



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEMGESP Nº 06/2014 – 01, de 27.03.2014**

### **Dispõe sobre os procedimentos para Aprovação de Projetos, emissão de Alvará de Construção e emissão de Carta de Habite-se.**

O Prefeito Municipal, os titulares das Secretarias Municipais de Fazenda, de Gestão e Planejamento, de Governo, de Meio Ambiente, de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, de Saúde e da Controladoria no exercício das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Anápolis e considerando:

a necessidade de busca da excelência no atendimento e na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;  
a necessidade de racionalização e de melhoria da efetividade, eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e administrativos;  
a necessidade de padronização e regulamentação dos procedimentos operacionais;  
as disposições das Leis Complementares nº 120, de 30.06.2006, e nº 128, de 10.10.2006,

Resolvem:

Art. 1º. A construção e a ocupação de edificações, públicas ou privadas, no município de Anápolis dependem de autorizações prévias da Prefeitura Municipal, especialmente de aprovação dos projetos, autorização para construir e licença para utilização.

Art. 2º. Definir as diretrizes e os procedimentos de planejamento e de execução para Aprovação de Projetos, emissão de Alvará de Construção e emissão de Carta de Habite-se de edificações no âmbito da Prefeitura Municipal de Anápolis, na forma descrita nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES, CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º. A análise e aprovação de projetos, autorização para construção, reforma, demolição e ocupação de edificações são atividades típicas do poder público municipal, objetivando o disciplinamento de direitos individuais e seu ajustamento ao interesse e ao bem-estar público.

Art. 4º. A ação da Prefeitura terá, preferencialmente, caráter educativo e preventivo, de orientação aos cidadãos, contribuintes, profissionais, empresas e outros segmentos



sociais sobre os dispositivos legais e normativos aplicáveis no âmbito das atribuições e competências da Prefeitura.

§ 1º. O poder de polícia será exercido, exclusivamente, à luz dos dispositivos constitucionais, legais e normativos em vigor, com o objetivo de adequar o exercício dos direitos individuais ao bem-estar geral;

§ 2º. O poder de polícia, como uma obrigação jurídica e administrativa de cuidar do interesse público, será tratado como um dever de polícia.

§ 3º. As intervenções do Poder Público serão restritas aos princípios da legalidade, da moralidade, da publicidade, da autoridade, da oficialidade, da impessoalidade, da eficiência, da segurança e aos limites da lei, sem agredir os direitos de cidadania e da dignidade da pessoa humana.

Art. 5º. No planejamento e execução das atividades serão observadas as seguintes diretrizes principais:

- I - Revestimento de acentuado caráter social, com uma perspectiva de melhoria das decisões públicas e de minimização de eventos adversos aos interesses da sociedade.
- II - Adoção de padrões técnicos e de comportamento irrepreensíveis.
- III - Busca permanente da integração entre os diversos órgãos da Prefeitura e com outros órgãos de outras esferas de governo e da sociedade organizada;
- IV - Planejamento das ações e desenvolvimento de metodologias que permitam a auditoria dos procedimentos adotados;
- V - Aplicação intensiva de recursos da tecnologia da informação, de forma a propiciar:
  - a) migração gradativa de procedimentos manuais para eletrônicos;
  - b) maior facilidade de acesso do cidadão e do contribuinte aos serviços prestados pela Prefeitura;
  - c) transparência dos atos;
  - d) maior eficiência das atividades e procedimentos;
- VI - Eliminação de procedimentos que onerem o cidadão e o contribuinte e que não agreguem valor ao processo administrativo e à qualidade dos resultados;

Art. 6º. No âmbito desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

1. Alvará de Construção: Documento emitido pelo poder municipal autorizando a construção de uma edificação, conforme projetos previamente aprovados em processo específico.
2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) são os instrumentos que definem os responsáveis técnicos, junto aos respectivos Conselhos Profissionais, pelos serviços relativos à área tecnológica, incluindo a elaboração de projetos, laudos, memoriais e/ou execução de obras.
3. Aprovação de Projeto: Procedimento de verificação da conformidade de um projeto aos dispositivos legais e normativos vigentes.
4. Área de Proteção Permanente (APP): Área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica, a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas.
5. Autor de Projeto: Profissional, habilitado e registrado no Conselho Profissional, responsável pela concepção de projetos.

6. Carta de Habite-se ou Licença de Ocupação: Documento emitido pelo poder municipal declarando a viabilidade de habitabilidade ou de ocupação, respectivamente, de uma edificação, conforme os dispositivos legais e normativos em vigor.
7. Certidão de Construção: Certidão emitida pelo poder municipal, relativa às características de uma edificação registrada no Cadastro Imobiliário.
8. Certidão de Uso do Solo: instrumento pelo qual a Prefeitura informa sobre o tipo de empreendimento e de atividade permissíveis ou tolerados em um determinado imóvel.
9. Embargo: Medida de urgência, adotada a partir da constatação de situação que caracterize risco grave e iminente, caracterizada pela paralisação total ou parcial de obra.
10. Exigências ambientais: Conjunto de características dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações, necessárias à adequação da edificação e do empreendimento às exigências dos dispositivos legais e normativos relativos à proteção ambiental.
11. Exigências sanitárias: Conjunto de características dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações, necessárias à adequação da edificação e do empreendimento às exigências dos dispositivos legais e normativos relativos à segurança sanitária.
12. Interdição: Medida de urgência, adotada a partir da constatação de situação que caracterize risco grave e iminente, caracterizada pela paralisação total ou parcial de estabelecimento, setor de serviço, máquina e equipamento.
13. Memorial Descritivo Inicial: Documento, firmado pelo autor do projeto e pelo proprietário do imóvel, com identificação do procedimento requerido, e descrição das principais características das obras objeto do licenciamento pela Prefeitura e termo de declaração de conformidade dos projetos e dos procedimentos às disposições legais e normativas em vigor, assegurando que as disposições quanto às dimensões, iluminação, ventilação, conforto, segurança e salubridade são de total responsabilidade do autor do projeto e de pleno conhecimento do proprietário.
14. Memorial Descritivo Final: Documento, firmado pelo responsável técnico pela obra e pelo proprietário, com descrição das principais características finais da obra e de declaração de acompanhamento das fases mais importante da construção, de fidelidade aos projetos aprovados, de conformidade aos dispositivos legais e normativas em vigor e de conclusão dos serviços.
15. Obra: Todo e qualquer serviço de engenharia de construção, montagem, instalação, manutenção ou reforma.
16. Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC): É o processo de identificação, qualificação, quantificação e planejamento das medidas de redução, reutilização, reciclagem e destinação dos resíduos provenientes de construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, e os resultantes da preparação e da escavação de terrenos, tais como: tijolos, blocos cerâmicos, concreto em geral, solos, rochas, metais, resinas, colas, tintas, madeiras e compensados, forros, argamassa, gesso, telhas, pavimento asfáltico, vidros, plásticos, tubulações, fiação elétrica etc., comumente chamados de entulhos de obras, caliça ou metralha.
17. Projeto: Representação gráfica de uma ideia, agregando conhecimentos técnicos utilizados na engenharia, arquitetura e agronomia, necessária à materialização de uma obra ou instalação.
18. Projeto básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras e serviços.
19. Responsável Técnico: Profissional, habilitado e registrado no Conselho Profissional, responsável pela execução de obra.

20. Risco grave e iminente: Condição ou situação de desrespeito às disposições legais ou normativas que possam levar a danos urbanísticos, ao meio ambiente, ao sossego público, à segurança, à higiene e à salubridade.
21. Supressão vegetal: Corte raso da vegetação arbórea natural. Qualquer atividade que envolva a supressão de vegetação nativa depende de autorização.
22. Termo de Aprovação de Projeto: Documento emitido pelo poder municipal, atestando a aprovação de um projeto.

Art. 7º. A Aprovação de Projetos, o Alvará de Construção e o Habite-se são procedimentos distintos, com ritos, exigências, taxas, documentos, prazos e envolvimento de órgãos específicos.

§1º Caso seja conveniente, o interessado poderá solicitar, simultaneamente, a Aprovação de Projetos e o Alvará de Construção, desde que cumpra todas as exigências previstas para ambos os procedimentos.

