             |             |               |
| 18                       | S/denominação                     | Barrancos            |             |             |               |
| 19                       | Paraguai                          | Atami                |             |             |               |
| 20                       | Nicarágua                         | Atami                |             |             |               |
| 21                       | Orquídeas                         | Marinéz              |             |             |               |
| 22                       | Beira Mar                         | Pontal do Sul        |             |             |               |
| 23                       | Erva Mate                         | Pontal do Sul        |             |             |               |
| 24                       | Canaviais                         | Pontal do Sul        |             |             |               |
| 25                       | dos Adventistas                   | Jd. Jacarandá        |             |             |               |
| TOTAL ESTIMADO EM REAIS: |                                   |                      |             |             |               |

1.5. Os novos trechos (prolongamentos) das vias COLETORAS, segundo as diretrizes deste plano, podem também prever em planilha a parte, no sentido de apartar as licitações e contratos, as obras de

- aberturas de vias,
- pavimentação e
- infra-estrutura,
- 

onde o custo estabelecido corresponderá aos serviços de abertura e pavimentação na caixa de rolamento (CBUQ para as pistas), ficando também excluídos, para fins de captação em recursos estaduais,, valores correspondentes a demolições, desapropriações, implantação de iluminação pública e redes de águas pluviais, paisagismo e equipamentos urbanos.



Serão implantadas prolongamento nas seguintes vias, dentre outras:

|                       | PROLONG. DA RUA | TRECHO     | EXTENSÃO (M) | PISTA (M)   | PASSEIO (M) | ÁREA (M2) | CUSTO (R\$) | SERVIÇO |
|-----------------------|-----------------|------------|--------------|-------------|-------------|-----------|-------------|---------|
| 01                    | Rio G. do Norte | Miramar    | 860          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 8.600     |             |         |
| 02                    | Antonina        | Marjoraine | 700          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 7.000     |             |         |
| 03                    | Av. Paraná      | Atlântica  | 1.200        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 12.000    |             |         |
| 04                    | Av. "4"         | Primavera  | 1.100        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 11.000    |             |         |
| 05                    | Floresta Negra  | Moitinha   | 1.450        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 14.500    |             |         |
| 06                    | Av. Xingu       | Ipanema I  | 650          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 6.500     |             |         |
| 07                    | Av. Principal   | Grajaú     | 800          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 8.000     |             |         |
| 08                    | D. Maria Julia  | Carmery    | 750          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 7.500     |             |         |
| 09                    | Av. Icarai      | Shangrilá  | 450          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 4.500     |             |         |
| 10                    | S/denominação   | Barrancos  | 800          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 8.000     |             |         |
| 11                    | Paraguay        | Atami      | 1.100        | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 11.000    |             |         |
| 12                    | Nicaragua       | Atami      | 550          | 7,0+2,0+2,0 | 2,5+2,5     | 5.500     |             |         |
| <b>TOTAL estimado</b> |                 |            |              |             |             |           |             |         |

#### 1.6. Ampliação de escolas da rede pública (\*)

05 salas em Shangrilá  
 02 salas em Ponta de Paraná  
 Conclusão da Escola em Praia de Leste com 08 salas  
 Construção Escola Canoas com 04 salas

#### 1.7. Terminal Rodoviário (\*)

Construção do novo Terminal Rodoviário de Ponta de Paraná, com criação de sub-estações nos bairro e balneários de maior concentração populacional.

#### 1.8. Via Arterial (\*)

Readequação da PR-412, entre o entroncamento da PR-407 até o Balneário Ponta de Paraná, com criação de 04 pistas, bem como vias acostamentos e ciclovias.

(\*) Custos levantados sob responsabilidade de órgãos Estaduais (Fundepar, SETR, DER)

## 2. Médio Prazo

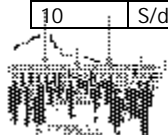
### 2.1. Orla Turística

A Via Turística corresponde a intervenções em trechos das vias Beira Mar que contornam a orla marítima desde o Balneário Monções até Ponta de Paraná. O plano de investimento a médio prazo prevê a revitalização dos TRECHOS EXISTENTES com implantação de paisagismo, ciclovias, iluminação diferenciada e demais equipamentos.

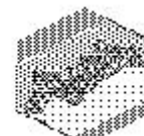
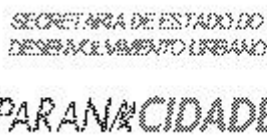
Nesse projeto, devem ser incluídas LICITAÇÕES DE CONCESSÃO para construir e explorar: quiosques, estabelecimentos de gastronomia, esporte e entretenimento, aluguel de embarcações e artefatos, bem como piers e plataformas sob pedágio para a pesca esportiva

2.2. Iluminação pública nas vias abertas que compõem a extensão das Vias Coletoras, com um poste a cada 30/35 metros.

|    | RUA                    | planta /BALNEÁRIO | EXTENSÃO(M) | CUSTO (R\$) |
|----|------------------------|-------------------|-------------|-------------|
| 01 | R. Rio Grande do Norte | Miramar           |             |             |
| 02 | Antonina               | Marjoraine        |             |             |
| 03 | Av. Paraná             | Atlântica         |             |             |
| 04 | Av. "4"                | Primavera         |             |             |
| 05 | Floresta Negra         | Moitinha          |             |             |
| 06 | Av. Xingu              | Ipanema I         |             |             |
| 07 | Av. Principal          | Grajaú            |             |             |
| 08 | D. Maria Julia         | Carmery           |             |             |
| 09 | Av. Icarai             | Shangrilá         |             |             |
| 10 | S/denominação          | Barrancos         |             |             |



## 5 - NOSSO PLANO



Praticidade e Acessibilidade  
**Ponta de Paraná**  
**GOVERNO PARTICIPATIVO**  
 2001-2004

|                       |           |       |  |  |
|-----------------------|-----------|-------|--|--|
| 11                    | Paraguay  | Atami |  |  |
| 12                    | Nicaragua | Atami |  |  |
| <b>TOTAL estimado</b> |           |       |  |  |

### 2.3. Hospital Municipal

Construção de um hospital municipal para atendimento da saúde da comunidade local. A perspectiva de maior fluxo de visitantes, além da posição micro-regional equidistante, em relação a cidades mais populosas, viabiliza este empreendimento, o qual pode e deve ser projetado em parceria com órgãos estaduais e iniciativa privada.

### 3. Longo Prazo

#### 3.1. Vias Rurais de Integração Regional

Além das obras estaduais para adequar e reativar a Estrada do Rio Guaraguacu, o mais tradicional acesso regional à Ilha do Mel, o município buscará implantar a Linha Agrícola até Colônia Pereira, ligando a PR-407 até a rodovia Alexandra-Matinhos, com traçado ao longo do mesmo rio, onde estão previstos assentamentos do Incra e Vilas Rurais.

Outro esforço municipal será a criação dessas vias de integração sobre as estradas internas já existentes, prevendo ali alargamento dos leitos e a adequação nas bases dessas vias, com pavimentação e infra-estrutura na sequencia, conforme sugerido como exemplo nos trechos conforme planilha abaixo:

|                       | ESTRADA           | TRECHO           | EXTENSÃO(M) | PISTA (M) | ACOSTAM. | ÁREA(M <sup>2</sup> ) | CUSTO (R\$) | SERVIÇO |
|-----------------------|-------------------|------------------|-------------|-----------|----------|-----------------------|-------------|---------|
| 01                    | Velha de Shang.   | Shangrilá/Pontal | 7.900       | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| 02                    | Velha de Pontal   | PR 412/Shang.    | 12.700      | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| 03                    | do Guaraguacu     | desde a PR 412   | 2.800       | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| 04                    | S. Pedro Pontal   | desde a PR 412   | 2.000       | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| 05                    | de Porto d'Areia  | desde a PR 412   | 2.500       | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| 06                    | Bal. Atami/Shang. | Atami            | 1.200       | 7,5       | 2,5+2,5  |                       |             |         |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b> |                   |                  |             |           |          |                       |             |         |

#### 3.2. Adequação de praças

Revitalização de praças em largos existentes, com calçamentos, paisagismo e iluminação pública, entre eles os sugeridos na tabela abaixo

|               | LOGRADOURO                  | BALNEÁRIO     | AREA (M2) | SERVIÇOS   | CUSTO (R\$) |
|---------------|-----------------------------|---------------|-----------|--|-------------|
| 01            | Rua Ceará (Interbalneários) | Irapuan       | 3.500     | Drenagem, paisagismo, skate, pavimentos, cancha polivalente, brinquedos infantis, iluminação |             |
| 02            | Av. "A"                     | Itapuã        | 4.800     |  |             |
| 03            | Av. Paraná (A e B)          | Canoas        | 1.000     |  |             |
| 04            | Rua Suíssa                  | Atami         | 4.600     |  |             |
| 05            | Rua Chuva de Ouro           | Pontal do Sul | 550       | paisagismo e monumento   |             |
| <b>TOTAL:</b> |                             |               |           |  |             |

#### 3.3. Centro De Cultura

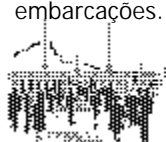
Construção de um ESPAÇO CULTURAL de múltiplo uso, incluindo o de Biblioteca Pública Municipal, oferecendo à comunidade permanente e de veraneio um local onde se desenvolvam:

- atividades educacionais extra-classe,
- eventos de animação turística, e
- desenvolvimento, em oficinas, das expressões artísticas locais.

#### 3.4. Hidrovia do Canal (\*)

A implantação da Hidrovia do Canal, segundo estudo técnico estadual elaborado na Sudehersa, fará também uma ligação local entre Pontal do Sul e Praia de Leste, como parte integrante de um plano global de desenvolvimento turístico para o município e a região.

Entretanto, a implantação de VIA CONECTORA MUNICIPAL entre esses dois balneários já permitirá a navegação, em pequenas embarcações, desde a baía de Paranaguá até o balneário Ipanema, desde que sejam realizados serviços de desobstrução e proteção nas margens do canal já existente, que serve ao terminal de embarque para a Ilha do Mel. Essas obras também podem ser viabilizadas mediante Concessões Privadas, que irão explorar linhas turísticas e aluguéis das embarcações.



### 3.5. Paço Municipal

O projeto de urbanização e de arquitetura para a Sede da Prefeitura no **Balneário Shangri-lá** e será parte integrante deste plano, devendo incluir locais para:

- prédios do legislativo,
- instalações do judiciário,
- demais serviços públicos essenciais, e
- outras unidades públicas do estado e da união,

Deve essa área ser demarcada pelo poder executivo local, onde os processos de urbanização e ocupação fundiária podem ser compartilhados com centros privados de comércio, entretenimento e lazer.

## 4. Projeção de Investimentos Anuais

A partir dos valores definidos a partir das tabelas sugeridas, deve ser elaborado, pelos engenheiros da prefeitura, o quadro *Projeção de Investimentos Anuais – 2002/2004*, conforme modelo abaixo discriminado, considerando-se de *curto prazo* os investimentos a serem implantados no triênio 2002/2003/2004, enquanto os investimentos a serem efetuados de 2005 e 2006 podem ser considerados de *médio prazo*.

Os investimentos considerados de *longo prazo*, não terão seus custos incluídos no Quadro de Projeção de Investimentos Anuais, porquanto são projetados para serem implantados em um prazo superior a cinco anos, período considerado para efeitos de projeção de investimentos.

### 4.1 Quadro de Projeção de Investimentos Anuais (valores em frações de X R\$ 1.000,00)

**observação inicial : VALORES EXEMPLIFICATIVOS**

| INVESTIMENTOS                                  | CURTO PRAZO (ANO) |                 |                 | MEDIO PRAZO (ANO) |               | TOTAL R\$       |
|--|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|
|  | 2002              | 2003            | 2004            | 2005              | 2006          |                 |
| ABERTURA E PAVIMENT. DE VIAS NOVAS             | *1.450,00         | 1.450,00        | 1.370,00        | 500,00            | 500,00        | 5.270,00        |
| PAVIMENTAÇÃO E RECAPEAMENTO DE VIAS EXISTENTES | -                 | -               | -               | -                 | -             | -               |
| ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE VIAS NOVAS               | -                 | -               | -               | 201,00            | -             | 201,00          |
| ADEQUAÇÃO DE PRAÇAS EXISTENTES                 | -                 | -               | -               | 88,00             | -             | 88,00           |
| AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS DA REDE                   | -                 | -               | -               | -                 | -             | -               |
| TERMINAL RODOVIÁRIO E ESTAÇÕES                 | -                 | -               | -               | -                 | -             | -               |
| AJUSTES NA ESTRUTURA ADMINISTR.                | 70,00             | -               | -               | -                 | -             | -               |
| <b>TOTAIS</b>                                  | <b>1.450,00</b>   | <b>1.450,00</b> | <b>1.370,00</b> | <b>789,00</b>     | <b>500,00</b> | <b>5.559,00</b> |

OBS.FINAL Algumas das intervenções urbanas ou administrativas traçadas na etapa de elaboração das Diretrizes de Reestruturação Urbana, e que foram citadas neste Plano de Investimentos, apresentam dificuldades para terem seus custos estimados. Tais intervenções, de *médio* ou *longo prazo*, diferenciam-se das demais porque necessitam de elaboração de projetos específicos para sua orçamentação. Assim sendo, a definição dos custos de execução dessas obras depende da elaboração prévia dos projetos, após o que será programada a disponibilidade de recursos, também específicos.

## 5. Considerações sobre o Plano de Investimentos

O município de Ponta de Paraná, recentemente (5 ANOS) emancipado do município de Paranaguá, ainda está à margem dos investimentos aplicados na região do litoral, em detrimento à sua importância no cenário turístico do Estado.

A pavimentação e abertura das novas vias urbanas, em especial a CONECTORA INTERBAIRROS, bem como as condições



gerais das rodovias de acesso, são prioridades em razão dos seguintes aspectos:

I - Primeiramente porque a atual vocação do município é turística e de veraneio, o que implica em grandes fluxos na circulação de veículos e pessoas, alterando consideravelmente a população local nos meses de temporada de verão; e também por este fato se constituir na principal fonte geradora de empregos e recursos no município, motivo porque é dada total prioridade à esta questão.

II - Em segundo lugar, a deficiência na infra-estrutura viária urbana tem afastado investimentos permanentes na cidade, se comparada aos demais municípios da região e

III - Finalmente, porque só uma infra-estrutura consolidada, em serviços urbanos e sistema viário, poderá alavancar novos programas de investimentos e de desenvolvimento no município.

## 6. Valores Praticados

Os valores praticados para as estimativas de custos devem levar em conta as planilhas apuradas nas tabelas de "Custos Médios Ajustados – Pavimentação (Abril 1999)" e "Custos Médios Praticados – Obras Cíveis (1996/1997)", fornecidas pelo Programa *PARANÁURBANO*.

Nessas fontes orçamentárias consideravam-se para definição dos custos, os seguintes valores:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ▪ Abertura de ruas:   | R\$ 8,00/m <sup>2</sup>  |
| ▪ Pavimentação com base de brita graduada e capa de CBUQ e meio-fio de concreto ambos os lados: | R\$ 12,60/m <sup>2</sup> |
| ▪ Recapeamento de pista com CBUQ:   | R\$ 4,19/m <sup>2</sup>  |
| ▪ Revitalização de praças nos Balneários:   | R\$ 10,67/m <sup>2</sup> |
| ▪ Iluminação pública com um poste a cada 30/35 metros e lâmpadas de vapor de sódio 400W:        | R\$ 8,60/m               |

## 2 – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE URBANO

As atividades relacionadas, anteriormente, nos itens 4.1 e 4.2, serão detalhadas a seguir em forma de **Manual Operacional**, o qual pode ser implantado na prefeitura sob a forma regimental de Instrução Normativa – IN.

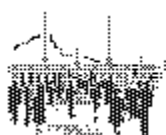
Para elaborar as instruções foi utilizada a **NBR 6822 – Preparo e Apresentação de Normas Brasileiras**, resultando na sugestão do texto a seguir, para treinamento e capacitação nos serviços da prefeitura.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os órgãos citados nesse modelo de manual seguem a nomenclatura vigente em junho de 2001, devendo ser alterada sua grafia após a Reforma Organizacional da Prefeitura

### MANUAL OPERACIONAL (título)

#### TAREFAS, ROTINAS, PROCEDIMENTOS, FLUXOS, MODELOS DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS (subtítulo)

#### A - EXPEDIÇÃO DE CONSULTA PRÉVIA PARA PROJETO DE LOTEAMENTO



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/01 (IN 01/01)

**1 objetivos**

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos à Consulta Prévia para Projeto de Loteamento.

**2 legislação**

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná, pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Leis Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

**3 tarefas, procedimentos e rotinas****a) Receber requerimento solicitando Consulta Prévia para Projeto de Loteamento**

Além do requerimento solicitando a indicação das diretrizes, o requerente deve apresentar a planta preliminar do loteamento pretendido.

**b) Analisar a localização do loteamento em função da área delimitada pelo perímetro urbano**

A aprovação de novos loteamentos só será permitida em áreas localizadas dentro do perímetro urbano.

**c) Indicar as diretrizes no requerimento da Consulta Prévia****d) Remeter formulário de Consulta Prévia preenchido ao requerente**

A Prefeitura fica com uma cópia das diretrizes expedidas e com a planta prévia do loteamento.

**ANEXOS**

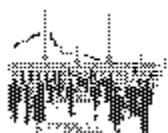
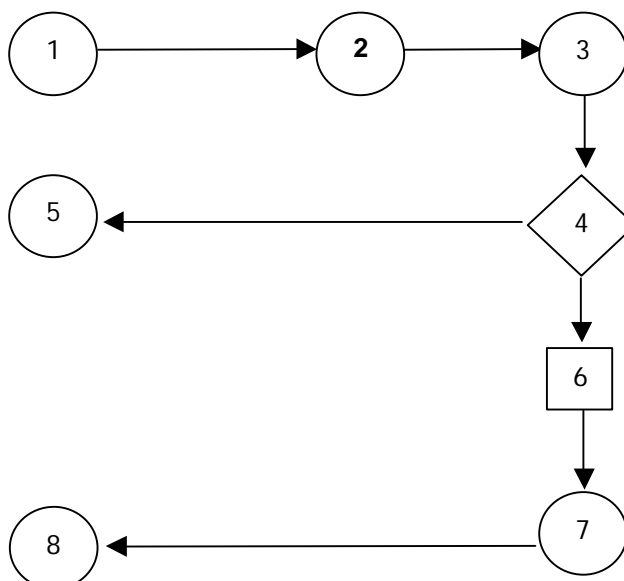
Fluxograma – IN 01/99

Requerimento para Consulta Prévia para Projeto de Loteamento;  
 Consulta Prévia para Projeto de Loteamento.

