DIRETORIA DE URBANISMO

EIV, DESMEMBRAMENTO E UNIFICAÇÃO, RETIFICAÇÃO/LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO, CERTIDÃO DE AFETAÇÃO, DIRETRIZES PARA PARCELAMENTO DO SOLO, APROVAÇÃO DE ANTEPROJETO URBANÍSTICO, APROVAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO DEFINITIVO, INFORMAÇÃO DE ZONEAMENTO E TROCA DE CATEGORIA DE USO

EIV

Estudo de Impacto de Vizinhança

SEDETTEC

Quando a viabilidade para Alvará é solicitada, os documentos que podem ser exigidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico (SEDETTEC) é o Estudo de Impacto de Vizinhança ou o Termo de Dispensa de EIV

APROVAÇÃO DE PROJETO

Quando o empreendimento está em fase de obra, ainda em processo de aprovação de projeto, o setor de Controle Urbanístico - SGG aponta como pendência a necessidade ou não de EIV.

MINISTÉRIO PÚBLICO OUVIDORIA

Quando o empreendimento já está em funcionamento, possui alvará, mas recebe alguma denúncia de incômodo à vizinhança na Ouvidoria Municipal, a Fiscalização o notifica.

O requerente é encaminhado para abertura de protocolo de Termo de Referência (TR) de EIV, que será analisado pela Diretoria de Urbanismo que poderá dispensar ou solicitar que seja aberto um novo protocolo, de Aprovação de EIV.

SOLICITAÇÃO DO TR

Para solicitar o Termo de Referência é necessário preencher o requerimento padrão (disponível no site da Prefeitura Municipal de São Leopoldo), e anexar:

- fotos internas e externas do empreendimento;
- CNPJ ou Consulta de Viabilidade;
- croqui ou layout cotado.

Requerimento para Termo de Referência de EIV

ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA DE EIV (TR)

A Diretoria de Urbanismo fará a análise da documentação, em função dos seguintes artigos da Lei 9041/2019:

Art. 277. *Dependerão de EIV/RIV, as atividades privadas ou públicas listadas na Tabela 07 – Anexo II, desta Lei, onde a classificação de uso será através do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) correspondente.*

Art. 278. *As atividades listadas na Tabela 07 - Anexo II, localizados no Setor de Produção Prioritário, descrito no Plano Diretor, poderão ser dispensadas do EIV/RIV, quando a análise do Termo de Referência assim apontar.*

Art. 279. *As atividades listadas na Tabela 07 - Anexo II, quando localizadas em áreas não conflitantes, seja por afinidade de uso, polos geradores ou entorno onde não exista vizinhança, poderão ser dispensadas do EIV/RIV, quando da análise do Termo de Referência.*

Art. 280. *A Licença de Construção e/ou o Alvará de Localização e Funcionamento Definitivo, para atividades condicionadas a EIV/RIV, conforme Tabela 07 - Anexo II, somente serão emitidos após a apresentação do Termo de Aprovação do EIV/RIV ou Termo de Dispensa do EIV/RIV.*

Art. 281. *Ao estabelecimento já consolidado e constante na Tabela 07 - Anexo II, será demandado EIV se o poder público julgar necessário.*

Art. 282. *Quando houver mudança de porte da atividade e a mesma, em sua totalidade, passar a se enquadrar na Tabela 07 - Anexo II deverá proceder com o EIV/RIV.*
§1º. Entende-se por mesma atividade quando apresentar a mesma tipologia arquitetônica e funções correlatas da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE principal, sendo no mesmo lote de terras, ou lindeiro.
§2º. Entende-se por mesma atividade conjuntos adjacentes (lado a lado), que sigam a mesma tipologia arquitetônica, sendo ou não de mesmo proprietário, devendo ambos apresentar EIV/RIV.

Art. 283. *Ao município cabe o direito e o dever de solicitar EIV/RIV a qualquer atividade que julgar necessário enquanto causador de impacto, mesmo não listadas.*

TROCA DE CATEGORIA

Quando o empreendimento solicita a Consulta de Viabilidade junto ao setor de Alvarás, mas sua atividade não se adequa à zona de incomodidade onde está inserido, é encaminhado para Troca de Categoria, por meio da CTPM (Comissão Técnica Permanente Multidisciplinar). Após, retorna para nova análise.

