



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TOPOGRAFIA: ALINHAMENTO, CONFRONTAÇÃO E INFRAESTRUTURA.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO a disposição do Código de Obras Municipal, conforme Lei Complementar nº 399, de 07 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO o parecer da PGM no processo 2019/13422;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de emissão de **Certidão de Alinhamento**, **Certidão de Confrontações** e **Certidão de Infraestrutura** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: A Certidão de Alinhamento compreende as informações de **localização, quarteirão e amarração**.

Art. 2º As certidões mencionadas no artigo 1º serão documentos nato-digítas assinados eletronicamente e disponibilizados exclusivamente por meio de acesso ao sítio da Prefeitura, nas seguintes formas:

I – Link e nº da chancela encaminhados por e-mail ao requerente quando deferido o pedido;

II – Acesso ao serviço de consulta do processo, através de autenticação do usuário mediante chave de acesso ou certificado digital, localizando o processo pelo número de protocolo e acessando seus anexos.

Art. 3º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.



Art. 4º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Doutor João Freitas, 75.

Art. 5º Para abertura, a finalidade da Certidão deve estar especificada no campo “Síntese” e deverão ser incluídos como anexo os seguintes documentos digitalizados:

I – Documento de identificação de Pessoa Física ou Contrato social/Estatuto/Ato constitutivo de Pessoa Jurídica (documento anexado ao CG que deve ser vinculado ao processo eletrônico);

II – Matrícula do imóvel (expedida em até 180 dias)

III – Informação no campo “Integração” do número da Economia ou da Inscrição Municipal do Imóvel.

IV – Outros documentos que o requerente julgar necessário para atender seu pedido, como por exemplo Notas Explicativas do Registro de Imóveis.

Art. 6º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail, e a Guia DARM (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais), para pagamento da taxa de expediente referente à certidão solicitada.

Parágrafo único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.

Art. 7º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no endereço eletrônico cadastrado.

Parágrafo único: Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

Art. 8º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 4º e 5º, o processo ficará em carga da SMO.CGO.NT (Secretaria de Obras, Coordenadoria Geral de Obras, Núcleo de Topografia), para análise da documentação apresentada se está completa e de acordo com o artigo 5º, no programa GRP.

II – Se a documentação estiver desconforme, o requerente será notificado via e-CAC, na forma do artigo 7º, para apresentar as informações e documentos faltantes, no prazo de 5 dias; e, caso não atenda ou se o campo Integração não estiver preenchido, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado.Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.



III – Se a documentação estiver conforme, será feita atribuição do processo ao topógrafo, que fará o levantamento das informações do imóvel, a serem inseridas no programa “Imobiliário”, na Aba “Informações Adicionais Imóvel (Formulário)”.

IV – Caso não conste o número da matrícula no campo específico do programa “Imobiliário”, o SMO.CGO.NT (Topografia) encaminhará o processo com a situação **“Encaminhado para providências”** e selecionar a resposta **“Segue para inclusão do número da matrícula no cadastro do imóvel”** para a SEPLAN.CCM (Secretaria de Planejamento, Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário), que fará o preenchimento deste campo e encaminhará o processo para a SMO.CAP.NLO (Secretaria de Obras, Coordenadoria de Administração e Planejamento, Núcleo de Licenciamento de Obras), com a situação **“Encaminhado para análise”** e selecionar a resposta **“Procedemos a inclusão da matrícula. Segue para expedição da Certidão”**.

IV – Se a matrícula já constar no programa Imobiliário na etapa do inciso III, o SMO.CGO.NT (Topografia) encaminhará o processo para o SMO.CAP.NLO, com a situação **“Encaminhado para análise”** e selecionar a resposta **“Informações lançadas no cadastro do Imóvel. Segue para expedição da Certidão”**.

V – No SMO.CAP.NLO (Licenciamento) será atribuída a responsabilidade pela emissão da certidão a um servidor do setor, que fará a conferência se a DARM foi paga e se os dados informados no sistema Imobiliário estão completos e escritos corretamente. Após, gerará a Certidão correspondente pelo sistema GRP, em “Relatórios”, e designará para assinatura do Secretário, que assinará eletronicamente.

V – A certidão gerada fica na situação Assinatura Pendente, em carga para o(a) Secretário(a) de Obras até a assinatura, a ser conferida na aba Vinculados/Reimpressão pelo servidor responsável, que anexará a certidão ao processo eletrônico, mediante inclusão da chancela na aba “Vinculados” > “Anexar Documento Gerado”, e tramitará o processo com a situação **“Arquivado Concluído”** ao ND.ARQUIVO com o despacho *“Para impressão do documento solicitado, acessar o endereço <<http://www.pmpf.rs.gov.br/servico.php/Certidões/Autenticidade de Certidões>> com a chancela nº”* e informará a chancela do documento.

§1º – A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

§2º – Em qualquer fase do processo, caso identificado algum vício, ou que o setor anterior não atendeu ao previsto nesta IN, o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação **“Devolvido”** e a descrição no despacho do problema a ser corrigido.

§3º – Se a guia DARM não estiver quitada, não será possível gerar a certidão.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **05 de abril de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 11 de dezembro de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade



FLUXOGRAMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TOPOGRAFIA: ALINHAMENTO, CONFRONTAÇÃO E INFRAESTRUTURA