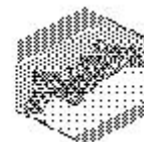
**B – FLUXOGRAMA 1**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 02/01 (IN – 01/01)

AGENTES: Requerente / Departamento de Urbanismo / Secretaria Municipal de Obras / Tributação / Urbanismo e Habitação







**ONDE**

1. Requer Consulta Prévia para aprovação de loteamento;
2. Protocola e envia à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação;
3. Recebe requerimento solicitando Consulta Prévia sobre um novo loteamento;
4. Analisa a localização do loteamento em função do Perímetro Urbano;
5. Recebe negativa quanto à localização do loteamento;
6. Indica as diretrizes na Consulta Prévia;
7. Remete a Consulta Prévia ao requerente;
8. Recebe a Consulta Prévia.

**REQUERIMENTO PARA CONSULTA PRÉVIA PARA PROJETO DE LOTEAMENTO**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Ponta de Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação**

Diretrizes de Parcelamento do Solo Urbano, Uso e Ocupação do Solo Urbano e Sistema Viário, para parcelamento do imóvel:

\_\_\_\_\_ Inscrição Fiscal nº

\_\_\_\_\_ Área (m<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário )

Localizado neste município e perante a legislação em vigor, conforme anexo.

Nestes termos, pede deferimento.

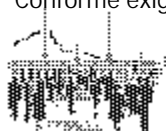
Ponta de Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

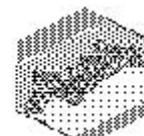
\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

FORMULÁRIO A SEGUIR,

Conforme exigência do Artigo 7º da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano.





|  |  |            |
|--|--|------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>ESTADO DO PARANÁ<br>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação  |  | PROTOCOLO  |
| CONSULTA PRÉVIA  |  |            |
| PARA PROJETO DE LOTEAMENTO   |  |            |
| AS INFORMAÇÕES CONSTANTES ABAIXO TÊM VALOR ENQUANTO PREVALECER A LEGISLAÇÃO ATUAL. ESTA CONSULTA NÃO DÁ DIREITO A IMPLANTAR O LOTEAMENTO. SOMENTE APÓS CONCESSÃO DO ALVARÁ DE LOTEAMENTO ESTE DIREITO É ADQUIRIDO. |  |            |
| O REQUERENTE ABAIXO ASSINADO FICA CIENTE QUE FALSAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA CONSULTA ACARRETERÃO A CASSAÇÃO DO RESPECTIVO ALVARÁ DE LOTEAMENTO.  |  |            |
| <b>REQUERENTE</b>  |  |            |
| (Nome do proprietário ou representante legal)  |  |            |
|  |  |            |
|  |  |            |
| <b>LOTEAMENTO</b>  |  |            |
| (Denominação do Loteamento)  |  |            |
|  |  |            |
| <b>DIRETRIZES DE ZONEAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO, DE PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E DE SISTEMA VIÁRIO</b>   |  |            |
|  |  |            |
|  |  |            |
|  |  |            |
|  |  |            |
| NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL   |  | ASSINATURA |
|  |  |            |
|  |  | DATA       |
|  |  |            |
|  |  |            |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO</b>  |  |            |
| DESPACHO   |  |            |
|  |  |            |
| _____<br>ASSINATURA DO DIRETOR<br>DATA   |  |            |
| <b>ANEXAR</b>  |  |            |
| Plantas com as Diretrizes expedidas de acordo com o Artigo 8º da Lei de Parcelamento do Solo Urbano  |  |            |
| <b>Lei Nº</b>  |  |            |

Primeira via – **Requerente**  
 Segunda via – **Arquivada no processo**



## c - . APROVAÇÃO E REGISTRO DE LOTEAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/01 (IN 03/01)

**1. objetivos**

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta Paraná, relativos à apresentação do Projeto de Loteamento.

**2. legislação**

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta Paraná, pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Lei Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

**3. tarefas, procedimentos e rotinas****a) Receber o Projeto de Loteamento de acordo com a Lei de Parcelamento do Solo Urbano e com as Diretrizes fixadas na Consulta Prévia**

A partir das diretrizes fixadas na Consulta Prévia, o requerente deverá apresentar o Projeto de Loteamento, composto pelos documentos contidos no Artigo 9º da Lei de Parcelamento do Solo Urbano.

**b) Analisar os elementos apresentados para a aprovação do Projeto de Loteamento**

Os elementos apresentados serão analisados de acordo com as diretrizes expedidas, com a Lei de Parcelamento do Solo Urbano do Município e com as Leis Federais nº 6.766/79 e nº 9785/99.

A Secretaria poderá solicitar modificações, quando necessárias, diretamente ao requerente, dispondo de um prazo de 60 dias para pronunciar-se.

**c) Expedir Decreto de Aprovação do Loteamento**

Aprovado o Projeto de Loteamento, a Secretaria submete ao Prefeito Municipal, para expedição do Decreto de Aprovação de Loteamento, onde deverão constar as condições em que o Loteamento é autorizado, as obras a serem realizadas, o prazo de execução, bem como a indicação das áreas que passarão ao domínio público no ato do seu registro.

O requerente deverá apresentar os projetos detalhados, incluindo os respectivos cronogramas físicos e orçamentos.

**d) Expedir o Alvará de Loteamento**

Antes de receber o Alvará de Loteamento o requerente deverá assinar o Termo de Compromisso para Implantação de Infra-Estrutura de Loteamento.

**e) Caução****f) Registro de Imóveis****ANEXOS**

Fluxograma – IN 02/99

Alvará de Loteamento;

Termo de Compromisso para Implantação de Infra-Estrutura de Loteamento;

Termo de Caução de Lotes.

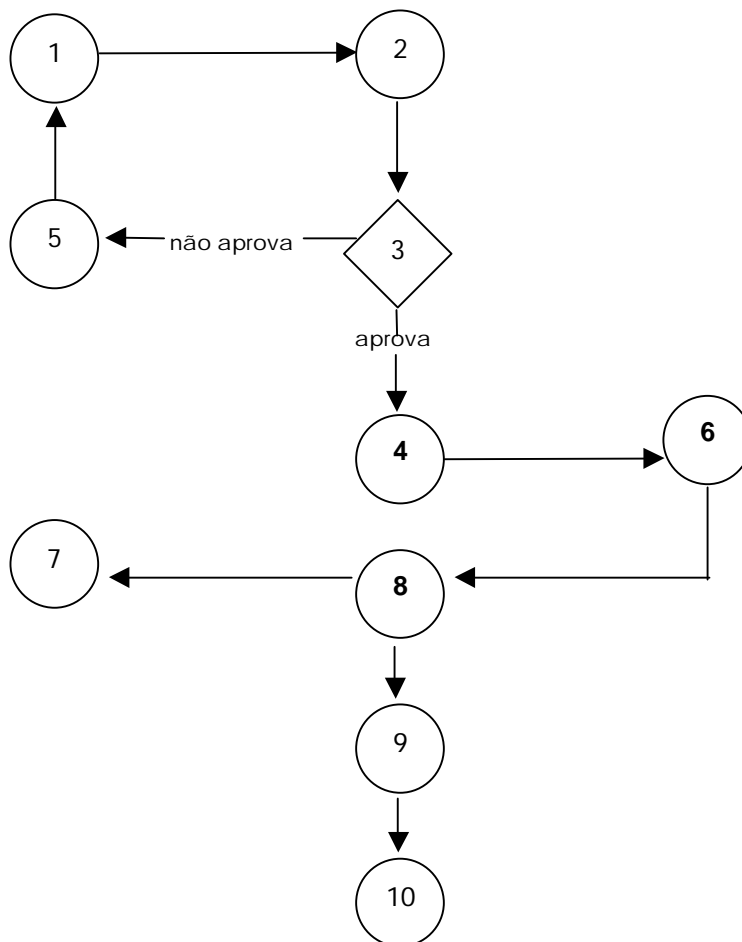
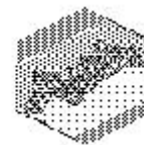
**D – FLUXOGRAMA 2**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 04/01 (IN - 04/01)

AGENTES DO FLUXO : Requerente / Secretaria Municipal de Obras / Prefeito / Urbanismo e Habitação

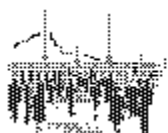
Ver fluxo na página seguinte.

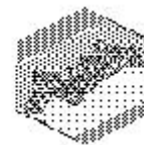




ONDE

1. Apresenta o projeto de loteamento;
2. Recebe o projeto de loteamento;
3. Analisa os elementos apresentados;
  4. Aprova o loteamento;
  5. Efetua as mudanças solicitadas;
  6. Baixa Decreto de Aprovação de Loteamento;
7. Apresenta os projetos e assina o Termo de Compromisso;
8. Expede o Alvará de loteamento;
9. Cauciona parte do loteamento como garantia das obras;
10. Envia uma cópia do Alvará ao Registro de Imóveis.





**ALVARÁ DE LOTEAMENTO Nº**

Através deste Alvará, fica concedida licença a

\_\_\_\_\_

Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

Para realizar as obras necessárias à implantação do Loteamento

\_\_\_\_\_

Denominação do Loteamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Sob responsabilidade técnica de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome dos técnicos responsáveis pelo projeto e pela implantação

Inscritos sob nº

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

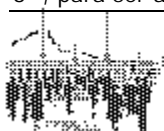
Conforme pedido formulado em seu requerimento protocolado sob nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da autoridade da Prefeitura)

Anexos: Anexar documentos de acordo com o Art. 9º da Lei de Parcelamento do Solo Urbano, Lei Municipal nº...

Nota: Este documento deverá ser impresso em 3 (três) vias: a 1ª, para o requerente, a 2ª, para o Cadastro Imobiliário e a 3ª, para ser arquivada no processo.



FRENTE DO DOCUMENTO

**TERMO DE COMPROMISSO  
PARA IMPLANTAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA EM LOTEAMENTO**

**TERMO DE COMPROMISSO QUE FAZEM ENTRE SI A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ E**

\_\_\_\_\_  
 (nome do proprietário do Loteamento)  
 PARA EXECUÇÃO DO LOTEAMENTO)

\_\_\_\_\_  
 (denominação do Loteamento)  
 protocolado nesta Prefeitura sob nº \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pelo presente Termo de Compromisso, que fazem entre si a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, doravante denominada **PREFEITURA** e \_\_\_\_\_ (nome do proprietário do Loteamento), neste ato denominado **LOTEADOR**, ajustam as condições para a execução do Loteamento \_\_\_\_\_ (denominação do Loteamento), nas seguintes condições:

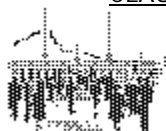
CLÁUSULA PRIMEIRA – O **LOTEADOR** se obriga a executar as obras a seguir relacionadas, com recursos próprios e no prazo estabelecido em cronograma, que será anexado a este Termo, dentro do prazo especificado na Cláusula Quarta.

- a) abertura, terraplenagem e, no mínimo, ensaibramento das vias de circulação, na espessura mínima de 10 cm (dez centímetros) conforme especificação da Prefeitura Municipal, com os respectivos marcos de alinhamento e nivelamento, sendo que os cortes e aterros não poderão ultrapassar a altura de 2,00 m (dois metros);
- b) galerias de águas pluviais;
- c) drenagens, aterros, pontes, pontilhões e bueiros que se fizerem necessários;
- d) arborização das vias de loteamento, na proporção mínima de 2 (duas) árvores a cada 12,00 m (doze metros);
- e) execução da rede para o abastecimento de água;
- f) rede de energia elétrica e rede de iluminação pública (com luminárias) em conformidade com projeto e diretrizes aprovados pela COPEL;
- g) quaisquer outras obras oriundas de atendimento dos dispositivos da presente Lei;
- h) demarcação dos lotes e quadras, estas com marcos de concreto.

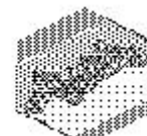
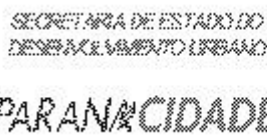
CLÁUSULA SEGUNDA – O **LOTEADOR** estará sujeito à fiscalização da **PREFEITURA** durante a execução dos serviços e das obras complementares.

CLÁUSULA TERCEIRA – Após a conclusão dos serviços e das obras complementares, o **LOTEADOR** ainda estará sujeito às penalidades, se comprovado, através da fiscalização da **PREFEITURA**, descumprimento das exigências legais do Loteamento.

CLÁUSULA QUARTA – O **LOTEADOR** se obriga a apresentar os projetos de execução das obras de



## 5 – NOSSO PLANO



infra-estrutura citadas na Cláusula Primeira deste Termo, devidamente aprovado pelos órgãos competentes, em um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de assinatura deste Termo, quando será também assinado o Termo de Caução. E a executar no prazo máximo de 02 (dois) anos as obras da Cláusula Primeira.

**CLÁUSULA QUINTA** – O **LOTEADOR** se obriga a submeter o Loteamento ao Registro de Imóveis, às suas expensas, discriminando as áreas reservadas ao município, em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da aprovação do Projeto de Loteamento, conforme parágrafo único do Artigo 20 da Lei de Parcelamento do Solo Urbano.

**CLÁUSULA SEXTA** – Fica eleito o Foro da **Comarca de Matinhos** para as ações decorrentes deste Termo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, assinam este Termo em 3 (vias) de igual teor e forma.

Ponta Grossa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do LOTEADOR)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da autoridade da PREFEITURA)

### TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura)

(VERSO DO DOCUMENTO)



## TERMO DE CAUÇÃO DE LOTES

### TERMO DE CAUÇÃO DE LOTES QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ E

\_\_\_\_\_  
 (nome do proprietário do Loteamento)  
 PARA GARANTIA DE IMPLANTAÇÃO DA INFRA-  
 ESTRUTURA DO LOTEAMENTO

\_\_\_\_\_  
 (denominação do Loteamento)  
 Conforme Termo de Compromisso para Implantação  
 infra-estrutura de loteamento, assinado em \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Pelo presente Termo de Caução de Lotes, que fazem entre si a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, doravante denominada **PREFEITURA** e \_\_\_\_\_ (nome do proprietário do Loteamento), neste ato denominado **LOTEADOR**, ajustam as condições para a caução dos lotes necessários como garantia da implantação da infra-estrutura do supra citado Loteamento:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O **LOTEADOR** se obriga a oferecer como garantia das obras e serviços os lotes:

| Nº DO LOTE | Nº DA QUADRA | ÁREA DO LOTE |
|------------|--------------|--------------|
| _____      | _____        | _____        |
| _____      | _____        | _____        |
| _____      | _____        | _____        |
| _____      | _____        | _____        |
| _____      | _____        | _____        |

Nº TOTAL DE LOTES

\_\_\_\_\_

ÁREA TOTAL DE LOTES

\_\_\_\_\_

CLÁUSULA SEGUNDA – Estes lotes não poderão ser comercializados até que sejam liberados pela **PREFEITURA**, através de aditamento deste Termo.

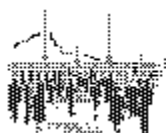
CLÁUSULA TERCEIRA – A liberação dos lotes caucionados poderá ser feita parcialmente, à medida em que as obras forem sendo executadas.

CLÁUSULA QUARTA – Vencidos todos os prazos para implantação da infra-estrutura e não havendo acordo entre a **PREFEITURA** e o **LOTEADOR**, a **PREFEITURA** executará as obras e adjudicará ao seu patrimônio os lotes caucionados.

CLÁUSULA QUINTA – Fica eleito o Foro da **Comarca de Matinhos** para as ações decorrentes deste Termo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, assinam este Termo em 3 (vias) de igual teor e forma.

FINALIZAÇÃO COMO DOCUMENTOS ANTERIORES (DATA, ASSINATURAS TESTEMUNHAS)





## E -. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS OBRAS DO NOVO LOTEAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/01 (IN 05/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta Paraná, relativos à fiscalização das obras do novo loteamento.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta Paraná, pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Lei Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Fiscalizar os processos de parcelamento no município de Ponta Paraná

Os funcionários da Secretaria deverão fiscalizar o andamento das obras previstas no Projeto de Loteamento.

#### b) Expedir Notificação de Embargo das obras em andamento

Quando forem verificadas irregularidades no andamento da implantação do loteamento, o funcionário deverá expedir a Notificação de Embargo, definindo o prazo de regularização.

#### c) Visitar o local do Loteamento para verificar se as exigências contidas na Notificação de Embargo foram tomadas

#### d) Expedir Auto de Infração

Caso o funcionário constate que as exigências contidas na Notificação de Embargo não foram cumpridas, deverá expedir o Auto de Infração, com aplicação de multa.

O requerente terá um prazo de 10 dias úteis para o pagamento da multa.

#### e) Visitar novamente o local do Loteamento para verificar se as medidas exigidas foram realizadas

Caso persista(m) a(s) irregularidade(s), a Secretaria deverá lavrar nova multa, no valor do dobro da anterior, e cassar a Licença de Construir do responsável.

#### ANEXOS

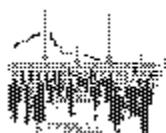
Fluxograma – IN 03/99  
 Notificação de Embargo;  
 Auto de Infração.

