

**RESOLUÇÃO SMPU "P" N.º 030 DE 02 DE MAIO DE 2022**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, com base no disposto no Artigo 4º do Decreto RIO N.º 48.342 de 01/01/2021

**RESOLVE:**

Exonerar, **LUIZ EDUARDO PINHEIRO DA SILVA**, matrícula 11/117.239-4, Profissional de Nível Superior, do Cargo em Comissão de Gerente II, símbolo DAS 07, código 049152, da Gerência de Proteção, da Coordenadoria de Estudos e Planos, do Instituto Rio Patrimônio da Humanidade, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

**RESOLUÇÃO SMPU "P" N.º 031 DE 02 DE MAIO DE 2022**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta no processo 02/000.430/2022

**RESOLVE:**

Aposentar **LUIZ EDUARDO PINHEIRO DA SILVA**, Profissional de Nível Superior, Classe Especial, matrícula N.º 11/117.239-4, do Quadro Permanente, nos termos do Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**

Secretário: **Thiago Ramos Dias**  
Rua Afonso Cavalcanti 455 - 9º andar - Ala A - Cidade Nova - Tel.: 2976-3888

**RESOLUÇÃO "N" EIS-REN-2022 N.º 10, DE 03 DE MAIO DE 2022**

**Divulga o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD - para o implemento da Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão dos Documentos bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o art. 216, da Constituição Federal, e com o art. 2º, da Lei Municipal n.º 3.404, de 05 de junho de 2002;

CONSIDERANDO o Decreto Rio n.º 48.729, de 09 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal e estabelece prazo para publicação da composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o implemento dos procedimentos e operações técnicas de gestão documental no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, contidos no Decreto Rio N.º 48.973, de 10 de junho de 2021;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 8º do Decreto n.º 24.008, de 5 de março de 2004, sobre o Órgão Central de Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ e no Decreto Rio n.º 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que determinou a Instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; e

CONSIDERANDO o que consta no processo 23/000.809/2021, que versa sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação e aprovada pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Entende-se por arquivo, o conjunto de informações registradas, não importando o suporte, a fase, o gênero ou a natureza da informação, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelos órgãos desta Secretaria, quando do efetivo exercício de suas funções.

**Art.2º** Os órgãos ativos que compõem a estrutura organizacional desta Secretaria são as unidades de criação e guarda, identificados como Arquivo Corrente, ficando a guarda definitiva a cargo do Arquivo Geral de Processos Administrativo

**Art.3º** São Documentos de Arquivo todos os registros de informações em suporte textual, especial e eletrônico, inclusive o magnético ou óptico, produzido ou recebido e acumulado nos órgãos referidos no art. 1º desta Resolução.

**Art.4º** Os documentos identificados em razão de seus valores, primário ou secundários, terão guarda temporária ou permanente, observados os seguintes critérios:

I - Documentos de guarda temporária: são aqueles que, findo o prazo de guarda por prescrição ou precaução, são eliminados sem prejuízo para a Administração que gerou ou à comprovação de qualquer direito; e

II - Documentos de guarda permanente: são aqueles que, findo o prazo previsto no inciso I deste artigo, devem ser preservados em razão de seus conteúdos informacionais que são comprobatórios de ações e direito e, também, reservado à pesquisa, à memória institucional.

**Art.5º** São considerados documentos de guarda permanente, os registros informacionais sob a forma de qualquer suporte físico (textual, especial ou eletrônico) indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD. Estes, após o prazo de guarda nos Arquivos Correntes, deverão ser preservados nos Arquivos Intermediários até a data do recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

**Parágrafo único.** Os documentos de caráter permanente não poderão ser eliminados mesmo que sejam reproduzidos, quer pelo processo de microfilmagem ou por outra forma.

**Art.6º** A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, é o instrumento sob a forma de quadro esquemático, que define o ciclo vital dos documentos por meio dos processos de análise, avaliação e identificação dos valores que serão atribuídos a eles e, com isso, ficam definidos prazos de retenção em cada Arquivo Corrente ou Intermediário e a destinação final de Guarda Permanente ou Eliminação.

