



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002 - 01, DE 13 de maio de 2013

Dispõe sobre os procedimentos para emissão da Certidão de Uso do Solo.

O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais de Fazenda, de Gestão e Planejamento, de Governo, de Gestão de Recursos Humanos e de Obras, Serviços Urbanos e Habitação, 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 Certidão de Uso do Solo é o instrumento pelo qual a Prefeitura de Anápolis informa sobre o tipo de empreendimento e de atividade permissíveis ou tolerados em um determinado imóvel.

Art. 2º A emissão da Certidão de Uso do Solo observará as 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 e para o tipo ou conjunto específico de atividades informados pelo interessado;
- c) a caracterização da atividade a ser pesquisada será referenciada pelo Cadastro Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, editado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

Parágrafo único: Poderá ser emitida a Certidão de Uso de Solo para situação hipotética, contemplando modificações da situação atual do imóvel, ou de vários imóveis, como membramento, desmembramento.

Art. 3º A análise da viabilidade do empreendimento ou atividade e de sua compatibilidade com o imóvel pesquisado são realizadas 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).



Art. 4º O conteúdo da Certidão de Uso do Solo apresentará manifestação conclusiva quanto à viabilidade e à compatibilidade do empreendimento ou atividade pesquisada no imóvel especificado, contemplando as seguintes situações:

- a) **USO PERMITIDO:** Quando a atividade ou empreendimento for compatível com o imóvel pesquisado, observadas as limitações, condições, restrições ou exigências complementares previstas nos dispositivos legais e normativos específicos;
- b) **USO NÃO PERMITIDO:** Quando a atividade ou empreendimento for totalmente incompatível com o imóvel pesquisado.

Art. 5º A análise da consulta e a emissão da Certidão de Uso do Solo são de responsabilidade exclusiva da Diretoria de Gestão do Plano Diretor (DGPD), da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 6º A certidão será elaborada de acordo com as seguintes características:

- a) conforme modelo constante do Anexo 01;
- b) numeradas sequencialmente, no formato Nº/Ano;
- c) com numeração reiniciada a cada ano;
- d) assinada pelo titular da Diretoria de Gestão do Plano Diretor ou por servidor com delegação formal e específica para tal fim;
- e) a certidão deve conter:
 - data de emissão;
 - data de validade;
 - base legal e regulamentar;
 - nome, matrícula e cargo do emissor;
 - observação de que o conteúdo da certidão é genérico e que cabe ao interessado a verificação e cumprimento das exigências específicas previstas na legislação e normas municipais, estaduais e federais.

Art 7º A certidão terá validade de um ano.

Art 8º Consultas apresentando situações omissas, como atividades e empreendimentos singulares ou em imóvel com destinação ou usos ainda não adequadamente definidos, serão submetidas à apreciação do Núcleo Gestor de Planejamento Urbano e Controle do Plano Diretor (NGPPD).

Parágrafo Primeiro: Com base nas deliberações do NGPPD, a Diretoria de Gestão do Plano Diretor (DGPD) emitirá a Certidão, conforme procedimentos descritos nos itens anteriores.

Art. 9º A Certidão de Uso do Solo é procedimento prévio à implantação ou modificação de obras ou exercício de atividades.

Parágrafo Primeiro: A expedição da Certidão não implicará no reconhecimento, pela Prefeitura, da propriedade ou posse do imóvel e não garantirá ou autorizará, em nenhuma hipótese, a execução de qualquer tipo de obra ou o exercício de qualquer atividade institucional, prestacional, comercial, industrial. Para tanto, a regularidade será 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 deverão ser verificados e cumpridos pelos interessados.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de a atividade ser certificada como “USO PERMITIDO” para o imóvel pesquisado, caberá ao interessado a verificação de eventuais condições, limitações, restrições, exigências específicas ou medidas adicionais de prevenção, controle, compensação ou mitigação de impactos de riscos associados às atividades permitidas. Para a emissão de Alvarás de Construção, Ampliação, Reforma e Demolição, bem como para registro no Cadastro Econômico Municipal de atividades econômicas será exigido o Licenciamento Ambiental, conforme normas específicas.

Parágrafo Terceiro: No caso de consultas relativas a situações hipotéticas que envolvam a modificação da situação atual do imóvel, ou de outros imóveis como membramento, desmembramento, indicadas no campo “OUTRAS INFORMAÇÕES” do Requerimento, a emissão da Certidão não implicará no reconhecimento ou autorização para a efetivação das referidas modificações. Caso sejam concretizadas as modificações objeto da consulta, deverá ser requerida Certidão de Uso de Solo específica para a nova situação.

DA REQUISIÇÃO

Art. 10º Qualquer cidadão ou empresa pode solicitar a emissão da Certidão de Uso de Solo, de qualquer imóvel de seu interesse, mediante o cumprimento dos procedimentos e apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 11º A entrega do pedido de emissão e o recebimento da Certidão de Uso do Solo serão feitas, exclusivamente, nas unidades de atendimento ao cidadão - Rápido.

