

Gestão 2017/2020
Gestor da Administração
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 28 DE ABRIL DE 2020.

Certificamos para os devidos fins que o presente ato foi devidamente publicado no Placar Oficial deste Município, Goiás-GO, em 28/04/2020.

Edson de Oliveira Bastos
Secretário Mui. de Adm. e Finanças

Secretaria Municipal de Administração

Padroniza procedimento administrativo para emissão da Certidão de Uso do Solo.

GOIÁS GO. O GESTOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE GOIÁS, Secretário Municipal de Administração e Finanças, no exercício de suas atribuições que lhe confere o art. 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

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 alusivos à emissão de Certidão de Uso de Solo,

RESOLVE:

DA CERTIDÃO

Art. 1º Certidão de Uso do Solo é o instrumento pelo qual a Prefeitura de Goiás informa sobre o tipo de empreendimento e de atividade permitida, permissível ou tolerada em um determinado imóvel.

Art. 2º A emissão da Certidão de Uso do Solo observará as seguintes condições:

I - deve ser motivada pelo interessado, por meio da apresentação dos documentos previstos nesta Instrução Normativa;

II - cada certidão será restrita a um imóvel específico e para o tipo ou conjunto específico de atividades informado pelo interessado;

III - 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 será realizada de forma conjunta pelo Departamento Municipal de Arrecadação e Gabinete de Planejamento com base nas disposições da legislação e normas vigentes, em especial o Plano Diretor, Lei de Zoneamento, Código de Postura e Código de Edificações.

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:

I - USO PERMITIDO: Quando a atividade ou empreendimento for compatível com o imóvel pesquisado, observadas as limitações, condições, restrições ou exigências

Gestão 2017/2020
Gestor da Administração

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

complementares previstas nos dispositivos legais e normativos específicos;

II - 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 Secretaria Municipal de Administração e Finanças e do Gabinete da Prefeita mediante o Departamento Municipal de Arrecadação e Gabinete de Planejamento.

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

I - numeradas sequencialmente, no formato Nº/Ano;

II - com numeração reiniciada a cada ano;

III - terá duas assinaturas: pelo titular da Secretaria de Administração e Finanças e do Gabinete de Planejamento ou por servidores com delegação formal e específica para tal fim;

IV - a certidão deve conter:

a) data de emissão;

b) data de validade;

c) base legal e regulamentar;

d) nome, matrícula e cargo do emissor;

e) 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 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art 8º Consulta apresentando situação omissa, atividades e/ou empreendimentos singulares de grande impacto social e/ou ambiental, colherá manifestação do órgão público competente a que a matéria seja afeta.

Parágrafo Único: Com base na manifestação do órgão público competente, o Departamento de Arrecadação e Fiscalização 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.

§ 1º 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.

§ 2º Na hipótese de a atividade ser certificada como “USO PERMITIDO” para o imóvel pesquisado, caberá ao interessado a verificação de eventuais condições, limitações,



Gestão 2017/2020
Gestor da Administração

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

restrições, exigências específicas ou medidas adicionais de prevenção, controle, compensação ou mitigação de impactos de riscos associados às atividades permitidas. Para a emissão de Alvará de Construção, Ampliação, Reforma e Demolição, bem como para registro no Cadastro Econômico Municipal de atividades econômicas será exigido o Licenciamento Ambiental em conformidade à legislação regente.

§ 3º 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 a modificação consultada seja concretizada, deverá ser previamente providenciado o alvará(s) e/ou licença(s) demandado(s) para a nova situação.

DA REQUISIÇÃO

Art. 10 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.

§ 1º A solicitação deverá ser protocolada no protocolo central da Prefeitura de Goiás com destino para o Departamento de Arrecadação e Fiscalização.

§ 2º O Protocolo Central da Prefeitura somente procederá à protocolização do pedido de emissão da Certidão de Uso do Solo quando regularmente instruído com a documentação prevista no art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 3º O Protocolo Central da Prefeitura remeterá o pedido de emissão da Certidão de Uso do Solo, devidamente protocolado, ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização para processamento.

Art. 11 O pedido de emissão da Certidão de Uso do Solo será endereçado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento de Emissão de Certidão Uso do Solo, conforme modelo do Anexo 1, devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante (por meio de procuração);

II - IPTU/ITR;

III - documento de identidade;

IV - documento do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

V - documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), relativo à taxa específica, comprovadamente pago;

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 I desta Instrução Normativa).

Art. 12 A emissão do Documento Único de Arrecadação Municipal – DUAM para fins desta Instrução Normativa será realizada após verificação da regularidade dos documentos previstos em seus incisos I, II, III e IV do art. 12.