**Art.7º** Na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, os profissionais da informação encontram orientações sobre os prazos e procedimentos a serem obedecidos quanto à guarda ou à eliminação dos documentos, seja em função de legislação própria ou de julgamento de valor emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e aprovada pela gerência de Gestão Documental, da Coordenadoria de Acervo, do Arquivo Geral da Cidade.

**Art.9º** Fica estabelecida a atribuição de orientação e gerência dos processos que envolvem a aplicabilidade da TTD ao Centro Arquivístico desta Secretaria.

**Parágrafo único.** Todas as atividades e registros das ações de análise, avaliação, eliminação ou recolhimento de documentos devem estar em conformidade com as normas e orientações do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

**Art.10** Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos os seguintes campos:

I. Código: sequência numérica que identifica os conjuntos documentais hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação;

II. Atividade: registro que resume a ação desempenhada para o cumprimento de uma função. Está diretamente relacionada à produção e acumulação documental;

III. Série documental: descreve o documento produzido no exercício das atividades;

IV. Classificação de acesso: determina o grau de sigilo dos documentos;

V. Prazo de Guarda: intervalo de tempo durante o qual o documento permanece arquivado, sendo subdividido em Fase Corrente e Fase Intermediária:

a. Fase Corrente: intervalo de tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao órgão ou setor da secretaria que o produziu, podendo ser expresso em anos ou a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental.

b. Fase Intermediária: intervalo de tempo em que o documento permanece no arquivo intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de prazos prescricionais ou de precaução, podendo ser expresso em anos.

VI. Destinação: encaminhamento dos conjuntos documentais, sendo subdividido em Eliminação ou Guarda Permanente:

a. Eliminação: procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

b. Guarda Permanente: recolhimento dos conjuntos documentais que mantiverem valor informativo, probatório ou histórico-cultural ao Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro.

VII. Fundamento legal: cita legislação utilizada para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação dos documentos;

VIII. Observações: registro das orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

**Art.11** Fica declarada a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação, elaborada através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designada conforme Resolução SMDEIS N.º 12, de 27 de abril de 2021, para identificação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos por esta Secretaria.

**Art.12** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

 <p><b>DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO</b></p>	
<p><b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL</b></p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO</p>	
<p><b>Competência:</b> 23 Execução das políticas de desenvolvimento econômico, fiscalização e licenciamento urbano e licenciamento ambiental</p>	
<p><b>Função:</b> 23.01 Controle e licenciamento urbano</p>	
<b>Atividade</b>	<b>Série Documental</b>
	23.01.01.01 Processo de construção de grupamento
	23.01.01.02 Processo de construção de edificação residencial multifamiliar

