



# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAR A EMISSÃO DA **CARTA DE HABITE-SE**

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....                                                                                                                                  | 3  |
| 2. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA GFUR .....                                                                                                           | 3  |
| 3. O QUE É HABITE-SE? .....                                                                                                                            | 4  |
| 3.1. COMO REQUERER O HABITE-SE? .....                                                                                                                  | 4  |
| 3.2. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS PARA RETIRADA DA CARTA DE HABITE-SE .....                                                                                | 4  |
| 3.2.1. PROCESSO COM ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO EMITIDO ATRAVÉS DE PROJETO ARQUITETÔNICO APROVADO .....                                                       | 5  |
| 3.2.2. PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO (PARA AQUELAS EDIFICAÇÕES OU ACRÉSCIMOS CONSTRUÍDOS SEM PASSAR PELA EMISSÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO) .....            | 6  |
| 4. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CARTA DE HABITE-SE .....                                                            | 9  |
| 4.1. PARA PROCESSOS COM ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO EMITIDO .....                                                                                             | 9  |
| 4.2. PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO (PARA AQUELAS EDIFICAÇÕES OU ACRÉSCIMOS CONSTRUÍDOS SEM PASSAR PELA EMISSÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO) .....         | 12 |
| 5. ITENS OBJETOS DE ANÁLISE PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA FISCAL E ANÁLISE INTERNA DE DOCUMENTOS, PARA EMISSÃO DA CARTA DE HABITE-SE ..... | 12 |
| 6. DÚVIDAS COMUNS SOBRE PROCEDIMENTOS DA GFUR .....                                                                                                    | 15 |
| 6.1. COMO UNIR OU DIVIDIR LOTES .....                                                                                                                  | 15 |
| 6.2. O QUE FAZER SE MINHA OBRA FOI AUTUADA? .....                                                                                                      | 16 |
| 6.3. O QUE FAZER SE MINHA CALÇADA FOI NOTIFICADA .....                                                                                                 | 16 |
| 6.4. A SEMADUR INDICA PROFISSIONAIS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA OU OFERECE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DESSES PROFISSIONAIS DE FORMA GRATUITA .....             | 16 |
| 6.5. POSSO FAZER MAIS DE UMA CASA NO LOTE PARA DIVIDIR? .....                                                                                          | 16 |
| 6.6. COMO RETIRAR SEGUNDA VIA DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO OU CARTA DE HABITE-SE, OU COPIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....                              | 17 |
| 6.7. COMO FAÇO PARA TROCAR O RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DA MINHA OBRA? .....                                                                    | 17 |
| 6.8. POR QUE PRECISO CONTRATAR ENGENHEIRO OU ARQUITETO PARA TER O “HABITE-SE” DO MEU IMÓVEL? .....                                                     | 17 |
| 6.9. COMO FAÇO PARA PEDIR HABITE-SE, SE MINHA OBRA ESTÁ PRONTA E NÃO POSSUO MAIS CONTATO COM PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO? .....             | 18 |
| 6.10. O AUDITOR INFORMA AS EXIGÊNCIAS NO MOMENTO DA VISTORIA OU ORIENTA COMO FAZER AS ADEQUAÇÕES? .....                                                | 18 |
| 6.11. COMO SABER SE MEU IMÓVEL POSSUI “HABITE-SE”? .....                                                                                               | 18 |
| 6.12. COMO EXECUTAR MINHA CALÇADA? .....                                                                                                               | 18 |
| 6.12.1. DECRETO FEDERAL Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 .....                                                                                        | 19 |
| 6.12.2. LEI MUNICIPAL NÚMERO 2.909, DE 28/07/1992 - CÓDIGO DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA ...                                                               | 19 |
| 6.12.3. LEI MUNICIPAL Nº 284, DE 28 DE JUNHO DE 2016 .....                                                                                             | 20 |
| 6.12.4. ELEMENTOS DA CALÇADA .....                                                                                                                     | 20 |
| 6.12.4.1. FAIXA DE SERVIÇO .....                                                                                                                       | 20 |
| 6.12.4.2. FAIXA LIVRE PARA O PEDESTRE (PASSEIO) .....                                                                                                  | 21 |
| 6.12.4.3. FAIXA DE ACESSO .....                                                                                                                        | 21 |
| 6.12.5. LINHA-GUIA .....                                                                                                                               | 21 |
| 6.12.6. PISO TÁTIL DIRECIONAL .....                                                                                                                    | 22 |
| 6.12.7. PISO TÁTIL DE ALERTA .....                                                                                                                     | 22 |
| 6.12.8. LOTES DE ESQUINA E TRAVESSIAS DE PEDESTRES .....                                                                                               | 22 |
| CONTATO PARA INFORMAÇÕES .....                                                                                                                         | 23 |

# 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo, divulgar aos Profissionais, Proprietários de imóveis e Construtoras, orientações necessárias para a obtenção da Carta de Habite-se em Campo Grande/MS.

Com este material, ficará mais fácil a compreensão das principais etapas das tramitações dos Processos de Construção e Regularização de Edificação, dentro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana, assim como sanar as principais dúvidas.

Propõe-se em demonstrar todo o processo administrativo para torná-lo mais ágil e eficiente, com foco na melhoria do atendimento e dos serviços ofertados aos usuários dos serviços disponibilizados.

Este modelo ora apresentado, foi desenvolvido à Luz das Legislações vigentes, que regulam e normatizam as exigências legais a que estão submetidos os usuários de nosso sistema, tais como: Código de Obras do Município de Campo Grande, Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS), Lei Municipal de Acessibilidade, Código de Polícia Administrativa, NBR's dentre outras.

## 2. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA GFUR

Atualmente, a GFUR – Gerência de Fiscalização e Controle Urbanístico, dentre as gerências subordinadas à SUFGU (Superintendência de Fiscalização e Gestão Urbanística), é a responsável pela Fiscalização de Obras, e gerenciamento de processos cujo objetivo é a emissão da Carta de Habite-se.