§2º O Habite-se só poderá ser solicitado após a emissão do Alvará de Construção e conclusão das obras.

Art. 8º. As edificações consideradas de pequeno porte obterão o Alvará de Construção em rito simplificado, conforme detalhado no Capítulo V.

## **CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E PORTE DAS EDIFICAÇÕES**

Art. 9º. As exigências e procedimentos para aprovação de projetos dependerão do porte e das características das edificações, que serão classificadas como Edificações de Pequeno Porte, Edificações de Porte Médio e Edificações de Grande Porte.

Art. 10º. São consideradas como de Pequeno Porte as edificações residenciais unifamiliares com as seguintes características:

- I - Isoladas no terreno;
- II - Com área construída menor ou igual a 150 m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados);
- III - Com número de pavimentos menor ou igual a dois;
- IV - Cujas obras não impliquem em movimento de terra – corte e\ou aterro – maior que 300 m<sup>3</sup> (trezentos metros cúbicos);

Art. 11º. São consideradas como de Porte Médio:

§ 1º As edificações, exclusivamente residenciais, que apresentarem as seguintes características:

- I Com área construída maior que 150 m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados) e menor ou igual a 750 m<sup>2</sup> (setecentos e cinquenta metros quadrados);
- II Com número de pavimentos maior que 2 (dois) e menor que 4 (quatro);
- III Com número de unidades residenciais igual ou menor que oito por pavimento;
- IV Cujas obras demande movimento de terra – corte e\ou aterro – maior que 300 m<sup>3</sup> (trezentos metros cúbicos) e menor ou igual a 700 m<sup>3</sup> (setecentos metros cúbicos)

§2º As edificações não residenciais, que apresentarem as seguintes características:

- I Área construída menor ou igual a 750 m<sup>2</sup> (setecentos e cinquenta metros quadrados);



- II Com número de pavimentos menor ou igual a 4 (quatro);
- III Cujas obras impliquem em movimentação de terra – corte e/ou aterro – maior que 300 m<sup>3</sup> (trezentos metros cúbicos) e menor ou igual 700 m<sup>3</sup> (setecentos metros cúbicos).

Art. 12º. São consideradas como de Grande Porte as edificações não enquadradas como de Pequeno ou Médio Porte, conforme artigos 10 e 11, ou que apresentem uma das seguintes características:

- I Sejam destinadas ou contenham dependências destinadas à reunião de público;
- II Sejam destinadas à produção, comercialização ou depósito de produtos radioativos, explosivos, inflamáveis ou combustíveis, inclusive gás de cozinha (GLP);
- III Sejam destinadas à produção, comercialização ou depósito de produtos químicos, farmacêuticos, de alimentação ou veterinários;
- IV Não tenham saída dos ocupantes diretamente para a via pública;
- V Possuam qualquer tipo de abertura, como portas, telhados ou janelas, para o interior de edificação adjacente;
- VI Cujas obras impliquem em supressão vegetal;
- VII Localizadas em terrenos confrontantes com Área de Proteção Permanente – APP;
- VIII Cujas obras impliquem em interferência no lençol freático;

### **CAPÍTULO III DA APROVAÇÃO DE PROJETOS**

Art. 13º. A análise e a aprovação de projetos observarão as seguintes condições gerais:

- I - Será motivada pelo proprietário do imóvel ou profissional contratado para elaboração dos projetos ou execução da obra, mediante a apresentação dos documentos previstos no Artigo nº 16 desta Instrução Normativa;
- II - Cada pedido será objeto de processo administrativo específico para um único imóvel;
- III - A análise dos projetos apresentados será efetuada à luz da Lei Complementar nº 120, de 30.06.2006, e da Lei Complementar nº 128, de 10.10.2006 e de suas eventuais alterações.
- IV - A aprovação dos projetos apresentados não implica em reconhecimento de propriedade do imóvel e nem assegura o direito ao início das obras, que dependerá da emissão do Alvará de Construção.
- V - A aprovação de um determinado projeto não impede a apresentação de outros projetos de edificações para o mesmo imóvel, a critério do interessado.
- VI - Para cada pedido de aprovação de projeto será autuado processo administrativo específico.
- VII - A destinação final do imóvel depende de conformidade às exigências e limitações do Uso de Solo.
- VIII - A análise da viabilidade do empreendimento ou da atividade pretendidos e de sua compatibilidade com o imóvel deve ser realizada com base nas disposições da legislação e normas vigentes, em especial o Plano Diretor Participativo do Município de Anápolis, instituído pela Lei Complementar nº128/2006, de 10.10.2006, - alterada pelas Leis Complementares nº 164/2007, de 11.12.2007; nº 183/2008, de 27.06/2008; nº 209/2009, de 29.10.2009 e nº 263/2011, de 16.12.2011 e Parecer Técnico 010, de 19.03.2013, do Núcleo Gestor de Planejamento Urbano e Controle do Plano Diretor (NGPPD), além das leis e





normas relativas aos aspectos ambientais, sanitários e de proteção contra incêndios.

- IX - Pagamento das taxas previstas no Código Tributário do Município de Anápolis;
- X - Regularidade Fiscal do imóvel junto a Prefeitura Municipal de Anápolis.

Art. 14º. A entrega do pedido de aprovação de projetos e o recebimento do Termo de Aprovação de Projetos e dos desenhos aprovados serão feitos, exclusivamente, nas Unidades de Atendimento ao Cidadão – Rápido.

Art. 15º. Antes de iniciar os procedimentos formais, o Rápido fará a análise prévia dos documentos apresentados, verificando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) adequação do requerimento utilizado e seu correto preenchimento;
- b) presença de todos os documentos necessários, conforme previsto no Artigo nº 16;
- c) adequação e prazo de validade dos documentos apresentados;
- d) pesquisa da situação do imóvel e a existência de fatos que impeçam o acolhimento do requerimento ou requeiram outro tipo de processo;
- e) regularidade fiscal do imóvel, via SIM.

§1º Caso não estejam adequados, os documentos serão devolvidos ao interessado, com orientações quanto aos procedimentos corretos.

§2º Estando todos os documentos corretos, será processada a emissão, pelo Rápido, do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), específico para o procedimento pretendido, vinculado ao imóvel, objeto do requerimento, informado pelo interessado e comprovado por meio dos documentos apresentados.

Art. 16º. A solicitação de aprovação de projetos será dirigida à Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, responsável pela análise e aprovação de projetos, mediante a apresentação dos documentos indicados na planilha a seguir:

DOCUMENTO	PORTE DA EDIFICAÇÃO		
	Pequeno	Médio	Grande
Requerimento	SIM	SIM	SIM
Cópia do ITU do imóvel	SIM	SIM	SIM
Certidão de Registro do imóvel	SIM	SIM	SIM
Certidão de Uso de Solo	NAO	SIM	SIM
Cópia do documento de identificação do proprietário	SIM	SIM	SIM
CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel	SIM	SIM	SIM
Projeto de arquitetura	SIM	SIM	SIM
Aprovação do projeto pelo Corpo de Bombeiros	NÃO	NÃO	SIM
Memorial Descritivo Inicial	SIM	SIM	SIM
- PGRCC	NÃO	SIM	NÃO
Cumprimento de exigências ambientais	NÃO	NÃO	SIM
Cumprimento de exigências sanitárias	NÃO	NÃO	SIM
ART ou RRT de autoria do projeto de arquitetura	SIM	SIM	SIM
ART ou RRT de execução da obra	SIM	SIM	SIM
ART dos Projetos Ambientais	NÃO	NÃO	SIM
DUAM pago	SIM	SIM	SIM

§1º O requerimento, conforme modelo a ser padronizado pela SEMGESP, será disponibilizado no site da Prefeitura na rede mundial de computadores.

§2º A Certidão de registro do imóvel deverá ter sido emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

§3º A Certidão de Uso de Solo deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses.

§4º No caso de o proprietário ser pessoa jurídica, deverá ser apresentado o documento de identificação do representante legal, acompanhada de instrumento legal que comprove sua competência para representar o interessado.