23.01.01	Licenciar e Legalizar Construções, Reconstruções e Modificações em Edificações	23.01.01.03	Processo de construção de edificação residencial unifamiliar e bifamiliar		
		23.01.01.04	Processo de construção de edificação comercial		
		23.01.01.05	Processo de construção de edificação de uso misto		
		23.01.01.06	Processo de construção de edificação industrial		
		23.01.01.07	Processo de construção de muro		
		23.01.01.08	Processo de reconstrução de prédio		
		23.01.01.09	Processo de modificação de edificação		
		23.01.01.10	Processo de construção de benfeitoria		
		23.01.01.11	Termo de obrigação de construção de escola		
		23.01.01.12	Termo de obrigação de construção de comércio		
		23.01.01.13	Processo de emissão de certidão de 2ª via de habite-se		
		23.01.02	Licenciar Instalações Temporárias	23.01.02.01	Processo de instalação de tapume
				23.01.02.02	Processo de instalação de stand de vendas
23.01.02.03	Processo de instalação de barracão de obras				
23.01.03	Licenciar e Legalizar Instalações Permanentes	23.01.03.01	Processo de instalação de toldo		
		23.01.03.02	Processo de instalação de antena		
		23.01.03.03	Processo de instalação de mesas e cadeiras		
		23.01.03.04	Processo de instalação de gradil		
23.01.04	Legalizar a transformação de uso das edificações	23.01.04.01	Processo de transformação de uso		
23.01.05	Legalizar Demolições de Edificações	23.01.05.01	Processo de demolição de construção		
		23.01.05.02	Processo de demolição de benfeitoria		
23.01.06	Licenciar e Legalizar Reformar em Edificações	23.01.06.01	Processo de reforma de fachada		
		23.01.06.02	Processo de reforma interna		
		23.01.06.03	Processo de reforma de bens preservados ou tombados		
23.01.07	Licenciar e Legalizar projetos de parcelamento de terra, urbanização de logradouros, vias internas e ruas de vilas	23.01.07.01	Processo de obras de urbanização		
		23.01.07.02	Processo de modificação de loteamento		
		23.01.07.03	Processo de aprovação de projeto de remembramento		
		23.01.07.04	Processo de aprovação de projeto de desmembramento		
		23.01.07.05	Processo de aprovação de projeto de loteamento		
		23.01.07.06	Processo de emissão de certidão de remembramento		
		23.01.07.07	Processo de emissão de certidão de desmembramento		
		23.01.07.08	Processo de emissão de certidão de parcelamento		
		23.01.07.09	Processo de emissão de certidão de PAL		
		23.01.07.10	Processo de emissão de certidão de área de recuo		
		23.01.07.11	Processo de investidura de área		
		23.01.07.12	Termo de doação de lote		
		23.01.07.13	Termo de doação de área de recuo		
		23.01.07.14	Termo de urbanização		
		23.01.07.15	Projeto aprovado de Alinhamento		
		23.01.07.16	Projeto aprovado de Loteamento		
		23.01.07.17	Processo de fechamento de rua		
23.01.08	Fiscalizar construções, obras em execução e o parcelamento do solo	23.01.08.01	Processo de vistoria estrutural		
		23.01.08.02	Processo de emissão de laudo de vistoria		
		23.01.08.03	Processo de autovistoria		
		23.01.08.04	Processo de Denúncia		
		23.01.08.05	Processo de embargo		
		23.01.08.06	Processo de intimação		
		23.01.08.07	Processo de notificação		
		23.01.08.08	Processo de fiscalização de loteamento irregular		
		23.01.08.09	Processo de fiscalização de loteamento clandestino		
		23.01.08.10	Processo de emissão de laudo técnico		
		23.01.08.11	Processo de recurso de auto de infração		
		23.01.08.12	Processo de cancelamento de auto de infração		
		23.01.08.13	Ofício de fiscalização de loteamento e parcelamento irregular		
		23.01.08.14	Ofício de fiscalização de fechamento irregular de logradouro		
		23.01.08.15	Ofício de fiscalização de obras e construções irregulares		
		23.01.08.16	Ofício de fiscalização de degradação ambiental		
		23.01.08.17	Ofício de fiscalização de falta de acessibilidade a estabelecimentos comerciais		
		23.01.08.18	Ofício de análise e revisão de nomenclatura e numeração de logradouro		
		23.01.08.19	Ofício de análise sobre a existência de Projeto de Loteamento		
<b>Função: 23.02 Licenciamento ambiental</b>					
23.02.01	Analisar a concessão de Licenças e autorizações ambientais	23.02.01.01	Processo de Licença ambiental municipal prévia (LMP)		
		23.02.01.02	Processo de Licença ambiental municipal de instalação (LMI)		
		23.02.01.03	Processo de Licença ambiental municipal prévia e de instalação (LMPI)		
		23.02.01.04	Processo de Licença ambiental municipal de operação (LMO)		
		23.02.01.05	Processo de Licença ambiental municipal de instalação e operação (LMIO)		
		23.02.01.06	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação (LMR)		
		23.02.01.07	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação e instalação (LMRI)		
		23.02.01.08	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação e operação (LMRO)		
		23.02.01.09	Processo de Licença ambiental municipal simplificada (LMS)		
		23.02.01.10	Processo de Autorização de remoção de vegetação (ARV)		
		23.02.01.11	Processo de emissão de Certidão de inexigibilidade (CMI)		

