

PROCESSO ÚNICO - PROCESSOS SEI

Alvará de Construção, Reforma, Ampliação, Demolição, Regularização, Certidão de Construção, Habite-se, Ocupação, Tempo, Desdobro, Remembramento

ORIENTAÇÃO 01/2023

A. LEGISLAÇÃO VIGENTE PRINCIPAL

- Código de Edificações – Lei Complementar 120/2006
 - Plano Diretor - Lei Complementar 349/2016
 - Parcelamento do Solo - Lei Complementar 131/2006
 - Condomínios Urbanísticos – Lei Complementar 132/2006
 - Regularização de Edificações – Lei Complementar 411/2019
- Acessar pelo site da Prefeitura através do link abaixo
<https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br/legislacao/leis>

Obs.: As demais Legislações específicas necessárias também estão disponíveis no site.

B. PROTOCOLO

Será realizado presencialmente no Rápido ou pelo **ZAP da Prefeitura – Rápido**. Os documentos serão entregues digitalizados e organizados conforme descrição abaixo.

Obs.: No Rápido os arquivos podem ser entregues pelo pendrive ou enviados para o e-mail fornecido pelo atendente no ato do protocolo.

C. REQUERIMENTO

1. Este será o **ÚNICO DOCUMENTO DO PROCESSO QUE TERÁ ASSINATURA DE TODOS** os Proprietários, ou Procurador, Autor de Projeto (AP) e Responsável Técnico (RT). Portanto, o mesmo deve estar preenchido corretamente e devidamente assinado. **(EM ANEXO)**

2. A assinatura deverá ser digital (com certificação) ou assinatura física com reconhecimento de firma.

*Obs.: É possível realizar a assinatura digital de forma gratuita pelo site do governo. **(ORIENTAÇÕES EM ANEXO)**.*

3. É **imprescindível** **INFORMAR OS E-MAILS** de pelo menos um proprietário, Autor de Projeto (AP) e Responsável Técnico (RT), pelos quais serão enviadas as notificações, auto de infração, taxas e aprovações finais (projetos aprovados, alvarás, certidões, ...).

Obs.:

a) *TODOS os e-mails serão enviados pelos e-mails corporativos dos setores das Diretorias. (xxxx@anapolis.go.gov.br)*

b) *Atentar-se aos anexos enviados e a possível recebimento na caixa de spam.*

4. No ato da assinatura do requerimento e abertura do processo o proprietário autoriza o envio imediato por e-mail das taxas pertinentes à conclusão do processo.

Obs.: As taxas serão liberadas com data de vencimento com 30 dias corridos da data de aprovação.

D. DOCUMENTAÇÃO

1. A documentação necessária segue conforme a lista de documentos baseada no requerido pelo interessado. **(EM ANEXO)**.
2. Salvar os arquivos separadamente conforme descrição e formatos descritos abaixo:
 - Requerimento ASSINADO em **PDF**.
 - Projeto (Arquitetônico/Remembramento/Desdobro) em **PDF**.
 - Projeto Arquitetônico em **DWF**, compactado em **ZIP** ou **RAR**.
Obs.: NÃO serão analisados projetos em demais extensões.
 - Demais documentos em **PDF**, preferencialmente nesta sequência quando necessário cada um destes (Certidão de Matrícula, Certidão do Imóvel-IPTU, Documentos pessoais, Contrato Social, Procuração, Certidão de Uso de Solo, ART/RRT, Laudo de Vistoria Cautelar, Licença Ambiental, Documento aprovado pelo Corpo de Bombeiros, Aprovação de EIV, RIT, ...)
Obs.:
 - a) Tamanho máximo de cada arquivo 60MB.
 - b) NÃO enviar os projetos (arquitetônico/desdobro/ remembramento) e autorização assinados. Pois, APÓS A ASSINATURA DIGITAL O ARQUIVO NÃO PODE SER EDITADO (APROVADO).
 - c) Seguir novo modelo de Autorização de Remembramento e Desdobro. **(EM ANEXO)**