§5º Quanto ao projeto de arquitetura, caso seja conveniente, o interessado poderá apresentar, inicialmente, apenas uma via para análise preliminar.

§6º A ART ou RRT de execução será exigida quando o requerimento contemplar o Alvará de Construção.

§7º A assinatura, no projeto, como proprietário, será de qualquer um dos titulares constantes da certidão de registro do imóvel:

§ 8º O Memorial Descritivo Inicial será elaborado conforme relação de informações listadas no **Anexo 01**.

- a) a exemplo do projeto, poderá ser apresentada versão para análise preliminar;
- b) a versão final será apresentada, em três vias, com assinatura dos autores do projeto e do proprietário;
- c) caso a versão final não seja aprovada, o processo será arquivado.

§ 9º A aprovação do projeto pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO será exigida apenas para as edificações de Grande Porte.

Art. 17º. Após o recebimento do Requerimento, do DUAM pago e dos demais documentos necessários serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) montagem de processo;
- b) preenchimento do comprovante de autuação do processo, conforme modelo a ser oportunamente padronizado;
- c) atestado de conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura do servidor;
- d) autuação do processo, com cadastramento no Sistema de Informações Municipais (SIM);
- e) entrega ao interessado do Comprovante de Autuação de Processo, contendo:
  1. número do processo;
  2. data de autuação do processo;
  3. data prevista para conclusão da análise dos projetos, conforme previsto no Artigo nº 33;
  4. prazo máximo para retirada, no Rápido, do Termo de Aprovação de Projetos e dos desenhos carimbados, conforme previsto no Artigo nº 33;
  5. informação de que o processo poderá ser acompanhado pela internet;
- f) reforço verbal, junto ao interessado, sobre os principais pontos dos procedimentos de autorização e de fiscalização de edificações e das informações constantes do Comprovante de Autuação de Processo.

Parágrafo único: A autuação do processo será sempre referenciada ao número de registro do imóvel no Cadastro Imobiliário, conforme registrado no comprovante do ITU.

Art. 18º. Concluídos os procedimentos de recepção do requerimento, o Rápido promoverá a tramitação do processo, com registro no Sistema de Informações Municipais (SIM).

§ 1º Quando se tratar de edificação de Grande Porte e na qual serão desenvolvidas atividades que requeiram o licenciamento sanitário, o processo será encaminhado para



a Gerência de Vigilância Sanitária, da Diretoria de Vigilância à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Após análise do projeto, a Gerência de Vigilância Sanitária formalizará o Relatório de Análise de Projeto - RAP, relatando as exigências identificadas e a indicação dos termos de referência necessários à adequação dos projetos, do ponto de vista sanitário, e fará o encaminhamento do processo à Gerência de Licenciamento Ambiental da Diretoria de Gestão Ambiental, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 3º Quando se tratar de edificação classificada como de Grande Porte, mas que não requeira o licenciamento sanitário, o processo será tramitado para a Gerência de Licenciamento Ambiental da Diretoria de Gestão Ambiental, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 4º Após análise do projeto, a Gerência de Licenciamento Ambiental formalizará (RAP) as exigências identificadas e a indicação dos termos de referência necessários à adequação dos projetos, do ponto de vista ambiental, e fará o encaminhamento do processo à Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação.

§ 5º Os processos relativos às edificações classificadas como de Pequeno Porte e Médio Porte serão tramitados diretamente para a Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação.

Art. 19º. A análise final dos projetos apresentados será de exclusiva responsabilidade da Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, de acordo com procedimentos e rotinas específicas que contemplarão, dentre outros, os seguintes critérios:

- a) ordem cronológica de entrada;
- b) distribuição aleatória entre os analistas;
- c) distribuição dos processos, aos analistas, com registro no SIM;
- d) utilização de normas técnicas claras, objetivas e transparentes;
- e) utilização de roteiro padronizado de análise e de registro de constatações.

Parágrafo único: Na análise dos projetos, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) após análise preliminar, será emitido Relatório de Análise de Projeto – RAP, conforme modelo a ser elaborado pela Diretoria de Habitação e Urbanismo, com o apontamento das eventuais exigências ou limitações legais e normativas não contempladas, impropriedades ou irregularidades do projeto apresentado, inclusive as relativas às questões ambientais e sanitárias, quando for o caso;
- b) feitas as adequações necessárias, o projeto deverá ser reapresentado em 3 (três) vias, devidamente assinadas pelos autores dos projetos e pelo proprietário;
- c) caso a versão final não seja aprovada, o processo será arquivado.

Art. 20º. As eventuais pendências, impropriedades ou irregularidades constatadas serão assinaladas no desenho e listadas em Relatório de Análise de Projeto (RAP), conforme modelo a ser elaborado pela Diretoria de Habitação e Urbanismo, a ser firmado pelo servidor responsável pela análise.

Parágrafo Único: Todas as exigências deverão ser listadas na primeira análise efetuada, inclusive as relativas às questões ambientais e sanitárias.





Art. 21º. O Relatório de Análise de Projeto - RAP será lançado no SIM, incorporado ao processo e encaminhado para o Rápido, que notificará o interessado.

Parágrafo único: O interessado poderá retirar o Relatório de Análise de Projeto (RAP) diretamente no Rápido ou pela Internet.

Art. 22º. Após o processamento das adequações necessárias, o interessado entregará os desenhos e Memorial Descritivo Inicial atualizados no Rápido, em 3 (três) vias, devidamente assinadas pelo proprietário, pelos autores do projeto e, se for o caso, pelos responsáveis técnicos pela execução das obras.

Art. 23º. Após o recebimento dos novos documentos, serão adotados os seguintes procedimentos pelo Rápido:

- a) conferência dos documentos apresentados;
- b) identificação do número do processo no SIM;
- c) lançamento dos novos documentos no SIM;
- d) preenchimento do comprovante de recebimento dos novos documentos, conforme modelo a ser padronizado pela SEMGESP;
- e) atestado de conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura;
- f) entrega ao interessado do Comprovante de Recebimento de Documento, contendo:
  1. número do processo;
  2. data de autuação do processo;
  3. data prevista para conclusão da análise dos projetos;
  4. prazo máximo para retirada do Termo de Aprovação de Projetos e dos desenhos carimbados no Rápido;
  5. informação de que o processo poderá ser acompanhado pela internet;
- g) instrução do interessado com relação aos próximos passos do processo;
- h) tramitação dos documentos, com registro no SIM;

§ 1º Para as edificações de Grande Porte, e na qual serão desenvolvidas atividades que requeiram o licenciamento sanitário, o processo será encaminhado para a Gerência de Vigilância Sanitária.

§ 2º Após análise da documentação apresentada, a Gerência de Vigilância Sanitária avaliará o cumprimento das exigências da legislação e normas sanitárias, emitirá parecer conclusivo sobre possibilidade de aprovação do projeto, emitirá, se for o caso, a Licença Sanitária Prévia e fará o encaminhamento do processo à Gerência de Licenciamento Ambiental.

§ 3º Quando se tratar de edificação classificada como de Grande Porte, mas que não requeira o licenciamento sanitário, o processo será tramitado diretamente para a Gerência de Licenciamento Ambiental da Diretoria de Gestão Ambiental, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 4º Após análise da documentação apresentada, a Gerência de Licenciamento Ambiental avaliará o cumprimento das exigências da legislação e normas ambientais, emitirá parecer conclusivo sobre possibilidade de aprovação do projeto, emitirá, se for o caso Licença Ambiental Prévia e fará o encaminhamento do processo à Diretoria de Habitação e Urbanismo.

§ 5º Os processos relativos às edificações classificadas como de Pequeno Porte e Médio Porte serão tramitados diretamente para a Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação.

Art. 24º. Recebido o processo, a Diretoria Habitação e Urbanismo fará a análise dos novos documentos apresentados e, quando for o caso, das manifestações das Gerências de Vigilância Sanitária e da Gerência de Licenciamento Ambiental.

§ 1º Não será admitido o apontamento de pendências, não detectadas na primeira análise.

§ 2º A não adequação das pendências apontadas na análise preliminar, inclusive os das áreas ambiental e sanitária, não permitirá a aprovação do projeto.