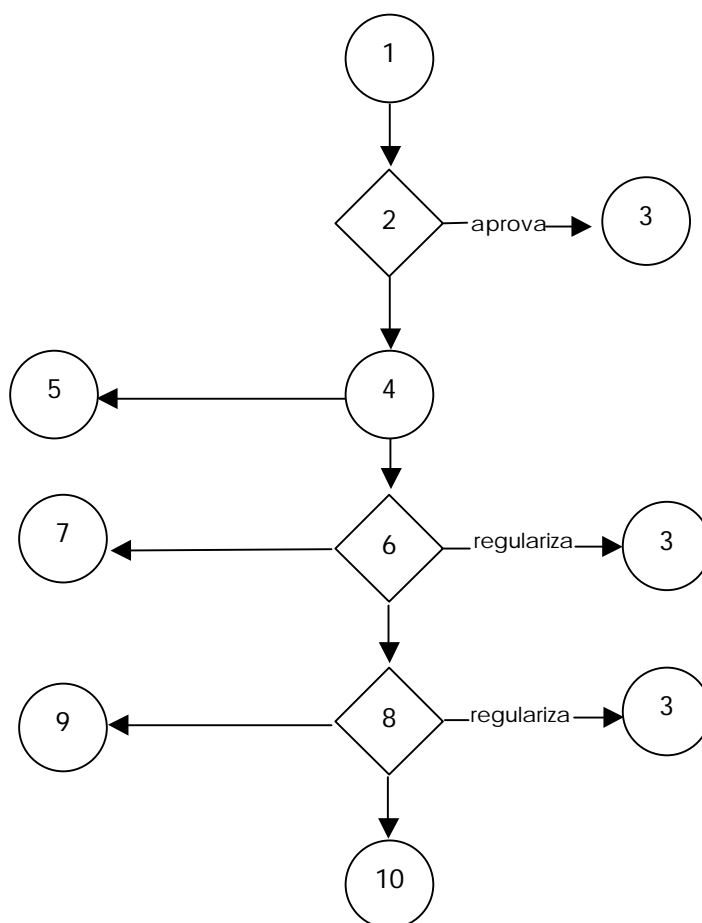
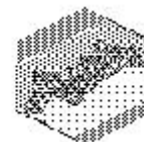
## FLUXOGRAMA 3

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 06/01 (IN - 06/01)

Agentes na rotina : Loteador / Secretaria Municipal de Obras / Urbanismo e Habitação

ver fluxo esquemático na página seguinte





**ONDE**

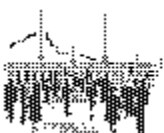
1. Fiscaliza as obras do novo loteamento;
2. Analisa a situação;
3. Aprova e acompanha andamento do processo;
4. Não aprova e expede Notificação de Embargo ao loteador;
5. Regulariza o fato gerador da Notificação;
6. Volta ao local do loteamento para verificação; caso não tenha sido regularizado, expede Auto de Infração;
7. Paga a multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
8. Volta ao local para verificação; caso persista o fato, aplica multa no valor do dobro da anterior;
9. Paga a segunda multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
10. Cassa a Licença do responsável técnico.



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b>   |                      |
| Secretaria Municipal de   |                      |
| <b>Fiscalização de</b>  |                      |
| NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO Nº   |                      |
| Nome do Notificado  | Obra                 |
| Endereço  | Inscrição Fiscal     |
| Descrição do ocorrido   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
| O fato está em desacordo com o disposto no(s) artigo (s)  |                      |
|   |                      |
| da Lei de   |                      |
| <b>Lei nº</b>   |                      |
| Solicitamos que sejam tomadas as medidas necessárias para regularizar a situação no prazo máximo de _____ dias a contar desta data, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades previstas na legislação em vigor, ficando a obra embargada a partir desta data. |                      |
| Nome  | Fiscal               |
| _____   | _____                |
| Documento   | Data                 |
| _____   | _____                |
| Assinatura do Notificado  | Assinatura do Fiscal |

Primeira via – **Infrator**Segunda via – **Secretaria encarregada da efetivação da medida**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b>  |                      |
| Secretaria Municipal de<br><b>Fiscalização de</b><br>AUTO DE INFRAÇÃO Nº   |                      |
| Nome do Infrator   | Inscrição Fiscal     |
| Endereço   | Ramo / Profissão     |
| Ocorrência   |                      |
| O autuado infringiu o disposto no artigo _____ conforme Notificação de Embargo Nº _____ datada de _____.   |                      |
| A _____ infração corresponde à multa de _____  |                      |
| Conforme Lei de<br><b>Lei nº</b>   |                      |
| 1. O infrator fica, desde já, obrigado a regularizar a infração constatada, sob pena de aplicação de nova multa.<br>2. Na falta de pagamento da multa especificada neste Auto de Infração ou ingresso de recurso administrativo no prazo de _____ dias, a cobrança será efetuada via judicial.<br>3. O pagamento da multa não exime o infrator das demais cominações legais nem sana a infração. |                      |
| Nome   | Fiscal               |
| Documento  | Data                 |
| Assinatura do Notificado   | Assinatura do Fiscal |
| Testemunhas  |                      |
| Nome   |                      |
| Assinatura   |                      |
| Endereço   |                      |
| Nome   |                      |
| Assinatura   |                      |
| Endereço   |                      |

Primeira via – **Infrator**Segunda via – **Secretaria encarregada da efetivação da medida**

## F - DECRETO DE APROVAÇÃO NA IMPLANTAÇÃO DE TRAÇADO E INFRA-ESTRUTURA EM LOTEAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/01 (IN 07/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, relativos à expedição do Decreto de Aprovação de Implantação de Traçado de Infra-estrutura de Loteamento.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta do Paraná, pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Lei Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

a) **Receber requerimento solicitando vistoria e expedição do Decreto de Aprovação de Implantação de Traçado e Infra-estrutura de Loteamento**

b) **Realizar a vistoria do loteamento**

Os funcionários da Secretaria deverão proceder a vistoria do loteamento, verificando se o mesmo foi executado de acordo com o projeto aprovado.

Sendo constatado, por ocasião da vistoria, que o loteamento não foi implantado de acordo com o projeto aprovado, o responsável técnico será notificado, de acordo com as disposições legais, e obrigado a regularizar o projeto.

c) **3) Expedir Laudo de Vistoria**

d) **4) Expedir o Decreto de Aprovação de Implantação de Traçado e Infra-estrutura de Loteamento**

Caso as obras estejam de acordo com o projeto e as respectivas Leis Urbanísticas, deverá ser expedido o Decreto.

### ANEXOS

Fluxograma – IN 04/99

Requerimento para vistoria das obras de Implantação de Loteamento;  
Laudo de Vistoria.

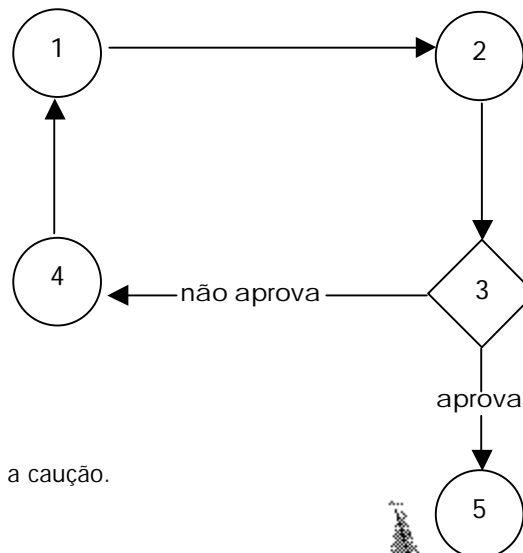
### G - FLUXOGRAMA 4

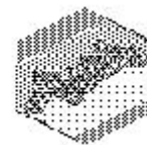
INSTRUÇÃO NORMATIVA – 08/01 (IN - 08/01)

AGENTES:      Requerente  
                    Secretaria Municipal de Obras  
                    Urbanismo e Habitação

E ONDE

1. Encaminha requerimento solicitando vistoria;
2. Realiza a vistoria do loteamento;
3. Encaminha as modificações a serem realizadas;
4. Executa as modificações necessárias e solicita nova vistoria;
5. Expede o Laudo de Vistoria e o Decreto de Aprovação e libera a caução.





**REQUERIMENTO PARA VISTORIA DAS OBRAS DE IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO (MODELO)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Ponta de Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

\_\_\_\_\_

Denominação do Loteamento

\_\_\_\_\_ Alvará de Loteamento nº

**Solicitação**

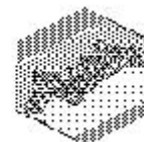
Vistoria das obras de implantação do Loteamento.

Nestes termos, pede deferimento.

Ponta de Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação

LAUDO DE VISTORIA DE LOTEAMENTO Nº

A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, após a vistoria regulamentar, expede o presente Laudo de Vistoria, para o Loteamento abaixo caracterizado, por este ter sido implantado (traçado e obras de infra-estrutura) de acordo com as exigências da Lei Municipal \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano. Com a expedição do presente documento, ficam liberados o lotes caucionados como garantia da execução das obras e dos serviços de infra-estrutura do referido Loteamento.

Loteamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Proprietário / representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsável Técnico pela implantação

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ponta de Paraná \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)

\_\_\_\_\_  
(AUTORIDADES MUNICIPAIS / VISTORIADORAS e legais)

Nota: Este documento deverá ser impresso em 3 (três) vias: a 1ª, para o requerente, a 2ª, para o Cadastro Mobiliário e a 3ª, para ser arquivada no processo.



## H. APROVAÇÃO DE MODIFICAÇÕES NO PROJETO DE LOTEAMENTO REGISTRADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/01 (IN 09/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos a modificações no projeto de loteamento registrado.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Lei Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber requerimento solicitando modificação no loteamento registrado

Além do requerimento solicitando modificação no loteamento registrado, o requerente deverá encaminhar uma declaração dos adquirentes dos lotes, indicando aprovação das modificações solicitadas.

#### b) Analisar o Projeto Modificativo

A Secretaria deverá analisar o Projeto Modificativo com base na Lei de Parcelamento do Solo Urbano.

#### c) Anotar a modificação no Alvará de Loteamento expedido pela Prefeitura Municipal

No caso de modificações simples, a Secretaria deverá indicar as modificações aprovadas no Alvará de Loteamento.

#### d) Expedir novo Decreto de Aprovação de Loteamento e novo Alvará

No caso de modificações complexas, a Secretaria deverá examinar as modificações propostas, com base no Decreto de Aprovação e na legislação urbanística, expedindo um novo Alvará e um novo Decreto.

O requerente deverá, então, averbar junto ao Registro de Imóveis o loteamento com as modificações aprovadas.

### ANEXOS

Fluxograma – IN 05/99;

Requerimento para aprovação das modificações do loteamento registrado.

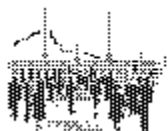
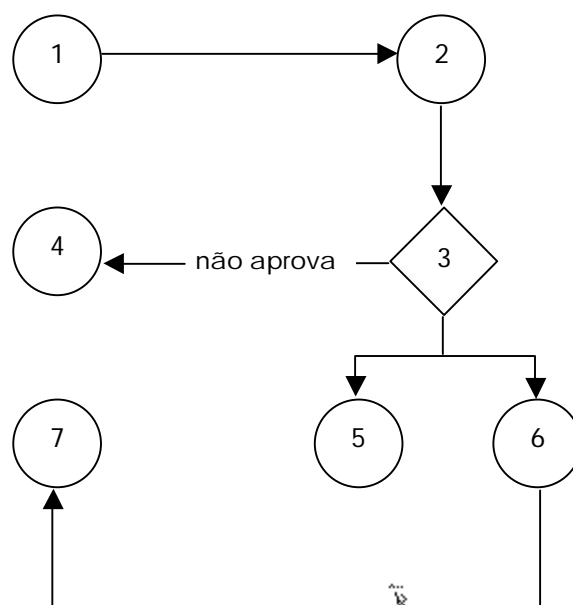
## I - FLUXOGRAMA 5

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 10/01 (IN - 10/01)

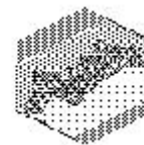
AGENTES: Requerente  
Secretaria Municipal de Obras,  
Urbanismo e Habitação

E ONDE:

1. Apresenta requerimento solicitando modificação no loteamento registrado e declaração de concordância dos adquirentes;
2. Recebe requerimento e declaração de concordância dos adquirentes;
3. Analisa a modificação pretendida;
4. Executa as modificações solicitadas pela Prefeitura;
5. Para modificações complexas, a Secretaria expede novo Alvará e baixa novo Decreto;
6. Para modificações simples, procede à indicação das mesmas no Alvará;
7. Executa a averbação das modificações aprovadas.







**REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE MODIFICAÇÕES EM LOTEAMENTO REGISTRADO (MODELO)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação**

Aprovação de modificações no Projeto de Loteamento aprovado.

\_\_\_\_\_

Denominação do Loteamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

\_\_\_\_\_ Alvará de Loteamento nº

Nestes termos, pede deferimento.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

Conforme exigência do Artigo 17 da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano.



## J - APROVAÇÃO DO PROJETO DE DESMEMBRAMENTO OU UNIFICAÇÃO EM LOTE URBANO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/01 (IN 11/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta Paraná, relativos à aprovação de Projetos de Desmembramento ou Unificação.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Parcelamento do Solo Urbano do município de Ponta Paraná pela Lei Estadual nº 12.243/98 e pelas Lei Federais nº 6.766/79 e Lei nº 9785/99, de Parcelamento do Solo Urbano.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber solicitações de desmembramento ou unificação

Além do requerimento solicitando o desmembramento ou unificação, o requerente deverá enviar a planta do imóvel, apresentando as informações solicitadas pela Lei.

#### b) Analisar a localização do desmembramento ou unificação pretendido em relação às Leis do Perímetro Urbano, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo Urbano e Lei do Sistema Viário

A Secretaria deverá analisar se a solicitação pretendida está de acordo com as leis especificadas.

#### c) Conceder Licença de Desmembramento / Unificação para averbação no Registro de Imóveis

Sendo viável a solicitação, a Secretaria deverá conceder Licença de Desmembramento ou Unificação.

O requerente poderá averbar no Registro de Imóveis o desmembramento ou unificação solicitado.

### ANEXOS

Fluxograma - IN 06/99;  
Requerimento para desmembramento / unificação;  
Licença de desmembramento / unificação

## FLUXOGRAMA J

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 012/01 (IN - 012/01)

SENDOS AGENTES:

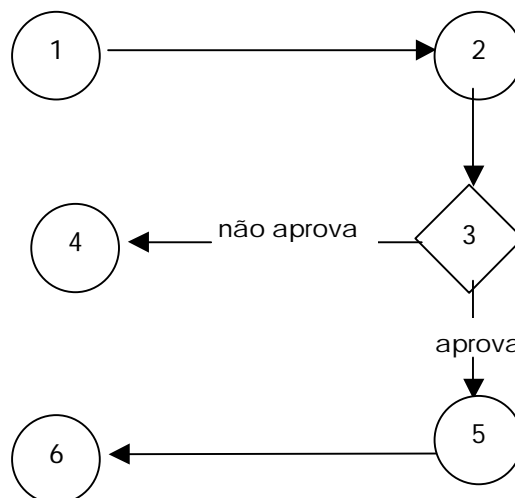
- a) Requerente
- b) Secretaria Municipal de Obras, e
- c) Urbanismo e Habitação

(Ver gráfico de fluxo na página a seguir)



ONDE

1. Requer desmembramento ou unificação;
2. Recebe requerimento;
3. Analisa processo de desmembramento;
4. Adapta as modificações sugeridas pela Secretaria;
5. Concede a Licença;
6. Averba no Registro de Imóveis a situação final.



**REQUERIMENTO PARA DESMEMBRAMENTO / UNIFICAÇÃO (modelo)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação**

Concessão de licença para \_\_\_\_\_  
(desmembramento ou unificação)

\_\_\_\_\_ LOTE (s) nº (s) e QUADRA (S) / N.º

\_\_\_\_\_ Indicação (ões) Fiscal (is) nº (s)

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Localizado (s) neste município perante a legislação em vigor, conforme croquis e consulta anexos.

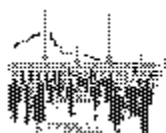
Nestes termos, pede deferimento.

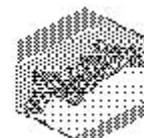
Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

Conforme exigência do Artigo 22 da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação

### **LICENÇA DE DESMEMBRAMENTO / UNIFICAÇÃO Nº**

Fica concedida Licença a

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

Para executar

\_\_\_\_\_

Desmembramento / Unificação

\_\_\_\_\_

Lote (s) nº (s)

\_\_\_\_\_

Quadra (s) nº (s)

\_\_\_\_\_

Indicação (ões) Fiscal (is) nº (s)

\_\_\_\_\_

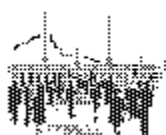
\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Conforme pedido formulado em seu requerimento protocolado sob nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da autoridade)

Nota: Este documento deverá ser impresso em 3 (três) vias: a 1ª, para o requerente, a 2ª, para o Cadastro Imobiliário e a 3ª, para ser arquivada no processo.



**5 - NOSSO PLANO**

**K - EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/01 (IN 13/01)

**1. objetivos**

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, relativos à expedição de Alvará de Localização e Funcionamento.

**2. legislação**

A presente instrução é regulamentada pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Pontal do Paraná e pelo Código Tributário Municipal, observado o contido no Código Tributário Nacional.

**3. tarefas, procedimentos e rotinas**

**a) Receber requerimento solicitando Alvará de Localização e Funcionamento**

O requerente deverá preencher o formulário próprio para solicitação do Alvará de Localização e Funcionamento.

O Departamento de Tributação da Prefeitura, ao receber o requerimento, verifica a situação do imóvel em relação aos tributos municipais.

Caso haja débito, o próprio departamento informa ao contribuinte, para que este providencie a quitação do tributo.

**b) Analisar a compatibilidade da atividade pretendida com a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano**

**c) Expedir o Alvará de Localização e Funcionamento**

Caso não haja conflito, a Secretaria solicita ao Departamento de Tributação a inscrição cadastral e o pagamento da taxa de Alvará.

Após conferir o pagamento da taxa de Alvará, a Secretaria expede o Alvará de Localização e Funcionamento.

**ANEXOS**

Fluxograma – IN 07/99;

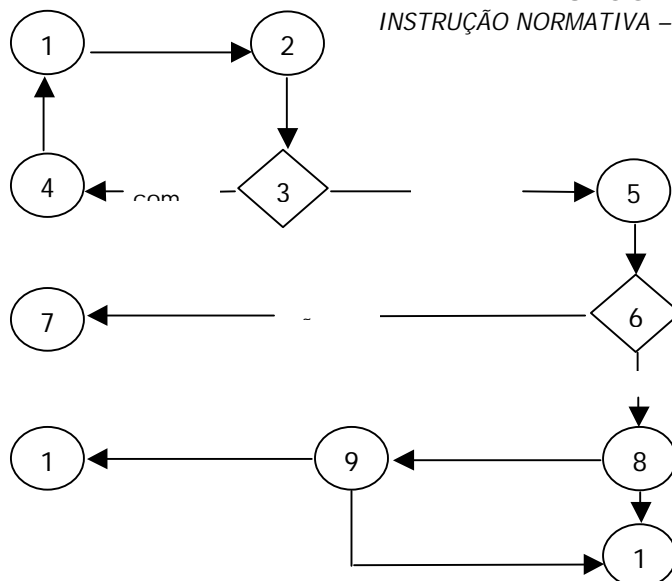
Requerimento para liberação de Alvará de Localização e Funcionamento;

Consulta Prévia para requerer Alvará de Localização e Funcionamento;

Alvará de Localização e Funcionamento (modelo utilizado pela Prefeitura Municipal em duas vias).