Seguem abaixo, os principais serviços disponibilizados:

- Atendimento e fiscalização às denúncias de obras irregulares;
- Atendimento e fiscalização às denúncias de calçadas não acessíveis;
- Solicitar renovação do Alvará de Construção;
- Solicitar desarquivamento do processo administrativo de construção;
- Solicitar 2ª via do Alvará de Construção e/ou da Carta de Habite-se;
- Solicitar retificação do Alvará de Construção e/ou da Carta de Habite-se;
- Solicitar cópia de parte ou cópia integral do processo administrativo;
- Solicitar vistoria para emissão da Carta de Habite-se em processos administrativos de construção;
- Protocolo de documentos em processos administrativos, que estão com “exigências”;
- Tirar dúvidas dos trâmites de processos administrativos;
- Tirar dúvidas sobre as Legislações utilizadas no que tange à regularidade da edificação e calçadas.

### 3. O QUE É HABITE-SE?

O “Habite-se” como é popularmente chamado, ou Carta de Habite-se que é o Termo Técnico, nada mais é que o documento oficial emitido pela Prefeitura, que atesta a execução de uma obra de um terreno, de acordo com as Normas e Regulamentações Municipais.

A Carta de Habite-se é importante não apenas para a segurança dos moradores, mas também é o documento obrigatório exigido pelo Cartório do registro de Imóveis, para inscrever na Matrícula do lote a edificação que foi construída, permitindo a comercialização (COMPRA E VENDA) destes imóveis junto aos bancos financiadores, como CEF e BANCO DO BRASIL.

A Legislação estabelece que sem o “Habite-se”, o imóvel não deve ser ocupado ou utilizado de forma legal, estando o proprietário sujeito a multas e outras sanções.

#### 3.1. COMO REQUERER O “HABITE-SE”?

A SEMADUR poderá emitir a Carta de Habite-se, ao final de dois Processos Administrativos distintos:

1. Processo com Alvará de Construção emitido através de Projeto Arquitetônico aprovado.  
Após a emissão do Alvará de Construção, e a obra concluída conforme informado no projeto, o profissional responsável pela execução da obra pode solicitar o “Habite-se”.
2. Processo de Regularização (para aquelas edificações ou acréscimos construídos sem passar pela emissão de Alvará de Construção).

Neste caso, deverá ser formalizado a abertura de processo junto a SEMADUR, com esta finalidade, através da contratação de um profissional habilitado, ENGENHEIRO ou ARQUITETO.

AO FINAL DA APROVAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, a Carta de Habite-se é automaticamente emitida.

#### 3.2. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS PARA A RETIRADA DA CARTA DE HABITE-SE.

Para se obter a Carta de Habite-se, é necessário cumprir uma série de requisitos legais e técnicos. É por isso que é fundamental contratar um profissional qualificado, Engenheiro ou Arquiteto, para conduzir todo o processo administrativo e atestar as condições de segurança e habitabilidade da edificação junto a SEMADUR.

Para melhor eficiência do sistema, se faz necessário entender o fluxo dos processos administrativos, antes da emissão da Carta de Habite-se estar disponível para a retirada na Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

### 3.2.1. PROCESSO COM ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO EMITIDO ATRAVÉS DE PROJETO ARQUITETÔNICO APROVADO

Em imóveis novos, cuja intenção é receber a Carta da Habite-se no final da obra, o início se dá pelo sistema de Aprovação Digital da SEMADUR, conforme abaixo:

- Abertura e aprovação do processo digital de construção, pagamento dos tributos e emissão do Alvará de Construção;

- Após a conclusão da obra, deverá ser formalizado o pedido da emissão da Carta de Habite-se, através do canal oficial: [habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br](mailto:habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br);

- O Auditor da SEMADUR, de posse do processo administrativo contendo o pedido de emissão da Carta de Habite-se, fará a vistoria da Obra, conforme estabelece as Legislações vigentes, elaborando ao final, o Relatório de Auditoria Fiscal;

- Este processo administrativo, contendo o Relatório de Auditoria Fiscal passa por uma conferência das todas as informações apresentadas pelo Auditor, análise de documentação e análise quanto ao atendimento das Legislações pertinentes. Caso esteja tudo correto, o processo administrativo é enviado para emissão da Carta de Habite-se. Caso necessário alguma complementação, será disponibilizado, a relação de “exigências” a serem cumpridas;

- Envio das “exigências” para o profissional via sistema digital;

- Após o atendimento do que foi solicitado, novamente se faz necessário o envio de documentos e/ou pedido de nova vistoria, através do canal oficial: [habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br](mailto:habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br);

- Se necessário, o Auditor fará nova vistoria da Obra, conforme estabelece as Legislações vigentes, elaborando ao final, o novo Relatório de Auditoria Fiscal; em não sendo necessário nova vistoria, o processo administrativo será encaminhado para análise;

- Assim que atendida todas as exigências de documentos e de vistoria, o processo administrativo é enviado para emissão da Carta de Habite-se e assinatura do Gerente do setor.

- Na sequência, o processo administrativo é encaminhado para o Setor de Cadastro Imobiliário (GFCI/SUFGI) para a atualização dos dados cadastrais e anotações de documentos no registro do imóvel.

- Após, o processo administrativo é encaminhado para SEFIN-Secretaria de Finanças, que possui a competência dos lançamentos dos tributos e recolhimento de valores referente a regularidade da edificação, devendo, para a retirada da Carta de Habite-se, o prévio agendamento através do número 156.

- Com a retirada/entrega da Carta de Habite-se, conclui-se o processo administrativo e este será encaminhado para o arquivo.

### **3.2.2 PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO (PARA AQUELAS EDIFICAÇÕES OU ACRÉSCIMOS CONSTRUÍDOS SEM PASSAR PELA EMISSÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO)**

Nestes casos, como a edificação foi executada sem o Alvará de Construção, deverá ser formalizado a abertura de processo administrativo junto a SEMADUR, com esta finalidade, através da contratação de um profissional habilitado, ENGENHEIRO ou ARQUITETO.

Para esses processos, a tramitação é um pouco diferente:

• Abertura do processo digital e triagem do processo administrativo com a conferência dos documentos mínimos necessários para a continuidade e pesquisa junto ao banco de dados do cadastro do imóvel;

• Envio do Processo Administrativo para a Região Urbana de Fiscalização, sendo disponibilizado ao Auditor para programação da vistoria no imóvel;

• O Auditor da SEMADUR, de posse do processo administrativo contendo o projeto de construção aprovado do imóvel, fará a vistoria da Obra, conforme estabelece as Legislações vigentes, elaborando ao final, o Relatório de Auditoria Fiscal;

• Este processo administrativo, contendo o Relatório de Auditoria Fiscal passa por uma conferência das todas as informações apresentadas pelo Auditor, análise de documentação e análise quanto ao atendimento das Legislações pertinentes. Caso esteja tudo correto, o processo administrativo é enviado para emissão da Carta de Habite-se. Caso necessário alguma complementação, será disponibilizado, a relação de “exigências” a serem cumpridas;

• Envio das “exigências” para o profissional via sistema digital.

