

ORDEM DE SERVIÇO Nº 008/13.

Porto Alegre, 19 de julho de 2013.

AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS,
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO,
DIRETORES-GERAIS DE AUTARQUIAS,
DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E
PRESIDENTES DE FUNDAÇÃO E EM-
PRESAS.

Considerando a necessidade de atualizar e unificar a relação de próprios municipais e bens particulares atualmente utilizados pelo poder público municipal, e

considerando a necessidade de se verificar a situação atual e real destes imóveis no que diz respeito a sua regularidade junto às instâncias competentes,

D E T E R M I N O:

I – A unificação cadastral dos próprios municipais, bem como a dos imóveis particulares utilizados pelo poder público municipal, a qualquer título, deve ser realizada obedecendo as seguintes etapas:

a) Etapa 1: Abertura de expediente no órgão de origem até o dia 1º de agosto de 2013, contendo, minimamente, as seguintes informações de todos próprios municipais e bens particulares atualmente utilizados pelo respectivo órgão, e, quando for o caso, os respectivos documentos comprobatórios:

1 – Endereço completo;

2 – Tipo de ocupação – Se próprio, locado, cedido, permitido, entre outros;

3 – Cópia dos respectivos contratos, termos, matrículas dos imóveis, cartas de habitação, laudos de proteção contra incêndio, certificados de conformidade e alvarás do Corpo de Bombeiros (PPCI), quando houver;

4 – Finalidade da ocupação e indicação dos setores ou unidades de trabalho – que tipo de atividade é desenvolvida no local – Se Gabinete de Secretário, apoio administrativo, escola, creche, posto de saúde, entre outros; e

5 – Tempo de Ocupação.

b) Etapa 2: Envio dos expedientes até o prazo previsto na al. “a” do item I desta Ordem de Serviço, à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá providenciar a juntada dos respectivos documentos de registro de propriedade, quando houver, até o dia 12 de agosto de 2013.

c) Etapa 3: Envio dos expedientes à Secretaria Municipal de Urbanismo (SMUrb), que deverá proceder a verificação dos documentos relativos às informações urbanísticas, tais como números de expedientes em tramitação, laudos, plantas, licenças, bem como outras informações ou documentos pertinentes, até o dia 30 de agosto de 2013.

d) Etapa 4:

Para aqueles órgãos cujos imóveis ainda não possuam o Alvará do Corpo de Bombeiros (PPCI), ou cujos processos encontrem-se em tramitação, a SMUrb informará sobre os procedimentos a serem adotados para tal finalidade.

Para aqueles órgãos cujos imóveis já possuam o PPCI, a SMUrb informará sobre o envio dos expedientes à Secretaria Municipal de Administração (SMA), para fins de atualização e unificação cadastral de próprios municipais e bens particulares utilizados pelo poder público municipal.

II – Os titulares das respectivas pastas deverão encaminhar ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP), até o dia 5 de agosto de 2013, cópia do comprovante de abertura do expediente referido na al. “a” do item I desta Ordem de Serviço.

III – Ficam excluídos da Etapa 2 os órgãos da Administração Descentralizada, os quais deverão instruir os expediente com cópia de todos os documentos existentes, inclusive os relativos ao registro de propriedade ou condições de utilização dos respectivos imóveis, e enviá-los diretamente à SMUrb dentro do prazo estabelecido na al. “a” do item I desta Ordem de Serviço.

IV – É de responsabilidade dos titulares das respectivas pastas a instrução do expediente, o envio do mesmo dentro do prazo estabelecido na al. “a” do item I desta Ordem de Serviço, bem como o seu acompanhamento.

V – O titular de cada pasta deverá designar, nos autos do expediente referido na al. “a” do Item I desta Ordem de Serviço, um servidor responsável pelo acompanhamento e orientação do expediente.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

José Fortunati,
Prefeito.