<b>Função:</b> 23.03 Desenvolvimento econômico			
23.03.01	Analisar impacto regulatório no ambiente de negócios e setor produtivo	23.03.01.01	Relatório de Análise de Impacto Regulatório
		23.03.01.02	Processo de termo cooperação técnica
23.03.02	Coordenar e monitorar programas, projetos e os indicadores estratégicos	23.03.02.01	Projeto estratégico de Desenvolvimento Econômico
		23.03.02.02	Relatório de acompanhamento de projeto de desenvolvimento econômico
		23.03.02.03	Relatório de monitoramento de indicadores econômicos

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO

**Competência:** Execução das políticas de desenvolvimento econômico, fiscalização e licenciamento urbano e licenciamento ambiental

**Função:** Controle e licenciamento urbano

Atividades	Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações	
				Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
23.01.01	Licenciar e Legalizar Construções, Reconstruções e Modificações em Edificações	23.01.01.01	Processo de construção de grupamento	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.02	Processo de construção de edificação residencial multifamiliar	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.03	Processo de construção de edificação residencial unifamiliar e bifamiliar	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.04	Processo de construção de edificação comercial	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.

		23.01.01.05	Processo de construção de edificação de uso misto	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.06	Processo de construção de edificação industrial	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.07	Processo de construção de muro	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
		23.01.01.08	Processo de reconstrução de prédio	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.09	Processo de modificação de edificação	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.10	Processo de construção de benfeitoria	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.01.11	Termo de obrigação de construção de comércio	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
		23.01.01.12	Termo de obrigação de construção de escola	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
		23.01.01.13	Processo de emissão de certidão de 2ª via de habite-se	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
23.01.02	Licenciar Instalações Temporárias	23.01.02.01	Processo de instalação de tapume	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
		23.01.02.02	Processo de instalação de stand de vendas	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	

		23.01.02.03	Processo de instalação de barracão de obras	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
23.01.03	Licenciar e Legalizar Instalações Permanentes	23.01.03.01	Processo de instalação de toldo	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar licença para fins de consulta
		23.01.03.02	Processo de instalação de antena	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.03.03	Processo de instalação de mesas e cadeiras	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar licença para fins de consulta
		23.01.03.04	Processo de instalação de gradil	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar licença para fins de consulta
23.01.04	Legalizar a transformação de uso das edificações	23.01.04.01	Processo de transformação de uso	Ostensivo	vigência	30 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
23.01.05	Legalizar Demolições de Edificações	23.01.05.01	Processo de demolição de construção	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar licença para fins de consulta
		23.01.05.02	Processo de demolição de benfeitoria	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar licença para fins de consulta
23.01.06	Licenciar e Legalizar Reformas em Edificações	23.01.06.01	Processo de reforma de fachada	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar plantas e certidões de habite-se/aceitação. Processos referentes a bens tombados e preservados devem ser enviados guarda permanente.
		23.01.06.02	Processo de reforma interna	Ostensivo	vigência	-	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
		23.01.06.03	Processo de reforma de bens preservados ou tombados	Ostensivo	vigência	-		x	Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	
23.01.07	Licenciar e Legalizar projetos de parcelamento de terra, urbanização de logradouros, vias internas e ruas de vilas	23.01.07.01	Processo de obras de urbanização	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	

23.01.07.02	Processo de modificação de loteamento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.03	Processo de aprovação de projeto de remembramento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.04	Processo de aprovação de projeto de desmembramento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.05	Processo de aprovação de projeto de loteamento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.06	Processo de emissão de certidão de remembramento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.07	Processo de emissão de certidão de desmembramento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.08	Processo de emissão de certidão de parcelamento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.09	Processo de emissão de certidão de PAL	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.10	Processo de emissão de certidão de área de recuo	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.11	Processo de investidura de área	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.12	Termo de doação de lote	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.