**FLUXOGRAMA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 014/01 (IN - 07/99)

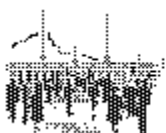


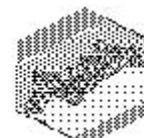
**AGENTES ENVOLVIDOS:**

Requerente  
Departamento de Urbanismo e Habitação  
Secretaria Municipal de Obras,  
Tributação  
Urbanismo e Habitação

**E ONDE**

1. Requer Alvará de Localização e Funcionamento;
2. Recebe requerimento;
3. Analisa a situação do contribuinte quanto a dívidas na Prefeitura;
4. Efetua o pagamento da dívida existente;
5. Recebe requerimento;
6. Analisa a compatibilidade da atividade;
7. Recebe negativa quanto à localização da atividade;
8. Solicita inscrição cadastral e pagamento da taxa;
9. Providencia inscrição cadastral e solicita pagamento ao requerente;
10. Efetua pagamento da taxa;
11. Expede Alvará de Localização e Funcionamento.





**REQUERIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (MODELO)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do requerente

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação**

Concessão de Alvará de Localização e Funcionamento.

\_\_\_\_\_ Nome da firma a se instalar ou do profissional autônomo

\_\_\_\_\_ Ramo de atividade (descrição da atividade)

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Nestes termos, pede deferimento.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

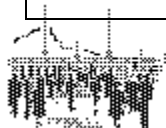
\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

- Consulta Prévia para requerer Alvará de Localização e Funcionamento (preenchida);
- Fotocópia do talão do IPTU;
- Fotocópia do Contrato de Locação, para imóveis locados;
- Demais documentos exigidos pela Prefeitura.



|  |                                       |  |                  |
|--|---------------------------------------|--|------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>ESTADO DO PARANÁ<br><b>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação</b>   |                                       | PROTOCOLO  |                  |
| <b>CONSULTA PRÉVIA</b><br>PARA REQUERER ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  |                                       |  |                  |
| AS INFORMAÇÕES CONSTANTES ABAIXO TÊM VALOR ENQUANTO PREVALECER A LEGISLAÇÃO ATUAL. ESTA CONSULTA NÃO DÁ DIREITO A IMPLANTAR A ATIVIDADE. SOMENTE APÓS CONCESSÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESTE DIREITO É ADQUIRIDO.           |                                       |  |                  |
| O REQUERENTE ABAIXO ASSINADO FICA CIENTE QUE FALSAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA CONSULTA, DETURPAÇÃO DO USO CONCEDIDO, BEM COMO INCÔMODOS CAUSADOS À VIZINHANÇA, ACARRETERÃO A CASSAÇÃO DO RESPECTIVO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. |                                       |  |                  |
| <b>REQUERENTE</b>  |                                       |  |                  |
| INDICAÇÃO FISCAL   | LOTE                                  | QUADRA   | BAIRRO/BALNEÁRIO |
| <b>NOME DA FIRMA A SE INSTALAR</b><br>OU NOME DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO   |                                       |  |                  |
| <b>RAMO DE ATIVIDADE</b><br>COM. VAREJISTA<br>COM. ATACADISTA<br>SERVIÇO<br>INDÚSTRIA<br>OUTRO   |                                       |  |                  |
| <b>ENDEREÇO PRETENDIDO PARA INSTALAÇÃO</b>   |                                       |  |                  |
| RUA (AVENIDA)<br>Nº PRÉDIO   | PAVIMENTO                             | 1- APARTAMENTO<br>2- SALA<br>3- CONJUNTO<br>4- OUTRO | NÚMERO           |
| T<br>ERRENO DE ESQUINA   | OUTRO LOGRADOURO                      | RUA (AVENIDA)  |                  |
| TERRENO ENTRE<br>LOGRADOUROS   | LOGRADOURO<br>TRANSVERSAIS            | 1. RUA (AVENIDA)<br>2. RUA (AVENIDA)                 |                  |
| ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA<br>NO LOTE (m <sup>2</sup> )   | ÁREA DISPONÍVEL<br>NO ESTABELECIMENTO | Nº DE<br>EMPREGADOS                                  |                  |
| OUTRAS INFORMAÇÕES<br>JULGADAS NECESSÁRIAS   |                                       |  |                  |
| NOME DO PROPRIETÁRIO<br>DO IMÓVEL  |                                       |  |                  |
| NOME POR EXTENSO DO<br>REQUERENTE<br><b>ATENÇÃO: ANEXAR FOTOCÓPIA DO TALÃO DO IPTU</b>   |                                       | ASSINATURA<br>DATA                                   |                  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO   |                                       |  |                  |
| ZONA DE USO<br>USO PRETENDIDO  | PERMITIDO                             | PERMITIDO<br>POR SIMILARIDADE                        | PERMISSÍVEL      |
| DESPACHO   |                                       |  |                  |
|  |                                       | _____<br>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL       |                  |
|  |                                       | _____<br>DATA  |                  |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

### ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO



O Prefeito Municipal de Pontal do Paraná em virtude do vencido no protocolo nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, concede Licença a:

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_

CGC/CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Atividade: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

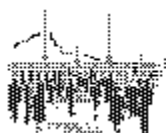
|                          |                   |                          |                   |                          |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| CADASTRO                 | Nº _____          | LIVRO                    | _____             | FOLHA                    |
| <input type="checkbox"/> | ESTABELECIMENTO   | <input type="checkbox"/> | AUTÔNOMO          | <input type="checkbox"/> |
| INICIAL                  | RENOVAÇÃO<br>2000 | RENOVAÇÃO<br>2001        | RENOVAÇÃO<br>2002 |                          |
| ____/____/____           | ____/____/____    | ____/____/____           | ____/____/____    |                          |
| _____                    | _____             | _____                    | _____             |                          |

#### Observações:

- O presente Alvará terá validade apenas para o exposto em epígrafe;
- Em caso de encerramento, paralisação, mudança de endereço, de atividade, ou qualquer outra alteração, procurar com urgência a Prefeitura Municipal, para as providências legais cabíveis, evitando em consequência, problemas futuros;
- O presente Alvará deverá ser renovado anualmente, mediante recolhimento das taxas correspondentes.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Prefeito Municipal





## L - EXPEDIÇÃO DE CONSULTA PRÉVIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/01 (IN 14/01)

#### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, relativos à Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços.

#### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta do Paraná.

#### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

##### a) Receber requerimento solicitando Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços

Além do requerimento solicitando Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços, o requerente deverá apresentar as informações solicitadas pelo Código de Obras.

##### b) Analisar a localização da construção em função da legislação urbanística

##### c) Indicar as normas urbanísticas incidentes sobre o lote

A Secretaria deverá indicar, na Consulta Prévia, as normas urbanísticas incidentes sobre o lote, sendo: zona de uso, coeficiente de aproveitamento, número de pavimentos, recuos mínimos, taxa de ocupação e taxa de permeabilidade, de acordo com a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano.

##### a) Remeter formulário da Consulta Prévia preenchido ao requerente

A Secretaria permanece com uma cópia das diretrizes expedidas.

#### ANEXOS

Fluxograma – IN 15/01;

Requerimento para Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços;  
Consulta Prévia para requerer Alvará para Execução de Obras ou Serviços.

#### FLUXOGRAMA 9

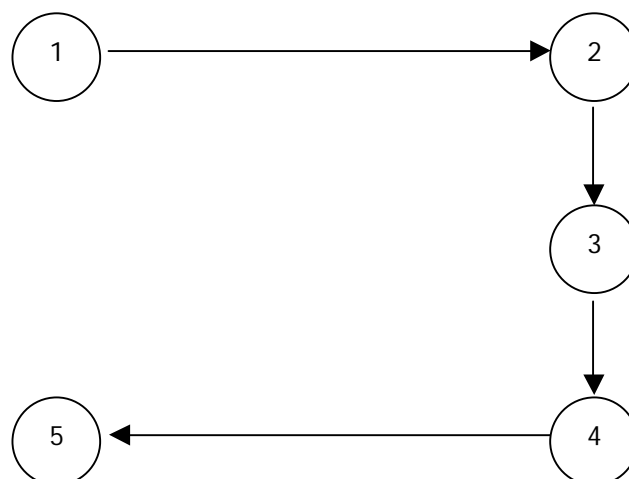
INSTRUÇÃO NORMATIVA – 15/01 (IN - 15/01)

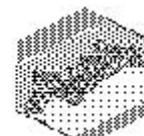
#### AGENTES

Requerente  
Secretaria Municipal de Obras  
Urbanismo e Habitação

#### ONDE:

1. Requer Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços;
2. Recebe requerimento e informações solicitadas;
3. Analisa a localização da construção em relação à legislação;
4. Indica as normas urbanísticas e envia ao requerente;
5. Recebe as diretrizes sobre o lote.





**REQUERIMENTO PARA consulta prévia para EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS (MODELO)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Ponta do Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação**

Expedição de Consulta Prévia para Execução de Obras ou Serviços e indicação das normas urbanísticas incidentes sobre o lote.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Lote / Indicação Fiscal nº

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

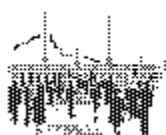
Nestes termos, pede deferimento.

Ponta do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

Conforme exigência do Artigo 20, Item I de a) a f) da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Código de Obras.



|  |                          |  |                                    |
|--|--------------------------|--|------------------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>ESTADO DO PARANÁ<br><b>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação</b>   |                          | PROTOCOLO  |                                    |
| <b>CONSULTA PRÉVIA</b><br>PARA REQUERER ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS  |                          |  |                                    |
| AS INFORMAÇÕES CONSTANTES ABAIXO TÊM VALOR ENQUANTO PREVALECER A LEGISLAÇÃO ATUAL. ESTÁ CONSULTA NÃO DÁ DIREITO A CONSTRUIR. SOMENTE APÓS CONCESSÃO DO ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS ESTE DIREITO É ADQUIRIDO.   |                          |  |                                    |
| <b>REQUERENTE</b><br>NOME DO PROPRIETÁRIO<br>ENDEREÇO DA OBRA<br>LOTEAMENTO / VILA / BAIRRO / BALNEÁRIO  |                          |  |                                    |
| LOTE   |                          | QUADRA   |                                    |
| ASSINALAR COM UM X O QUE DESEJA CONSTRUIR  |                          |  |                                    |
| CONSTRUÇÃO NOVA  | RESIDÊNCIA               | EDIFÍCIO COMERCIAL   | CASA DE RECREAÇÃO / CULTO          |
| REFORMA  | EDIFÍCIO DE APARTAMENTOS | INDÚSTRIA  | INST. CULTURAL / ENSINO            |
| AMPLIAÇÃO  | COMÉRCIO INDIVIDUAL      | OFICINA / DEPÓSITO / GARAGE  | ESTAB. HOSPITALAR / SAÚDE<br>OUTRO |
| DECLARAR ABAIXO A NATUREZA DA CONSTRUÇÃO E SEU DESTINO   |                          |  |                                    |
| NATUREZA   | ALVENARIA                | MADEIRA  | MISTA                              |
|  |                          | CONCRETO   | METÁLICA                           |
|  |                          |  | OUTRA                              |
| DESTINO DA CONSTRUÇÃO (USO ESPECÍFICO)   |                          |  |                                    |
| CROQUI DA SITUAÇÃO: DESENHAR A TINTA, ESCALA 1:1000, ASSINALANDO A SITUAÇÃO DO LOTE DENTRO DA QUADRA, AS DIMENSÕES, NOME OU NÚMERO DA RUA EM FRENTE, NOME OU NÚMERO DA RUA TRANSVERSAL, MAIS PRÓXIMA E DISTÂNCIA ATÉ A RUA TRANSVERSAL MAIS PRÓXIMA. INDICAR POSIÇÃO DA EDIFICAÇÃO A SER CONSTRUIDA E DAS EXISTENTES, QUANDO HOUVER. |                          |  |                                    |
| NESTE CROQUI DEVERÁ CONSTAR SE O TERRENO POSSUI EDIFICAÇÕES, SE É CORTADO POR RIO, CANAL OU VALA, FAIXA DE SERVIDÃO / DOMÍNIO, LINHA DE TRANSMISSÃO, ÁRVORES, RESTINGA, DUNAS E OUTROS. A NÃO OBSERVÂNCIA DESTA INDICAÇÃO SERÁ CONSIDERADA COMO DOLO, COM RESPONSABILIDADE TOTAL DA PARTE.   |                          |  |                                    |
| <b>CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>  |                          |  |                                    |
| Nº INDICAÇÃO FISCAL  |                          | CONSTRUÇÃO ALVENARIA   |                                    |
| LOTE EXISTENTE   |                          | CONSTRUÇÃO MADEIRA   |                                    |
| Nº DE PAVIMENTOS   |                          | CONSTRUÇÃO TOTAL   |                                    |
| OBS.:  |                          | DATA   | ASSINATURA                         |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO</b>  |                          |  |                                    |
| ZONEAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO (LEI MUNICIPAL Nº _____/_____)   |                          |  |                                    |
| ZONA DE USO  |                          | RECUOS MÍNIMOS   |                                    |
| TAXA DE OCUPAÇÃO   |                          | FRONTAL  |                                    |
| COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO  |                          | LATERAL  |                                    |
| Nº DE PAVIMENTOS   |                          | FUNDOS   |                                    |
| OBS.:  |                          | OBS.:  |                                    |
| <b>APRESENTAR</b>  |                          |  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PRANCHA PADRÃO</li> <li>▪ PROJETO ARQUITETÔNICO</li> <li>▪ RESPONSÁVEL TÉCNICO</li> <li>▪ ELÉTRICO</li> </ul>   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTRUTURAL</li> <li>▪ HIDRO-SANITÁRIO</li> <li>▪ PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</li> <li>▪ TELEFÔNICO</li> </ul>   |                                    |
|  |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ANTEPROJETO</li> <li>▪ LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO DO TERRENO</li> <li>▪ COM COTAS DOS VÉRTICES E DO EIXO DA RUA</li> <li>▪ LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO DO TERRENO COM</li> <li>▪ CURVAS DE NÍVEL DE METRO EM METRO</li> </ul> |                                    |
| DATA   |                          | ASSINATURA   |                                    |
| _____  |                          | _____  |                                    |



M - APROVAÇÃO DO PROJETO E LIBERAÇÃO DO ALVARÁ PARA OBRAS OU SERVIÇOS  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/01 (IN 16/01)

**1. objetivos**

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos à liberação do Alvará para Execução de Obras ou Serviços.

**2. legislação**

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná.

**3. tarefas, procedimentos e rotinas**

**a) Receber requerimento solicitando aprovação do Projeto e liberação do Alvará para Execução de Obras ou Serviços**

Além do requerimento solicitando aprovação do Projeto e liberação do Alvará para Execução de Obras ou Serviços, o requerente deverá apresentar os projetos e a documentação exigida pelo Código de Obras.

**b) Analisar os documentos fornecidos pelo requerente**

**c) Solicitar o pagamento de taxas e emolumentos**

Caso os documentos e projetos estejam de acordo com o disposto no Código de Obras, a Secretaria deverá aprovar o Projeto e solicitar ao requerente o pagamento de taxas e emolumentos.

**a) Fornecer o Alvará para Execução de Obras ou Serviços**

Após a constatação do pagamento de taxas e emolumentos, a Secretaria poderá fornecer o Alvará para Execução de Obras ou Serviços.

**ANEXOS**

Fluxograma – IN 17/01;

Requerimento para aprovação de Projeto e liberação do Alvará para Execução de Obras ou Serviços;  
Alvará para Execução de Obras ou Serviços (modelo utilizado pela Prefeitura Municipal em duas vias).

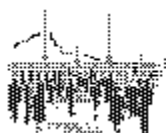
**FLUXOGRAMA 10**

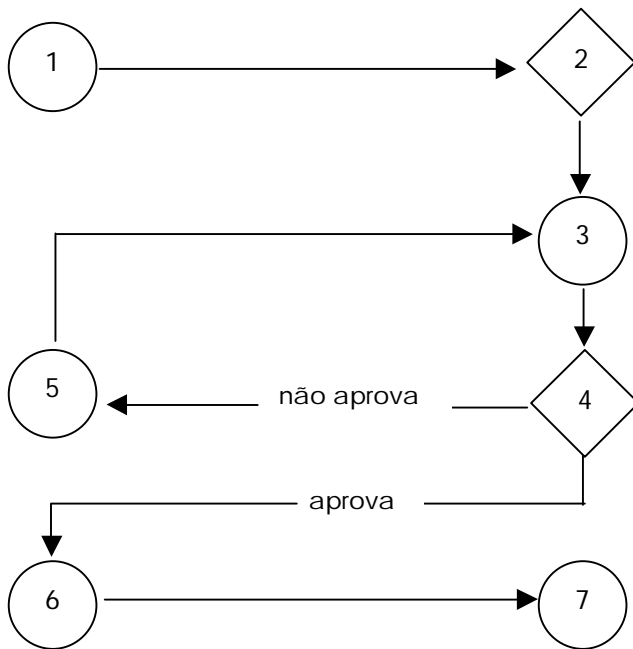
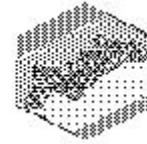
INSTRUÇÃO NORMATIVA – 17/01 (IN - 17/01)

AGENTES ENVOLVIDOS:

Requerente  
Secretaria Municipal de Obras  
Urbanismo e Habitação

(Ver gráfico de fluxo na página a seguir)





ONDE:

1. Requer aprovação do Projeto e liberação do Alvará para Execução de Obras ou Serviços, apresentando todos os projetos exigidos;
2. Recebe o requerimento e os projetos;
3. Analisa os documentos fornecidos e os projetos apresentados;
4. Não aprovando o projeto, solicita ao requerente as modificações cabíveis;
5. Executa as modificações e devolve à Secretaria;
6. Efetua o pagamento das taxas e emolumentos;
7. Fornece o Alvará para Execução de Obras ou Serviços.

**REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE PROJETO E LIBERAÇÃO DE ALVARÁ para obras ou serviços (MODELO)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

Nome do proprietário ou representante legal

Endereço do proprietário (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicita Aprovação do projeto** e concessão de **Alvará para Execução de Obras ou Serviços** para proceder à:

Construção, reconstrução, reforma ou ampliação

Lote / Edificação

Indicação Fiscal nº

Endereço da obra ou serviço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Localizado (a) neste município, de acordo com o projeto, em anexo, e conforme legislação em vigor.

Nestes termos, pede deferimento.

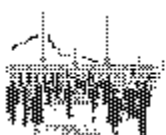
Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome e assinatura do responsável técnico)

(nome e assinatura do requerente)

**ANEXOS**

Consulta Prévia para requerer Alvará para Execução de Obras ou Serviços (preenchida);  
Plantas conforme exigência do Artigo 22 da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Código de Obras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**
**ALVARÁ PARA EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS**

Nº

LIVRO

FOLHA

O Prefeito Municipal de Pontal do Paraná em virtude do vencido no protocolo nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, concede Licença a:

Nome:

Localização:

Uso: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Responsável.Técnico: \_\_\_\_\_

Registro no CREA nº: \_\_\_\_\_ / Cadastro Municipal nº \_\_\_\_\_

Observações:

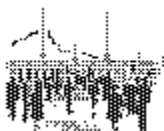
|  |                                      |                                      |                                      |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CONSTRUÇÃO NOVA | <input type="checkbox"/> DEMOLIÇÃO   | <input type="checkbox"/> REFORMA     | <input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO   |
| PROJETO PADRÃO Nº _____                  |                                      |                                      |                                      |
| INICIAL<br>____/____/____<br>_____       | RENOVAÇÃO<br>____/____/____<br>_____ | RENOVAÇÃO<br>____/____/____<br>_____ | HABITE-SE<br>____/____/____<br>_____ |

**Observações:**

- Este Alvará fixa prazo de 90 (noventa) dias para o início da construção, podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias;
- Terá a validade por 2 anos;
- Deverá permanecer na obra;
- Para maior segurança solicite o habite-se de sua obra.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação



## N - APROVAÇÃO DE MODIFICAÇÕES EM PROJETO APROVADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/01 (IN 18/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos a modificações no projeto aprovado.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber requerimento solicitando modificação no projeto aprovado

Além do requerimento solicitando modificação no projeto aprovado, o requerente deverá encaminhar o Alvará para Execução de Obras ou Serviços expedido e o Projeto Modificativo.

#### b) Analisar o Projeto Modificativo

#### c) Indicar as modificações aprovadas

A Secretaria deverá indicar no Alvará para Execução de Obras ou Serviços expedido as modificações aprovadas.

#### d) Remeter o Alvará para Execução de Obras ou Serviços ao requerente

A Secretaria permanece com uma cópia do Alvará contendo as modificações efetuadas.

### ANEXOS

Fluxograma 11- IN 19/01;  
 Requerimento para aprovação do Projeto Modificativo.

### FLUXOGRAMA 11

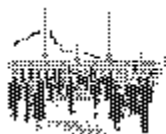
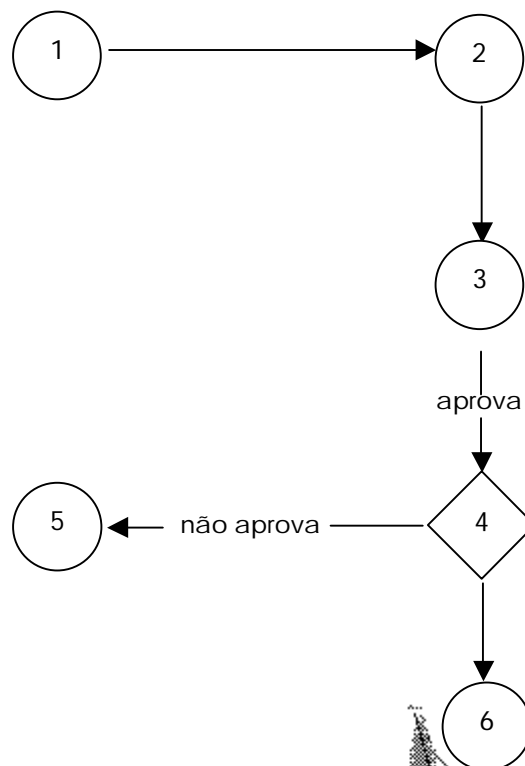
INSTRUÇÃO NORMATIVA - 19/01 (IN - 10/99)

#### AGENTES

requerente  
 Secretaria Municipal de Obras  
 Urbanismos e Habitação

#### E ONDE

1. Requer modificação do projeto aprovado, encaminhando o Alvará para Execução de Obras ou Serviços concedido;
2. Recebe o requerimento e o respectivo Alvará;
3. Analisa o projeto modificativo;
4. Não aprovando, informa ao requerente;
5. Recebe a negativa da modificação;
6. Indica as modificações aprovadas no Alvará e o remete ao requerente.



## REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DO PROJETO MODIFICATIVO (modelo)

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_  
Endereço do proprietário (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação:** Aprovação do Projeto Modificativo.

\_\_\_\_\_  
Imóvel (número do lote, número da quadra, bairro/balneário)

\_\_\_\_\_  
Alvará Original para Execução de Obras ou Serviços nº

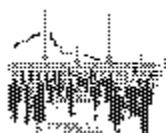
Nestes termos, pede deferimento.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)

### ANEXOS

Consulta Prévia;  
Plantas, conforme exigência do Artigo 20 da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ que dispõe sobre o Código de Obras.





## N - FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/01 (IN 20/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, relativos à fiscalização de obras ou serviços.

### 2. Legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta do Paraná e pelo Código Tributário Municipal.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Fiscalizar as obras ou serviços no município de Ponta do Paraná

Funcionários da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação deverão fiscalizar as construções no município de Ponta do Paraná .

#### b) Expedir Notificação de Embargo das obras em andamento

Quando forem verificadas irregularidades no andamento das obras ou serviços, o funcionário deverá expedir a Notificação de Embargo, definindo o prazo de regularização.

#### c) Visitar o local da Obra para verificar se as exigências contidas na Notificação foram atendidas

#### d) Expedir Auto de Infração

Caso o funcionário constate que as exigências contidas na Notificação de Embargo não foram cumpridas, deverá expedir o Auto de Infração, com aplicação de multa. O infrator poderá apresentar defesa escrita dirigida à autoridade municipal competente no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do seu recebimento.

Imposta a multa, o requerente terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para o pagamento da multa.

#### e) Visitar novamente o local da Obra para verificar se as medidas exigidas foram realizadas

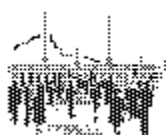
Caso persista (m) a (s) irregularidade (s), a Secretaria deverá lavrar nova multa, no valor do dobro da anterior, e cassar a Licença para a Execução de Obras ou Serviços do responsável técnico pela obra.

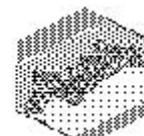
#### f) Demolir total ou parcialmente a obra

Não havendo alternativa de regularização da obra, após o embargo, a Secretaria expede o Auto de Demolição e executa a demolição total ou parcial da mesma.

### ANEXOS

Fluxograma 12- IN 21/01;  
Notificação de Embargo;  
Auto de Infração;  
Auto de Demolição.



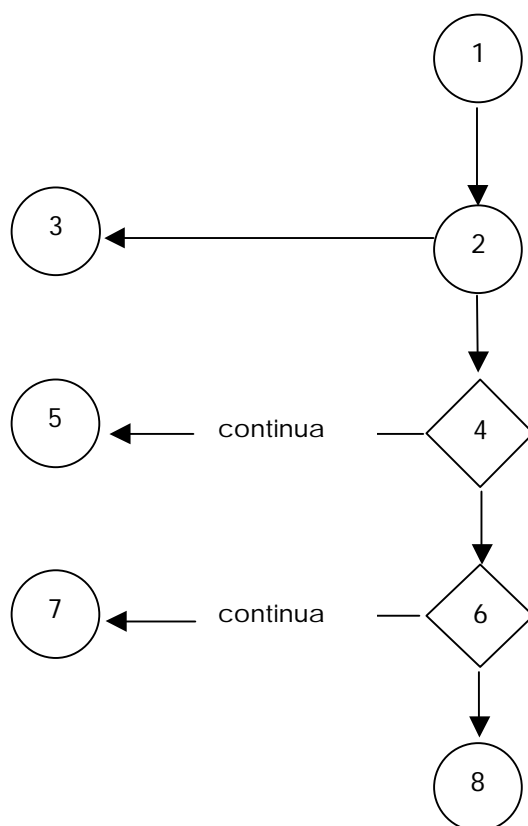


FLUXOGRAMA 12

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 21/01 (IN - 21/01)

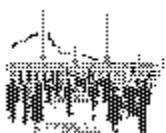
AGENTES

Construtor  
Secretaria Municipal de Obras,  
Urbanismo e Habitação



E ONDE

1. Fiscaliza as obras;
2. Expede Notificação de Embargo, enviando ao construtor;
3. Regulariza o fato gerador da Notificação;
4. Volta ao local da Obra para verificar o que foi feito; caso não tenha sido regularizado, expede Auto de Infração;
5. Paga a multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
6. Volta ao local para verificação; caso persista o fato, aplica multa no valor do dobro anterior;
7. Paga a segunda multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
8. Cassa a Licença de Construir do responsável técnico e expede Auto de Demolição.



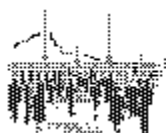
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>Secretaria Municipal de<br><b>Fiscalização de</b><br>NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO Nº   |                      |
| Nome do Notificado  | Obra                 |
| Endereço  | Inscrição Fiscal     |
| Descrição do ocorrido   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
| O fato está em desacordo com o disposto no(s) artigo (s)  |                      |
| da Lei de<br><b>Lei nº</b>  |                      |
| Solicitamos que sejam tomadas as medidas necessárias para regularizar a situação no prazo máximo de _____ dias a contar desta data, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades previstas na legislação em vigor, ficando a obra embargada a partir desta data. |                      |
| Nome  | Fiscal               |
| Documento   | Data                 |
| Assinatura do Notificado  | Assinatura do Fiscal |

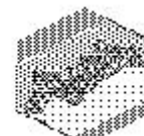
TALÃO ONDE

**Primeira via** – Infrator**Segunda via** – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação (arquivada no processo)**Terceira via** – Secretaria Municipal de Administração e Finanças**Quarta via** – Empresa construtora

|  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
|--|----------------------|------|-------------|------|----------|--|--|------|------------|--|--|--|--|------------|--|--|----------|--|--|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b>  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Secretaria Municipal de  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| <b>Fiscalização de</b><br>AUTO DE INFRAÇÃO Nº  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Nome do Infrator   | Inscrição Fiscal     |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Endereço   | Ramo / Profissão     |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Ocorrência   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| O autuado infringiu o disposto no artigo _____ conforme Notificação Nº _____ datada de _____.  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| A _____ infração corresponde à multa de _____.   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Conforme Lei de <b>Leis nºs</b> _____, do Código de Obras e Lei nº _____ do Código de Posturas   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| 1. O Infrator fica, desde já, obrigado a regularizar a infração constatada, sob pena de aplicação de nova multa.<br>2. Na falta de pagamento da multa especificada neste Auto de Infração ou ingresso de recurso administrativo no prazo de _____ dias, a cobrança será efetuada via judicial.<br>3. O pagamento da multa não exime o infrator das demais cominações legais nem sana a infração.   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Nome   | Fiscal               |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Documento  | Data                 |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Assinatura do Notificado   | Assinatura do Fiscal |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="text-align: right;">Testemunhas</td> <td style="text-align: right;">Nome</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Endereço</td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nome</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Assinatura</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Assinatura</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Endereço</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> |                      |      | Testemunhas | Nome | Endereço |  |  | Nome | Assinatura |  |  |  |  | Assinatura |  |  | Endereço |  |  |
|  | Testemunhas          | Nome |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Endereço   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Nome   | Assinatura           |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
|  |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Assinatura   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |
| Endereço   |                      |      |             |      |          |  |  |      |            |  |  |  |  |            |  |  |          |  |  |

TALÃO ONDE

Primeira via – **Infrator**Segunda via – **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação (anexada ao processo)**Terceira via – **Secretaria Municipal da Administração e Finanças**Quarta via – **Encaminhada oficialmente ao responsável pela empresa construtora**

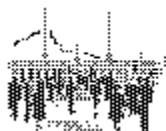


|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|---|----------------------|------------|-------------|------|--|--|--|----------|--|------------|------|--|--|--|--|--|----------|--|--|------|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação<br>AUTO DE DEMOLIÇÃO N°   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Nome do Infrator  | Obra                 |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Endereço  | Inscrição Fiscal     |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Informamos que no dia _____ de _____ de _____, às _____ horas, levando a efeito a vistoria administrativa e perante as testemunhas abaixo identificadas, constatamos que  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Endereço da obra (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Conforme disposto no <b>Código de Obras</b>   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Lei n°  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Nome  | Nome                 |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Documento   | Função               |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Assinatura do Infrator  | Assinatura do Fiscal |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="text-align: right;">Testemunhas</td> <td style="text-align: right;">Nome</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Endereço</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Assinatura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Nome</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Endereço</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Nome</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Endereço</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |                      |            | Testemunhas | Nome |  |  |  | Endereço |  | Assinatura | Nome |  |  |  |  |  | Endereço |  |  | Nome |  |  |  |  |  | Endereço |  |  |
|   | Testemunhas          | Nome       |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Endereço  |                      | Assinatura |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Nome  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Endereço  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Nome  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
|   |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |
| Endereço  |                      |            |             |      |  |  |  |          |  |            |      |  |  |  |  |  |          |  |  |      |  |  |  |  |  |          |  |  |

TALÃO ONDE

Primeira via – **Proprietário**  
 Segunda via – **Anexada ao processo que culminou com a ordem de demolição**  
 Terceira via – **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação**  
 Quarta via – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

1



## O - EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA – HABITE-SE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/01 (IN 22/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, relativos à expedição da Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta do Paraná.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber requerimento solicitando vistoria e expedição da Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço

#### b) Realizar a vistoria da obra concluída

Os funcionários da Secretaria deverão proceder a vistoria da obra, verificando se a mesma foi executada de acordo com o projeto aprovado.

Sendo constatado, por ocasião da vistoria, que a edificação tenha sido construída, ampliada, reconstruída ou reformada em desacordo com o projeto aprovado, o responsável técnico será notificado, de acordo com as disposições do Código de Obras e obrigado a regularizar o Projeto, caso as alterações possam ser aprovadas. Caso contrário, deverá executar as demolições ou modificações necessárias para regularizar a situação da obra.

#### c) Expedir a Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço

Caso as obras estejam de acordo com o projeto e as respectivas Leis Urbanísticas, deverá ser expedido o Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço.

### ANEXOS

Fluxograma – IN 12/99;

Requerimento para Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço;

Laudo de Vistoria de Obra;

Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço – Habite-se (modelo utilizado pela Prefeitura Municipal em duas vias).

### FLUXOGRAMA 13

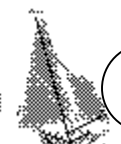
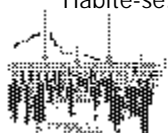
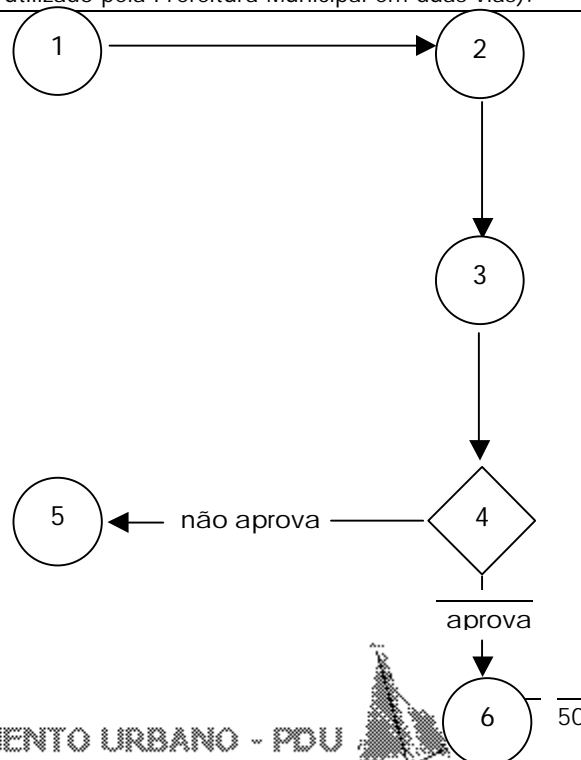
INSTRUÇÃO NORMATIVA – 23/01 (IN - 23/01)

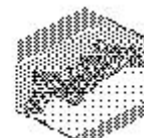
#### AGENTES

Requerente  
 Secretaria Municipal de Obras,  
 Urbanismo e Habitação

#### ONDE

1. Requer vistoria e expedição de Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço;
2. Recebe o requerimento;
3. Realiza a vistoria da obra;
4. Não estando de acordo, solicita ao requerente as modificações;
5. Efetua as modificações e solicita nova vistoria;
6. Expede o Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço – Habite-se.





**REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA OU SERVIÇO (modelo)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

\_\_\_\_\_ Nome do proprietário ou representante legal

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação** - Vistoria do imóvel e concessão do Certidão de Conclusão de Obra ou Serviço

\_\_\_\_\_

Imóvel (número do lote, número da quadra, bairro/balneário)

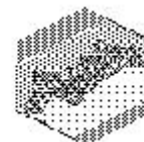
\_\_\_\_\_ Alvará para Execução de Obra ou Serviço nº

Nestes termos, pede deferimento.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (nome e assinatura do requerente)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação**

**LAUDO DE VISTORIA DE OBRA**

Nome do proprietário ou representante legal

---

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

---

Requerimento (número/data do protocolo)

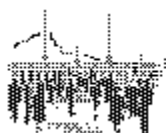
---

Alvará para Execução de Obra ou Serviço nº

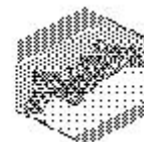
Após Vistoria Administrativa realizada em \_\_\_\_\_ (dia, mês e ano),  
FOI CONSTATADO QUE A REFERIDA OBRA FOI EXECUTADA CONFORME O PROJETO APROVADO.