E. NOTIFICAÇÕES

Deverão ser retornadas para os seguintes e-mails:

1. Diretoria de Fiscalização Conjunta
 - Notificações e Auto de Infração: **fiscaledific@anapolis.go.gov.br**
2. Diretoria de Licenciamento, Habitação e Planejamento Urbano
 - Notificações: **dhlpu@anapolis.go.gov.br**
 - Taxas e aprovações finais: **taxas_dhlpu@anapolis.go.gov.br**

Obs.:

- a) Não responder pelo e-mail remetente se diferentes destes mencionados acima.
- b) Nos processos de Desdobro/Remembramento enviar as novas Certidões de Matrícula para o e-mail das taxas.

F. DEMAIS OBSERVAÇÕES

1. A Prefeitura logo estará disponibilizando o *link* de acesso para acompanhamento do processo, lista de documentos e modelos pelo próprio site.
2. Anotar o número do seu processo no momento do protocolo. O novo formato é conforme este exemplo 01113.00000001/2023-61.
3. Em caso de dúvidas e/ou sugestões entrar em contato diretamente nas Diretorias ou ligar para 3902-1060 ou 3902-1070 (Habitação), 3902-1694 (Plano Diretor), 3902-1235 ou 3902-1247 (Fiscalização).

Fausto Diego da Silva Mendes

Diretor de Licenciamento, Habitação e Planejamento Urbano

ANEXOS

DOCUMENTOS* NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS SEI - Obra/Edificação

**Digitalizados conforme Orientações*

APROVAÇÃO DE PROJETO E ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Memorial descritivo da Obra/Edificação. (Apenas para os processos de Pequeno Porte – PP – Instrução Normativa Nº 006/2014)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução com área da edificação.
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução de Redes Pluviais com volume do Poço de Recarga para os que se enquadrarem na exigência da Lei Complementar 349/2016.
- Certidão de Uso do Solo válida (exceto para residências unifamiliares abaixo de 150,00m²).
- Projeto de Arquitetura em PDF e DWF.
- Projeto Aprovado e Certificado de Aprovação pelo Corpo de Bombeiros, Projeto Aprovado ou Dispensa pela Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, Relatório de Impacto de Trânsito – RIT, quando houver exigência.
- Laudo de Vistoria Cautelar e Laudo de Sondagem com suas anotações técnicas (ART/RRT), quando houver exigência.

ALVARÁ DE AMPLIAÇÃO OU REFORMA:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução e/ou Reforma com área da edificação.
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução de Redes Pluviais com volume do Poço de Recarga para os que se enquadrarem na exigência da Lei Complementar 349/2016.
- Certidão de Uso do Solo válida (exceto para residências unifamiliares abaixo de 150,00m²).
- Projeto de Arquitetura em PDF e DWF.
- Projeto Aprovado e Certificado de Aprovação pelo Corpo de Bombeiros, Projeto Aprovado ou Dispensa pela Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, Relatório de Impacto de Trânsito – RIT, quando houver exigência.
- Laudo de Vistoria Cautelar e Laudo de Sondagem com suas anotações técnicas (ART/RRT), quando houver exigência.
- Alvará de Licença ou Termo de Regularização.
- Projeto aprovado pela Prefeitura da edificação existente.

REGULARIZAÇÃO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução ou Levantamento com área da edificação.
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto e Execução ou Levantamento de Redes Pluviais com volume do Poço de Recarga para os que se enquadrarem na exigência da Lei Complementar 349/2016.
- Certidão de Uso do Solo válida (exceto para residências unifamiliares abaixo de 150,00m²).
- Projeto de Arquitetura em PDF e DWF.
- Certificado de Conformidade - CERCON pelo Corpo de Bombeiros, exceto nos casos em que não for solicitada o Habite-se/Ocupação.



CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE/OCUPAÇÃO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Alvará de Licença ou Termo de Regularização.
- Projeto aprovado pela Prefeitura.
- Certificado de Conformidade - CERCON pelo Corpo de Bombeiros, exceto nos casos em que não for solicitada o Habite-se/Ocupação.

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONSTRUÇÃO (Para edificações existentes a mais de 05 anos):

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Alvará de Licença ou Termo de Regularização.
- Projeto aprovado pela Prefeitura.
- IPTU original da data com metragem quadrada da edificação, quando a mesma não constar na foto aérea oficial da Prefeitura de 2014.

REMEMBRAMENTO OU DESDOBRO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Remembramento ou Desdobro quitada.
- Autorização de Remembramento ou Desdobro sem assinatura. (Ver novo modelo 2023)
- Projeto de Remembramento ou Desdobro sem assinatura.
- Projeto aprovado pela Prefeitura e Alvará de Licença ou Termo de Regularização. (Caso existam edificações).

ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Demolição (se a edificação a demolir tiver 2 (dois) ou mais pavimentos, ou mais de 7,00m (sete metros) de altura ou estiver no alinhamento do logradouro, ou sobre divisas de lote, mesmo que sejam apenas de um pavimento, excluindo-se aqueles em que a parte coincidente com o alinhamento ou divisa for menor ou igual a 20% (vinte por cento) dos mesmos, nem exceda 3,00m (três metros) – L.C.120/2006, art. 34).

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO:

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Alvará de Demolição.

APROVAÇÃO DE PROJETO: (geralmente utilizada para Edificações de Grande Porte)

- Requerimento Simplificado ASSINADO por todos proprietários e profissionais (AP/RT). (Ver novo modelo 2023)
- Documento de domínio do imóvel (Escritura, Contrato de compra e venda ou Certidão de Matrícula) registrado no Cartório de Imóveis emitido nos últimos 90 dias, referente a data do protocolo.
- Certidão do Imóvel ou IPTU, contendo número de todas as inscrições imobiliárias.
- RG e CPF do(s) proprietário(s) (ou do procurador ou do representante legal da empresa, em caso de pessoa jurídica).
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto com área da edificação.
- Anotação de Responsabilidade Técnica-ART/CREA registrada ou Registro de Responsabilidade Técnica-RRT/CAU válida de Projeto de Redes Pluviais com volume do Poço de Recarga para os que se enquadrarem na exigência da Lei Complementar



349/2016.

- Certidão de Uso do Solo válida (exceto para residências unifamiliares abaixo de 150,00m²).
- Projeto de Arquitetura em PDF e DWG.
- Projeto Aprovado e Certificado de Aprovação pelo Corpo de Bombeiros, Projeto Aprovado ou Dispensa pela Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV, Relatório de Impacto de Trânsito – RIT, quando houver exigência serão apresentados somente no Processo de Alvará de Construção.
- Laudo de Vistoria Cautelar e Laudo de Sondagem com suas anotações técnicas (ART/RRT), quando houver exigência serão apresentados somente no Processo de Alvará de Construção.

Os arquivos do Requerimento Simplificado, Memorial Descritivo, entre outros modelos estão disponíveis para download no site da Prefeitura; ou podem ser enviados via e-mail caso solicitado pelo interessado no ato do protocolo do processo.

NOTAS GERAIS:

1. Em caso de procuração anexar procuração autenticada em Cartório ou com assinatura digital.
2. Em caso do proprietário ser Pessoa Jurídica anexar contrato social/estatuto.
3. É de responsabilidade do profissional, atender todas as diretrizes da Certidão de Uso de Solo para protocolo do processo.
4. Todos os projetos devem constar o(s) nome (s) do(s) proprietário(s) conforme documento de domínio. As medidas dos terrenos deverão estar em conformidade com o documento de domínio.
5. Edificações com área superior a 750,00m² ou com área superior a 200,00m² consideradas como local de reunião de público pela Lei 15.802/2016 ou destinadas ao comércio, armazenamento ou manipulação de combustíveis, fogos de artifício, inflamáveis em geral, gás GLP, independente da área a construir.
6. A Certidão de Uso do Solo válida será apresentada uma ÚNICA vez, devendo estar válida com relação a data de protocolo do processo, não sendo necessária sua renovação, excetuando os casos já previstos;