• Após o atendimento do que foi solicitado, novamente se faz necessário o envio de documentos e/ou pedido de nova vistoria, através do canal oficial: [habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br](mailto:habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br);

• Se necessário, o Auditor fará nova vistoria da Obra, conforme estabelece as Legislações vigentes, elaborando ao final, o novo Relatório de Auditoria Fiscal; em não sendo necessário nova vistoria, o processo administrativo será encaminhado para análise;

• Assim que atendida todas as exigências de documentos ou de campo, o processo administrativo é encaminhado ao Gerente do Setor para a aprovação do projeto, sendo disponibilizado ao profissional para a impressão da prancha do projeto arquitetônico, em 3 vias.

• O profissional deverá devolver à SEMADUR as 3 vias do projeto arquitetônico com as devidas assinaturas, sendo então o processo administrativo encaminhado para emissão da Carta de Habite-se e assinatura do Gerente do setor.

• Na sequência, O processo administrativo é encaminhado para o Setor de Cadastro Imobiliário (GFCI/SUFGI) para a atualização dos dados cadastrais e anotações de documentos no registro do imóvel.

• Após, o processo administrativo é encaminhado para SEFIN-Secretaria de Finanças, que possui a competência dos lançamentos dos tributos e recolhimento de valores referente a regularidade da edificação, devendo, para a retirada da Carta de Habite-se, o prévio agendamento através do número 156.

• Com a retirada/entrega da Carta de Habite-se, conclui-se o processo administrativo e este será encaminhado para o arquivo.

## **4. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR A CARTA DE HABITE-SE**

### **4.1. PARA PROCESSOS COM ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO EMITIDO.**

Antes de solicitar a emissão da Carta de Habite-se, o profissional responsável pela execução da obra deverá observar alguns itens:

1. É importante que todo o projeto aprovado tenha sido concluído e esteja de acordo com o projeto e memorial descritivo aprovados pela SEMADUR. Caso contrário, poderá ter dificuldades no processo para a emissão da carta de habite-se;

2. São necessários os seguintes documentos:

- a. Cópia do Alvará de Construção;
- b. Requerimento de 1ª vistoria de Carta de Habite-se.

Atentar-se no preenchimento de todos os campos do requerimento, inclusive um telefone válido para que o auditor possa agendar a vistoria;

- c. Para imóveis com data de protocolo posterior a 07 de dezembro de 2019, é obrigatório anexar o Certificado de Destinação de Resíduos.

- d. Documentos condicionados na aprovação do processo: Alguns documentos podem ficar condicionados para apresentação quando da solicitação da emissão da Carta de Habite-se. É importante o responsável técnico ter conhecimento desses documentos para não ficar pendente nas etapas finais do processo.

- e. Atividades de uso comercial, serviço, industrial e afins, obrigatoriamente precisam apresentar o Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros dentro da validade.

A tabela a seguir serve de orientação quanto aos requisitos:

| MULTIRESIDENCIAIS HORIZONTAIS                                               | ÁREA CONSTRUÍDA   | REGULARIZAÇÃO                                                                                                                                                        | FORMA DE REGULARIZAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sem área comum e com acesso individualizado                                 | Até 200 m²        | Dispensado de CVCBM                                                                                                                                                  | <p>Tanto para obtenção da declaração de dispensa como do CVCBM on-line a forma é através do site: <a href="https://www.bombeiros.ms.gov.br/">https://www.bombeiros.ms.gov.br/</a></p> <p>Clicando na aba <b>SISTEMA PREVENIR</b></p> <p>Clicando na aba <b>CERTIFICADO ON-LINE</b></p> <p>Clicando em <b>INICIAR SOLICITAÇÃO</b></p> <p><u>Escolha a segunda ou terceira opção e preencha as informações solicitadas corretamente.</u></p> |
|                                                                             | 201 m² até 900 m² | Dispensado de CVCBM                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Com área comum exclusiva para acesso de veículos sem área edificada         | Até 200 m²        | Dispensado de CVCBM                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | 201 m² até 500 m² | Não necessita de projeto – regulariza com CVCBM on-line                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | 501 m² até 900 m² | Não necessita de projeto – regulariza com CVCBM on-line                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Com área comum com acesso compartilhado e com área edificada na área comum. | Até 200 m²        | Dispensado de CVCBM, desde que a área comum edificada não ultrapasse população superior a 100 pessoas. Se ultrapassar necessita de PSCIP e vistoria para certificar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | 201 m² até 500 m² | CVCBM on-line, desde que a área comum edificada não ultrapasse população superior a 100 pessoas. Se ultrapassar necessita de PSCIP e vistoria para certificar.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | 501 m² até 900 m² | CVCBM on-line, desde que a área comum edificada não ultrapasse população superior a 100 pessoas. Se ultrapassar necessita de PSCIP para certificar.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**CVCBM** – Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar  
**PSCIP** – Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico (Projeto Técnico)

- f. Licença Ambiental de Operação (L.O.) para as atividades listadas no decreto n. 14.114, de 6 de janeiro de 2020;
- g. Seguem alguns documentos que comumente estão descritos na GDU, como necessários para a obtenção da Carta de Habite-se:
  - i. Cópia do Termo de Entrega das Obras Compromissadas referente ao termo de compromisso emitido;
  - ii. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura do acesso ao empreendimento. (AGETTRAN);
  - iii. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura de equipamentos. (AGETTRAN);
  - iv. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de drenagem. (SISEP);
  - v. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da pavimentação asfáltica. (SISEP);
  - vi. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de água. (Águas Guariroba);
  - vii. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de esgoto. (Águas Guariroba);
  - viii. Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de energia. (Energisa);
  - ix. Cópia do Termo de Aceitação do PLANURB;
- h. Outros documentos específicos de aprovação.