APROVAÇÃO DE EIV

Será solicitado ao requerente a abertura de um protocolo de Aprovação de EIV.
Deverá entregar em anexo duas vias físicas do Estudo, contendo a ART/RRT assinada por Responsável Técnico Engenheiro Civil ou Arquiteto.
O estudo deve seguir a lista especificada no TR, entregando os itens exigidos, com exceção daqueles assinalados como “dispensado”.

APROVAÇÃO PROVISÓRIA

Pode ter Termo de Aprovação Provisório, nos casos listados pelo DECRETO 10.563/2023 (especialmente se o estabelecimento está fechado e requer medição acústica para emissão do Alvará).

TCU

A aprovação poderá gerar um TCU (Termo de Compromisso Urbanístico), assinado quando são pedidas medidas compensatórias/mitigadoras/ compatibilizadoras.

Quando o requerente comprova o cumprimento das medidas listadas no TCU, o Termo de Cumprimento de Medidas é entregue

DISPENSA DE EIV

O empreendimento poderá ser dispensado de apresentar EIV quando:

- Estiver localizado no Setor de Produção Prioritário e suas atividades se enquadrarem em alguma das listadas na Tabela 7 - Anexo II;
- Enquadrar-se em alguma das atividades listadas na Tabela 7 - Anexo II, e no porte relativo a cada atividade;
- Estiver localizado em áreas não conflitantes, seja por afinidade de uso*, polos geradores ou entorno onde não exista vizinhança;
- Estiver consolidado no local desde antes da lei 9.041/2019;
- Já possuir EIV aprovado e comprovar que, em caso de medidas compensatórias solicitadas, as medidas foram devidamente cumpridas (Termo de Cumprimento de Medidas assinado pela municipalidade);
- Já possuir EIV aprovado, sem medidas compensatórias, e for comprovado que as condições do estabelecimento permanecem as mesmas (endereço, área ocupada, CNAEs e sem registros de reclamação junto à Ouvidoria Municipal)

*Afinidade de uso é verificada quando a classificação dos CNAEs constantes no CNPJ (verificado na Tabela 06 - Anexo II) é compatível com a categoria de incomodidade da localização do empreendimento (verificada no Mapa 07 - Anexo I).

DESMEMBRAMENTO E UNIFICAÇÃO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar um desmembramento ou uma unificação, é necessário trazer os seguintes documentos diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo:

- Formulário da SEMMAM preenchido (no link abaixo);
- Planta de situação atual e desmembrada/unificada com o selo padrão da Prefeitura (no link abaixo) - 3 vias;
- ART/RRT com assinaturas e comprovante de pagamento - 3 vias;
- Matrícula do Registro de Imóveis atualizada (máximo de 6 meses) - 2 vias;
- Certidão de localização (será solicitada simultaneamente);

Formulário SEMMAM

Selo Padrão

CADASTRO TÉCNICO

O protocolo é encaminhado para o setor de Cadastro Técnico onde será emitida a Certidão de Localização.

DIRETORIA DE URBANISMO

Após é encaminhado para a Diretoria de Urbanismo para ser analisado pelo Núcleo de Parcelamento do Solo.

PROTOCOLO

Se houver algum item que não atenda a legislação na planta ou na documentação será emitido o Despacho de Parcelamento do Solo. A pasta irá retornar para o setor de protocolo para que seja retirada e feita as devidas correções.

DIRETORIA DE URBANISMO

Após as correções, a pasta deve retornar para o setor de protocolo e encaminhado novamente para a Diretoria de Urbanismo.

SEMMAM

Se a planta e a documentação estiverem de acordo com a legislação, o protocolo é encaminhado para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMAM. Será emitido a Declaração de Licenciamento Ambiental - DLA. O requerente será chamado pela Secretaria para fazer o pagamento da taxa e retirar a via original da DLA.

DIRETORIA DE URBANISMO

A SEMMAM fica com a sua via da documentação e encaminha o protocolo novamente para o Núcleo de Parcelamento do Solo da Diretoria de Urbanismo. Com a cópia da DLA o desmembramento/unificação é aprovado. A Diretoria de Urbanismo fica com uma via da documentação.

PROTOCOLO

A via do requerente retorna para o setor de protocolo, para que o requerente possa registrar o desmembramento/unificação no Registro de Imóveis.

