

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, 22 DE AGOSTO DE 2024

Regulamenta o procedimento para emissão de Certidão de Conclusão de Obra - CCO e demais providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, no inciso X do art. 6º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, aprovado pelo Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022;

Considerando o art. 24, da Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023, que exige o documento de Certidão de Conclusão de Obra - CCO para ocupação ou utilização das edificações;

Considerando o art. 59, da Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023, que exige o documento de Certidão de Conclusão de Obra - CCO para ocupação ou utilização das edificações;

Considerando o Decreto nº. 3.569, de 19 de julho de 2023, que alterou o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, cria a Gerência da Comissão de Auditagem, Projetos e Emissão de Certidão de Conclusão de Obras;

Considerando a Instrução Normativa nº. 003 de 05 de maio de 2022, que dispõe sobre procedimentos administrativos, fluxos e critérios para aprovação responsável de projetos arquitetônicos por meio de Alvará Fácil e para emissão de Certidão de Início de Obra e de Conclusão de Obra para edificações de habitação unifamiliar, geminada e seriada até quatro unidades.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento para emissão de Certidão de Conclusão de Obra.

Art. 2º A Certidão de Conclusão de Obra deverá ser solicitada pelo interessado por meio do sistema Processo Eletrônico Digital – PED, acessado através do Portal do Contribuinte do Município de Goiânia, para o assunto “Certidão de Conclusão de Obra” ou “Certidão de Conclusão de Obra Físico/Simplifica”.

Art. 3º O proprietário do imóvel deverá preencher formulário eletrônico contendo as seguintes informações:

- I – Número do cadastro imobiliário do imóvel;
- II – Número do Alvará de Construção;
- III – Área construída;
- IV – Tipo de construção;
- V – Tipo de certidão;
- VI – Número do processo físico nas situações em que a aprovação foi realizada em processo físico;
- VII – Número do processo digital nas situações em que a aprovação foi realizada pelo sistema Simplifica Goiânia.

Parágrafo único. Para fins de preenchimento do formulário eletrônico, deverão ser adotados os seguintes conceitos:

- I - Quanto ao tipo de construção:
 - a) Unifamiliar: edificação utilizada para uma única casa exclusivamente residencial;
 - b) Geminada/Seriada até 04 unidades: conjunto de 02 até 04 casas exclusivamente residenciais;
 - c) Outros: qualquer edificação com características diferentes das alíneas “a” e “b” deste artigo.

II - Quanto ao tipo de certidão:

- a) parcial: edificação concluída em etapas, desde que obedecidas as condições do §1º, do artigo 59 da Lei Complementar nº 364, de 13 de janeiro de 2023;
- b) total: edificação concluída em sua integralidade.

Art. 4º Além das informações prestadas em formulário eletrônico descritas no artigo 3º desta Instrução Normativa, deverá o interessado anexar os seguintes documentos:

- I. Declaração de conformidade de arborização emitida pela diretoria responsável pelas Áreas Verdes e Unidades de Preservação e Conservação do órgão ou entidade municipal de ambiental;
- II. Alvará de Construção;
- III. Projeto Aprovado com carimbo de aprovação;
- IV. Certidão de Registro do Imóvel atualizada emitida a menos de 90 (noventa) dias da data da solicitação da Certidão de Conclusão de Obra para o caso em que houver alteração do proprietário constante no Alvará de Construção;
- V. Documento de manifestação do órgão federal de controle do espaço aéreo para o previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Instrução Normativa nº. 003/2024 – SEPLANH quando se tratar de imóvel instalado em Zona Aeroportuária II;
- VI. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros quando a edificação for do tipo descrito na alínea “c” do inciso I do artigo 3º desta Instrução Normativa;
- VII. Certidão de Registro dos lotes remembrados, para o caso de edificação construída em imóvel com lotes remembrados;
- VIII. Certidão de Outorga Onerosa, quando houver indicação da mesma no projeto aprovado;
- IX. Demais documentos exigidos no Documento de Informação do Uso do Solo.

§1º Os documentos exigidos nos incisos II e III deste artigo, deverão ser anexados quando se tratar de Certidão de Conclusão de Obra para Alvará de Construção emitido por processo físico.;

§2º O documento exigido no inciso V deste artigo poderá ser substituído por protocolo de abertura, não excluindo a apresentação da manifestação do órgão federal para emissão da Certidão de Conclusão de Obra.