De posse de todos os documentos pertinentes, descritos no item 2, é hora de anexá-los ao processo administrativo:

1. Obrigatoriamente todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br](mailto:habite-se@semadur.campogrande.ms.gov.br). Para garantir a segurança nos protocolos de documentos por este meio, o profissional deverá utilizar sempre o mesmo endereço de e-mail cadastrado na SEMADUR.

Caso mude de e-mail, deverá cadastrar alteração antes de enviar documentos e solicitações.

Caso haja alguma incoerência no e-mail ou nos documentos anexos, o protocolo será negado.

2. Após o envio dos documentos conforme acima e aceite do protocolo, os documentos são anexados ao processo administrativo e encaminhado para vistoria do Auditor. O auditor irá agendar um dia e horário pelo telefone de contato apresentado no requerimento de vistoria de habite-se conforme rota disponibilizada pela região urbana.
3. Aguarde a análise interna da SEMADUR.

São objetos de análise interna do processo administrativo:

- a. Ter sido obedecido o projeto aprovado;
- b. Ter anexados todos os documentos condicionados;
- c. Ter sido colocada à numeração oficial do prédio;
- d. Ter muro e calçada e rampas de esquina (quando o imóvel for de esquina) conforme legislações de acessibilidade, quando houver guia ou pavimentação asfáltica.
- e. Ter sido executados todos os itens de acessibilidade caso a atividade esteja conforme lei 3670/1999;
- f. Ter pago todos os débitos de contrapartida financeira, caso houver;

O processo certamente será dado “de acordo” para a emissão da Carta de Habite-se.

## **4. 2. PARA PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO (PARA AQUELAS EDIFICAÇÕES OU ACRÉSCIMOS CONSTRUÍDOS SEM PASSAR PELA EMISSÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO)**

Para esse tipo de processo, é importante se atentar ao que o decreto 13.257, de 24 de agosto de 2017 (Habite-se Legal) quanto à documentação mínima necessária.

## **5. ITENS OBJETOS DE ANÁLISE PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA FISCAL E ANÁLISE INTERNA DE DOCUMENTOS, PARA EMISSÃO DA CARTA DE HABITE-SE.**

Seguem abaixo orientações pré-definidas que auxiliam o Auditor na elaboração do Relatório de Auditoria Fiscal, no momento da Vistoria do Imóvel, bem como de orientações quanto aos documentos necessários. Esta relação abaixo procura abranger todos os tipos de Processos Administrativos e Atividades, mas cabe ao profissional, realizar uma triagem de cada item que seja pertinente ao projeto de sua responsabilidade, evitando retrabalhos de execução ou de necessidade de nova vistoria e elaboração de novo Relatório de Auditoria Fiscal.

### **-----DOCUMENTAÇÃO-----**

- ☒I000 - Cópia do(s) título(s) de propriedade averbado.
- ☒I001 - Cópia do título de propriedade averbado com a denominação da quadra e / ou lote retificados.
- ☒I002 - Cópia do título de propriedade averbado com a área do lote retificada.
- ☒I003 - Cópia do título de propriedade averbado com a(s) medida(s) do lote retificado.
- ☒I004 - Cópia do título de propriedade averbado com o logradouro retificado.
- ☒I005 - Cópia do título de propriedade averbado com o nome do parcelamento retificado.
- ☒I006 - Cópia do título de propriedade averbado com o(s) confrontante(s) do lote retificados.
- ☒I007 - Cópia do título de propriedade averbado do lote lembrado.
- ☒I008 - Cópia da Licença Ambiental de Operação
- ☒I009 - Cópia do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros conferido com o original

- ☒I009 - Cópia do Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros conferido com o original
- ☒I010 - Cópia do Termo de Entrega das Obras Compromissadas referente ao termo de compromisso anexo
- ☒I011 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura do acesso ao empreendimento. (AGETTRAN)
- ☒I012 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura de equipamentos. (AGETTRAN)
- ☒I013 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de drenagem. (SISEP)
- ☒I014 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da pavimentação asfáltica. (SISEP)
- ☒I015 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de água. (Águas Guariroba)
- ☒I016 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de esgoto. (Águas Guariroba)
- ☒I017 - Cópia do Termo de Liberação da infraestrutura da rede de energia. (Energisa)
- ☒I018 - Cópia do Termo de Aceitação do PLANURB
- ☒I019 - Quadro de áreas para fins de cadastramento, utilizando somente 02 casas decimais.
- ☒I020 - Obra em desacordo com o projeto aprovado, devendo apresentar Declaração e Croqui de acordo com o levantamento fiscal ou anuência no processo.
- ☒I021 - Obra em desacordo com o projeto aprovado, deverá apresentar ART/RRT de execução acréscimo.
- ☒I022 - ART/ RRT e ou Declaração deverá ser do mesmo profissional responsável pela execução do projeto aprovado.
- ☒I023 - Obra em desacordo com o projeto aprovado, devendo apresentar a Substituição do Projeto Aprovado;
- ☒I024 - Obra em desacordo com o projeto aprovado, anexar justifica técnica e ART/RRT, conforme L.C. 459/2022 (alvará imediato)

#### -----DA CALÇADA-----

- ☒I025 - Rebaixo do meio-fio deverá ser no máximo 60% da largura da testada. (Art. 39 Lei 74/05)
- ☒I026 - Rebaixo do meio-fio acima de 12,00m deverá ser fracionado, com mínimo de 4,80 m entre os rebaixos.
- ☒I027 - Adequar a distância mínima de 4,80m entre rebaixos de meio-fio.
- ☒I028 - Executar o acesso de veículos no mínimo a 5,00 m da esquina.
- ☒I029 - Executar o acesso de veículos no mínimo a 15,00 m da esquina, para caminhões/ônibus.
- ☒I030 - Executar calçada lei 2909/1992, lei 284/2016, NBR 9050/2020 e NBR 16537/2016.
- ☒I031 - Recuperar calçada danificada.
- ☒I032 - Executar a(s) Rampa(s) de Acessibilidade na esquina, conforme NBR 9050.
- ☒I033 - Adequar a(s) medida(s) da(s) Rampa(s) de Acessibilidade na esquina, conforme NBR 9050.
- ☒I034 - Retirar a fossa do passeio público
- ☒I035 - Retirar degrau do passeio público.
- ☒I036 - Retirar rampa da sarjeta.
- ☒I037 - Plantar árvore no passeio público quanto ao tamanho e à quantidade descritos no Guia de arborização urbana.