RETIFICAÇÃO / LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma retificação de matrícula ou um levantamento topográfico, é necessário trazer os seguintes documentos diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo:

- Planta de situação atual e retificada com o selo padrão da Prefeitura (no link abaixo) - 2 vias;
- ART/RRT com assinaturas e comprovante de pagamento - 2 vias;
- Matrícula do Registro de Imóveis atualizada (máximo de 6 meses) - 2 vias;
- Certidão de localização (deve ser solicitada simultaneamente);

Selo Padrão

CADASTRO TÉCNICO

O protocolo é encaminhado para o setor de Cadastro Técnico onde será emitida a Certidão de Localização.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo é encaminhado para a Diretoria de Urbanismo para ser analisado pelo Núcleo de Parcelamento do Solo.

PROTOCOLO

Se houver algum item que não atenda a legislação na planta ou na documentação será emitido o Despacho de Parcelamento do Solo. A pasta irá retornar para o setor de protocolo para que seja retirada e feita as devidas correções.

DIRETORIA DE URBANISMO

Após as correções, a pasta deve retornar para o setor de protocolo e encaminhado novamente para a Diretoria de Urbanismo.

SEMOV

Se a planta e a documentação estiverem de acordo com a legislação, o protocolo é encaminhado para a Secretaria Municipal de Obras Viárias - SEMOV. É realizado a conferência do perfil viário IN LOCO e se a área não invade propriedade pública, após o protocolo retorna para a Diretoria de Urbanismo.

DIRETORIA DE URBANISMO

Na Diretoria de Urbanismo, caso a SEMOV esteja de acordo com o Levantamento Topográfico ou Retificação de Matrícula a planta é vistada. A Diretoria de Urbanismo fica com uma via da pasta “SGG”.

PROTOCOLO

A via do requerente retorna para o setor de protocolo, para que o requerente possa retirar e fazer a retificação no Registro de Imóveis.

DIRETORIA DE URBANISMO

Na Diretoria de Urbanismo, com o parecer da SEMOV, é feita a análise das informações e caso constatado que o lote invade o perfil viário ou área pública, o mesmo é INDEFERIDO.

PROTOCOLO

A via do requerente retorna para o setor de protocolo, para que o mesmo seja informado do INDEFERIMENTO e retire a sua via. A via da SGG permanece na prefeitura.

CERTIDÃO DE AFETAÇÃO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma certidão de afetação, é necessário trazer os seguintes documentos diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo:

- Planta de situação atual e situação a ser afetada com o selo padrão da Prefeitura (no link abaixo) - 2 vias (Na situação a ser afetada, a área deverá estar devidamente mensurada e apresentar os perfis completos das vias públicas lindeiras;
- Matrícula do Registro de Imóveis atualizada (máximo de 6 meses);
- ART/RRT;
- Em caso de PJ apresentar contrato social;
- Se houver procurador legalmente habilitado, apresentar cópia da procuração.

Selo Padrão

ÁREAS PÚBLICAS

O protocolo chega para o setor de Áreas Públicas para conferência da documentação.

PROTOCOLO

Se estiver pendente, o requerente deve retirar a pasta no setor de protocolo, corrigir, e reencaminhar ao setor de Áreas Públicas via Protocolo.

SEMOV/TOPOGRAFIA

O protocolo é enviado para a Secretaria Municipal de Obras Viárias para conferência do perfil viário.

ÁREAS PÚBLICAS

O protocolo retorna para conferência das informações da SEMOV.

CTPM

Se a documentação estiver correta, o protocolo vai para a Comissão Técnica Permanente Multidisciplinar - CTPM, para anuência e sugestões das demais secretarias.

ÁREAS PÚBLICAS

O protocolo retorna para o setor de Áreas Públicas para emitir a certidão ou indeferir o protocolo.

ÁREAS PÚBLICAS

O requerente pode retirar a sua via com a resposta do protocolo. Uma via da documentação fica arquivada na Prefeitura.

DIRETRIZES PARA PARCELAMENTO DO SOLO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma uma diretriz de parcelamento do solo, é necessário trazer os seguintes documentos diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo:

- Matrícula do Registro de Imóveis atualizada (máximo de 6 meses);
- Informações do futuro empreendimento;
- Imagem área com a localização do imóvel;
- Levantamento Topográfico ou Planimétrico, se houver;

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo chega para o Núcleo de Parcelamento do Solo e é realizado uma vistoria em conjunto com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMURB.