23.01.07.13	Termo de doação de área de recuo	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.14	Termo de urbanização	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.15	Projeto aprovado de Alinhamento	Ostensivo	vigência	-		x	Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.16	Projeto aprovado de Loteamento	Ostensivo	vigência	-		x	Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
23.01.07.17	Processo de fechamento de logradouro	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.

23.01.08	Fiscalizar construções, obras em execução e o parcelamento do solo	23.01.08.01	Processo de vistoria estrutural	Ostensivo	vigência	10 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.02	Processo de emissão de laudo de vistoria	Ostensivo	vigência	10 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.03	Processo de autovistoria	Ostensivo	vigência	10 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.04	Processo de Denúncia	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.05	Processo de embargo	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.06	Processo de intimação	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.07	Processo de notificação	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.08	Processo de fiscalização de loteamento irregular	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.

		23.01.08.09	Processo de fiscalização de loteamento clandestino	Ostensivo	vigência	10 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.10	Processo de emissão de laudo técnico	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.11	Processo de recurso de auto de infração	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.12	Processo de cancelamento de auto de infração	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.
		23.01.08.13	Ofício de fiscalização de loteamento e parcelamento irregular	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019. Digitalizar ofícios para fins de consulta
		23.01.08.14	Ofício de fiscalização de fechamento irregular de logradouro	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019. Digitalizar ofícios para fins de consulta
		23.01.08.15	Ofício de fiscalização de obras e construções irregulares	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019. Digitalizar ofícios para fins de consulta
		23.01.08.16	Ofício de fiscalização de degradação ambiental	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019. Digitalizar ofícios para fins de consulta
		23.01.08.17	Ofício de fiscalização de falta de acessibilidade a estabelecimentos comerciais e residenciais	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019. Digitalizar ofícios para fins de consulta

		23.01.08.18	Ofício de análise e revisão de nomenclatura e numeração de logradouro	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar ofícios para fins de consulta
		23.01.08.19	Ofício de análise sobre a existência de Projeto de Loteamento	Ostensivo	vigência	5 anos	x		Lei complementar 198 de 14 de janeiro de 2019.	Digitalizar ofícios para fins de consulta
<b>Função: Licenciamento ambiental</b>										
23.02.01	Analisar a concessão de Licenças e autorizações ambientais	23.02.01.01	Processo de Licença ambiental municipal prévia (LMP)	Ostensivo	5 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2015
		23.02.01.02	Processo de Licença ambiental municipal de instalação (LMI)	Ostensivo	6 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2016
		23.02.01.03	Processo de Licença ambiental municipal prévia e de instalação (LMPI)	Ostensivo	6 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2017
		23.02.01.04	Processo de Licença ambiental municipal de operação (LMO)	Ostensivo	10 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2018
		23.02.01.05	Processo de Licença ambiental municipal de instalação e operação (LMIO)	Ostensivo	10 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2019
		23.02.01.06	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação (LMR)	Ostensivo	6 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2020
		23.02.01.07	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação e instalação (LMRI)	Ostensivo	10 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2021
		23.02.01.08	Processo de Licença ambiental municipal de recuperação e operação (LMRO)	Ostensivo	10 anos	30 anos	x			Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2022

		23.02.01.09	Processo de Licença ambiental municipal simplificada (LMS)	Ostensivo	10 anos	30 anos	x		Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2023
		23.02.01.10	Processo de Autorização de remoção de vegetação (ARV)	Ostensivo	2 anos	30 anos	x		Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2024
		23.02.01.11	Processo de emissão de Certidão de inexistência (CMI)	Ostensivo	2 anos	30 anos	x		Decreto Rio n° 40.722 de 8 de outubro de 2025
<b>Função: Desenvolvimento econômico</b>									
23.03.01	Analisar impacto regulatório no ambiente de negócios e setor produtivo	23.03.01.01	Relatório de Análise de Impacto Regulatório	Ostensivo	4 anos	8 anos	x		
		23.03.01.02	Processo de termo cooperação técnica	Ostensivo	4 anos	8 anos	x		
23.03.02	Coordenar e monitorar programas, projetos e os indicadores estratégicos	23.03.02.01	Projeto estratégico de desenvolvimento econômico	Ostensivo	4 anos	8 anos	x		
		23.03.02.02	Relatório de acompanhamento de projeto de desenvolvimento econômico	Ostensivo	4 anos	8 anos	x		
		23.03.02.03	Relatório de monitoramento de indicadores econômicos	Ostensivo	4 anos	8 anos	x		

**SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO  
GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - BOTAFOGO  
DESPACHO DO GERENTE  
EXPEDIENTE DE 28/04/2022**

EIS-PRO-2022/01574 - DANIEL SEGENREICH

**Indeferido o que requer** O pretendido não atende ao art.3º da LC192/18 combinado com o art.5º do Dec.44737/18;

**SUBGERÊNCIA DE VISTORIA ESTRUTURAL  
DESPACHO DO SUBGERENTE  
EXPEDIENTE DE 03/05/2022**

EIS-PRO-2022/04109 - ARNALDO SOARES GOMES E OUTROS

**Aprovo o laudo de vistoria administrativa** La m 004/22

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO  
EXPEDIENTE DE 04/05/2022**

**PROCESSO:** 23/000.166/2021 - **NAR:** 114/2022

- OBJETO:** Despesas Miúdas de Pronto Pagamento e/ou Caráter Extraordinário ou Urgente.
- PARTES:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação e Coordenadoria de Infraestrutura e Logística.
- FUNDAMENTO:** Não sujeito a Lei nº 8.666 de 21/06/1993.
- RAZÃO:** Despesa de Pronto Pagamento.
- VALOR:** R\$ 9.197,59 (nove mil, cento e noventa e sete reais e cinquenta e nove centavos).
- AUTORIZAÇÃO:** Gabriel Alexandre de Abreu Machado.

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO  
EXPEDIENTE DE 04/05/2022**

**PROCESSO:** 23/000.166/2021 - **NAD:** 115/2022

- OBJETO:** Despesas Miúdas de Pronto Pagamento e/ou Caráter Extraordinário ou Urgente.
- PARTES:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação e Coordenadoria de Infraestrutura e Logística.
- FUNDAMENTO:** Não sujeito a Lei nº 8.666 de 21/06/1993.
- RAZÃO:** Despesa de Pronto Pagamento.
- VALOR:** R\$ 9.197,59 (nove mil, cento e noventa e sete reais e cinquenta e nove centavos).
- AUTORIZAÇÃO:** Gabriel Alexandre de Abreu Machado.

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

Secretária: **Jessick Isabelle Trairi**  
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 9º andar - CASS - Cidade Nova - Tel: 2976-2578

**RESOLUÇÃO SMI "P" Nº 59, DE 04 DE MAIO DE 2022.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o contido no artigo 1º do Decreto Rio Nº 48.478 de 28 de janeiro de 2021 bem como Resolução "P" Nº 90 de 05 de fevereiro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor Bruno da Costa Scipion, matrícula nº 11/267.600-5, CREA-RJ nº 2008110106, como representante TITULAR desta Secretaria Municipal de Infraestrutura, na Câmara Técnica do Sistema de Custos de Obras e Serviços de Engenharia, em substituição ao servidor Gustavo de Lacerda de Vasconcellos, matrícula nº 11/283.859-7, CREA-RJ nº 2011120822, permanecendo na função de SUPLENTE o servidor Vitor Hugo de Oliveira Pereira, matrícula nº 11/296.730-5, CREA-RJ nº 2001108797.

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

**RESOLUÇÃO SMI "P" Nº 60, DE 04 DE MAIO DE 2022.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o membro do Conselho Municipal do FEIP, constituído pela Resolução "P" SMI nº 353 de 30/11/2021, na forma abaixo:

Substituir: Luciene Ardente A. da Rocha - Membro terceiro - SMI  
Por: Carlos Dantas de Campos - Membro segundo - SMI

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