#### -----DO IMÓVEL-----

- ☒I038 - Plantar árvore interna no lote, conforme LC n. 186 de 12/12/2011.
- ☒I039 - Afixar n. predial oficial.
- ☒I040 - Afixar numeração das unidades.
- ☒I041 - Anexar requerimento solicitando a permanência do número predial existente.
- ☒I042 - Anexar requerimento solicitando a alteração do número predial para outra rua, (conforme local).
- ☒I043 - Executar o chanfro do muro na esquina. (Art. 375, item 01 da Lei 1866/1979)
- ☒I044 - Recuar a churrasqueira para no mínimo a 1,00 m da divisa ou isolar termicamente.

- ☒I045 - Adequar as medidas do terreno com a escritura ou retificá-la.
- ☒I046 - Retirar a queda d'água para o lote vizinho.
- ☒I047 - Retirar a queda d'água para o passeio público.
- ☒I048 - Adequar o imóvel ao Art. 101 do Código de Obras.
- ☒I049 - Executar a Caixa de Captação de águas pluviais conf. projeto aprovado
- ☒I050 - Executar a Caixa de Captação de águas pluviais. (Unirresidenciais com área construída igual ou superior a 150 m<sup>2</sup>)
- ☒I051 - Atender a Taxa de Permeabilidade (TP) de 12,50%. (Protocolados até 31/07/2019)
- ☒I052 - Atender a taxa de permeabilidade (TP) mínima exigida pela zona ambiental conforme Lei Complementar 341/2018
- ☒I053 - Apresentar instalação de hidrômetros individualizados para as unidades, conforme Lei n. 4463/07.
- ☒I054 - Demarcar e identificar a(s) vaga(s) de estacionamento conforme projeto aprovado.
- ☒I055 - Executar os acessos e as vagas de estacionamento conforme projeto aprovado.
- ☒I056 - Delimitar as unidades privativas conforme projeto aprovado.
- ☒I057 - Empena a menos de 1,50m da divisa maior que 6,50m de altura. (Art. 4º lei 445/2022).

#### -----ACESSIBILIDADE-----

- ☒I058 - Adequar o imóvel a Lei de acessibilidade quanto às rampas de acesso ao empreendimento.
- ☒I059 - Adequar o imóvel a Lei de acessibilidade quanto à necessidade de elevador ou plataforma.
- ☒I060 - Adequar o imóvel a Lei de acessibilidade quanto à corredores internos.
- ☒I061 - Adequar o imóvel a Lei de acessibilidade quanto às portas.
- ☒I062 - Adequar o imóvel a Lei de acessibilidade quanto à vaga universal.
- ☒I063 - Banheiro PNE deverá possuir dimensões mínimas previstas na NBR 9050.
- ☒I064 - A área de transferência (80 cm por 120 cm) deve ser executada sem obstáculos.
- ☒I065 - Largura da porta do banheiro PNE com no mínimo 80 cm? (Item 6.11.2)
- ☒I066 - Adequar maçaneta tipo alavanca instalada entre 80 cm e 110 cm do piso. (Item 6.11.2.6)
- ☒I067 - O símbolo com identificação de acessibilidade deve ser afixado na porta.
- ☒I068 - Instalar a barra horizontal na porta do banheiro PNE ao lado oposto ao de abertura da porta, a 90 cm do piso e comprimento mínimo de 40 cm (item 6.11.2.7).
- ☒I069 - A altura do vaso sanitário deve ficar entre 43 a 45 cm do piso acabado (sem o assento) sem abertura frontal e Sículo sem cantos vivos. (Item 7.7.2.2.1)
- ☒I070 - As barras de apoio da bacia sanitária devem ter o comprimento mínimo de 80 cm. (item 7.7.2.2.2)
- ☒I071 - A altura das barras horizontais da bacia sanitária deve ficar a 75 cm do piso acabado. (Item 7.7.2.2.2)
- ☒I072 - A altura da barra vertical da bacia sanitária deve possuir 70 cm de comprimento, a 10 cm acima da horizontal e a 30 cm da borda frontal. (Item 7.7.2.2.2)
- ☒I073 - No caso de Bacia com Cx. Acoplada a barra de apoio do fundo deve estar no máximo a 89 cm do piso acabado.
- ☒I074 - A torneira do lavatório deve ser com acionamento por alavanca ou por sensor. (Item 7.8.2)
- ☒I075 - A borda superior do lavatório deve ficar entre 78 e 80 cm e a borda inferior com 73 cm no mínimo. (Item 7.5)
- ☒I076 - O lavatório deve ter Barra (s) HORIZONTAL (is): entre 78 e 80 cm do piso acabado NBR 9050. (Item 7.8.1)
- ☒I077 - O lavatório deve ter Barra VERTICAL: Mínimo de 40 cm, a partir de 90 cm do piso acabado e no máximo a 50 cm do eixo do lavatório ou cuba – 2 barras (1H+1V ou 2H ou 2V) conforme NBR 9050 (item 7.8.1)

- ☒1078 - A aproximação ao lavatório deve ser feita sem obstáculos (armário ou coluna). (Item 7.5)
- ☒1079 - Corrigir desnível acima de 0,5 cm junto à entrada do banheiro e/ou rota acessível (item 7.5 da NBR 9050).
- ☒1080 - Desnível sem proteção lateral ao longo da rota acessível, conforme item 4.3.7
- ☒1081 - Acesso e circulação de pedestre deve possuir no mínimo 1,20 m na rota acessível? (Item 4.3.5/item 6.14.2)
- ☒1082 - Largura da porta de acesso na rota acessível deve ter no mínimo 80 cm (Item 6.11.2)
- ☒1083 - Nas escadas/rampas - Corrimão deve ter diâmetro de 3 a 4,5 cm, em ambos os lados, com desenho contínuo e acabamento recurvado e devem ter altura de 70 cm e 92 cm NBR 9050.
- ☒1084 - Instalar piso tátil de alerta na largura da escada/rampa, assentado a 25 cm do 1º degrau (Tabela 5 – NBR 16537/2016).
- ☒1085 - A rampa de acesso deve ter a inclinação máxima de 8,33%.
- ☒1086 - Adequar guarda-corpo na escada/rampa, altura de 1,10 m e vão máximo de 15 cm NBR14718 E 9077.
- ☒1087 - Para corredores com curva, deve possuir largura mínima de 1,20m (item 4.3.5)
- ☒1088 - Para circulação interna, deve existir corredor que atenda o item 6.11.1
- ☒1089 - O espaço da vaga PNE deve ser pavimentado.
- ☒1090 - Vaga PNE deve conter pintura do símbolo universal no piso.
- ☒1091 - Vaga PNE deve conter pintura do espaço adicional (1,20 m) zebrado.
- ☒1092 - Vaga PNE deve conter sinalização vertical (placa).
- ☒1093 - Executar identificação da vaga de idoso

