



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001-01, de 13 de maio de 2013

Dispõe sobre os procedimentos para emissão da Certidão de Numeração.

O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais de Fazenda, de Gestão e de Planejamento, de Gestão de Recursos Humanos e de Governo, 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,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação dos procedimentos operacionais,

Resolvem:

DA CERTIDÃO

Art. 1º A Certidão de Numeração é o instrumento pelo qual são informados os principais dados, relativos ao imóvel, constantes do Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Anápolis:

- a) Numeração oficial;
- b) Características do imóvel e do logradouro;
- c) Informações sobre o terreno;
- d) Informações sobre as edificações;
- e) Processos administrativos relacionados ao uso do imóvel (Alvará de Construção, Habite-se etc.);

Art. 2º A emissão da Certidão de Numeração será feita com a observância das seguintes condições:

- a) deve ser motivada pelo interessado, por meio da apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa;
- b) cada certidão será restrita a um imóvel específico;

Art. 3º O endereço informado na Certidão de Numeração é o constante do Cadastro Imobiliário da Prefeitura.

Parágrafo Primeiro: Caso o endereço não disponha de número, o Cadastro Imobiliário deve ser atualizado com o lançamento de numeração atribuída pela Prefeitura.

Parágrafo Segundo: A atribuição de numeração é feita de acordo com critérios constantes de normativo específico, elaborado pela Gerência de Cadastro Imobiliário e aprovado pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo Terceiro: A numeração atribuída e registrada no Cadastro Imobiliário só poderá ser alterada, em caráter excepcional, por meio de procedimento administrativo específico e autorização expressa do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 4º A atribuição de numeração e de atualização do Cadastro Imobiliário são de responsabilidade, exclusiva, da Gerência de Cadastro Imobiliário, da Diretoria da Receita, da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 5º A Certidão deve ser elaborada de acordo com as seguintes características:

- a) Constituída pela Ficha do Cadastro Imobiliário (caminho 07.01.03.99.09 do Sistema de Informações Municipais – SIM), conforme modelo constante do Anexo 01;
- b) Assinada pelo atendente do Rápido;
- c) Com lançamento do nome, matrícula e cargo do signatário;
- d) Com registro da data de emissão, lançada manualmente pelo signatário;

Art. 6º A numeração informada na Certidão tem prazo permanente de validade. As demais informações têm prazo de validade de um ano, ou enquanto vigorarem os dispositivos legais e regulamentares que serviram de base para sua emissão.

Parágrafo Primeiro: As condições de validade da Certidão devem ser registradas no campo “Observação” da Ficha do Cadastro Imobiliário, conforme modelo do Anexo 1.

Art. 7º A Certidão de Numeração é apenas um espelho do Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Anápolis, objetivando o atendimento de demandas de informação dos contribuintes ou de outros órgãos.

Parágrafo Primeiro: A Certidão refletirá as condições vigentes e os dados constantes no momento de sua emissão,

Parágrafo 2º A Prefeitura Municipal de Anápolis não se responsabiliza por eventuais alterações de condições, do imóvel ou do logradouro, produzidas por terceiros à revelia ou sem a devida comunicação ou autorização da Prefeitura.

Parágrafo 3º: A expedição da Certidão não implica no reconhecimento, pela Prefeitura, da propriedade ou posse do imóvel e não garante ou autoriza, em nenhuma hipótese, a execução de qualquer tipo de obra ou o exercício de qualquer atividade institucional, prestacional, comercial ou industrial. Para tanto, a regularidade é condicionada à prévia outorga municipal, por meio de atos específicos como Inscrição Municipal, Alvará de Construção, Habite-se, Alvará de Localização e Funcionamento, dentre outros, regulados por procedimentos legais e normativos específicos das esferas de governo municipal, estadual e Federal, que devem ser verificados e cumpridos pelos interessados.

DA REQUISIÇÃO

Art. 8º Qualquer cidadão ou empresa pode solicitar a emissão da Certidão de Numeração, de qualquer imóvel de seu interesse, mediante o cumprimento dos procedimentos e apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º A entrega do pedido de emissão e o recebimento da Certidão de Numeração serão feitas, exclusivamente, nas unidades de atendimento ao cidadão (Rápido).

Art. 10º O pedido de emissão da Certidão de Numeração é dirigido à Gerência de Cadastro Imobiliário mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de Emissão de Certidão de Numeração, conforme modelo do Anexo 2, devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante legal;
- b) Cópia do IPTU;
- c) Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), relativo à taxa específica, devidamente paga;
- d) Documento de identidade e do documento do Cadastro de Pessoa Física - CPF, se o solicitante for pessoa física;
- e) Documento do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se o solicitante for uma pessoa jurídica.

Art. 11º Após a apresentação e conferência dos documentos, referidos no item anterior, é feita a emissão, pelo Rápido, do DUAM.

- a) O DUAM é vinculado ao CPF ou CNPJ informado pelo interessado e comprovado por meio de documento específico;
- b) Os documentos de identidade e de CPF ou CNPJ devem ser devolvidos ao interessado após a emissão do DUAM;

Art. 12º Ao receber o Requerimento, Cópia do IPTU e o DUAM pago, o Rápido adota os seguintes procedimentos:

- a) preenche o *check-list* de documentos, conforme modelo do Anexo 2;
- b) atesta a conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura;
- c) autua o processo, com cadastramento no Sistema de Informações Municipais (SIM);
- d) entrega ao interessado o comprovante de autuação de processo, contendo (conforme modelo do Anexo 3):
 - número do processo;
 - data de autuação do processo;
 - data prevista para entrega da certidão;
 - prazo máximo para retirada da certidão no Rápido;
- e) informação de que o processo poderá ser acompanhado pela internet;
- f) salienta, junto ao interessado, as informações constantes do comprovante de autuação.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 13º Concluídos os procedimentos de recepção do requerimento, o Rápido realiza pesquisa dos dados do imóvel no SIM.

