



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

### **GUIA PRÁTICO PARA PROJETOS DE EDIFICAÇÕES**

#### **AVISO IMPORTANTE**

Este guia possui caráter orientativo e resumido, tendo como finalidade auxiliar na compreensão dos procedimentos para aprovação de projetos de edificações no Município de Amambai-MS.

Este material não substitui a leitura integral da legislação vigente. É indispensável a consulta completa às leis, decretos e demais normas aplicáveis, a fim de verificar todos os critérios, parâmetros urbanísticos, exigências técnicas, exceções e condicionantes específicas que possam incidir sobre cada caso.

Em caso de divergência, prevalecerá sempre o disposto na legislação oficial.

#### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

Para a aprovação do projeto, o proprietário do imóvel ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Requerimento direcionado ao Secretário Municipal da pasta competente;
- II. Documento do proprietário (pessoa física ou jurídica), tais como: RG, CPF, CNPJ, Contrato Social da empresa, procuração ou outros documentos equivalentes;
- III. Documento que comprove vínculo do requerente com o proprietário, quando for o caso (inventário, financiamento, autorização, entre outros);
- IV. Em caso de financiamento da construção, quando o lote não estiver em nome do proprietário, deverão ser apresentados:  
Documento de intenção de compra e venda; Declaração de intenção de financiamento emitida pela instituição financeira;
- V. Certidão Negativa de Débito Municipal;
- VI. Matrícula atualizada do imóvel, emitida há no máximo 60 (sessenta) dias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

VII. Cadastro do profissional responsável junto à Prefeitura Municipal de Amambai;

VIII. Documento de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT) dos responsáveis técnicos pelo projeto, execução da obra ou regularização;

IX. Memorial descritivo da edificação;

X. Memorial descritivo da atividade comercial, prestação de serviços ou industrial, quando se tratar de edificação não residencial;

XI. Projeto Simplificado ou Projeto Convencional, conforme o caso;

XII. Laudo de estabilidade e conformidade acompanhado de relatório fotográfico, quando se tratar de regularização de edificação existente;

XIII. Projeto de prevenção contra incêndio e pânico aprovado pelo Corpo de Bombeiros, nos casos previstos em lei;

XIV. Documento contendo Diretrizes Urbanísticas para empreendimentos de grande porte ou que gerem impacto de vizinhança, quando exigido pela legislação de uso e ocupação do solo;

XV. Licença ambiental, quando aplicável;

XVI. Demais documentos exigidos pela legislação municipal, estadual ou federal;

XVII. Comprovante de pagamento da taxa de Alvará solicitado;

### **INFORMAÇÕES PROJETOAIS MÍNIMAS EXIGIDAS**

#### **I – Projeto Simplificado**

O Projeto Simplificado consiste em um conjunto de peças gráficas destinadas à análise dos índices urbanísticos da edificação, dispensando a apresentação das disposições internas dos compartimentos.

O projeto deverá demonstrar, no mínimo:

- Implantação da edificação no lote;
- Dimensões externas da edificação;
- Volumetria da edificação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

- Áreas construídas;
- Índices urbanísticos aplicáveis ao lote;
- Indicação de recuos obrigatórios;
- Identificação de sacadas, varandas ou elementos em balanço na implantação.
- Situação de escala da Planta 1:50 ou 1:100 dependendo do porte do Projeto.

#### **Aplicação do Projeto Simplificado**

O Projeto Simplificado poderá ser apresentado nos seguintes casos:

- Edificação residencial unifamiliar, de qualquer porte;
- Edificação multifamiliar com até 5 (cinco) unidades, desde que não exija incorporação imobiliária em cartório;
- Edificações comerciais ou de prestação de serviços com até 200 m<sup>2</sup> de área construída, desde que não se enquadrem em empreendimentos que gerem impacto de vizinhança, exigência de licença ambiental ou aprovação de projeto de prevenção contra incêndio.

#### **Responsabilidades**

Considerando a não apresentação de detalhes arquitetônicos no Projeto Simplificado, será de responsabilidade do profissional habilitado e do proprietário:

- A definição da disposição interna dos compartimentos e suas dimensões e funções;
- O atendimento às exigências da legislação de uso e ocupação do solo;
- O cumprimento das normas de acessibilidade e segurança das edificações;
- O respeito ao direito de vizinhança;
- O atendimento às exigências do Código Sanitário, quando aplicável.

Durante a análise do projeto, a Administração Pública Municipal poderá solicitar informações complementares ou a indicação das aberturas da edificação para verificação dos recuos obrigatórios.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

#### **II – Projeto Convencional**

Nos casos em que a edificação não se enquadrar nos critérios do Projeto Simplificado, deverá ser apresentado Projeto Arquitetônico Convencional.

O Projeto Convencional deverá conter, no mínimo:

- Planta baixa de todos os pavimentos (escala de 1:50 ou 1:100 dependendo do porte do Projeto);
- Cortes longitudinais e transversais;
- Fachadas;
- Planta de cobertura;
- Planta de implantação;
- Indicação das dimensões e funções dos compartimentos;
- Indicação dos níveis da edificação;
- Quadros de áreas;
- Escalas técnicas adequadas para perfeita compreensão do projeto.