§ 4º A constatação de anormalidades, impropriedades ou irregularidades não presentes no projeto inicial impedirá a aprovação do projeto.

Art. 25º. Os projetos que estiverem adequados aos dispositivos legais e normativos específicos serão aprovados.

Art. 26º. O ato de aprovação será formalizado por meio da aposição de carimbo, conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria Habitação e Urbanismo, e assinatura nos projetos apresentados e emissão do Termo de Aprovação de Projeto (TAP), com as seguintes características:

- a) conforme modelo constante do Instrução Normativa específica, a ser elaborada na forma prevista no Artigo nº 86;
- b) numerados sequencialmente, no formato Nº/Ano;
- c) com numeração reiniciada a cada ano;
- d) assinada pelo titular da Diretoria de Habitação e Urbanismo ou por servidor com delegação formal e específica para tal fim;
- e) o Termo deve conter:
  1. data de emissão;
  2. data de validade;
  3. base legal e regulamentar;
  4. nome, matrícula e cargo do emissor;
  5. observação de que a emissão do Termo não implica em autorização para início da obra e de que cabe ao interessado a verificação e cumprimento das exigências específicas previstas na legislação e normas municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. O prazo de validade da aprovação de projetos será de 12 (doze) meses, permitida a renovação se não ocorrer modificações dos dispositivos legais e normativos durante o período de validade.

Art. 27º. Após a aprovação dos projetos, o processo será encaminhado ao Rápido para notificação e entrega dos documentos ao interessado.

Art. 28º. Recebido o processo, o Rápido fará o lançamento de aviso no SIM, notificando o interessado da disponibilidade do documento solicitado.

Parágrafo Único: Decorridos 5 (cinco) dias da notificação, sem manifestação, o Rápido fará contato com o interessado por e-mail ou por telefone.

Art. 29º. Ao fazer a entrega do projeto carimbado e do TAP, o Rápido colherá recibo do interessado.

Art. 30º. O Rápido fará a incorporação do recibo ao processo e o tramitará para a Gerência de Cadastro Imobiliário, da Diretoria da Receita da Secretaria da Fazenda.



Art. 31º. A Gerência de Cadastro Imobiliário fará o cadastramento do projeto aprovado no banco de dados e encaminhará o processo para a Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, que o manterá em seus arquivos com o status de “Aguardando solicitação de Alvará”.

Art. 32º. Caso o projeto final não seja aprovado, o processo será encaminhado para arquivamento, com notificação ao interessado pelo Rápido.

Art. 33º. Na tramitação do processo de Aprovação de Projeto deverão ser observados os seguintes prazos máximos, contados em dias úteis, com exceção dos sábados:

- I pagamento do DUAM pelo interessado: 30 (trinta) dias;
- II encaminhamento do processo pelo Rápido: 1 (um) dia;
- III análise inicial do projeto e emissão do RAP ou do TAP, em função do porte da edificação e da área construída (A):
  - a) Edificações de Pequeno e Médio Porte – 15 (quinze) dias;
  - b) Edificação de Grande Porte
    1. Para  $A \leq 750,00 \text{ m}^2$ :
      - 1.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 15 (quinze) dias;
      - 1.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 15 (quinze) dias;
      - 1.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 15 (quinze) dias;
    2. Para  $5.000,00 \text{ m}^2 \geq A > 750,00 \text{ m}^2$ :
      - 2.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 20 (vinte) dias;
      - 2.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 20 (vinte) dias;
      - 2.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 20 (vinte) dias;
    3. Para  $A > 5.000,00 \text{ m}^2$ :
      - 3.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 30 (trinta) dias;
      - 3.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 30 (trinta) dias;
      - 3.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 30 (trinta) dias;
- IV análise final de projeto e emissão do TAP, em função do porte e da área construída (A):
  - a) Edificação de Pequeno e Médio Porte – 5 (cinco) dias;
  - b) Edificação de Grande Porte
    1. Para  $A \leq 750,00 \text{ m}^2$ 
      - 1.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 10 (dez) dias;
      - 1.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 10 (dez) dias;
      - 1.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 10 (dez) dias;
    2. Para  $5.000,00 \text{ m}^2 \geq A > 750,00 \text{ m}^2$ 
      - 2.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 15 (quinze) dias;
      - 2.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 15 (quinze) dias;
      - 2.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 15 (quinze) dias;
    3. Para  $A > 5.000,00 \text{ m}^2$ 
      - 3.1. Diretoria de Habitação e Urbanismo - 20 (vinte) dias;
      - 3.2. Diretoria de Gestão Ambiental - 20 (vinte) dias;
      - 3.3. Diretoria de Vigilância à Saúde - 20 (vinte) dias.
- V Notificação do interessado (Rápido): 2 (dois) dias;
- VI Retirada da Certidão pelo interessado no Rápido: 60 (sessenta) dias;



Art. 34º. Decorrido o prazo máximo para a retirada do projeto aprovado e do TAP, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral.

Art. 35º. A aprovação dos projetos terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser revalidado desde que não tenham ocorrido modificações nas disposições legais e normativas e que não tenha sido requerido o Alvará de Construção.

#### **CAPÍTULO IV DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO Procedimentos comuns às edificações em geral**

Art. 36º. O processo de concessão do Alvará de Construção observará as seguintes condições gerais:

- I - Será motivada pelo proprietário do imóvel ou pelo profissional, responsável pela execução da obra, constante da ART ou RRT, mediante a apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa;
- II - Cada pedido será objeto de processo administrativo específico para um único projeto para o imóvel;
- III - Os projetos devem ser formalmente aprovados pela Prefeitura Municipal de Anápolis;
- IV - Os projetos devem estar em conformidade com as disposições legais e normativas relativos às edificações, ao controle sanitário, de proteção ao meio ambiente e à proteção contra incêndios, e seus elementos essenciais devem estar descritos no Memorial Descritivo Inicial.
- V - A emissão do alvará não implica em reconhecimento de propriedade ou posse do imóvel.
- VI - A não existência de situações no imóvel que impeçam a construção;
- VII - Pagamento das taxas previstas no Código Tributário do Município de Anápolis;
- VIII - Regularidade Fiscal do imóvel junto a Prefeitura Municipal de Anápolis.

Art. 37º. A entrega do pedido e o recebimento do Alvará serão feitos, exclusivamente, nas Unidades de Atendimento ao Cidadão – Rápido.

Art. 38º. Antes de iniciar os procedimentos formais, o Rápido fará a análise prévia dos documentos apresentados, verificando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) existência de processos anteriores de Aprovação de Projeto, Alvará de Construção ou Habite-se para o imóvel;
- b) adequação do requerimento utilizado e seu correto preenchimento e assinatura;
- c) presença de todos os documentos necessários;
- d) adequação e prazo de validade dos documentos apresentados;
- e) pesquisa da situação do imóvel e a existência de fatos que impeçam o acolhimento do requerimento ou requeiram outro tipo de processo;
- f) regularidade fiscal do imóvel;
- g) conformidade dos dados – como o Cadastro Imobiliário, endereço e nome do proprietário - indicados no projeto, no Memorial Descritivo Inicial, no Requerimento e nos documentos apresentados;
- h) adequação das características descritas no Memorial Descritivo Inicial ao tipo de edificação (Pequeno, Médio ou Grande Porte).

§1º Sendo constatada a existência de mais de um projeto aprovado para um mesmo terreno, o Rápido deverá alertar o interessado e confirmar qual projeto será efetivamente escolhido para a obtenção do Alvará de Construção.

§2º Caso não estejam adequados, os documentos serão devolvidos ao interessado, acompanhados das orientações quanto aos procedimentos corretos.

§2º Estando todos os documentos corretos, será processada a emissão, pelo Rápido, do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), específico para o procedimento pretendido, vinculado ao imóvel, objeto do requerimento, informado pelo interessado e comprovado por meio dos documentos apresentados.

