



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 44/2021

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE LANÇAMENTO DE ÁREAS REGULARES

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe 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 5.388, 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 o disposto no Decreto nº 117/2021 sobre a regulamentação da utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

CONSIDERANDO o Decreto nº 33/2021, que dispõe sobre o uso da assinatura eletrônica pelo chefe do poder executivo e pelos secretários municipais;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Emissão de Certidão de Lançamento de Áreas Regulares** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico.

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.

DA ABERTURA

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/Certidões – Certidão de Lançamento de Áreas Regulares, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.



§1º – Para abertura de processo por procurador, a procuração deverá ser emitida previamente, pelo requerente/outorgante, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços/Protocolo – Procuração eletrônica para acesso aos processos

§2º – 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. Se o requerente for pessoa física:

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

II. Se o requerente for pessoa jurídica:

- a) Requerimento assinado pelo representante legal da empresa (dispensado no requerimento *online*, na forma do *caput* do artigo 3º).
- b) Contrato social do requerente (Anexar ao processo o documento do CG);
- c) Matrícula do imóvel atualizada, considerada aquela emitida nos últimos 180 dias;

Parágrafo Único – É obrigatório selecionar a economia, no campo “**Integração**” do formulário de abertura do processo. A economia identifica o imóvel para o qual está sendo solicitada a certidão de lançamento, informação disponível no Carnê do IPTU.

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 e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a notificação, o representante do Município fará a notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Certidões – Certidão de Lançamento de Áreas Regulares – botão CONSULTA, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO



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 e documentação anexada para deferimento ou não da solicitação.

II – Em caso de falta de documentos ou informações, o requerente poderá ser notificado para regularização, por meio da ferramenta e-CAC, e o processo deverá ser colocado na situação “**Aguardando retorno do requerente**”.

III – Em caso de conformidade, a SEPLAN.CCM irá acessar o sistema GRP/Detalhamento do Processo/Relatórios, e emitirá a Certidão de Lançamento conforme solicitado, após, anexará ao processo eletrônico em Vinculados/Anexação e Manutenção de Documentos, selecionando o tipo documental “Certidões”, designará as assinaturas eletrônicas ao secretário e servidores competente, acessando o programa Vinculados/Assinaturas.

IV – O documento gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para o Secretário de Planejamento, que assinará o documento eletronicamente.

V – Após assinatura realizada pelo Secretário de Planejamento, será enviado um e-mail ao servidor que emitiu a certidão, da confirmação da assinatura; e tramitará o processo para o ND/Arquivo, com a situação “**Arquivado Concluído**” com o despacho “*Emitido o documento solicitado. Para impressão, acessar <https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>, na Aba Anexos e fazer o download do documento*”.

VI – Em caso de inconformidade não sanável ou o requerente não proceder a regularização das informações ou documentações no prazo previsto na notificação, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “**Arquivado Indeferido**”, contendo no despacho com as razões de seu indeferimento.

Parágrafo Único: A Certidão de Lançamento somente terá validade se ambas as assinaturas eletrônicas, do responsável pela emissão e do Secretário de Planejamento, estiverem devidamente apresentados no rodapé da certidão.

Art. 8º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **09 de novembro de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 28 de outubro de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA

CERTIDÃO DE LANÇAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