Ponta de Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e cargo do funcionário responsável pela vistoria)







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO**

**CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA – HABITE-SE**

Número

CERTIFICO que em virtude do despacho do Exmo. Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, exarado na petição protocolada sob Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, fornecemos o presente "HABITE-SE" a

\_\_\_\_\_,  
Proprietário (a) do prédio edificado no lote Nº \_\_\_\_\_ da quadra \_\_\_\_\_ construído em \_\_\_\_\_ com área de \_\_\_\_\_ com frente para a Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro / Balneário \_\_\_\_\_

Alvará de Localização e Funcionamento Nº \_\_\_\_\_ expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

OBS.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Secretário de Obras e Urbanismo**

\_\_\_\_\_  
**Diretor do Departamento de Urbanismo e Habitação**



## P - EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/01(IN 23/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos à expedição de Alvará de Demolição.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Obras e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber requerimento solicitando expedição de Alvará de Demolição

#### b) Analisar a solicitação de demolição

Sendo constatado que a segurança do vizinho pode ser afetada, a Secretaria deverá solicitar ao requerente a apresentação de profissional responsável.

#### c) Expedir o Alvará de Demolição

#### ANEXOS

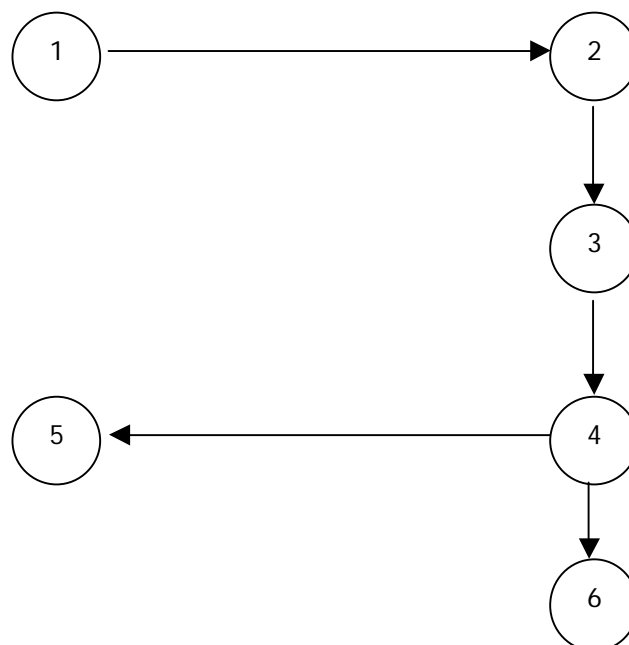
Fluxograma – IN 245/01;

Requerimento para liberação de Alvará de Demolição;

Alvará de Demolição (**Alvará para Execução de Obras ou Serviços** modelo utilizado pela Prefeitura Municipal em duas vias, conforme IN 09/99).

### FLUXOGRAMA 14

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 24/01 (IN - 24/01)



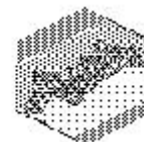
#### AGENTES:

Requerente  
 Secretaria Municipal de Obras,  
 Urbanismo e Habitação

#### ONDE:

1. Requer expedição de Alvará de Demolição;
2. Recebe o requerimento;
3. Analisa a localização de demolição;
4. Afetando a segurança do vizinho, requer profissional habilitado;
5. Apresenta profissional habilitado;
6. Expede o Alvará de Demolição.





## REQUERIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO (modelo)

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Ponta de Paraná

Nome do proprietário ou representante legal

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação:** Concessão de Alvará de Demolição.

Imóvel / Inscrição Fiscal nº

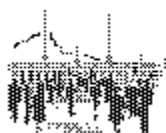
Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Localizado neste município e conforme legislação em vigor.

Nestes termos, pede deferimento.

Ponta de Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)



## Q - EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO PARA CASAS E LOCAIS DE DIVERTIMENTOS PÚBLICOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25/01 (IN 25/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos à expedição de Alvará de Localização e Funcionamento para casas e locais de divertimentos públicos (ex.: casas de shows, casas de música, parques de diversões itinerantes, circos, etc...).

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Posturas e pela Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano do município de Ponta de Paraná, observado o contido no Código Tributário Municipal.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Receber requerimento solicitando Alvará de Localização e Funcionamento

O requerente deverá preencher o formulário próprio para solicitação do Localização e Funcionamento.

O Departamento de Tributação da Prefeitura, ao receber o requerimento, verifica a situação do imóvel em relação aos tributos municipais.

Caso haja débito, o próprio departamento informa ao contribuinte, para que este providencie a quitação do tributo.

#### b) Analisar a compatibilidade da atividade pretendida com o Código de Posturas e com a Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano

#### c) Solicitar a inscrição cadastral e as vistorias exigidas

Caso não haja conflito, a Secretaria solicita ao Departamento de Tributação a inscrição cadastral, o pagamento da taxa de Alvará e a execução das vistorias exigidas: vistoria técnica das condições de segurança e estabilidade da construção; vistoria técnica das instalações elétricas; vistoria policial; vistoria do Corpo de Bombeiros; vistoria da Vigilância Sanitária.

#### d) Solicitar a inscrição cadastral e as vistorias exigidas

#### e) Expedir o Alvará de Localização e Funcionamento

Após conferir o pagamento da taxa de Alvará e os laudos das vistorias executadas, a Secretaria expede o Alvará de Localização e Funcionamento.

### ANEXOS

Fluxograma 15 – IN 26/01;

Requerimento para liberação de Alvará de Localização e Funcionamento;

Consulta Prévia para requerer Alvará de Localização e Funcionamento;

Alvará de Localização e Funcionamento (modelo utilizado pela Prefeitura Municipal, conforme IN 07/99).

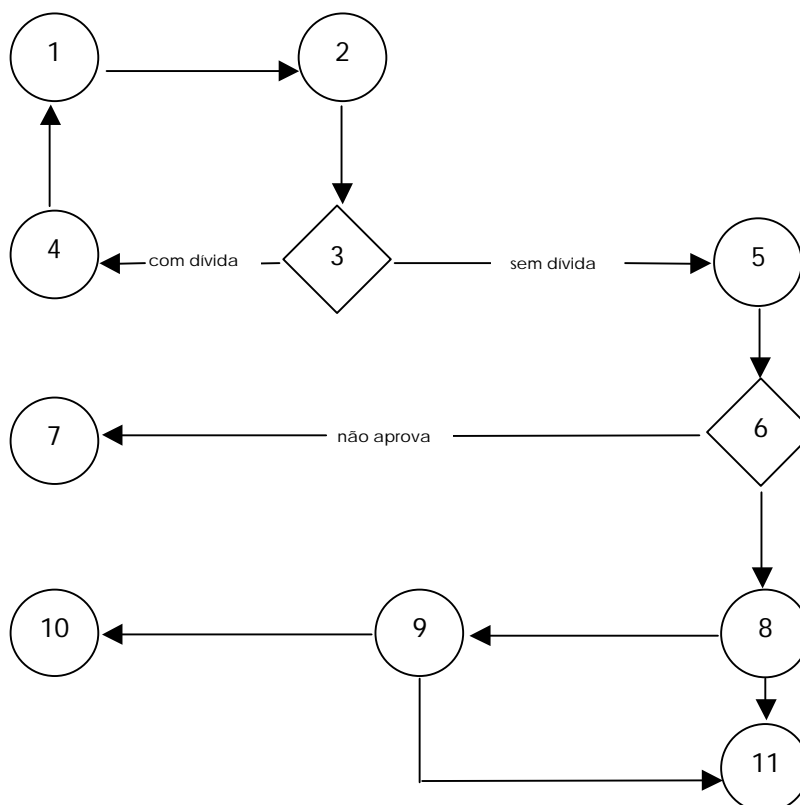


## FLUXOGRAMA 16

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 26/01 (IN - 26/01)

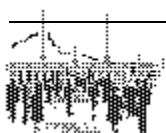
AGENTES:

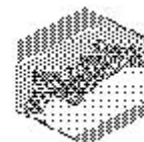
Requerente  
 Departamento de Urbanismo  
 Secretaria Municipal de Obras,  
 Tributação  
 Urbanismo e Habitação



ONDE:

1. Requer Alvará de Localização e Funcionamento;
2. Recebe requerimento;
3. Analisa a situação do contribuinte quanto a dívidas na Prefeitura;
4. Efetua o pagamento da dívida existente;
5. Recebe requerimento;
6. Analisa a compatibilidade da atividade;
7. Recebe negativa quanto à localização da atividade;
8. Solicita inscrição cadastral, pagamento da taxa e vistorias exigidas;
9. Providencia inscrição cadastral e solicita ao requerente pagamento da taxa e execução das vistorias exigidas;
10. Efetua pagamento da taxa e providencia execução das vistorias;
11. Expede Alvará de Localização e Funcionamento.





**REQUERIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
PARA CASAS E LOCAIS DE DIVERTIMENTOS PÚBLICOS (modelo)**

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Ponta de Paraná

Nome do requerente

Endereço do requerente (rua/avenida, telefone, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**Solicitação :** Concessão de Alvará de Localização e Funcionamento.

Nome da empresa a se instalar ou do profissional autônomo

Ramo de atividade (descrição da atividade)

Endereço do estabelecimento (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

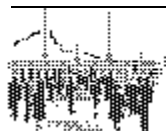
Nestes termos, pede deferimento.

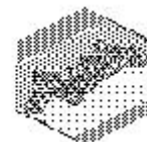
Ponta de Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)

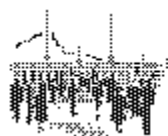
**ANEXOS**

- Consulta Prévia para requerer Alvará de Localização e Funcionamento (preenchida);
  - Fotocópia do talão do IPTU pago;
  - Fotocópia do Contrato de Locação, para imóveis locados;
- Fotocópia autenticada do Contrato Social da empresa e sua última alteração;
  - Demais documentos exigidos pela Prefeitura





|  |                                       |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>ESTADO DO PARANÁ<br><b>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação</b>   |                                       | PROTOCOLO                             |   |
| <b>CONSULTA PRÉVIA</b><br>PARA REQUERER ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO PARA CASAS E LOCAIS DE DIVERTIMENTOS PÚBLICOS  |                                       |                                       |   |
| AS INFORMAÇÕES CONSTANTES ABAIXO TÊM VALOR ENQUANTO PREVALECER A LEGISLAÇÃO ATUAL. ESTA CONSULTA NÃO DÁ DIREITO A IMPLANTAR A ATIVIDADE. SOMENTE APÓS CONCESSÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESTE DIREITO É ADQUIRIDO.           |                                       |                                       |   |
| O REQUERENTE ABAIXO ASSINADO FICA CIENTE QUE FALSAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA CONSULTA, DETURPAÇÃO DO USO CONCEDIDO, BEM COMO INCÔMODOS CAUSADOS À VIZINHANÇA, ACARRETERÃO À CASSAÇÃO DO RESPECTIVO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. |                                       |                                       |   |
| <b>REQUERENTE</b><br>INDICAÇÃO FISCAL  | LOTE                                  | QUADRA                                | BAIRRO/BALNEÁRIO  |
| <b>NOME DA EMPRESA A SE INSTALAR</b><br>OU NOME DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO   |                                       |                                       |   |
| <b>RAMO DE ATIVIDADE</b><br>COM. VAREJISTA<br>COM. ATACADISTA<br>SERVIÇO<br>INDÚSTRIA<br>OUTRO   |                                       |                                       |   |
| <b>ENDEREÇO PRETENDIDO</b><br>PARA INSTALAÇÃO  |                                       | RUA (AVENIDA)<br>Nº PRÉDIO            | PAVIMENTO<br>1- APARTAMENTO<br>2- SALA<br>3- CONJUNTO<br>4- OUTRO |
| TERRENO DE ESQUINA   | OUTRO LOGRADOURO                      | LOGRADOURO                            | RUA (AVENIDA)   |
| TERRENO ENTRE<br>LOGRADOUROS   | TRANSVERSAIS                          | 1. RUA (AVENIDA)<br>2. RUA (AVENIDA)  |   |
| ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA<br>NO LOTE (m <sup>2</sup> )   | ÁREA DISPONÍVEL<br>NO ESTABELECIMENTO | Nº DE<br>EMPREGADOS                   |   |
| OUTRAS INFORMAÇÕES<br>JULGADAS NECESSÁRIAS   |                                       |                                       |   |
| NOME DO PROPRIETÁRIO<br>DO IMÓVEL  |                                       |                                       |   |
| NOME POR EXTENSO DO REQUERENTE<br>NOME POR EXTENSO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO<br><b>ATENÇÃO: ANEXAR FOTOCÓPIA DO TALÃO DO IPTU</b>   |                                       | ASSINATURA                            | DATA  |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO   |                                       |                                       |   |
| ZONA DE USO<br>USO PRETENDIDO  | PERMITIDO                             | PERMITIDO<br>POR SIMILARIDADE         | PERMISSÍVEL   |
| DESPACHO   |                                       | ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL |   |
| DATA   |                                       |                                       |   |



## R - EXPEDIÇÃO DE LICENÇA, LICENÇA ESPECIAL E AUTORIZAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27/01' (IN 27/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná, relativos à expedição de:

#### 1,1 Licença para:

Derrubada de bosques ou matas; armação de circos, parques de diversão e locais de diversão de caráter transitório; localização de bancas de jornais e revistas nos logradouros públicos; exploração dos meios de publicidade nas vias e logradouros públicos; exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias, depósitos de areia e saibro; modificações em estradas públicas.

#### 1,2 Licença Especial para:

Derrubada de árvores em lotes urbanos; construção de depósito de explosivos inflamáveis; exercício do comércio ambulante; funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e industriais fora do horário de funcionamento previsto.

#### 1.3 Autorização para:

Abertura ou manutenção de cisternas e/ou fossas em casos especiais de edificações na cidade e demais localidades municipais providas de redes de abastecimento de água e de coleta de esgotos; realização de propagandas com alto-falantes; exposição de faixas e cartazes nos logradouros públicos para qualquer tipo de propaganda.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Posturas do município de Ponta do Paraná.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

a) Receber requerimento solicitando Licença, Licença Especial e Autorização

b) Analisar a situação conforme o disposto no Código de Posturas

c) Expedir Licença, Licença Especial e Autorização

#### ANEXOS

Fluxograma – IN 28/01;  
 Requerimento para solicitação de Licença, Licença Especial e Autorização;  
 Licença, Licença Especial;  
 Autorização.

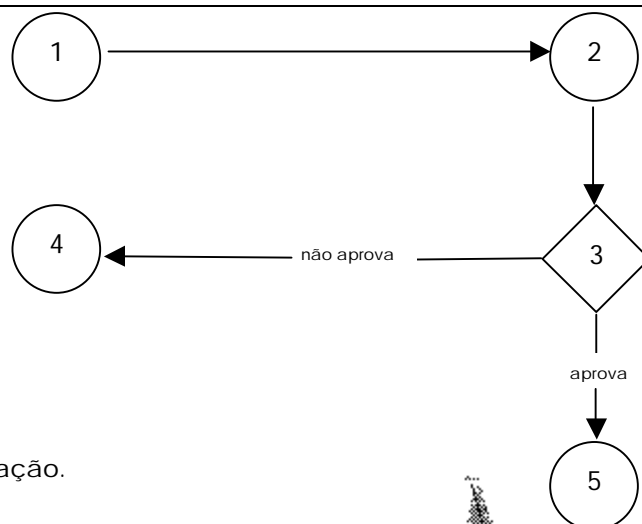
#### FLUXOGRAMA 17

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 28/01 (IN - 28/01)

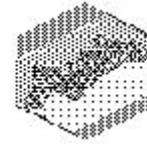
##### AGENTES:

Requerente  
 Secretaria Municipal de Obras,  
 Urbanismo e Habitação  
 E ONDE:

1. Encaminha requerimento solicitando Licença, Licença Especial ou Autorização;
2. Recebe o requerimento;
3. Analisa a situação;
4. Recebe negativa à solicitação;
5. Expede a Licença, Licença Especial ou a Autorização.







REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA, LICENÇA ESPECIAL OU AUTORIZAÇÃO (MODELO)

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná

Nome do requerente

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

SOLICITA CONCESSÃO DE

Licença, Licença Especial ou Autorização

PARA

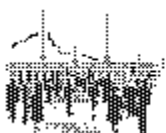
Motivo da Licença, Licença Especial ou Autorização

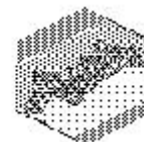
Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Nestes termos, pede deferimento.

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do requerente)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação**

LICENÇA (LICENÇA ESPECIAL) Nº \_\_\_\_\_

**Concessão de Licença ou Licença Especial a**

Nome do proprietário ou representante legal

---

---

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

---

**PARA**

atividades licenciadas

---

Motivo da Licença / Licença Especial (justificativas e base legal)

---

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

---

Conforme pedido formulado em seu requerimento protocolado sob nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**Com Prazo de validade da Licença (ou Licença Especial) até**

---

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

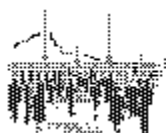
\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da autoridade concedente)

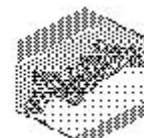
**Nota:**

Este documento deverá ser impresso em 2 (duas) vias:

a 1ª para o requerente e

a 2ª para ser arquivada no processo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**  
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação

AUTORIZAÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Concessão de Autorização a

Nome do proprietário ou representante legal

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário, cidade, Estado)

**PARA**

Atividade ou Instalação

Motivo da Autorização (justificativa e base legal)

Endereço (rua/avenida, número/complemento, bairro/balneário)

Conforme pedido formulado em seu requerimento protocolado sob nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Sendo o Prazo de validade desta Autorização até

Pontal do Paraná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do servidor concedente)

Nota: Este documento deve ser impresso em 2 (duas) vias: a 1ª para o requerente e a 2ª para ser arquivada no processo.