Possui arquivo editável

REQUERIMENTO SIMPLIFICADO

Processo Único - Obra/Edificação

Sr. (a) Diretor (a),

O abaixo assinado (Todos * os Proprietários conforme Cartório de Registro do Imóvel) , portador(es) do(s) CPF/CNPJ , requer:

ALVARÁ DE LICENÇA / AUTORIZAÇÃO

- Aprovação de Projetos Regularização Demolição Outros
 Alvará de Construção Ampliação Reforma

CERTIDÃO

- Construção Habite-se Ocupação Demolição Tempo Outros

OUTROS PEDIDOS

- Desdobro/Desmembramento Retificação/Correção Cancelamento
 Membramento/Remembramento Troca de nome Outros

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL e DADOS DA OBRA/EDIFICAÇÃO

Inscrição Imobiliária (IPTU de todas as unidades) *:

Endereço da Obra/Edificação *:

Área do Terreno *: m²

Área do Projeto *: m²

Tamanho da Prancha de Arquitetura *:

CONTATOS PARA ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Proprietário/os ou Procurador*:

Telefone de Contato * :

E-mail *:

Responsável Técnico*: - CAU/CREA nº /D-

Telefone de Contato * :

E-mail *:

OBSERVAÇÕES

Anápolis, de de .

Proprietário/os ou Procurador *
(Assinatura Digital ou Assinatura com Firma reconhecida)

Responsável Técnico Projeto e RT*
(Assinatura Digital ou Assinatura com Firma reconhecida)

* Campos com Preenchimento Obrigatório.

No ato da assinatura do requerimento e abertura do processo o proprietário autoriza o envio imediato das taxas pertinentes à conclusão do processo.
Obs.: As taxas serão liberadas com data de vencimento com 30 dias corridos da data de aprovação.

Possui arquivo editável

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular, (nome do proprietário) _____, CPF: _____, residente localizado a _____, cidade de _____ – GOIÁS, abaixo assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Sr.º _____ Eng. Civil/Arquiteto, CREA/CAU _____ /D-GO, brasileiro, solteiro, portador do RG: _____ /DGPC-GO e CPF: 000.000.000-00, residente na XXXX, XXX, XXX, XXX, XXX, Anápolis – GO, ao qual confere poderes para representá-lo junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO, DIRETORIA DE LICENCIAMENTO, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO**, podendo para tanto, assinar, requerer, alegar, juntar, apresentar e retirar documentos, abrir, acompanhar, e dar andamento a processos, pedir vistas, cumprir exigências, tomar ciência de despachos, requerer vistorias, certidões, prestar declarações e informações, preencher fichas e /ou formulários, fazer provas documentais, e praticar os demais atos aos fins desde mandato. Este instrumento é válido por 1 (um) ano.

Anápolis, 23 de janeiro de 2023.

NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO
(Assinatura digital ou assinatura com firma reconhecida)

CPF: 000.000.000-00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano
Diretoria de Licenciamento, Habitação e Planejamento Urbano

AUTORIZAÇÃO

Ao Cartório de Registro Geral de Imóveis da xxx Circunscrição, Comarca de Anápolis, Estado de Goiás. Autorizamos ao proprietário Sr(a). (Nome do Proprietário) dos Lote(s) xxxx da Quadra xxxx, situado à Rua/Avenida xxxx, Bairro xxxx, desta Cidade, a proceder à inscrição do (REMEMBRAMENTO OU DESDOBRO).