Art. 14º Caso o Cadastro Imobiliário contenha o endereço completo do imóvel, são efetuadas, de imediato, a emissão e entrega da certidão ao interessado.

Art. 15º Caso o Cadastro Imobiliário não disponha do número do imóvel, o Rápido encaminha o processo à Gerência de Cadastro Imobiliário, com o devido registro no sistema de gerenciamento de processos do SIM.

Art. 16º A Gerência de Cadastro Imobiliário realiza as pesquisas e diligências necessárias à identificação do endereço. Caso não estejam disponíveis os dados necessários, a Gerência de Cadastro Imobiliário atribui número ao imóvel, de acordo com os procedimentos e critérios previamente aprovados.

Art. 17º Concluídas as pesquisas e diligências e, se for o caso, feita a atribuição de numeração, a Gerência do Cadastro Imobiliário atualiza o Cadastro Imobiliário e encaminha o processo ao Rápido, com os registros de tramitação no SIM.

Parágrafo Único: Além da numeração, a Gerência do Cadastro Imobiliário, se necessário, deve atualizar outros dados apurados durante as pesquisas e diligências.

Art. 18º Recebido o processo, o Rápido lança aviso no SIM, notificando o interessado da disponibilidade do documento solicitado.

Parágrafo Único: Havendo disponibilidade de tempo, deve ser enviada mensagem ao interessado, por e-mail.

Art. 19º Quando o interessado comparecer no Rápido, a Certidão é impressa, datada, assinada e entregue, mediante a coleta de recibo do solicitante em campo próprio do Requerimento.

Art.20º Concluída a entrega da Certidão, o Rápido atualiza o SIM e encaminha o processo para o Arquivo Geral.

Art. 21º Na tramitação do processo de emissão de Certidão de Numeração são observados os seguintes prazos máximos, contados em dias úteis, com exceção do sábado:

- a) Pagamento do DUAM pelo interessado: 30 (trinta) dias;
- b) Fornecimento da Certidão pelo Rápido:
 - ✓ Imóveis com cadastro completo: No mesmo dia;
 - ✓ Imóveis ainda sem numeração: 5 (cinco) dias;
- c) Encaminhamento do Rápido para o Cadastro Imobiliário: 1 (um) dia;
- d) Realização de pesquisas e diligências pelo Cadastro Imobiliário: 2 (dois) dias;
- e) Atualização do Cadastro e devolução de processo ao Rápido: 1(um) dia;
- f) Atualização do SIM, emissão e entrega de Certidão pelo Rápido: 1 (um) dia;
- g) Notificação do interessado (Rápido): 1 (um) dia;
- h) Retirada da Certidão pelo interessado no Rápido: 60 (sessenta) dias;

Art. 22º Decorrido o prazo máximo para a retirada da Certidão, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º Será facultado aos requerentes o acompanhamento da tramitação de seu requerimento, pelo Sistema de Informações Municipais – SIM. As Secretarias envolvidas devem implementar as funcionalidades necessárias ao acesso dos usuários:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:
 - Desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicativo que permita o acesso dos interessados ao SIM, pela Internet;
 - Desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicativo que permita o monitoramento da tramitação dos processos e a elaboração de relatórios gerenciais;
- b) Secretaria Municipal de Governo: Instalação de computadores nas dependências do Rápido, para utilização pelo público em geral;
- c) Secretaria Municipal de Recursos Humanos: Promoção de treinamento de servidores e prestadores de serviços do Rápido, quanto aos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa e à utilização do SIM, especialmente na movimentação de documentos;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação: Promoção das articulações necessárias à transferência das atividades, decorrente das disposições desta Instrução normativa.

Art. 24º Na tramitação dos processos será observada, rigorosamente, a ordem cronológica de autuação.

Art. 25º 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 no Art. 21º.

Parágrafo Primeiro: Os relatórios agruparão os processos com uma, duas, três e quatro semanas de atraso.



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

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

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

Art. 26º O Relatório de Acompanhamento de Metas e Resultados, encaminhado trimestralmente ao Prefeito pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, deve contemplar item específico sobre o tempo médio de atendimento de fornecimento de certidões e o índice de atrasos,

Art. 27º Faz parte desta Instrução Normativa o Fluxograma das principais etapas do processo de emissão de Certidão de Numeração.

Art. 28º Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo 01: Modelo de Certidão de Numeração;
- b) Anexo 02: Modelo de Requerimento de Certidão de Numeração;
- c) Anexo 03: Modelo de Comprovante de Autuação;
- d) Anexo 04: Fluxograma do processo de emissão de Certidão Numeração.

Art. 29º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO ROBERTO OTONI GOMIDE
Prefeito Municipal

GERALDO LINO RIBEIRO
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

JOSE ROBERTO MAZON
Secretaria Municipal de Fazenda

JOSE ROBERTO MAZON
Secretaria Municipal de Gestão de RH

MOZART SOARES FILHO
Secretaria Municipal de Governo