

## 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](http://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](http://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](http://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