Cabeçalho obrigatório em todas as páginas

SITUAÇÃO CONFORME CERTIDÃO DE MATRÍCULA

LOTE xxx

Frente: xx,xxm, confrontando com a Rua/Avenida xxxxx;

Curvatura: xx,xxm, confrontando com as Ruas/Avenidas xxxxx e xxxxx; (quando esquina)

Fundos: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Lado Direito: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Lado Esquerdo: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Área Total: xxx,xxm².

SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

SITUAÇÃO APÓS DESDOBRO

LOTE xxx

Frente: xx,xxm, confrontando com a Rua/Avenida xxxxx;

Curvatura: xx,xxm, confrontando com as Ruas/Avenidas xxxxx e xxxxx; (quando esquina)

Fundos: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Lado Direito: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Lado Esquerdo: xx,xxm, confrontando com o Lote xxxxx;

Área Total: xxx,xxm².

Rodapé obrigatório em todas as páginas

Proprietário: _____ (Nome do Proprietário e CPF)	
Responsável Técnico: _____ CREA/CAU _____ (Nome do Profissional Responsável)	
DIRETOR DE LICENCIAMENTO, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO	Aprovação: Espaço mínimo de 6x6cm

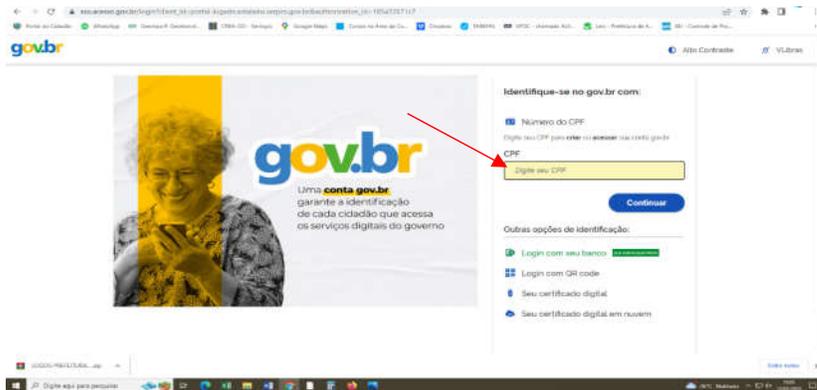
Conforme LC 131/2006 - Após a aprovação, os autos referentes ao projeto, deve ser remetido ao Registro Imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação do ato, sob pena de caducidade.

Como gerar assinatura digital gratuita

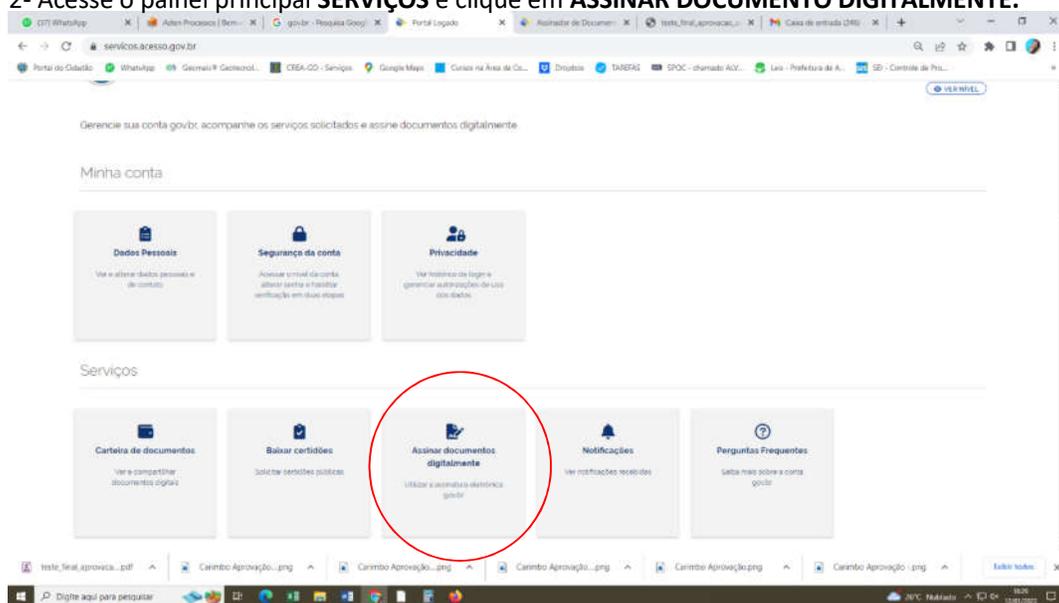
Acesse através do seu navegador o link abaixo