Art. 39º. A solicitação de Alvará de Construção será dirigida à Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

DOCUMENTO	TIPO DE REQUERIMENTO	
	Aprovação de Projeto e Alvará de Construção	Alvará de Construção para projeto já aprovado
- Requerimento	SIM	SIM
- Cópia do ITU	SIM	Ver §1º
- Certidão de Uso de Solo	SIM	NÃO
- Certidão de Registro do imóvel	SIM	Ver §1º
- Cópia da Carteira de Identificação	SIM	Ver §1º
- CPF ou CNPJ do proprietário	SIM	Ver §1º
- Projeto de arquitetura	SIM	NÃO
- Cópia do Termo de Aprovação de Projeto	NÃO	SIM
- Memorial Descritivo Inicial	SIM	NÃO
- PGRCC	SIM	NÃO
Cumprimento de exigências ambientais	SIM	NÃO
Cumprimento de exigências sanitárias	SIM	NÃO
- ART ou RRT do projeto	SIM	NÃO
- ART ou RRT de execução da obra	SIM	SIM
- DUAM's devidamente pagos	SIM	SIM

§1º Nas situações indicadas, a apresentação do documento só será exigida no caso de ter ocorrido mudança na titularidade do imóvel após a aprovação do projeto.

§2º O requerimento, conforme modelo a ser padronizado pela SEMGESP, será disponibilizado no site da Prefeitura na rede mundial de computadores.

§3º A Certidão de Uso de Solo será dispensada para as edificações classificadas como de Pequeno Porte.

§4º A Certidão de registro do imóvel deverá ter sido emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

§5º No caso de o proprietário ser pessoa jurídica, deverá ser apresentado o documento de identificação do representante legal, acompanhada de instrumento que comprove sua competência para representar o interessado.

§6º O projeto de arquitetura será apresentado em 3 (três) vias, devidamente assinadas pelos autores do projeto e pelo proprietário.

§7º O Termo de Aprovação de Projeto deve estar com prazo de validade em vigor.

§8º O Memorial Descritivo Inicial, a ser elaborado conforme roteiro do **Anexo 01**, será apresentado em 3 (três) vias, devidamente assinadas pelos autores do projeto e pelo proprietário.



§9 Caso seja conveniente para o interessado, poderá ser apresentada apenas uma via do projeto e do memorial descritivo para a análise inicial.

Art. 40º. Após o recebimento do Requerimento, do DUAM pago e dos demais documentos necessários, serão adotados os seguintes procedimentos pelo Rápido:

- a) Identificação de eventual processo anterior de aprovação de projeto. Caso não exista, deverá ser providenciada a abertura de novo processo;
- b) preenchimento do comprovante de autuação do processo, conforme modelo a ser oportunamente padronizado;
- c) atestado de conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura do servidor;
- d) autuação do processo, ou registro de recebimento de documentos destinados a processo já existente, com cadastramento no Sistema de Informações Municipais (SIM);
- e) reforço verbal, junto ao interessado, sobre os principais pontos dos procedimentos de autorização e de fiscalização de edificações e das informações constantes do alvará;

Art. 41º. Concluído o atendimento do interessado, o Rápido fará a tramitação do processo, ou dos documentos a ser incorporados a processo já existente.

§ 1º No caso de edificações classificadas como de Pequeno Porte, será adotado procedimento diferenciado, conforme descrito nos Artigos de nº 56 a 59.

§ 2º Para as edificações classificadas como de Porte Médio a tramitação será feita diretamente para a Diretoria de Habitação e Urbanismo.

§ 3º Para as edificações classificadas como de Grande Porte e cuja utilização exija o licenciamento sanitário, a tramitação será feita para a Gerência de Vigilância Sanitária.

§ 4º Para as demais edificações classificadas como de Grande Porte a tramitação será feita para a Gerência de Licenciamento Ambiental.

Art. 42º. No caso de processos novos, com solicitação simultânea de Aprovação de Projeto e de emissão do Alvará de Construção, serão adotados, inicialmente, os procedimentos de análise e aprovação de projetos descritos nos artigos de nº 18 a 26.

§ 1º Para as edificações de Grande Porte, o cumprimento das exigências ambientais e sanitárias será caracterizado pela emissão das Licenças de Instalação, respectivamente, pela Diretoria de Gestão Ambiental e pela Diretoria de Vigilância à Saúde.

§ 2º Concluída a avaliação pela Diretoria de Vigilância à Saúde, o processo será encaminhado à Diretoria de Gestão Ambiental e, em seguida, será submetido à apreciação da Diretoria de Habitação e Urbanismo.

Art. 43º. Após o recebimento das Licenças de Instalação e a aprovação do projeto, a Diretoria de Habitação e Urbanismo emitirá o Alvará de Construção, com as seguintes características:

- a) conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria de Habitação e Urbanismo;
- b) numerados sequencialmente, no formato Nº/Ano;
- c) com numeração reiniciada a cada ano;



- d) assinada pelo titular da Diretoria de Habitação e Urbanismo ou por servidor com delegação formal e específica para tal fim;
- e) o documento deve conter:
  - 1. data de emissão;
  - 2. data de validade;
  - 3. nº do processo;
  - 4. nº do Termo de Aprovação de Projeto;
  - 5. endereço do imóvel;
  - 6. nº do Cadastro Imobiliário do imóvel;
  - 7. área do terreno e área da edificação;
  - 8. nome, habilitação e número de registro do responsável técnico pela execução da obra;
  - 9. nº da ART ou da RRT de execução da obra;
  - 10. base legal e regulamentar;
  - 11. nome, matrícula e cargo do emissor;
  - 12. observação de que cabe ao interessado a verificação e cumprimento das exigências específicas previstas na legislação e normas municipais, estaduais e federais.

Art. 44º. Após a emissão do Alvará de Construção, o processo será encaminhado ao Rápido para notificação e entrega dos documentos ao interessado.

Art. 45º. Recebido o processo, o Rápido fará o lançamento de aviso no SIM, notificando o interessado da disponibilidade do documento solicitado.

Parágrafo Único: Decorridos 5 (cinco) dias da notificação, sem manifestação, o Rápido fará contato com o interessado por e-mail ou por telefone.

Art. 46º. Ao fazer a entrega do projeto carimbado, do TAP e\ou do Alvará de Construção, o Rápido colherá recibo do interessado.

Art. 47º. O Rápido fará a incorporação dos recibos ao processo e o tramitará para Diretoria de Fiscalização de Edificações, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação.

Art. 48º. O Rápido encaminhará uma cópia do TAP e do Alvará para a Gerência de Cadastro Imobiliário, da Diretoria da Receita da Secretaria da Fazenda.

Parágrafo Único: A Gerência de Cadastro Imobiliário fará o cadastramento do projeto aprovado e do Alvará de Construção no banco de dados do Cadastro Imobiliário da Prefeitura.

Art. 49º. Ao receber o processo, a Diretoria de Fiscalização elaborará o cronograma de fiscalização da obra.

§1º A fiscalização inicial será realizada em, no máximo, cinco dias úteis após o recebimento do processo.

§2º Fiscalização intermediária deve ser programada para, dentre outras que se fizerem necessárias, logo após o decurso de 6 (seis) meses após a emissão do Alvará de Construção.

§3º O processo de fiscalização de edificações observará os procedimentos descritos nos artigos de nº 66 a 68, desta IN.



§4º O processo permanecerá sob a carga da Diretoria de Fiscalização, com o status “Em Fiscalização” até a emissão da Carta de Habite-se.

Art. 50º. Na tramitação de processos para Aprovação de Projetos e emissão de Alvará de Construção deverão ser observados os mesmos prazos fixados nos Artigos 33 e 34.

Art. 51º. Na tramitação de processos para emissão de Alvará de Construção, cujos projetos já tenham sido previamente aprovados, serão observados os seguintes prazos:

- I Pagamento do DUAM pelo interessado: 30 (trinta) dias;
- II Encaminhamento do processo pelo Rápido: 1 (um) dia;
- III Análise do processo:
  - a. Diretoria de Vigilância à Saúde: - 5 (cinco) dias;
  - b. Diretoria de Gestão Ambiental: - 5 (cinco) dias;
  - c. Diretoria de Habitação e Urbanismo: - 5 (cinco) dias.
- IV Emissão do Alvará: - 1 (um) dia;
- V Notificação do interessado (Rápido): - 2 (dois) dias;
- VI Retirada do Alvará pelo interessado no Rápido: - 60 (sessenta) dias.