## R. FISCALIZAÇÃO DAS POSTURAS MUNICIPAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/01 (IN 29/01)

### 1. objetivos

A presente instrução normatiza os trabalhos que serão realizados na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação da Prefeitura Municipal de Ponta de Paraná, relativos à fiscalização das posturas municipais.

### 2. legislação

A presente instrução é regulamentada pelo Código de Posturas do município de Ponta de Paraná.

### 3. tarefas, procedimentos e rotinas

#### a) Elaborar Plano de Fiscalização

Funcionários da Secretaria deverão elaborar o Plano de Fiscalização para verificação de possíveis infrações ao disposto no Código de Posturas.

#### b) Expedir Notificação de Infração

Ocorrendo qualquer infração, o encarregado da fiscalização fará uma comunicação preliminar ao infrator, através de Notificação de Infração, definindo o prazo de regularização.

#### c) Fazer nova vistoria para verificar se as exigências contidas na Notificação de Infração foram cumpridas

#### d) Expedir o Auto de Infração

Caso ocorra decurso do prazo ou o encarregado constate que as exigências não foram cumpridas deverá expedir o Auto de Infração, com aplicação de multa.

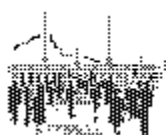
O infrator terá um prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa.

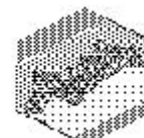
Julgada improcedente ou não sendo a defesa apresentada no prazo previsto, o infrator deverá pagar a multa imposta, dentro do prazo de 5 dias úteis.

#### e) Visitar novamente o local para verificar se as medidas exigidas foram realizadas

Caso persista (m) a(s) irregularidade (s), o encarregado deverá lavrar nova multa, no valor do dobro anterior.

#### f) Apreender e/ou inutilizar produtos; proibir ou interditar atividades; cancelar o Alvará de Localização e Funcionamento





**ANEXOS**

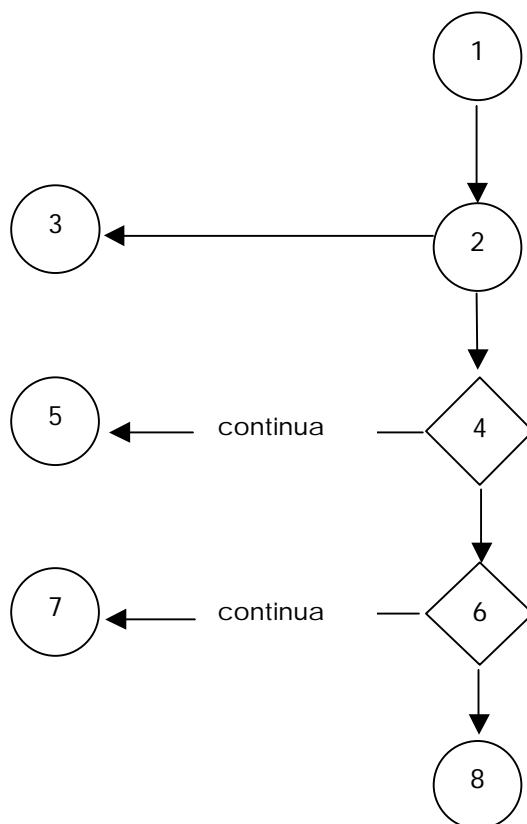
Fluxograma – IN 30/01;  
Notificação de Infração;  
Auto de Infração.

**FLUXOGRAMA 18**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – 30/01 (IN - 30/01)

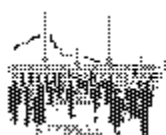
**AGENTES:**

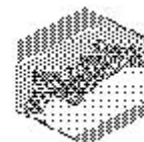
Infrator  
Secretaria Municipal de Obras,  
Urbanismo e Habitação



ONDE

1. Elabora Plano de Fiscalização;
2. Expede Notificação de Infração, enviando ao infrator;
3. Regulariza o fato gerador da Notificação;
4. Realiza nova vistoria; não tenha sido regularizado, expede Auto de Infração;
5. Paga a multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
6. Realiza nova vistoria ; persistindo o fato, aplica nova multa no valor do dobro da anterior;
7. Paga a segunda multa e regulariza o fato gerador da Notificação;
8. Apreende e/ou inutiliza produto; proíbe ou interdita a atividade; cancela Alvará de Localização e Funcionamento.

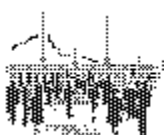




|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ</b><br>Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação<br><b>Fiscalização de Atividades</b>   |                      |
| NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO Nº _____   |                      |
| Nome do Notificado   | Inscrição Fiscal     |
| Endereço   | Ramo / Profissão     |
| Descrição do ocorrido  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
|  |                      |
| O fato está em desacordo com o disposto no(s) artigo (s)<br>e alíneas ou incisos   |                      |
| do <b>Código de Posturas, Lei nº</b>   |                      |
| Solicitamos que sejam tomadas as medidas necessárias para regularizar a situação no prazo máximo de _____ dias a contar desta data, sob pena de aplicação de multa (Auto de Infração) e demais penalidades previstas na legislação em vigor. |                      |
| Nome   | Fiscal               |
| Documento  | Data                 |
| Assinatura do Notificado   | Assinatura do Fiscal |

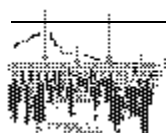
TALÃO EM QUE

Primeira via – **Infrator**  
Segunda via – **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação**



| PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ   |                              |
|--|------------------------------|
| Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação   |                              |
| Fiscalização de Atividades   |                              |
| AUTO DE INFRAÇÃO N° _____  |                              |
| Nome do Infrator   | Inscrição Fiscal             |
| Endereço   | Ramo / Profissão             |
| Ocorrência   |                              |
|  |                              |
| O autuado infringiu o disposto no artigo _____ conforme Notificação N° _____ datada de _____.  |                              |
| A _____ infração   | corresponde à multa de _____ |
|  |                              |
| Conforme o <b>Código de Posturas, Lei n°</b>   |                              |
| <b>artigos/ alíneas /incisos / parágrafos:</b>   |                              |
| 1. O infrator fica, desde já, obrigado a regularizar a infração constatada, sob pena de aplicação de nova multa.<br>2. Na falta de pagamento da multa especificada neste Auto de Infração ou ingresso de recurso administrativo no prazo de _____ dias, a cobrança será efetuada via judicial.<br>3. O pagamento da multa não exime o infrator das demais cominações legais nem sana a infração. |                              |
| Nome   | Fiscal                       |
| Documento  | Data                         |
| Assinatura do Infrator   | Assinatura do Fiscal         |
| Testemunhas  |                              |
| _____ Nome   |                              |
| Assinatura   |                              |
| Endereço   | _____                        |
| Nome   | _____                        |
| Assinatura   | _____                        |
| Endereço   | _____                        |

TALÃO ONDE

Primeira via – **Infrator**Segunda via – **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação (anexar ao processo)**

### 3 - SISTEMA DE MONITORAMENTO URBANO

Os **Instrumentos de Monitoria**, também denominados INDICADORES URBANOS, permitem avaliar o desempenho da Gestão na cidade, ou seja, forma de gerenciamento implementada a partir do que foi proposto no Plano Diretor.

A proposta de monitorizar o Plano visa implementar as seguintes linhas (ou métodos) de atuação:

- A. A aprovação e implantação da LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA proposta, bem como seus ajustes;
- B. A adaptação da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL da Prefeitura Municipal, sobretudo nos órgãos e nas Secretarias mais envolvidas com a gestão do Plano;
- C. A execução das obras previstas no Plano de Investimentos ou PROGRAMA DE INTERVENÇÕES.

#### 3.1. – MONITORAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DA LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA PROPOSTA

O Plano de Uso e Ocupação do Solo Urbano apresenta propostas para oito Leis Urbanísticas:

- Lei de Diretrizes ou Lei do Plano Diretor;
- Lei do Perímetro Urbano;
- Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
- Lei do Sistema Viário;
- Código de Obras;
- Código de Posturas.
- Lei Ambiental.

Estas leis são fundamentais para a gestão urbana uma vez que, em seu contexto geral, regulamentam toda a ocupação do território urbano municipal, bem como as posturas de seus munícipes. Cada instrumento legal proposto terá mais do que um indicador, como garantia de sua adequada monitorização.

##### 3.1.1. Lei de Diretrizes ou Lei do Plano Diretor

###### **Indicadores**

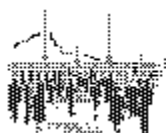
- Lei aprovada, contendo texto e respectivo mapa;
- Número da Lei de Diretrizes;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação* e na *Secretaria Municipal de Administração e Finanças*.

###### **Forma de Análise**

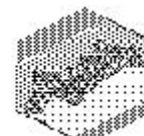
Verificação no município, da devida execução das medidas acima indicadas.

##### 3.1.2. Lei do Perímetro Urbano

Indicadores







- Lei aprovada, contendo texto e respectivo mapa;
- Número da Lei do Perímetro Urbano;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação* e na *Secretaria Municipal de Administração e Finanças*;
- Cópia da lei enviada ao INCRA, com indicação das áreas rurais transformadas em áreas urbanas;
- Adaptação da Planta Genérica de Valores no Departamento de Tributação.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas acima indicadas.

### **3.1.3. Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano**

Indicadores

- Lei aprovada, contendo texto e respectivo mapa;
- Número da Lei do Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação* e na *Secretaria Municipal de Administração e Finanças*;
- Adaptação da Planta Genérica de Valores no Departamento de Tributação, em função das zonas contidas na lei;
- Número de Alvarás de Localização e Funcionamento expedidos para usos permitidos;
- Número de Alvarás de Localização e Funcionamento expedidos para usos permissíveis;
- Número de Alvarás de Localização e Funcionamento negados;
- Número de Notificações de Infração expedidas;
- Número de Autos de Infração expedidos.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas e do levantamento de dados.

### **3.1.4. Lei de Parcelamento do Solo Urbano**

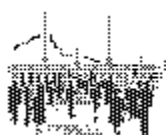
Indicadores

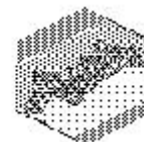
- Lei aprovada;
- Número da Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação*;
- Número de loteamentos aprovados em 1999 e 2000, com indicação da área total de novos loteamentos e da área em cada zona\*;
- Número total de desmembramentos, com indicação da área total e da área em cada zona;
- Número total de unificações, com indicação da área total e da área em cada zona;
- Número total de Notificações de Embargo expedidas;
- Número total de Autos de Infração expedidos.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas e do levantamento de dados acima indicadas.

\* Estas informações servirão também para monitorização do crescimento urbano no município.





### 3.1.5. Lei do Sistema Viário

#### Indicadores

- Lei aprovada, contendo texto e respectivo mapa;
- Número da Lei do Sistema Viário;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação*;
- Execução do sistema viário nos loteamentos aprovados até 2000 de acordo com a lei vigente;
- Abertura de vias de acordo com os perfis das vias urbanas constantes na lei;
- Pavimentação de vias de acordo com os perfis das vias urbanas constantes na lei.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas acima indicadas.

### 3.1.6. Código de Obras

#### Indicadores

- Código aprovado;
- Número do Código de Obras;
- Cópia da lei arquivada *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação*;
- Número de Alvarás para Execução de Obras ou Serviços expedidos;
- Número de Certidão de Conclusão de Obra expedidos;
- Área total construída em 1999, 2000 2001; e área em cada zona\*;
- Número de Alvarás de Demolição expedidos;
- Área total demolida e área em cada zona;
- Número de Notificações de Embargo expedidas;
- Número de Autos de Infração expedidos;
- Número de Autos de Demolição expedidos e área total demolida.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas e do levantamento de dados acima indicadas.

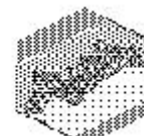
\* Estas informações servirão também para monitorização do crescimento urbano no município.

### 3.1.7. Código de Posturas

#### Indicadores

- Código aprovado;
- Número do Código de Posturas;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação e na Secretaria Municipal de Administração e Finanças*;
- Número de Alvarás de Localização e Funcionamento expedidos para casas e locais de divertimentos públicos;
- Número de Alvarás de Localização e Funcionamento negados para casas e locais de divertimentos públicos;
- Número de Licenças expedidas;
- Número de Licenças Especiais expedidas;
- Número de Autorizações expedidas;





- Número de Notificações de Infração expedidas;
- Número de Autos de Infração expedidos.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas e do levantamento de dados acima indicadas.

### **3.1.8. Lei Ambiental**

#### **Indicadores**

- Lei aprovada, contendo texto e respectivo mapa;
- Número da Lei Ambiental;
- Cópia da lei arquivada na *Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação* e na *Secretaria Municipal de Administração e Finanças*.

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas acima indicadas.

### **3.2. – MONITORAMENTO DA ADAPTAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Após o diagnóstico, foi verificado que haveriam mudanças na estrutura administrativa, ou melhor, seria feito apenas um ajuste legal e também alguns Programas de Treinamento de funcionários na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação e na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com aquisição de equipamentos de informática, sendo:

- compra de equipamentos      novas estações integradas em rede (primeiro semestre de 2001);
- 
- cursos de:                      informática básica  
    geoprocessamento / atualização do cadastro técnico  
    gestão de serviços / compras;
- leis administrativas:        adequação no Conselho Municipal de Planejamento  
    ajustes organizacionais em Planejamento Urbano, Turismo e Meio ambiente  
    regulamentação de atividades em Regularização Fundiária  
    adequação fiscal e urbanística a Lei do Estatuto da Cidade, após sancionada

#### **Forma de Análise**

Verificação no município, da devida execução das medidas indicadas e da adequação das Secretarias e órgãos ao novo Plano.

### **3.3. – MONITORAMENTO SOBRE A EXECUÇÃO DE INTERVENÇÕES URBANAS OU OBRAS PREVISTAS**

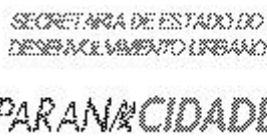
Todas as obras definidas no Plano de Intervenções, parte integrante do Plano Diretor Urbano, deverão ser viabilizadas nos anos previstos. Portanto, o seu monitoramento será feito através da verificação da execução de obras.

#### **3.3.1. Obras a serem realizadas em 2002**

- Abertura e ou pavimentação de vias urbanas conforme Plano de Investimentos (VIA CONECTORA / PR-412);



## 5 – NOSSO PLANO



- Implantação das vias COLETORAS conforme Plano de Investimentos;
- Iluminação Pública.

### 3.3.2. Obras a serem realizadas em 2003

- Ampliação de Escolas na rede pública;
- Construção de Terminal Rodoviário e estações urbanas de transporte coletivo.

### 3.3.3. Obras a serem realizadas em 2004

- Vias e Concessões Turísticas
- Plataformas de Pesca esportiva e Hidrovia Canaleta

### 3.3.4. Obras a serem realizadas em 2005

- Execução da Iluminação Pública, conforme Plano de Investimentos (médio prazo)
- Instalação do paço Municipal e Centro Urbano de Cultura e Uirismo

#### **Forma de Análise**

Verificação da execução das obras no Município.

### 3.3.5. Outras obras

As demais obras propostas são previstas como de longo prazo, ou seja, com execução em 05 (cinco) anos ou mais, com bastante dependência em relação ao sucesso das iniciativas tomadas em curto e médio prazos, as quais poderão resultar (ou não) em parcerias e recursos futuros, por parte do estado, da União e do Setor Privado .

## 4 – AJUSTES MUNICIPAIS DE POLÍTICA URBANA

### 4.1 AJUSTE ADMINISTRATIVO

#### 4.1.1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA EM VIGOR

#### LEI Nº 284/01

**Súmula: “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências”.**

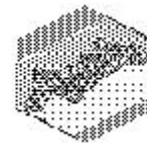
**A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI :**

### **TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ**

#### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º** - Para desenvolver e cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de Entidades de Administração Indireta.





## 5 - NOSSO PLANO

§ 1º. A Administração Direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades próprias da Administração Pública, a saber:

- I - Órgãos de Consulta e Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;
- II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções auxiliares, serviços-meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
- III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal, e;
- IV - Unidades Desconcentradas:
  - a) de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e;
  - b) Administração Regional, para a administração de distritos e de acompanhamento da execução de obras e serviços de interesse de segmentos específicos da população.

§ 2º. A Administração Indireta compreende entidades tipificadas na Legislação Nacional, a saber:

- I - Autarquia;
- II - Fundação;
- III - Empresa Pública, e;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

### CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Ponta do Paraná passa a ser a seguinte:

#### I - ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO:

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Fundo Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal da Ação Social;
- d) Fundo Municipal da Ação Social;
- e) Conselho Municipal da Educação;
- f) Fundo Municipal da Educação;
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos;
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal do Desporto;
- m) Fundo Municipal do Desporto;
- n) Conselho Municipal do Turismo;
- o) Fundo Municipal do Turismo;
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural;
- q) Conselho Municipal do Planejamento;
- r) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- s) Conselho Municipal do Desenvolvimento Comercial;
- t) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;
- u) Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
- v) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná;
- w) Conselho Municipal da Habitação;
- x) Fundo Municipal da Habitação;
- y) Conselho Municipal de Cultura;
- z) Fundo Municipal de Cultura.
- a1) Conselho Municipal de Segurança

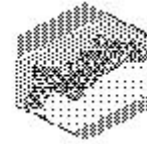
#### II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E APOIO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município (PROGER);
- c) Assessorias Especiais;
- d) Administrações Regionais.

#### III - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMAD), e;





## 5 - NOSSO PLANO

b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMUFIP).

### IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- a) Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho (SMUSAT);
- b) Secretaria Municipal da Educação e da Cultura (SMEC);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários (SMUHAF);
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte (SMMATER), e;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMOSP).

### V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) Procon, e;
- e) Outros órgãos.

**Art. 3º** - Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

**Parágrafo único.** O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

**Art. 4º** - Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais são os seguintes:

#### I - NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1º Nível - Secretaria;
- b) 2º Nível - Departamento;
- c) 3º Nível - Divisão, e;
- d) 4º Nível - Serviço.

#### II - NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão, e;
- d) Chefe de Serviço.

**Art. 5º** - O Prefeito Municipal por meio de Decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades indicadas neste Título.

**Parágrafo único.** As Funções Gratificadas serão criadas de acordo com a estrutura de cada Secretaria, observadas nos Decretos de regulamentação.