<https://acesso.gov.br>

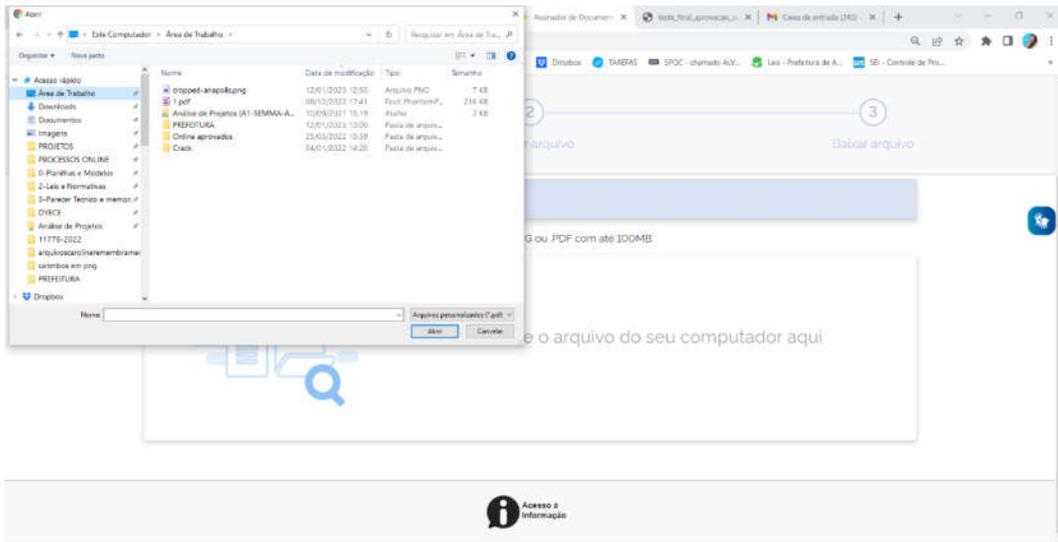
1- Entre com seu CPF caso já tenha cadastro ou entre com outras opções de identificação.



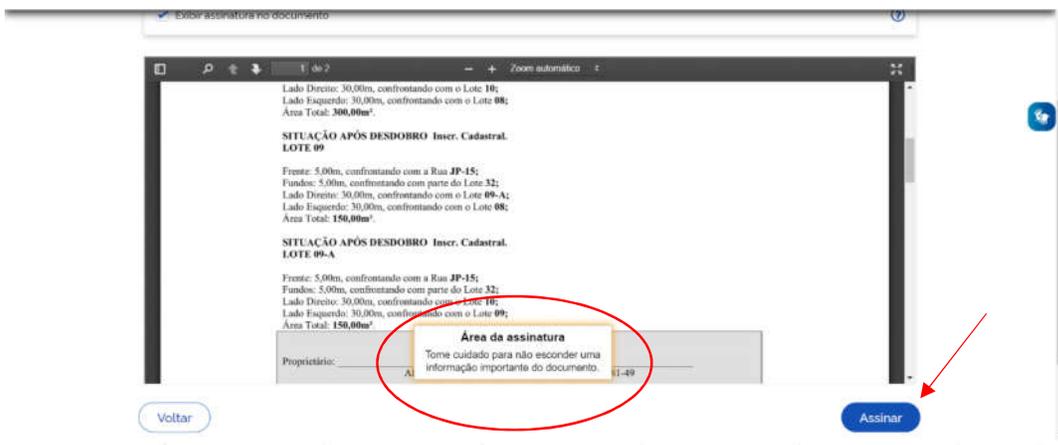
2- Acesse o painel principal **SERVIÇOS** e clique em **ASSINAR DOCUMENTO DIGITALMENTE**.



3- Clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** e após **LOCALIZAR NO COMPUTADOR** o arquivo em pdf à ser assinado.

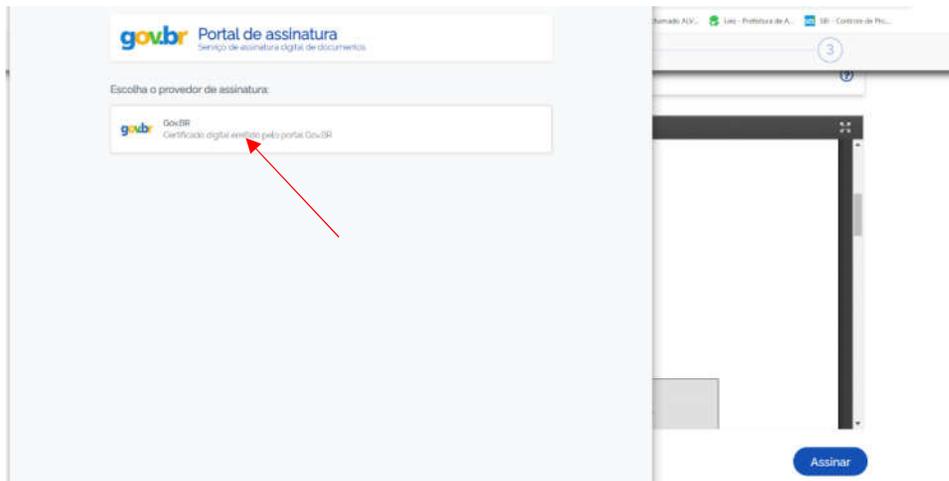
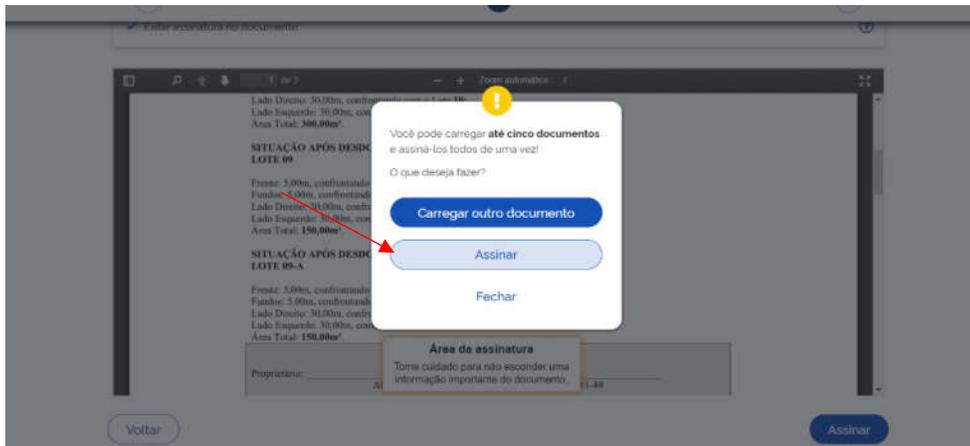


4- Posicionar local para Assinatura e clicar em **ASSINAR**.



5- Selecionar em **ASSINAR** ou carregar mais documentos para assinar em conjunto.

Obs.: Só assina uma página de cada arquivo por vez. Arquivos em pdf com mais de uma página devem estar em arquivos separados caso tenha necessidade de assinar todas as páginas.



6- Arquivo **APROVADO**, basta **BAIXAR**.