#### -----ÍNDICES URBANÍSTICOS-----

- ☒1094 - Adequar a Taxa de Ocupação ao Máximo permitido para a Zona de Uso.
- ☒1095 - Adequar o Coeficiente de Aproveitamento ao Máximo permitido para a Zona de Uso.
- ☒1096 - Adequar o índice de Elevação ao Máximo permitido para a Zona de Uso.
- ☒1097 - Anexar requerimento de Termo de Compromisso, devido à alteração da Taxa de Ocupação.
- ☒1098 - A expedição do “Habite-se” está condicionada à quitação da Contrapartida Financeira.
- ☒1099 - Apresentar cópia(s) da(s) guia(s) DAM de quitação da Contrapartida Financeira do Termo de Compromisso.

#### -----DA OBRA/EXECUÇÃO-----

- ☒1100 - Obra não concluída.
- ☒1101 - Concluir obra conforme memorial descritivo.
- ☒1102 - Depois de atendida(s) a(s) exigência(s), solicitar nova vistoria fiscal.
- ☒1103 - Declaração do profissional referente à desistência da execução da obra. (Termo de Anuência)
- ☒1104 - Apresentar certificado de Destinação de Resíduos

## 6. DÚVIDAS COMUNS SOBRE PROCEDIMENTOS DA GFUR:

### 6.1. COMO UNIR OU DIVIDIR LOTES:

Faz-se necessário a abertura de processo administrativo de remembramento ou desmembramento.

Este assunto é tratado exclusivamente pela Gerência de Fiscalização de Cartografia e Geoprocessamento - GFCCG, que é o local onde faz a análise e aprovação do projeto, para posterior registro no cartório. Primeiramente necessário a contratação de profissional habilitado, engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações, conforme o caso.

## **6.2. O QUE FAZER SE MINHA OBRA FOI AUTUADA?**

Após a ciência do Auto de Infração, caso não concorde com o objeto da autuação, o autuado ou quem de direito, deverá apresentar defesa escrita e fundamentada dentro do prazo estipulado na autuação.

O protocolo da defesa deverá ser feito na senha “A” na central de atendimento ao cidadão.

## **6.3. O QUE FAZER SE MINHA CALÇADA FOI NOTIFICADA?**

Após a ciência da notificação, o autuado ou quem de direito deverá atender as exigências descritas na notificação. Poderá também solicitar dilação de prazo para atender a mesma. Caso não concorde com o objeto da notificação, deverá apresentar defesa escrita e fundamentada dentro do prazo estipulado na autuação.

O protocolo da dilação de prazo ou defesa deverá ser feito na senha “A” da Central de Atendimento ao Cidadão.

## **6.4. A SEMADUR INDICA PROFISSIONAIS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA OU OFERECE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DESSES PROFISSIONAIS DE FORMA GRATUITA?**

A SEMADUR não oferece esse tipo de serviço. O profissional deve ser contratado de formar particular. Poderá ser solicitado junto aos Conselhos de Engenharia ou Arquitetura, a indicação de profissionais registrados.

## **6.5. POSSO FAZER MAIS DE UMA CASA NO LOTE PARA DIVIDIR?**

Sim, mas é preciso aprovar previamente o processo administrativo contemplando as unidades, para posteriormente obter a Carta de Habite-se individualizada das unidades e, na sequência, fazer Instituição de Condomínio no Cartório de Registro de Imóveis. Com isso, haverá as separações das matrículas para cada unidade. Esta modalidade, não divide o lote, só permite que para um mesmo lote tenha mais de uma Matrícula em Condomínio, por frações de uso entre os proprietários.

Existem regras para viabilizar a aprovação deste processo administrativo, que devem ser apresentadas por profissional habilitado.

## **6.6. COMO RETIRAR SEGUNDA VIA DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO OU CARTA DE HABITE-SE, OU COPIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.**

1. A SEMADUR não fornece copias de Alvará de Construção ou Cartas de Habite-se. Em caso de extravio, é necessário solicitar segunda via;
2. A segunda via é fornecida sob a forma de Certidão e possuem taxas para a emissão;
3. No caso de Carta de Habite-se que possua algum erro de informação, a mesma será retificada por meio de Certidão, sem custo, desde que seja solicitada em até 30 dias da retirada, após isso, haverá cobrança de taxas para a emissão;
4. Somente Proprietário (a) ou pessoa expressamente autorizada (por procuração) poderá fazer solicitação de informações de processos. O profissional Responsável Técnico pela execução da obra, poderá solicitar informações também, porém somente até a emissão da Carta de Habite-se, quando cessa a atuação do mesmo sobre o imóvel.
5. As copias são fornecidas após a confirmação de que a pessoa solicitante é parte do processo e após efetuar o pagamento das taxas;

## **6.7. COMO FAÇO PARA TROCAR O RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DA MINHA OBRA?**

1. É preciso anexar ART/RRT do novo profissional Responsável Técnico pela execução da obra que seja cadastrado na prefeitura para exercer atividade.
2. Anuência por escrito do profissional Responsável Técnico anterior (modelo no sitio da SEMADUR), ou Termo de Responsabilidade do Proprietário, se responsabilizando pela substituição (modelo no sitio da SEMADUR).
3. Esta troca de profissional não altera o nome no Alvará de Construção já emitido. Somente quando for emitida Carta de Habite-se, constará o nome do novo profissional Responsável Técnico.

## **6.8. POR QUE PRECISO CONTRATAR ENGENHEIRO OU ARQUITETO PARA TER O “HABITE-SE” DO MEU IMÓVEL?**

As construções, edificações ou quaisquer outras obras, somente poderão ser projetadas e executadas por profissionais legalmente habilitados, observada a regulamentação do serviço profissional e registro de Prefeitura. São considerados profissionais legalmente habilitados a projetar, construir, calcular e orientar, aqueles que satisfizerem as exigências da Legislação do exercício das profissões e legislações complementares.

