

INSTRUÇÃO NORMATIVA SELD nº. 001/2021

Normatiza os procedimentos administrativos para o recebimento de protocolos relacionados à Superintendência de Análise e Aprovação de Projetos (SAAP) e à Superintendência de Análise de Regularizações (SARE).

O SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO DE LICENCIAMENTO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais, particularmente as que lhe conferem no disposto na Lei Municipal nº. 5189/09,

CONSIDERANDO a necessidade de regradar os procedimentos de entrada de pedidos e geração de protocolos nas Superintendências Análise e Aprovação de Projetos e Análise de Regularização;

CONSIDERANDO que é imprescindível para análise das demandas a existência de documentos mínimos necessários à instrução dos pedidos administrativos formulados em face desses Setores, de acordo com a legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os fluxos de modo a tornar a prestação de serviços pelos órgãos mais célere, eficiente e eficaz aos usuários;

RESOLVE:

Art. 1º. A geração de protocolos de pedidos administrativos realizados perante a SAAP e a SARE pressupõe a apresentação integral dos documentos mínimos exigidos e os respectivos formulários conforme legislação vigente (disponíveis em checklist disponibilizado na página da Secretaria pelo link <http://www.santamaria.rs.gov.br/licenciamento/?secao=documentos&tipo=140&lista=1>).

§1º. O protocolador, verificando a ausência, invalidade ou irregularidade de algum dos documentos, informará a situação ao requerente, para que providencie o documento faltante e, assim, apresente a integralidade dos documentos mínimos necessários à instrução do pedido para que, só então seja realizada a protocolização.

§2º. Situações excepcionais podem ser autorizadas após consideração da Chefia imediata do Setor respectivo.

Art. 2º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 23 de agosto de 2021.



Ewerton Sadi Falk Brasil
Secretário de Licenciamento e Desburocratização