Art. 12º O pedido de emissão da Certidão de Uso do Solo deve ser dirigido à Diretoria de Gestão do Plano Diretor (DGPD) mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de Emissão de Certidão Uso do Solo, conforme modelo do Anexo 2, devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante legal;
- b) Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), relativo à taxa específica, devidamente paga;
- c) Documento de identidade;
- d) Documento do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Parágrafo Único: O interesse na consulta do Uso de Solo para situação hipotética, conforme Parágrafo Único do Art. 2º, deve ser claramente expresso no campo “OUTRAS OBSERVAÇÕES” do quadro “2 IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL” do Requerimento de Certidão de Uso de Solo (Anexo 2 desta Instrução Normativa).

Art. 13º Após a apresentação dos documentos referidos no item anterior, e a verificação de sua conformidade, será feita a emissão, pelo Rápido, do Documento Único de Arrecadação Municipal - 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 são devolvidos ao interessado após a emissão do DUAM;

Art. 14º Após o recebimento do Requerimento, da cópia do IPTU e o DUAM pago, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) preenchimento do comprovante de autuação do processo (conforme modelo constante do Anexo 3);
- b) atestado de conformidade dos documentos recebidos, com nome, matrícula, data e assinatura;
- c) autuação do processo, com cadastramento no Sistema de Informações Municipais (SIM);
- d) entrega ao interessado do Comprovante de Autuação de Processo, contendo:
 - número do processo;
 - data de autuação do processo;
 - data prevista para entrega da certidão;
 - prazo máximo para retirada da certidão no Rápido;
 - informação de que o processo poderá ser acompanhado pela internet;
- e) reforço verbal, junto ao interessado, sobre as informações constantes do Comprovante de Autuação de Processo;

DA TRAMITAÇÃO

Art. 15º Concluídos os procedimentos de recepção do requerimento, o Rápido tramitará o processo para a Diretoria de Gestão do Plano Diretor, com registro no SIM.

Art. 16º Caso as atividades, empreendimentos e imóveis, objetos do requerimento, se enquadrem como situações comuns, devidamente regulamentadas, a Diretoria de Habitação e Urbanismo fará as pesquisas e diligências necessárias, emitirá a Certidão e encaminhará o processo ao Rápido, com os devidos registros no SIM.

Art. 17º Caso o requerimento apresente características não comuns ou situações omissas, a Diretoria de Gestão do Plano Diretor encaminhará o processo ao Núcleo Gestor de Planejamento Urbano e Controle do Plano Diretor (NGPPD), com os devidos registros no SIM.

Art. 18º No NGPPD será feita a tramitação interna do assunto, de acordo com as disposições do Regimento Interno do Núcleo, com encaminhamento para o Relator, submissão ao Colegiado, elaboração do relatório conclusivo e encaminhamento à Diretoria de Gestão do Plano Diretor, com os devidos registros no SIM.

Art. 19º Com base no relatório do Núcleo Gestor de Planejamento Urbano e Controle do Plano Diretor (NGPPD), a Diretoria de Gestão do Plano do Diretor emitirá a Certidão e encaminhará o processo ao Rápido, com os devidos registros no SIM.

Art. 20º Recebido o processo com a Certidão, o Rápido fará o lançamento de aviso no SIM, notificando o interessado da disponibilidade do documento solicitado.

Parágrafo único: Havendo disponibilidade de tempo, será enviada mensagem ao interessado, por e-mail.

Art. 21º Ao fazer a entrega da Certidão, o Rápido colherá o recibo do interessado, fará a atualização no SIM e encaminhará o processo para o Arquivo Geral.



Art. 22º Na tramitação do processo de emissão de Certidão de Uso do Solo 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) Análise e emissão da certidão para casos comuns (DGPD): 3 (três) dias;
- d) Análise e emissão da certidão para casos omissos: 20 (vinte) dias;
 - NGPPD: 15 (quinze) dias;
 - DGPD : 5 (cinco) dias;
- e) Notificação do interessado (Rápido): 2 (dois) dias;
- f) Retirada da Certidão pelo interessado no Rápido: 60 (sessenta) dias;

Art. 23º Decorrido o prazo máximo para a retirada da Certidão, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º Será facultado aos requerentes o acompanhamento da tramitação de seu requerimento, pelo Sistema de Informações Municipais – SIM. As Secretarias envolvidas implementarão 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 e das demais Secretarias, quanto às disposições desta Instrução Normativa e à utilização do SIM, especialmente na movimentação de documentos;

Art. 25º Na tramitação dos processos de emissão de Certidão de Uso do Solo será observada, rigorosamente, a ordem cronológica de autuação.

Art. 26º 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. 22º.

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

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

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

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



Art. 27º 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 fornecimento de certidões e o índice de atrasos no período.

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

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

Art. 29º 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) Código Tributário Municipal;
- h) Código de Trânsito;
- i) Código de Posturas;
- j) Instruções Normativas.

Art. 30º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO ROBERTO OTONI GOMIDE
Prefeito Municipal

CLODOVEU REIS PEREIRA
Secretaria Municipal de Obras, Serviços
Urbanos e Habitação

GERALDO LINO RIBEIRO
Secretaria Municipal de Gestão e
Planejamento

JOSÉ ROBERTO MAZON
Secretaria Municipal de Gestão de Recursos
Humanos

MOZART SOARES FILHO
Secretaria Municipal de Governo