## **6.9. COMO FAÇO PARA PEDIR HABITE-SE, SE MINHA OBRA ESTÁ PRONTA E NÃO POSSUO MAIS CONTATO COM PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO.**

Neste caso, será necessário contratar outro profissional para poder dar continuidade e ATESTAR AS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E HABITABILIDADE da edificação. Este profissional poderá assinar o requerimento de primeira vistoria habite-se e anexando também, além da cópia do alvará de construção os seguintes documentos:

- 1 – Termo de Responsabilidade pela troca do profissional, assinado pelo Proprietário;
- 2 – ART/RRT com anotação dos serviços de “levantamento, vistoria e laudo técnico”

Caso haja rompimento de contrato com o Profissional durante a execução da obra, é importante que o proprietário imediatamente apresente um novo Responsável Técnico junto ao processo administrativo, sob pena de embargo da obra.

## **6.10. O AUDITOR INFORMA AS EXIGÊNCIAS NO MOMENTO DA VISTORIA OU ORIENTA COMO FAZER AS ADEQUAÇÕES?**

Não é atribuição do Auditor fazer qualquer tipo de Consultoria ou Assessoria na execução da obra. Cabe ao Responsável Técnico pela execução, legalmente habilitado no processo administrativo, a obrigação de orientar a melhor solução na obra para atender às Legislações, projeto aprovado e normas vigentes.

## **6.11. COMO SABER SE MEU IMÓVEL POSSUI “HABITE-SE”?**

Primeiro, é preciso verificar na Matrícula do imóvel se não consta a descrição de área edificada. Se consta, é porque a área descrita já passou pela emissão de Carta de Habite-se correspondente.

Depois, é possível solicitar pesquisa cadastral junto à Gerência de Cadastro Imobiliário, para verificar se existe algum processo administrativo de construção que tenha Carta de Habite-se emitida (neste caso, é por que não feito o registro em Cartório desta área edificada).

Para maiores informações, na central de atendimento ao cidadão, o atendimento é feito na senha J.

## **6.12. COMO EXECUTAR MINHA CALÇADA?**

Segue resumo das legislações e normas sobre calçada utilizadas no município de Campo Grande:

### **6.12.1. DECRETO FEDERAL Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004.**

*Art. 14. Na promoção da acessibilidade, serão observadas as regras gerais previstas neste Decreto, complementadas pelas normas técnicas de acessibilidade da ABNT e pelas disposições contidas na legislação dos Estados, Municípios e do Distrito Federal.*

*Art. 15. No planejamento e na urbanização das vias, praças, dos logradouros, parques e demais espaços de uso público, deverão ser cumpridas as exigências dispostas nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT.*

*§ 1º Incluem-se na condição estabelecida no caput:*

*I - A construção de calçadas para circulação de pedestres ou a adaptação de situações consolidadas;*

*II - O rebaixamento de calçadas com rampa acessível ou elevação da via para travessia de pedestre em nível; e*

*III - A instalação de piso tátil direcional e de alerta.*

### **6.12.2. LEI MUNICIPAL NÚMERO 2.909, DE 28 DE JULHO DE 1992 - CÓDIGO DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA**

*Art. 11 - É proibido embaraçar ou impedir por qualquer meio o livre trânsito de pedestre e veículos nas ruas, praças, calçadas, estradas e caminhos públicos, exceto para efeitos de obras públicas ou quando exigências policiais a determinarem.*

*Art. 18 - Os responsáveis por imóveis que sejam lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de calçamento ou guias e sarjetas, edificadas ou não, são obrigados a construir os passeios fronteiros e mantê-los em perfeito estado de conservação.*

*§ 1º - Para os fins do disposto neste artigo, serão considerados inexistentes os passeios quando:*

*I - Construídos ou reconstruídos em desacordo com as especificações técnicas ou regulamentares;*

*II - Estiverem em mau estado de conservação em pelo menos 1/5 de sua área total ou, quando houver prejuízo ao aspecto estético ou harmônico de conjunto, mesmo na hipótese de ser a área danificada 1/5 da área total.*

*Art. 19 Os passeios serão executados em concreto simples, sarrafeados, de acordo com as especificações a serem regulamentadas, excetuadas as hipóteses em que o órgão municipal competente exija a utilização de padronização ou material diverso.*

*Art. 22 - É obrigatória a execução de rampa em toda a esquina, na posição correspondente à travessia de pedestres, em locais determinados por sinalização pelo órgão municipal competente.*

*Art. 23 - Em bairros de uso predominantemente residencial será permitido ao munícipe o gramado na calçada correspondente ao lote desde que a faixa destinada a pedestres seja pavimentada, tenha largura mínima de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) e esteja localizada no eixo da calçada.*

*Art. 24 - As calçadas deverão manter uma faixa de 1,50m, pavimentada para o trânsito de pedestres e manter uma abertura não pavimentada de no mínimo 50 % (cinquenta por cento) do que exceder à faixa pavimentada, para fins de drenagem, denominando-se faixa de permeabilização e de serviços (calçada drenante).*

*§ 1º - Excluem-se das exigências do caput deste artigo os imóveis compreendidos no polígono delimitado pelas Avenidas: Presidente Ernesto Geisel, Salgado Filho, Eduardo Elias Zahran, Ceará, Mato Grosso até a Avenida Presidente Ernesto Geisel;*

*§ 2º - É de responsabilidade do proprietário do imóvel e do morador manter a faixa de permeabilização e serviço gramada, limpa e capinada.*

*Alterado pela Lei Complementar n. 117, de 20 de junho de 2008*

### **6.12.3. LEI MUNICIPAL Nº 284, DE 28 DE JUNHO DE 2016**

*Art. 2º Modifica a redação do caput do Art. 5º e inclui o parágrafo único neste mesmo artigo da Lei n. 3.670, de 29/10/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

*“Art. 5º As calçadas deverão ser construídas de maneira contínua e dividida em três faixas de uso, revestidas de material antiderrapante, sem degraus ou obstáculos que prejudiquem a circulação das pessoas. Também devem seguir as especificações que determinar a ABNT com relação à faixa de serviço, faixa livre ou passeio e faixa de acesso. ”*

### **6.12.4. ELEMENTOS DA CALÇADA**

Considerando lei nº 284 de 2016, a NBR 9050/2020 divide a calçada em três faixas de utilização:

#### **6.12.4.1. FAIXA DE SERVIÇO**

Faixa adjacente ao meio fio destinada à acomodação do mobiliário urbano, como lixeiras, postes de iluminação, placas de sinalização, hidrantes, etc.