Gestão 2017/2020
Gestor da Administração

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Parágrafo único. O DUAM será vinculado ao CPF ou CNPJ informado e comprovado pelo interessado.

Art. 13 Após verificação da regularidade dos documentos que instruem o requerimento nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa, o Protocolo Central da Prefeitura adotará os seguintes procedimentos:

I - protocolo do processo com cadastramento do respectivo número;

II - entrega ao interessado de 2ª via do protocolo contendo número do processo e sua data de autuação.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 14 Concluído o procedimento de protocolo do requerimento, nos termos do art. 14 retro, o Protocolo Central da Prefeitura encaminhará o processo para o Departamento de Arrecadação e Fiscalização.

Art. 15 Caso as atividades, empreendimentos e imóveis, objetos do requerimento, se enquadrem como situações comuns, devidamente regulamentadas, o Departamento de Arrecadação e Fiscalização juntamente com o Gabinete de Planejamento, após pesquisas e diligências necessárias, emitirá a Certidão.

Art. 16 Caso o requerimento apresente características não comuns ou situações omissas, o Departamento de Arrecadação e Fiscalização diligenciará nos termos do art. 8º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Departamento de Arrecadação e Fiscalização emitirá a Certidão com base na manifestação do órgão público competente a que a matéria seja afeta.

Art. 17 O titular do requerimento ou seu procurador, munido de procuração, receberá a Certidão de Uso do Solo junto ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização.

Parágrafo Único. Ao fazer a entrega da Certidão, o Departamento de Arrecadação e Fiscalização colherá o recibo do interessado e encaminhará o processo para o Arquivo Geral.

Art. 18 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:

I - encaminhamento do pedido de emissão de Certidão de Uso de Solo protocolado ao Departamento de Arrecadação: até 02 (dois) dias;

II - análise e emissão da certidão para casos comuns: até 10 (dez) dias;

III - análise e emissão da certidão para casos omissos: até 30 (trinta) dias, sendo:

a) manifestação do órgão público competente: até 20 (vinte) dias;

b) elaboração da Certidão pelo Departamento de Arrecadação e Fiscalização, após manifestação do órgão público competente: até 10 (dez) dias úteis;

IV - retirada da Certidão pelo interessado: 60 (sessenta) dias úteis;

Art. 19 Decorrido o prazo máximo para retirada da Certidão, o processo será encaminhado para o Arquivo Geral, após o que, caso persista o interesse na Certidão,



Gestão 2017/2020
Gestor da Administração

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

o interessado terá de protocolar novo pedido.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 Na tramitação dos processos de emissão de Certidão de Uso do Solo será observada a ordem cronológica de autuação.

Art. 21 Faz parte desta Instrução Normativa o anexo único consistente no Modelo de Requerimento de Certidão de Uso de Solo.

Art. 22 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 federais, estaduais e municipais, em vigor, em especial o Plano Diretor, Lei de Zoneamento, Código de Postura e Código de Edificações.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GESTOR DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÁS/GO, aos 28 dias do mês de abril do ano de 2020.


EDSON DE OLIVEIRA BASTOS
Gestor da Administração
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Edson de Oliveira Bastos
Secretário Mul. de Adm. e Finanças
GOIÁS/GO.



Gestão 2017/2020
Gestor da Administração
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE USO DE SOLO

À Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

Solicitamos a emissão da Certidão de Uso de Solo do imóvel abaixo identificado (Campo 2), relativa às atividades a seguir caracterizadas (Campo 3).

01. Qualificação do Requerente	
Nome: Samuel Pereira Salgado	
RG:	CPF:
Nome / Razão Social da Empresa:	
CNPJ:	E-mail:
Telefone(s):	

02. Identificação do imóvel:		
Número de IPTU / Identificação da área:		
Endereço:		
Número:	Complemento:	
Setor: Jardim Paraiso	Quadra:	Lt:
Outras informações relevantes:		



Gestão 2017/2020
Gestor da Administração
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

03. Caracterização da atividade:	
RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> Habitação singular
	<input type="checkbox"/> Habitação geminada (duas residências justapostas ou sobrepostas)
	<input type="checkbox"/> Habitação seriada (duas ou mais residências no mesmo terreno)
	<input type="checkbox"/> Habitação coletiva (apartamentos)
	<input type="checkbox"/> Quitinetes

03. Caracterização da atividade:	
Econômicas (apresentar o CNAE)	

Goiás, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

CONFORMIDADE DOS DOCUMENTOS			
Requerimento	Atesto que a documentação apresentada está em conformidade com as normas relativas à emissão da certidão.	Carimbo e assinatura	Recebi a certidão
DUAM paga			Em: / /
Identidade			
CPF ou CNPJ			