#### **Aplicação do Projeto Convencional**

O Projeto Convencional será exigido especialmente para:

- Obras de média complexidade;
- Empreendimentos de grande porte;
- Empreendimentos que necessitem de Diretrizes Urbanísticas;
- Projetos que possam gerar impacto de vizinhança;
- Edificações sujeitas a exigências específicas da legislação urbanística.

#### **III – Projetos de Regularização**

Para regularização de edificações existentes deverão ser apresentados:

- Projeto de regularização elaborado conforme as normas do Projeto Simplificado, contendo a identificação da área existente;
- Memorial descritivo da edificação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

- Laudo de estabilidade e conformidade, acompanhado de relatório fotográfico;
- Demais documentos exigidos para aprovação de projeto.

Os projetos aprovados nessa modalidade receberão o Habite-se de Regularização, não sendo emitido Alvará de Construção por se tratar de edificação já executada.

### **INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A. Havendo mudança de responsável técnico durante a execução da obra, o proprietário deverá comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal de Amambai, por meio de requerimento protocolado, indicando o novo profissional e apresentando o respectivo Documento de Responsabilidade Técnica.

B. Em caso de transferência de propriedade durante a construção, deverá ser protocolado requerimento junto ao setor competente, com anuência dos profissionais envolvidos e comprovação da titularidade do imóvel.

C. A análise técnica dos projetos somente será iniciada após a apresentação completa da documentação exigida.

D. A aprovação do projeto terá a mesma validade do Alvará de Construção, sendo que sua renovação estará condicionada à legislação vigente no momento da solicitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

### **QUAIS SÃO AS ETAPAS?**

1. Cadastro e abertura de processo no site: a partir do link [FlowDocs - AMAMBAI](#) ;
2. Análise do processo pela Análise de Projetos da Secretaria Municipal da Cidade;
3. Solicitação de complementação ou cumprimento de exigências por meio de notificação no protocolo do sistema FlowDocs, quando necessário;
4. Realização de fiscalização/vistoria, a depender do tipo de processo (ex.: Habite-se ou regularização de edificação);
5. Deferimento do processo e emissão da documentação solicitada;
6. Encaminhamento do projeto aprovado ao setor competente (PAC – Posto de Atendimento ao Contribuinte);
7. Emissão de guia para recolhimento da taxa;
8. Arquivamento do Processo;
9. Atenção: Todo alvará de construção emitido gera inscrição no Cadastro Nacional de Obras de Construção Civil (CNO) da Receita Federal. Os alvarás e habite-se emitidos pela Secretaria da Cidade serão informados no sistema SisobraPref por esse setor até o dia 10 do mês subsequente à emissão.

### **QUAL É O PRAZO?**

1. Após o protocolo o processo será analisado em até 30 dias;
2. Após o envio complementação ou cumprimento de exigências ou irregularidades, o interessado terá 120 (cento e vinte) dias para manifestação ou correção; caso contrário, o processo será indeferido e arquivado.
3. Os prazos não são cumulativos, sendo reiniciados os períodos de 30 dias para análise e 120 dias para manifestação a cada nova análise ou manifestação do interessado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

### COMO SOLICITAR?

Deve ser feito o cadastro pelo profissional responsável ou proprietário do imóvel no Sistema de Protocolos da Prefeitura Municipal de Amambai, " FLOWDOCS " – A partir do link [FlowDocs - AMAMBAI](#) Após o cadastro, fazer a abertura do processo no mesmo site. As notificações de pendência/aprovação serão notificadas através da plataforma FlowDocs dentro do protocolo criado pelo requerente.

### COMO TIRAR DÚVIDAS?

Acompanhamento dos usuários acerca dos processos em andamento podem ser feitas pelo Sistema de Protocolos da Prefeitura Municipal de Amambai, " FLOWDOCS " – A partir do link [FlowDocs - AMAMBAI](#). Atendimento Presencial no Setor de Engenharia e na Secretaria Municipal da Cidade com relação a Projetos, exclusivo para profissionais de Engenharia, Arquitetura, Tecnólogos e Técnicos de Edificações: de segunda a sexta das 7h às 11h, Rua Sete de Setembro, 3244, e Rua Marechal Deodoro, 711, Centro, Amambai – MS.

### LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS:

LEI DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO, LEI Nº 2964 DE 19 DEZEMBRO DE 2025.

LEI DO PARCELAMENTO DO SOLO URBANO, LEI Nº 2965 DE 19 DEZEMBRO DE 2025.

CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE AMAMBAI-MS LEI COMPLEMENTAR Nº 106 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Obs:** Recomenda-se a leitura integral das legislações acima, uma vez que este guia não contempla a totalidade das disposições legais aplicáveis.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI-MS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE**

#### **ÓRGÃO RESPONSÁVEL:**

**Secretaria Municipal da Cidade** – Análise de Projetos

**PAC** ( Posto de Atendimento ao Contribuinte ) – Cadastro Imobiliário e Retirada de Documento/Guias de pagamento

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Os arquivos modelos, são encontrados no site da Prefeitura de Amambai-MS – A partir do link [Prefeitura Municipal de Amambai](#), acessando o menu Prefeitura --> Secretarias e, em seguida, clicando no botão “Veja mais”.

As Leis e Decretos publicados, são encontrados no site da Prefeitura de Amambai-MS – A partir do link [Prefeitura Municipal de Amambai](#), acessando o menu Serviços Online --> Legislação e, em seguida, efetuar a busca através dos campos disponíveis.