- Quando for executada, deverá ser drenante (§ 2º do art. 24, lei 2909/1992) e no mesmo nível que o passeio. Não são permitidas floreiras ou muretas ao redor da faixa de serviço (art. 11 da lei 2909/1992);

- A largura mínima obrigatória para a faixa de serviço deverá ser de 50% do que exceder à faixa livre. (Art. 24 da lei 2909/1992)

- Exclui-se a obrigatoriedade de a faixa de serviço ser drenante nos imóveis compreendidos no polígono delimitado pelas avenidas: Presidente Ernesto Geisel, Salgado Filho, Eduardo Elias Zahran, Ceará, Mato Grosso até a Avenida Presidente Ernesto Geisel (§ 1º do art. 24, lei 2909/1992);

#### **6.12.4.2. FAIXA LIVRE PARA O PEDESTRE (PASSEIO)**

Espaço pavimentado da calçada destinado ao trânsito de pedestres (art. 11 da lei 2909/1992).

- Deve sempre ser contínua, sem obstáculos ou degraus;
- A largura mínima para essa faixa deverá ser de 1,50m (Art. 24 da lei 2909/1992), no eixo da calçada (Art. 24 da lei 2909/1992).
- Recomenda-se que tampas e caixas de inspeção sejam instaladas preferencialmente fora dessa faixa (NBR 9050/2020);
- A inclinação transversal deverá ser de no máximo 3%, para o escoamento da chuva e seguindo o meio-fio como inclinação longitudinal.
- Deverá ser executado em concreto simples, sarrafeado (Art. 19 da lei 2909/1992).

#### **6.12.4.3. FAIXA DE ACESSO**

Faixa destinada à passagem da área pública para a área privada.

- Admite-se que a faixa de acesso possa acomodar rampas de acessos para o lote lindeiro, desde que esta não esteja contida na faixa livre. Essa opção só será válida para passeios maiores que 2,00m, conforme especificações da NBR 9050.
- Quando o proprietário do imóvel optar pela utilização da linha-guia, a faixa de acesso se transformará em faixa livre.

#### **6.12.5. LINHA-GUIA**

Para as calçadas em Campo Grande, a linha-guia deverá estar localizada no alinhamento predial, no encontro deste com a faixa de acesso. Fachadas, floreiras, grades, muretas ou muros localizados junto à testada do lote funcionam como guia de balizamento/linha guia. Nela deverão ser instalados elementos que possam direcionar de forma contínua e intuitiva a pessoa com deficiência visual pelo passeio.

Fachadas, floreiras, grades, muretas ou muros localizados junto à testada do lote funcionam como guia de balizamento/linha guia. Esses elementos devem possuir altura mínima de 5cm. Em testadas cuja linha-guia se interrompa, seja pelo recuo ou pela ausência de uma guia identificável, deverá ser utilizado o piso tátil direcional.

Em imóveis comerciais cujo acesso de veículos seja rente à testada do lote deverá ser instalado piso tátil direcional para manter a continuidade da linha-guia (na parte interna do alinhamento predial). Caso a calçada do lote vizinho não esteja utilizando a linha guia e sim a orientação tátil no eixo da calçada, será necessário fazer a ligação da continuidade com a faixa livre de pedestres utilizando piso tátil.

### **6.12.6. PISO TÁTIL DIRECIONAL**

A largura do piso tátil exigida poderá ser entre 0,25cm a 0,40cm, dependendo do tráfego de pessoas. Sua função principal é orientação sobre qual será o deslocamento mais seguro para o usuário seguir pela calçada.

A NBR 16537/2018 define a instalação do piso tátil no eixo da faixa livre. Em passeios onde for utilizada a linha-guia como forma de orientação e ela for interrompida ou inexistente, o piso tátil direcional deverá ser instalado para dar continuidade à linha guia.

### **6.12.7. PISO TÁTIL DE ALERTA**

Recomenda-se que seja utilizada a mesma dimensão que o piso tátil direcional. O piso tátil de alerta deverá ser utilizado somente nas seguintes situações:

- Informar mudança de direção de percurso;
- Indicar o local de travessia de pedestres;
- Informar o pedestre a existência de situações de perigo, como obstáculos permanentes ou objetos suspensos que não possam ser detectados pela bengala longa.

Não deve ser instalado nenhum piso tátil de alerta indicando entrada e saída de veículos, uma vez que o pedestre sempre terá prioridade de circulação e é de responsabilidade do motorista estar alerta sobre trânsito de pessoas na calçada.

### **6.12.8. LOTES DE ESQUINA E TRAVESSIAS DE PEDESTRES**

Lotes de esquina precisam permitir o acesso direto à pista de rolamento e possibilitar ao pedestre fazer a travessia de forma segura e autônoma. Para isso é necessário que a calçada seja rebaixada por meio de uma rampa com inclinação determinada pelas normas de acessibilidade. Conforme decreto federal N° 5.296 de 2 de dezembro de 2004 as rampas de esquina são obrigatórias em todas as esquinas.

# CONTATO PARA INFORMAÇÕES

## **SEMADUR - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana**

### **CAC - Central de Atendimento ao Cidadão**

R. Mal. Rondon, 2655 - Centro, Campo Grande/MS.



- **GFUR** – Gerência de Fiscalização e Controle
- Urbanístico - **sala 304**



**Segunda a Sexta** - das 8h às 11 e das 13h às 16h.



**Telefone:** (67) 4042-1323, ramais 2723 e 2724.



**E-mail:** habites@semadur.campogrande.ms.gov.br



**SKYPE** - Atendimento online todas as terças-feiras para processos de regularização:

analista.pmcg@gmail.com

**Deverá ser feito o AGENDAMENTO do atendimento via SISTEMA DIGITAL. Acesse o site da Aprovação Digital**  
(<http://apl01.pmcg.ms.gov.br/agenda/login.jsp>).