

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE DADOS CADASTRAIS DE IMÓVEL.

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,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **revisão de dados cadastrais dos imóveis prediais e territoriais** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo Único: Considera-se revisão de dados cadastrais, quando necessária alteração das seguintes informações do imóvel: área territorial e/ou construída, muro e passeio, gleba, testada, logradouro, número, tipo de construção e ocupação.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços/Protocolo – Atualização Cadastral.

Parágrafo único: Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o proprietário do imóvel(outorgante), concede, via procuração eletrônica, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços/Protocolo – Procuração Eletrônica para acesso aos Processos, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Art. 3º 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 Dr João Freitas, 75.

Art. 4º Na abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

- I. Documento de identificação pessoal com foto e CPF (Anexar ao processo o documento do CG);
- II. Comprovante de residência (Anexar ao processo o documento do CG);
- III. Matrícula do imóvel atualizada, considerada aquela emitida nos últimos 180 dias;
- IV. Requerimento assinado (dispensado no requerimento *online*, na forma do *caput* do artigo 3º).

§1º – Se a revisão pretendida envolver muro, passeio ou inexistência de meio-fio, deverão ser anexadas fotos do passeio e do lote.

§2º – Se a alteração pretendida envolver lançamento de área construída no IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano), deverá ser anexa carta de habite-se, **ou** cópia do projeto da obra que contenha total de área construída, **ou** planta da situação e localização.

§3º Se o requerente não possui habite-se, deverá encaminhar pedido de regularização do imóvel na Secretaria de Obras.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Art. 6º 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: 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 A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da SEPLAN.CCM (Secretaria de Planejamento - Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário), que analisará a solicitação, informações e anexos para deferimento ou não da solicitação.

II – Caso necessite de outras informações, o processo será encaminhado para um dos setores abaixo, com a descrição no despacho da dúvida da qual requer parecer.

a) PGM.EF (Procuradoria Geral do Município - Execução Fiscal), andamento com a situação “**Encaminhado à Procuradoria**”.

b) SMO.CAP (Secretaria de Obras - Coordenadoria de Administração e Planejamento), andamento com a situação “**Aguardando Informações**”.

c) ND/TRAMITAÇÃO (Núcleo de Documentos), andamento com a situação “**Aguardando Documentação**”.

d) SMAM.CAP (Secretaria do Meio Ambiente – Coordenadoria de Administração e Planejamento), andamento com a situação “**Encaminhado para Análise**”.

III – Com as informações e anexos solicitados, os locais das alíneas “a” a “c” deverão tramitar o processo à SEPLAN.CCM com a situação “**Devolvido**”.

IV – Realizadas as alterações cadastrais, a SEPLAN.CCM encaminhará o processo para a SEF.CRIM (Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Receitas Imobiliárias) com a situação “Encaminhado para providências”, constando no despacho as alterações realizadas.

V – Se necessário realizar vistoria ou atualização de dados cartográficos, antes do encaminhamento do inciso IV para a SEF.CRIM, o processo tramitará para a SEPLAN.NIG (Secretaria de Planejamento – Núcleo de Informações Geográficas), com a situação “Encaminhado para vistoria”, e, após os ajustes necessários, a SEPLAN.NIG encaminhará o processo para a SEF.CRIM com a situação “Encaminhado para providências”, constando no despacho as alterações realizadas.

VI – A SEF.CRIM fará análise da necessidade de recálculo de IPTU e fará os lançamentos devidos.

VII - Caso o recálculo do IPTU tenha gerado débito ou crédito ao contribuinte, a SEF.CRIM encaminhará para a SEF.DCM (Secretaria de Finanças - Departamento de Contabilidade), andamento com a situação “Encaminhado para providências”, que tomará providências quanto a compensação ou devolução de IPTU e tramitará o processo à SEF.CRIM com a situação “Devolvido”.

VIII – Concluída a solicitação do requerente, o processo será encaminhado ao para ND/ARQUIVO (Núcleo de Documentos) com a situação “Arquivado concluído”.

IX – Se análise realizada no inciso I constatar algum critério em desacordo, sendo insanável ou o requerente não regularizar no prazo notificado conforme art. 6º, o processo será enviado ao ND/Arquivo com a situação “Arquivado indeferido” descrevendo no despacho as informações e ou razões do seu indeferimento para ciência do requerente.

Parágrafo Único: As tramitações constantes nos incisos II, III, V e VII não são obrigatórias e ocorrerão apenas se for conveniente ou necessário para atender ao objeto do processo.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **19 de junho de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 10 de junho de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade

FLUXOGRAMA REVISÃO DE DADOS CADASTRAIS PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