**Art. 6º** - As Estruturas Organizacional e Funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

**I** - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e Assessor Especial símbolo CCE, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

**II** - Nível de Atuação Programática, representado por Diretor de Departamento e Administrador Regional, símbolo CC-1, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão;

**III** - Nível de Assessoramento, representado por Chefe de Divisão, com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado e equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo CC-2;

**IV** - Nível de Atuação Operacional, representado por Assistente Técnico I, II e símbolos CC-3, CC-4;

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

**Art. 7º** - O Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial CC-E, cujas unidades estão indicadas no artigo 2º, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”, têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 8º** - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica fixada neste Título é a



## 5 - NOSSO PLANO

constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

### TÍTULO II - DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

#### CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

**Art. 9º** - As atribuições, composição e a forma de funcionamento dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E APOIO SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10** - O Gabinete do Prefeito tem como áreas de competência:

- I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens por ele emanadas;
- II - assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e a população em geral e com a Câmara Municipal;
- III - a coordenação de sua agenda oficial, o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;
- IV - a coordenação, o controle, o encaminhamento e acompanhamento da Mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa;
- V - exercer o controle de anteprojetos de lei, quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- VI - atender e controlar os prazos legislativos previstos na Lei Orgânica do Município;
- VII - preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento, e;
- VIII - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Executivo ao Legislativo.

#### SEÇÃO II - DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

**Art. 11** - Assessoria Especial do Prefeito tem como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

#### SEÇÃO III - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 12** - A Procuradoria Geral do Município tem como áreas de competência:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III - emissão de pareceres em contratos, convênios, ajustes e acordos nos quais o Município seja parte;
- IV - emissão de pareceres em processos licitatórios;
- V - a preparação e a análise de anteprojetos de lei;
- VI - controle documental da Legislação Municipal;
- VII - a cobrança da Dívida Ativa judicial;
- VIII - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas, e outras atividades correlatas;
- IX - a elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

#### SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13.** - A Secretaria Municipal da Administração tem como áreas de competência:

- I - planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
- II - aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- III - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IV - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
- V - a execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
- VI - a recepção e o atendimento ao público em geral;
- VII - a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- VIII - executar atividades nas áreas de compras e licitações, elaborando editais, convites,



## 5 - NOSSO PLANO

normalizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;

- IX** - atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores;
- X** - controle dos atos formais de pessoal;
- XI** - registro e publicações dos atos oficiais do Município;
- XII** - guarda e o controle dos contratos administrativos do Município;
- XIII** - assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
- XIV** - administração de Distritos que venham a ser constituídos;
- XV** - controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
- XVI** - confecção controle e ou elaboração dos decretos e portarias;
- XVII** - normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência, e;
- XVIII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem como áreas de competência:

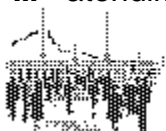
- I** - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas para as rubricas de Investimentos;
- II** - execução da política tributária, fiscal, financeira e orçamentária;
- III** - inscrição e o cadastramento de contribuintes;
- IV** - lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município;
- V** - elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- VI** - registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII** - assessoramento aos demais órgãos do Município em assuntos de finanças;
- VIII** - guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- IX** - prestação anual de contas;
- X** - análise da conveniência da criação e extinção de Fundos Especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
- XI** - controle de investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XII** - auditoria das operações contábeis financeiras;
- XIII** - relacionamento com o sistema bancário;
- XIV** - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários;
- XV** - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano de governo do Município, através da execução de programas e projetos sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração;
- XVI** - controle dos prazos de responsabilidade e a divulgação dos documentos referentes a prestação de contas municipais com vista à Lei de Responsabilidade Fiscal
- XVII** - avaliar planos, programas e projetos acompanhando e avaliando outras atividades correlatas, e;
- XVIII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### CAPÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### SEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho tem como área de competência:

- I** - assistência ao Prefeito nas suas relações com os respectivos Conselhos e a comunidade;
- II** - implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população;
- III** - atendimento às pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social





## 5 - NOSSO PLANO

e comunitária;

**IV** - implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade;

**V** - programas de atendimento ao idoso e aos portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades;

**VI** - promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário;

**VII** - planejamento e execução da política do trabalho no Município;

**VIII** - assessoria ao Conselho Municipal da Ação Social, Conselho Municipal do Trabalho e ao Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência;

**IX** - execução da política da saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde;

**X** - implantação de programas e projetos e atividades relativas à nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de Atendimento, postos de Saúde e Ambulatórios no perímetro urbano e rural;

**XI** - concepção e execução dos planos de vigilância sanitária, de acordo com o estabelecido no Código Sanitário Federal, Estadual e Municipal;

**XII** - atendimento médico de urgência a população;

**XIII** - articulação com a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura para pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica, acompanhamento nutricional e psicológico aos alunos da rede municipal de ensino;

**XIV** - implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

**XV** - inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;

**XVI** - assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;

**XVII** - promoção de campanhas de vacinação;

**XVIII** - promover em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, ações voltadas à fiscalização, o manejo ambiental e a correta utilização das áreas ambientais do Município.

**XIX** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

**Art. 16** - A Secretaria Municipal da Educação e da Cultura tem como áreas de competência:

**I** - planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino;

**II** - assistência ao escolar no que tange à merenda e ao transporte escolar;

**III** - articulação com a Secretaria Municipal da Saúde, Ação Social e Relações do Trabalho para atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal;

**IV** - criação em consonância com a Ação Social de programas que visem o atendimento às crianças de 0 a 6 anos de família de baixa renda, através de creches municipais ou comunitárias conveniadas;

**V** - aperfeiçoamento do Corpo Docente;

**VI** - controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental até a 4<sup>o</sup> série;

**VII** - pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

**VIII** - articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;

**IX** - planejamento e execução das atividades culturais do Município;

**X** - promoção de festividades cívicas, no que se refere a sua área de competência;

**XI** - planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros e galerias de arte, corais e banda de música;

**XII** - defesa do Patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico;

**XIII** - desenvolver em conjunto com a secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte, as políticas públicas de educação ambiental.

**XIV** - planejamento, solicitação e acompanhamento das obras de infra-estrutura para a



## 5 - NOSSO PLANO

educação;

**XV** - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional e estrangeira, visando à elaboração de convênios para a implantação de projetos que permitam maior qualidade no ensino e maior participação da comunidade na escola.

**XVI** - assessoramento ao Conselho Municipal da Educação e ao Conselho Municipal da Cultura, e;

**XVII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### **SEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.**

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários tem como áreas de competência:

**I** - implementação e fiscalização da legislação relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas Municipais;

**II** - exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;

**III** - expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso ou parcelamento do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;

**IV** - manter e atualizar o Cadastro Técnico Municipal;

**V** - execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia;

**VI** - fornecimento e controle da numeração predial;

**VII** - identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

**VIII** - atualização do sistema Cartográfico Municipal;

**IX** - repressão às construções e loteamentos clandestinos bem como ao comércio irregular;

**X** - elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente;

**XI** - executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município;

**XII** - planejar e executar programas de acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura, e estimular e assistir tecnicamente projetos comunitários e associativos de construções de habitação popular;

**XIII** - planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda;

**XIV** - planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de famílias de baixa renda;

**XV** - auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articulando com órgãos estaduais e federais competentes quando couber;

**XVI** - estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

**XVII** - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da legislação pertinente;

**XVIII** - proceder ao levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto à desocupação das mesmas;

**XIX** - assessorar o Conselho Municipal da Habitação, e;

**XX** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### **SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E ESPORTE.**

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Esporte tem como áreas de competência:

**I** - planejamento operacional, a formulação e a execução da política de proteção ambiental, do turismo e do desporto no Município;

**II** - promover o desenvolvimento turístico fixando diretrizes e elaborando calendários de eventos;

**III** - promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira visando a divulgação, participação e convênios para a exploração do potencial turístico existente no município;

**IV** - assessoramento aos Conselhos Municipais de Meio Ambiente, Turismo e Desporto;

**V** - desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e da Cultura, as políticas



## 5 - NOSSO PLANO

públicas de educação ambiental;

**VI** - planificar, efetuar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação de lixo domiciliar e de resíduos especiais ou perigosos;

**VII** - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários, bem como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o planejamento, a orientação e a execução e manutenção de floreiras instaladas em via públicas, praças, parques ou prédios públicos;

**VIII** - planejar e coordenar as atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;

**IX** - realizar e promover estudos, pesquisas e convênios em questões que visem a preservação da fauna, da flora e saneamento ambiental;

**X** - promover intercâmbios e ou convênios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeiras visando a preservação e conservação dos recursos naturais ambientais do Município;

**XI** - emitir pareceres quanto à implantação de loteamentos, habitações, atividades comerciais e industriais, sobre impactos ambientais advindas da atividade;

**XII** - desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

**XIII** - levantamento e cadastramento das áreas verdes, bem como a fiscalização das reservas naturais ambientais;

**XIV** - combate permanente à poluição ambiental;

**XV** - planejar e executar as operações referentes ao ecoturismo;

**XVI** - elaborar e fixar diretrizes para o calendário desportivo;

**XVII** - promoção de intercâmbios com entidades governamentais e não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira, visando à divulgação e a participação do esporte do Município, e;

**XVIII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### **SÊÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como áreas de competência:

**I** - planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços públicos e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos;

**II** - abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil;

**III** - serviço de recuperação de móveis e instalações;

**IV** - produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;

**V** - manutenção preventiva e a recuperação de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos;

**VI** - execução por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação pública e eletrificação rural;

**VII** - implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;

**VIII** - execução dos projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

**IX** - administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

**X** - definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

**XI** - administrar e executar os serviços de varrição manual e mecânica, por próprio meio ou pela execução através de contratação de serviços de terceiros;

**XII** - serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano, na área rural e na orla marítima, e;

**XIII** - elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

### **SÊÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL**

**Art. 20** - As atribuições, composições de funcionamento dos órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato do Executivo Municipal, com



## 5 - NOSSO PLANO

anuência do Poder Legislativo, quando necessário, observadas as condições especificadas em convênios, acordos ou ajustes com os mesmos.

### SEÇÃO VI - DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

**Art. 21** - As Administrações Regionais, tem como área de competência:

- I - representação da administração Municipal em regiões do Município determinadas por Lei;
- II - criação de meios técnicos e administrativos facilitadores da execução de programas e atividades das várias Secretarias Municipais;
- III - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação com a população rural;
- IV - ação auxiliar para a execução das leis e posturas municipais;
- V - auxílio na fiscalização de obras de pequeno porte de recuperação de pavimentos, manilhamentos, drenagens e iluminação pública;
- VI - encaminhamento de expedientes ao protocolo geral, bem como o acompanhamento nos diversos órgãos municipais, e outras atividades correlatas.

### TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS

**Art. 22** - As atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das Direções Superiores, previstas no artigo 6º, I, desta lei, são:

- I - Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;
- II - Despachar diretamente com o Prefeito;
- III - Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável a estadual e federal;
- V - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;
- VII - Fazer indicações ao Prefeito Municipal, para provimento dos cargos em comissão e para funções gratificadas;
- VIII - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
- IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua análise;
- X - Apresentar, bimestral e anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XIII - Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da Lei;
- XIV - Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Os ocupantes das Direções Superiores respondem solidariamente com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem.

**Art. 23** - As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posição de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

### TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24** - Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Municipais e Fundos Municipais, sendo da incumbência da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a elaboração, o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

**Art. 25** - Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência da Lei n.º 118/98, ficam convalidados por esta Lei.

**Art. 26** - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes na Lei 118/98.

**Art. 27** - Ficam criados 130 (cento e trinta) cargos de provimento em comissão, conforme anexo II, parte integrante desta lei.

**Art. 28** - Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.



## 5 - NOSSO PLANO

**Art. 29** - O provimento dos cargos comissionados será feito livremente pelo Prefeito Municipal, gradativamente, de acordo com a implantação da estrutura, podendo o mesmo atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação de remuneração.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados previstos no artigo 6º, IV, serão eliminados gradativamente, em virtude da realização de Concurso Público, específico para as funções, conforme determinação em plano de cargos e salários.

**Art. 30** - Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 20% (vinte por cento) aos seus vencimentos.

**Art. 31** - As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

**§ 1º.** O servidor indicado para ocupar função gratificada, a este título, fará jus a uma gratificação mensal, cujo valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 - 60% (sessenta por cento);
- b) FG-2 - 50% (cinquenta por cento).

**§ 2.º.** Os funcionários somente serão designados para ocupar funções gratificadas se obtiverem pontuação superior a 65 (sessenta e cinco) pontos na avaliação de desempenho e não tiverem sofrido punição por descumprimento funcional.

**Art. 32** - Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou Municípios para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

**Art. 33** - Poderá ser concedidos aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo e Legislativo gratificação pela prestação de serviço em Regime de Tempo Integral e de Dedicção Exclusiva, RETIDE, em até 50%, nas simbologias CC-1 e CC-2.

**§ 1º.** O pessoal submetido ao Regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva, fica obrigado a permanecer à disposição da administração pública em qualquer dia e horário em que forem convocados, sob cumprimento de ordem superiores.

**§ 2º.** Ao pessoal submetido ao RETIDE, não será devido qualquer adicional por horas extras além da gratificação prevista nesta Lei.

**§ 3º.** O pessoal submetido ao RETIDE não poderá exercer qualquer outra atividade profissional remunerada ou não, mesmo que de forma autônoma ou profissional liberal, enquanto durar a submissão a este regime.

**§ 4º** - Constatado o exercício de outra qualquer atividade remunerada, o servidor será retirado do regime especial e devolverá todas as importâncias recebidas indevidamente, com a violação deste artigo.

**§ 5º** - É permitido ao pessoal submetido ao RETIDE a participação em órgãos colegiados havendo compatibilidade de serviço público, desde que sem remuneração e sem vínculo de obrigatoriedade em tais missões.

**Art. 34** - A Estrutura Organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico, da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná e das Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

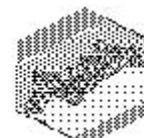
**Art. 35** - Fica a cargo da Secretaria Municipal da Administração a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

**Art. 36** - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 118 de 21 de dezembro de 1998.

**Pontal do Paraná, 03 de Dezembro de 2001.**

JOSÉ ANTONIO DA SILVA  
Prefeito Municipal



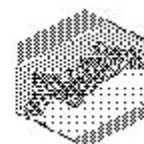


## 5 – SÚMULA PARA IMPLANTAR A POLÍTICA URBANA E O PLANO

No quadro abaixo, situam-se as ações GERAIS E PRINCIPAIS que devem ser implementadas pelo governo municipal, caso deseje que estas diretrizes, recomendações e concepções técnicas SAIAM DO PAPEL e deixem de ser um mero volume “de gaveta”, atendendo na íntegra àquilo que o prefeito preconiza nas sucessivas APRESENTAÇÕES INICIAIS, contidas no início de cada caderno do presente PLANO DIRETOR.

| ÂMBITO DA AÇÃO                                 | N.º | DESCRIÇÃO DA AÇÃO                                      | PRAZOS CUMULATIVOS |
|--|-----|--|--------------------|
| <b>Instrumentação Legislativa</b>              | 1   | Leis de Diretrizes, Perímetro, Conselho Planejamento   | imediatos          |
|  | 2   | Leis de Parcelamento, Zoneamento e Sistema Viário      | 3 meses            |
|  | 3   | Códigos de Postura, de Obras, de meio Ambiente         | 6 meses            |
|  | 4   | Normas e Decretos/ Adequação ao Estatuto da Cidade     | 12 meses           |
| <b>Instrumentação Administrativa</b>           | 5   | Ajustes de Equipamentos e Cursos de Capacitação        | imediatos          |
|  | 6   | Consolidar a Estrutura Organizacional permanente       | 3 meses            |
|  | 7   | Fixar Equipe Técnica (permanente) de Política urbana   | 12 meses           |
| <b>Obras e Projetos de Estruturação Urbana</b> | 8   | Alargamento, paisagismo e padronização na PR-412       | 12 meses           |
|  | 9   | Abertura da CONECTORA Municipal (até Olho D'água)      | 18 meses           |
|  | 10  | Prolongamento Conectora Municipal (ao Mangue Seco)     | 12 meses           |
|  | 11  | Reforma e extensão nas COLETORAS Municipais            | 18 meses           |
|  | 12  | Concessões e Permissões privadas em todo o território  | 24 meses           |
| <b>Calendário Estratégico</b>                  | 13  | Agenda Anual de Eventos Municipais, Turismo e Lazer    | 6 meses            |
|  | 14  | Política Municipal de Habitação e Legalidade Fundiária | 18 meses           |
|  | 15  | Programas Municipais de Renda, Produção e Trabalho     | 24 meses           |





EQUIPE TÉCNICA (versão original das diretrizes/1999)

**Cristhina Maria Sato – Arquiteta Coordenadora**

**Rodolfo José Angulo - Geólogo Coordenador**

Albino Hirye - Arquiteto

Alessandra Santos Hirye - Arquiteta

Sandra Cristina Ramos - Arquiteta

Giane Mesquita França - Digitadora

Aleksandra Lopes Rodrigues - Operadora de AutoCad

Carlos Roberto Soares - Geólogo

Maria Cristina de Souza - Geóloga

Valéria dos Santos Moraes - Bióloga

Carlos Vellozo Roderjan - Engenheiro Florestal

Lydio Luiz Risseti Odreski - Geólogo

Nelson de Chueri Karam - Economista

Karen Karam - Antropóloga

Carlos Borzone - Biólogo

Ruy Correia Feuerschuetten – Advogado

#### **COORDENAÇÃO GERAL**

Arquiteta Cristhina Maria Sato - CREA/Nº 22.053-D/PR

#### **COORDENAÇÃO TERRITORIAL**

Rodolfo José Ângulo - Geólogo

#### **EQUIPE MUNICIPAL**

Eng. Geórgia Larsen Ribeiro - Edição Revisada/2001

Eng. Cláudia Maria L.de Queiroz – Inicial / 1999/2000

Conselho Municipal de Planejamento – Atualização 2002

#### **COORDENAÇÃO MUNICIPAL**

**Eng. Eneas Cordeiro Teixeira - Diretor Depto. de Urbanismo**

**Luiz Carlos Krezinski – Assessor Técnico**

#### **SUPERVISÃO PARANACIDADE**

**Carlos Augusto Storer - Geógrafo**