CTPM

O protocolo vai para a reunião da Comissão Técnica Permanente Multidisciplinar - CTPM, para anuência e sugestões das demais secretarias.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo retorna para o Núcleo de Parcelamento do Solo para emissão das diretrizes.

PROTOCOLO

O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

APROVAÇÃO DE ANTEPROJETO URBANÍSTICO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma aprovação de anteprojeto urbanístico, é necessário trazer os documentos solicitados nas Diretrizes de Parcelamento do Solo diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo chega na Diretoria de Urbanismo e é analisado pelo Núcleo de Parcelamento do Solo.

CTPM

Se o projeto tiver algo diferente do que foi solicitado nas diretrizes o protocolo irá para a Comissão Técnica Permanente Multidisciplinar - CTPM para análise, bem como para anuência das áreas públicas a serem doadas.

PROTOCOLO

Se tiverem pendências o protocolo retorna para o requerente retirar o Despacho de Parcelamento do Solo para realizar as correções, e após deve reencaminhar para a Diretoria de Urbanismo através do protocolo.

DIRETORIA DE URBANISMO

Se a documentação e o projeto estiverem de acordo o protocolo é Aprovado e emitido o Relatório de Aprovação de Parcelamento do Solo.

PROTOCOLO

O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

APROVAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO DEFINITIVO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma aprovação de projeto urbanístico, é necessário trazer os documentos solicitados no Relatório de Aprovação de Anteprojeto Urbanístico diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo chega na Diretoria de Urbanismo e é analisado pelo Núcleo de Parcelamento do Solo.

CTPM

Se o projeto tiver algo diferente do que foi solicitado no Relatório de Aprovação de Anteprojeto Urbanístico o protocolo irá para a Comissão Técnica Permanente Multidisciplinar - CTPM para análise.

PROTOCOLO PENDENTE

Se tiverem pendências, na Diretoria de Urbanismo será emitido o Despacho de Parcelamento do Solo. O requerente deve retirar as pastas no setor de protocolo para fazer as devidas correções.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo retorna para a Diretoria de Urbanismo para nova análise.

PROTOCOLO DEFERIDO

Se a documentação e o projeto estiverem de acordo o protocolo é Aprovado e emitido o Relatório de Aprovação de Parcelamento do Solo. O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

INFORMAÇÃO DE ZONEAMENTO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar uma Informação de Zoneamento, é necessário trazer a matrícula atualizada do imóvel (máximo 6 meses) e o Pedido de Informação de Zoneamento, informando o uso desejado, diretamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo chega na Diretoria de Urbanismo e é analisado pelo Núcleo de Planejamento Urbano.

PROTOCOLO PENDENTE

Se tiverem pendências, na Diretoria de Urbanismo será emitido um Despacho do Planejamento Urbano. O requerente deve retirar a pasta no setor de protocolo para fazer as devidas correções.

PROTOCOLO DEFERIDO

Se a documentação e o uso estiverem de acordo, o protocolo é Aprovado e emitido a Certidão de Zoneamento. O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

TROCA DE CATEGORIA DE USO

SOLICITAÇÃO

Para solicitar a troca de categoria de uso é necessário abrir o protocolo com os documentos solicitados no Indeferimento da Viabilidade

DIRETORIA DE URBANISMO

O protocolo chega na Diretoria de Urbanismo e é analisado pelo técnico responsável.

PROTOCOLO PENDENTE

Se tiverem pendências na documentação , será solicitado ao requerente a complementação, via e-mail, telefone ou retirando no protocolo as pendencias

CTPM

Com a documentação de acordo, o protocolo é encaminhado para análise da CTPM

PROTOCOLO DEFERIDO

Se a CTPM deferir a solicitação, o protocolo retorna a Diretoria e é emitido o relatório de deferimento. O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

PROTOCOLO INDEFERIDO

Se a CTPM indeferir a solicitação, o protocolo retorna a Diretoria e é emitido o relatório de indeferimento. O protocolo por fim é encaminhado para o setor de protocolo para ser retirado pelo requerente.

PROTOCOLO PENDENTE

Caso a CTPM considere que há poucas informações para análise, o parecer sai como pendente, para que seja analisado novamente após complementação