Art. 52º. Na tramitação de processos que contemplem, simultaneamente, a Aprovação de Projeto e a emissão do Alvará de Construção, aos prazos previstos no artigo anterior serão acrescidos os prazos necessários à aprovação dos projetos, conforme previsto no Artigo 33.

Art. 53º. Decorrido o prazo máximo para a retirada do Alvará de Construção, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral.

Art. 54º. O prazo para início das obras é de 6 (seis) meses após a emissão do Alvará de Construção.

Art. 55º. O Alvará de Construção, por ato da autoridade concedente, poderá ser:

- I - Cancelado, em caso de prescrição do prazo citado no art. nº 54;
- II - Revogado, atendendo o relevante interesse público;
- III - Cassado, em caso de desvirtuamento da licença concedida;
- IV - Anulado, em caso de comprovação de ilegalidade em sua expedição.

## **CAPÍTULO V DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO Procedimentos específicos para Edificações de Pequeno Porte**

Art. 56º. Conforme previsto no § 1 do Artigo nº 41, as edificações consideradas como de Pequeno Porte terão processo simplificado de obtenção de Alvará de Construção.

Art. 57º. Caso o objeto do pedido se enquadre como Edificação de Pequeno Porte e os documentos estejam em conformidade com as disposições legais e normativas o Alvará será emitido de imediato no mesmo atendimento de recepção do pedido, diretamente no Rápido.

Art. 58º. Após os procedimentos definidos no Art. 40º, o Rápido adotará as seguintes providências:

- a) emissão e assinatura do Alvará de Construção, conforme modelos a ser definidos pela Diretoria de Habitação e Urbanismo;
- b) entrega do Alvará de Construção e recepção de recibo do interessado;
- c) entrega de uma via do projeto e do Memorial Descritivo Inicial, com carimbo e assinatura de aprovação do projeto e do Alvará de Construção.

Parágrafo Único. A assinatura do alvará e dos projetos será feita pelo gerente do Rápido.

Art. 59º. Concluído o atendimento do interessado, o Rápido adotará os seguintes procedimentos:

- a) Incorporação ao processo de uma via do projeto e do Memorial Descritivo Inicial, devidamente autuados, carimbados e assinados;
- b) incorporação ao processo de uma via do Alvará de Construção e do recibo do interessado;
- c) encaminhamento do processo, via SIM, à Diretoria de Fiscalização de Edificações, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- d) encaminhamento de uma cópia do Alvará de Construção, via SIM, à Gerência do Cadastro Imobiliário.

§1º O Alvará de Construção será elaborado conforme as características descritas no Artigo nº 43.

§ 2º A Gerência de Cadastro Imobiliário fará o cadastramento do Projeto Aprovado e do Alvará de Construção no banco de dados do Cadastro Imobiliário da Prefeitura.

§ 4º A Diretoria de Fiscalização adotará os procedimentos definidos no Art. nº 49.

## **CAPÍTULO VI DA AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO (HABITE-SE)**

Art. 60º. A autorização para ocupação da edificação observará as seguintes condições gerais:

- I - Será caracterizada pela emissão de documento denominado Carta de Habite-se para as edificações residenciais ou de Licença de Ocupação para os demais tipos de edificação.
- II - Só poderá ser processada após a conclusão das obras e a verificação, pela área de fiscalização da Prefeitura, da conformidade da edificação com os projetos aprovados e com o Alvará de Construção e da habitabilidade e condições de utilização do imóvel.
- III - Será motivada pelo proprietário do imóvel ou pelo profissional responsável técnico pela execução da obra, mediante a apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa;
- IV - Cada pedido será objeto de processo administrativo específico para um único Alvará de Construção;
- V - A edificação deve estar em conformidade com a Lei Complementar nº 120, de 30.06.2006, e a Lei Complementar nº 128, de 10.10.2006, e suas eventuais alterações, o projeto aprovado pela Prefeitura e a construção autorizada por meio de Alvará de Construção e demais disposições legais e normativas pertinentes.

- VI - Só será processada para edificações cujos projetos tenham sido formalmente aprovados pela Prefeitura e cuja construção tenha sido formalmente autorizada por meio de Alvará de Construção.
- VII - A emissão do Habite-se não implica em reconhecimento de propriedade ou posse do imóvel.
- VIII - Conformidade do CBMGO, no caso de edificações classificadas como de Grande Porte;
- IX - Pagamento das taxas previstas no Código Tributário do Município de Anápolis;
- X - Regularidade Fiscal do imóvel junto a Prefeitura Municipal de Anápolis.

Art. 61º. A entrega do pedido e o recebimento da Carta de Habite-se ou Licença de Ocupação serão feitos, exclusivamente, nas Unidades de Atendimento ao Cidadão – Rápido.

Art. 62º. Antes de iniciar os procedimentos formais, o Rápido fará a análise prévia dos documentos apresentados, verificando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) adequação do requerimento utilizado e seu correto preenchimento;
- b) presença de todos os documentos necessários;
- c) adequação e prazo de validade dos documentos apresentados;
- d) pesquisa da situação do imóvel e a existência de fatos que impeçam o acolhimento do requerimento ou requeiram outro tipo de processo;
- e) regularidade fiscal do imóvel.

§1º Caso não estejam adequados, os documentos serão devolvidos ao interessado, acompanhados das orientações quanto aos procedimentos corretos que devem ser adotados.

§2º Estando todos os documentos corretos, será processada a emissão, pelo Rápido, do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), específico para o procedimento pretendido, vinculado ao imóvel, objeto do requerimento, informado pelo interessado e comprovado por meio dos documentos apresentados.

Art. 63º. A solicitação de Habite-se será dirigida à Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Habitação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria de Fiscalização;
- b) Cópia do Alvará de Construção;
- c) Certidão de Registro do imóvel, caso tenha ocorrido mudança de titularidade do imóvel após a emissão do Alvará de Construção;
- d) RG e CPF do proprietário caso tenha ocorrido mudança de titularidade do imóvel após a emissão do Alvará de Construção;
- e) Memorial Descritivo Final, a ser elaborado conforme roteiro do **Anexo 02**;
- f) ART ou RRT do Memorial Descritivo Final;
- g) Certificado de Conformidade do CBMGO, para as edificações classificadas como de Grande Porte;
- h) Comprovante de cumprimento do plano de gerenciamento de resíduos da construção civil - Notas fiscais ou termo de recebimento de resíduos no aterro sanitário – para as obras classificadas como de Médio ou Grande Porte
- i) DUAM's pagas.

§1º O requerimento será disponibilizado no site da Prefeitura na rede mundial de computadores.

§2º A Certidão de registro do imóvel deverá ter sido emitida nos últimos 30 (trinta) dias, caso tenha ocorrido mudança da titularidade do imóvel.





§ 3º O Memorial Descritivo Final será elaborado conforme roteiro do **Anexo 02**, com assinatura do proprietário e do responsável técnico pela execução da obra.

§ 4º A Certidão de Conformidade do CBMGO será exigida apenas para as edificações classificadas como de Grande Porte.

Art. 64º. Após o recebimento do Requerimento, do DUAM pago e dos demais documentos necessários o Rápido adotará os seguintes procedimentos:

- a) conferência dos documentos;
- b) identificação do processo original no SIM;
- c) preenchimento do comprovante de recebimento dos documentos, conforme modelo a ser oportunamente padronizado;
- d) atestado de conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura do servidor;
- e) lançamento no Sistema de Informações Municipais (SIM);
- f) entrega ao interessado do comprovante de recebimento dos documentos, contendo:
  1. número do processo;
  2. data de autuação do processo;
  3. data prevista para emissão do Habite-se;
  4. prazo máximo para retirada, no Rápido, do Carta de Habite-se;
  5. informação de que o processo poderá ser acompanhado pela internet;

Art. 65º. Concluídos os procedimentos de recepção do requerimento, o Rápido tramitará os documentos para a Diretoria de Fiscalização, com registro no Sistema de Informações Municipais (SIM).

