

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 08 - 2019

O **Secretário de Município de Estruturação e Regulação Urbana**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a delegação de competência que lhe foi conferida pela Lei Municipal nº 5189, de 30 de abril de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 5769, de 27 de junho de 2013, pela Lei Municipal nº 6109, de 29 de dezembro de 2016, concomitante com o Decreto Executivo nº 90, de 30 de agosto de 2013;

**CONSIDERANDO** a competência desta Secretaria, análise para aprovação dos projetos arquitetônicos, licenciamento de obras e liberação de carta de habitação de edificações pelo Poder Executivo Municipal.

**CONSIDERANDO** a competência desta Secretaria, guarda e manutenção dos arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo.

### D E T E R M I N A :

Art. 1º Os processos sob a guarda do arquivo desta Secretaria, só poderão ser disponibilizados a título de pesquisa ao público externo, não podendo ser retirado do setor.

§ 1º Em casos excepcionais e com autorização prévia do Secretário de Estruturação e Regulação Urbana, será concedido o empréstimo ao proprietário do imóvel e/ou seu responsável técnico, para tirar cópia de plantas com retenção de documento oficial com foto e por prazo de no máximo 1 (uma) hora, conforme modelo em anexo.

§ 2º Poderá ter acesso ao arquivo, o requerente e/ou seu responsável técnico, ou ainda terceiros munidos de procuração ou autorização com poderes específicos para a realização do ato requerido.

§ 3º A procuração, autenticada com fé pública e/ou autorização devidamente registrada de terceiros ficará arquivada junto ao processo pesquisado.

§ 4º O requerente poderá ter acesso a até 3 (três) processos por vez, sendo necessário que retorne ao final da fila se assim desejar ter acesso a mais 3 (três).

§ 5º O horário de atendimento ao público externo no setor de arquivo desta secretaria, será das 07:30 às 10:00, de segunda a sexta-feira, por ordem de chegada, ou através de pré agendamento.

Art. 2º Os processos sob a guarda do arquivo desta Secretaria, só poderão ser disponibilizados a outras Secretarias ou órgãos da Administração Pública mediante

solicitação prévia de dois dias úteis e após conferência de toda a documentação que faz parte do processo, pelos servidores do arquivo no ato da entrega do processo ao requerente e na devolução do mesmo, na qual todas as páginas estarão numeradas em ordem crescente.

§ 1º O requerente assinará a requisição no qual deve constar, a quantidade e o número da página do arquivo a ser disponibilizada.

§ 2º Em casos específicos, quando houver urgência de retirada do arquivo pela Secretaria e/ou órgão da Administração Pública, o requerente deverá apresentar documento assinado pela chefia imediata, atestando a urgência de análise e retirada do mesmo, na qual a justificativa deve ser assinada pelo requerente.

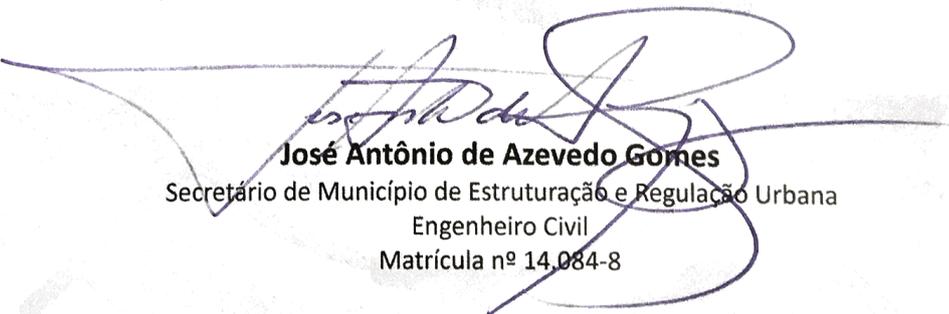
§ 3º As Secretarias e os órgãos da Administração Pública poderão solicitar até 5 (cinco) processos por vez, podendo ser disponibilizados até mais 5 (cinco) após entregue os primeiros e assim sucessivamente.

§ 4º O horário de atendimento ao público interno no setor de arquivo desta Secretaria, será das 10:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira, por ordem de chegada.

Art. 3º Fica definido que a sala do arquivo terá acesso restrito aos servidores lotados no setor de arquivo da Secretaria de Estruturação e Regulação Urbana.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor em 15 quinze dias, a partir da data de sua assinatura.

Gabinete do Secretário de Estruturação e Regulação Urbana, aos 29 dias do mês de novembro de 2019.



**José Antônio de Azevedo Gomes**

Secretário de Município de Estruturação e Regulação Urbana  
Engenheiro Civil  
Matrícula nº 14.084-8