Art. 66º. A realização de vistoria do imóvel e a emissão do Habite-se será de exclusiva responsabilidade da Diretoria de Fiscalização, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, de acordo com procedimentos e rotinas específicas que contemplarão, dentre outros, os seguintes critérios:

- a) ordem cronológica de entrada;
- b) distribuição aleatória entre os fiscais;
- c) distribuição dos processos aos fiscais, mediante Mandado de Procedimento Fiscal (MPF), com registro no SIM;
- d) utilização de normas técnicas claras, objetivas e transparentes, constantes de Instrução Normativa específica para as atividades de Fiscalização;
- e) utilização de roteiro padronizado de análise e de registro de constatações, constante de Instrução Normativa específica para as atividades de Fiscalização;
- f) registro formal das constatações;
- g) registro fotográfico das constatações.

Art. 67º. Caso a vistoria não constate nenhuma irregularidade, pendência ou não conformidade será emitida a Carta de Habite-se da edificação, com as seguintes características principais:

- a) conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria de Fiscalização;
- b) em duas vias, sendo uma para o interessado e outra para o processo;
- c) contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
  1. número do documento, no formato SIGLA\nº\Ano;
  2. qualificação do proprietário e dos responsáveis técnicos pelos projetos e pela execução;
  3. nº das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART e de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;

4. caracterização da edificação, com descrição da destinação; área dos diversos compartimentos; área total; tipo de estrutura, vedações, cobertura e acabamentos; número de pavimentos;
5. nº do processo;
6. texto básico da autorização para ocupação;
7. base legal e normativa;
8. observação de que cabe ao interessado a verificação e cumprimento das exigências específicas previstas na legislação e normas municipais, estaduais e federais na ocupação e utilização do imóvel;
9. data de emissão;
10. data de validade;
11. identificação, cargo e assinatura do emitente.

Art. 68º. Após a emissão do Habite-se, a Diretoria de Fiscalização adotará os seguintes procedimentos;

- a) lançamento da ocorrência no SIM;
- b) encaminhamento do processo, via SIM, ao Rápido.

Art. 69º. Recebido o processo, o Rápido adotará os seguintes procedimentos:

§ 1º Fará o lançamento de aviso no SIM, notificando o interessado da disponibilidade do documento solicitado.

§ 2º Decorridos 5 (cinco) dias da notificação, sem manifestação, o Rápido fará contato com o interessado por e-mail ou por telefone.

§3º Entrega do termo de Habite-se, mediante recibo do interessado.

§ 4º Incorporação do recibo ao processo e sua tramitação, via SIM, para a Gerência de Cadastro Imobiliário.

Art. 70º. A Gerência de Cadastro Imobiliário promoverá a atualização do banco de dados e o encaminhamento do processo para o Arquivo Geral.

Art. 71º. Na tramitação do processo de emissão da Carta de Habite-se\Licença de Ocupação deverão ser observados os seguintes prazos máximos, contados em dias úteis, com exceção dos sábados:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a) pagamento do DUAM pelo interessado:               | - 30 (trinta) dias;   |
| b) encaminhamento do processo pelo Rápido:           | - 1 (um) dia;         |
| c) realização de vistoria: 5 (cinco) dias;           |                       |
| d) análise de recursos a atos da fiscalização:       | - 10 (dez) dias;      |
| e) emissão da Carta de Habite-se: 2 dias;            |                       |
| f) Notificação do interessado (Rápido):              | - 2 (dois) dias;      |
| g) Retirada do Habite-se pelo interessado no Rápido: | - 60 (sessenta) dias; |

Art. 72º. Decorrido o prazo máximo para a retirada dos documentos pelo interessado, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral.

Art. 73º. Caso a ação fiscalizatória identifique irregularidades na obra, será formalizado Relatório de Fiscalização, com discriminação de todos os fatos constatados, codificados em Instrução Normativa específica a ser elaborada pela Diretoria de Fiscalização.

Art. 74º. No caso da constatação de irregularidades sanáveis, serão adotadas as seguintes providências:

- a) emissão de Termo de Notificação do interessado, conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria de Fiscalização;
- b) encaminhamento ao Rápido para notificação do interessado.

§ 1º O Rápido notificará o interessado e aguardará sua manifestação quanto à contestação do Relatório de Fiscalização ou comunicação da adequação das pendências apontadas e apresentação de pedido de nova fiscalização.

§ 2º Quando do retorno do interessado, o Rápido adotará as seguintes providências:

- a) conferência dos documentos apresentados (recurso ou solicitação de nova vistoria);
- b) identificação do processo no SIM;
- c) preenchimento de comprovante de recebimento dos documentos apresentados;
- d) fornecimento do protocolo ao interessado;
- e) fornecimento de orientação ao interessado;
- f) lançamento do procedimento no SIM;
- g) encaminhamento dos documentos à Diretoria de Fiscalização.

§ 3º No caso de comunicação de regularização das pendências apontadas pela fiscalização, será cobrada nova taxa de vistoria.

§ 4º Caso seja pertinente o recurso, o titular da Diretoria de Fiscalização acatará o recurso e determinará a emissão do Alvará de Construção.

§ 5º Caso o recurso não seja acatado, o processo será encaminhado ao Rápido para notificação do interessado.

§ 6º Caso tenha havido comunicação de regularização, será realizada nova vistoria;

§ 7º Sendo constada a regularização das pendências, será feita a emissão do Alvará de Construção.

§ 8º Caso as pendências não tenham sido regularizadas, será reiniciado o processo, com notificação do interessado e cobrança de tantas taxas de vistoria, quantas sejam necessárias.

Art. 75º. No caso de constatação de irregularidades que não possam ser sanadas, serão adotadas as seguintes providências:

- a) lavratura de Termo de Embargo, conforme modelo a ser padronizado pela Diretoria de Fiscalização;
- b) emissão de Termo de Notificação do interessado;
- c) notificação do interessado;
- d) publicação do ato de embargo no Diário Oficial do Município;

§1º Após a publicação do Embargo no Diário Oficial do Município, o interessado terá o prazo de quinze 5 (cinco) dias para apresentação de recurso junto à Diretoria de Fiscalização.

§ 2º Sendo negado o recurso pela Diretoria de Fiscalização, o interessado poderá apresentar recurso, como última instância administrativa, à Comissão Técnica de Avaliação de Atividades Edilícias do Município.

§3º Caso o Conselho não dê provimento ao recurso, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) comunicação do fato, via ofício, ao Conselho Profissional pertinente, com identificação do profissional responsável pela execução da obra;
- b) encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

- c) aplicação das multas eventualmente cabíveis;
- d) encaminhamento, via SIM, de despacho ao Rápido para notificação do interessado das providências necessárias à regularização;
- e) encaminhar o processo para o arquivo setorial da Diretoria de Fiscalização, para agendar vistoria (Diretoria de Fiscalização\Processos Notificados).

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 76º. Para edificações localizadas em logradouro não dotado de rede pública de coleta de esgotos, o projeto deve prever sistema próprio de coleta e tratamento.

Parágrafo único: No caso da utilização de fossa com sumidouro, o projeto e execução devem observar as disposições da NBR 7229/2000, da ABNT.

Art. 77º. Uma das vias do projeto e do memorial descritivo, uma das vias do Alvará de Construção e os comprovantes de anotação no CREA e no CAU, relativas à obra, devem ser mantidos à disposição da fiscalização no ambiente da obra.

Art. 78º. São dispensados dos procedimentos de aprovação de projetos, alvará de construção e de habite-se as seguintes obras:

- I - Uma cobertura com área de construção de até 15 m<sup>2</sup> (quinze metros quadrados), sem vedação lateral em pelo menos 50% (cinquenta por cento) do perímetro, ao nível do solo;
- II - Muro comum, com até 3 m (três metros) de altura, exceto muro de arrimo;
- III - Guarita com área máxima de construção de 6m<sup>2</sup> (seis metros quadrados);
- IV - Alojamento para animais domésticos com área máxima de construção de 6m<sup>2</sup> (seis metros quadrados);
- V - Canteiros de obra que não ocupem área pública;
- VI - Pintura e revestimentos internos e externos;
- VII - Substituição de elementos decorativos e esquadrias;
- VIII - Substituição de telhas e elementos de suporte de cobertura;
- IX - Reparos e pequenas reformas em instalações prediais.

§ 1º As obras de que tratam os incisos deste artigo são aquelas que:

- I - Não alterem ou requeiram estrutura ou arcabouço de concreto armado, de metal ou de madeira, treliças ou vigas;
- II - Não afetem qualquer parte do edifício situado no alinhamento da via pública;
- III - Não impliquem acréscimo de área construída;
- IV - Não alterem requisitos técnicos como ventilação e iluminação.

§ 2º A dispensa da apresentação do projeto de arquitetura e do Alvará de Construção não desobriga o responsável do cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e dos demais dispositivos legais e normativos legislação aplicáveis.

Art. 79º. O Poder Executivo fiscalizará a execução da obra, verificando sua adequação ao projeto aprovado.

§ 1º - O Poder Executivo estabelecerá o número de vistorias a serem realizadas no decorrer da construção, sendo, obrigatoriamente, a primeira realizadas até 5 (cinco)

dias após a emissão do Alvará de Construção e a segunda até 180 (cento e oitenta) dias após a emissão do Alvará de Construção, para obras com duração superior a 6 (seis) meses.

Art. 80º. Será facultado aos requerentes o acompanhamento da tramitação dos processos de seu interesse, pelo site da Prefeitura. As Secretarias envolvidas implementarão as funcionalidades necessárias ao acesso:

- I - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:
  - 1. Desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicativo que permita o acesso dos interessados ao SIM, pela Internet;
  - 2. Desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicativo que permita o monitoramento da tramitação dos processos e a elaboração de relatórios gerenciais;
  - 3. Desenvolvimento de aplicativo que permita:
    - a. o preenchimento dos Memoriais Descritivos Inicial e Final pela internet;
    - b. a geração automática do requerimento, lista de documentos e lista de taxas após o preenchimento dos Memoriais pela internet;
    - c. a geração de versão para impressão dos Memoriais, requerimentos e listas de documentos e de taxas.
- II - Secretaria Municipal de Governo: Instalação de computadores nas dependências do Rápido, para utilização pelo público em geral;
- III - Secretaria Municipal de Recursos Humanos: Promoção de treinamento de servidores e prestadores de serviços do Rápido e das demais Secretarias, quanto às disposições desta Instrução Normativa e à utilização do SIM, especialmente na movimentação de documentos;

§1º Todos os atos, procedimentos e movimentações de documentos e dos processos serão fiel e tempestivamente registrados no SIM.

§2º O preenchimento dos Memoriais Descritivo Inicial e Descritivo Final será feito, exclusivamente, pela Internet, a partir de aplicativo disponibilizado no site da Prefeitura.

Art. 81º. Na tramitação dos processos será observada, rigorosamente, a ordem cronológica de autuação.

Art. 82º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento emitirá, semanalmente, relatórios com a relação de processos cujos prazos de conclusão estejam atrasados, como relação aos limites previstos nesta Instrução Normativa.

§1º Os relatórios agruparão os processos com uma, duas, três e quatro semanas de atraso.

§2º Os relatórios serão encaminhados, semanalmente, aos Diretores das respectivas áreas envolvidas no processo.

§3º Os relatórios dos processos com atrasos superiores a duas semanas serão encaminhados aos Secretários Municipais das áreas envolvidas.

§4º Os relatórios dos processos com atrasos superiores a quatro semanas serão encaminhados ao Controle Interno.

§5º O Controle Interno programará, mensalmente, auditorias aleatórias nos procedimentos de Aprovação de Projetos, concessão de Alvará de Construção e



emissão de Carta de Habite-se, para verificar a conformidade aos dispositivos legais e normativos vigentes.

Art. 83º. O Relatório de Acompanhamento de Metas e Resultados, encaminhado trimestralmente ao Prefeito pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, contemplará item específico sobre o tempo médio de atendimento de análise de projetos e de fornecimento de certidões, licenças, alvarás e o índice de atrasos no período.

Art. 84º. Na implantação, modificação, ocupação de edificações e desenvolvimento de atividades objetos da Certidão de Uso de Solo devem ser observados dispositivos legais e normativos específicos, especialmente os seguintes:

- a) Lei Complementar nº 120/2006, de 30/06/2006 (Código de Edificações);
- b) Lei Complementar nº 128/2006, de 10.10.2006, -, alterada pelas Leis Complementares nº 164/2007, de 11.12.2007; nº 183/2008, de 27.06.2008; nº 209/2009, de 29.10.2009 e nº 263/2011, de 16.12.2011 e Parecer Técnico 010, de 19/03/2013, do Núcleo Gestor de Planejamento Urbano e Controle do Plano Diretor;
- c) Lei Estadual 12.596, de 14.03.1995 (Política Florestal do Estado de Goiás);
- d) Lei Municipal nº 2.666, de 16.12.1999, alterada pelas Leis 2.769/2001, de 20.09.2001; Lei 2.959/2003, de 30.04.2003 (Código do Municipal do Meio Ambiente);
- e) Lei Complementar nº 279/2012, de 11.07.2012 (Código de Posturas);
- f) Resolução CONAMA 303/2002, de 20.03.2002 (Áreas de preservação permanente);
- g) Resolução CONAMA 307/2002, de 05.07.2002 (PGRCC)
- h) RESOLUÇÃO CONAMA nº 369, de 28 de março de 2006 (APP)
- i) Código Tributário Municipal;
- j) Código de Trânsito;
- k) Código de Posturas;
- l) Instruções Normativas.

Art. 85º. Após a publicação desta Instrução Normativa, a Diretoria de Habitação e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, terá 15 (quinze) dias para elaboração, aprovação e divulgação de instrução normativa específica, com detalhamento dos critérios e procedimento e modelos de documentos, previstos nesta Instrução Normativa, relacionados com a aprovação de projetos e emissão de Alvará de Construção.

Art. 86º. Após a publicação desta Instrução Normativa, a Diretoria de Fiscalização de Edificações, da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, terá 15 (quinze) dias para elaboração, aprovação e divulgação de instrução normativa específica, com detalhamento dos critérios, procedimentos e modelos de documentos, previstos nesta Instrução Normativa, relacionados com a fiscalização de edificações e emissão de licença de ocupação de edificações.

Art. 87º. Após a publicação desta Instrução Normativa a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente terão 15 (quinze) dias para apresentar os modelos de Licenças Prévias e Licença de Instalação previstas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 88º. Após a publicação desta Instrução Normativa, a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento terá o prazo de 20 (vinte) dias para disponibilizar no site da Prefeitura os formulários eletrônicos para geração dos Memoriais Inicial e Final, dos



requerimentos, de lista de documentos para instrução dos processos e de lista de taxas pertinentes.

Art. 89º. Após a publicação desta Instrução Normativa, a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, a Secretaria de Governo e a Secretaria de Gestão e Planejamento terão 90 (noventa) dias para elaboração, aprovação e divulgação da Cartilha Como Construir em Anápolis, dirigida aos usuários, com detalhamento das disposições desta Instrução Normativa e informações complementares, com o objetivo de orientar os interessados.

Parágrafo Único: A cartilha será publicada no site da Prefeitura e entregue, em meio impresso, aos interessados nas unidades do Rápido.

Art. 90º. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo 01: Roteiro para elaboração de Memorial Descritivo Inicial;
- b) Anexo 02: Roteiro para elaboração de Memorial Descritivo Final;

Art. 91º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Anápolis (GO), 27 de março de 2014

**Antonio Roberto Otoni Gomide**  
Prefeito Municipal

**Clodoveu Reis Pereira**  
Secretaria Municipal de Obras,  
Serviços Urbanos e Habitação

**Francisco Carlos Costa**  
Secretaria Municipal de Meio  
Ambiente

**Geraldo Lino Ribeiro**  
Secretaria Municipal de  
Gestão e Planejamento

**José Roberto Mazon**  
Secretaria Municipal da Fazenda

**Luiz Carlos Teixeira Jr.**  
Secretaria Municipal da Saúde

**Mozart Soares Filho**  
Secretaria de Governo

**Wilmar Alves Martins**  
Controladoria