§3º O documento exigido no inciso VI deste artigo poderá ser substituído por protocolo de abertura, desde que contenha as seguintes informações:

- I - Endereço do imóvel;
- II - Área total construída;
- III - Altura da edificação;
- IV - Tipo de edificação;
- V - Descrição da ocupação/uso.

§4º A aceitação do protocolo previsto no §3º deste artigo não exclui a apresentação do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros definitivo ao final do processo, antes da emissão da Certidão de Conclusão de Obra.

§5º O documento exigido no inciso I deste artigo será solicitado simultânea e automaticamente à solicitação principal no sistema Processo Eletrônico Digital – PED, mediante pagamento de taxa e cumprimento das exigências do órgão ou entidade municipal ambiental.

Art. 5º A emissão da Certidão de Conclusão de Obra será precedida das seguintes etapas:

- I. Abertura do processo, contendo as informações e documentos descritos nos artigos 3º e 4º desta instrução normativa;
- II. Pagamento das taxas iniciais;
- III. Análise documental realizada pela Gerência da Comissão de Auditagem, Projetos e Emissão de Certidão de Conclusão de Obras – CAPCCO;
- IV. Vistoria no local realizada por Auditor Fiscal de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas;
- V. Parecer emitido pelo órgão ou entidade municipal de Finanças referente à cobrança do imposto de construção civil;
- VI. Emissão e pagamento da taxa final;
- VII. Análise final;
- VIII. Emissão da Certidão de Conclusão de Obras e assinaturas.
- IX. Disponibilização da certidão no sistema Processo Eletrônico Digital – PED para impressão.

Art. 6º A análise documental prevista no inciso III do artigo 5º desta Instrução Normativa será precedida de auditagem quando o projeto de construção tiver sido aprovado por meio de auto declaração e somente seguirá para a próxima etapa quando declarado apto, adotado o procedimento de auditagem de Alvará Fácil.

§1º Constada(s) pendência(s) na análise documental o processo será encaminhado:

- I - para o interessado saná-la(s);
- II - para reanálise após o saneamento das irregularidades.

§2º Quando não houver pendência(s) documental(is) ou esta(s) for(em) sanada(s), o processo será encaminhado para a Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas – GERFEP para realização de vistoria fiscal.

Art. 7º A vistoria a ser realizada pelo Auditor Fiscal de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas será precedida de agendamento através do sistema Processo Eletrônico Digital – PED, contato telefônico ou e-mail, contendo a data da vistoria;

Art. 8º O Gerente de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas – GERFEP subscreverá o Laudo de Regularidade após análise do termo de vistoria fiscal.

§1º O processo será encaminhado ao interessado caso o Laudo de Regularidade apresente pendência(s), devendo ser(em) sanada(s) e atestada(s) em nova vistoria após a devida solicitação e o pagamento da respectiva taxa.

§2º O processo será encaminhado ao órgão ou entidade municipal de finanças caso o Laudo de Regularidade não aponte pendências, para parecer sobre a cobrança do imposto de construção civil.

Art. 9º Após a emissão do parecer do órgão ou entidade municipal de finanças referente à cobrança do imposto de construção civil, o processo será encaminhado para o interessado emitir taxa de cálculo final.

Art. 10 Após a compensação do pagamento da taxa de cálculo final, o processo será encaminhado para a Gerência da Comissão de Auditagem, Projetos e Emissão de Certidão de Conclusão de Obras para realização da análise final.

§1º A análise final compreende a verificação do(s) documento(s) que foi(rem) apresentado(s) no decorrer do processo após a análise documental.

§2º Constada(s) pendência(s) na análise final o processo será encaminhado:

- I - para o interessado saná-la(s);
- II - para reanálise após o saneamento das irregularidades.

§3º Quando não houver pendência(s) ou esta(s) for(em) sanada(s), a Certidão de Conclusão de Obra será emitida e conterá as assinaturas do Diretor de Fiscalização e do Titular do órgão municipal de planejamento urbano e será disponibilizada para impressão no sistema Processo Eletrônico Digital – PED.

Art. 11. Os projetos de construção aprovados por meio de Alvará de Regularização ou Alvará de Aceite serão encaminhados à Gerência da Comissão de Auditagem, Projetos e Emissão de Certidão de Conclusão de Obras para realização de análise documental.

§1º Constada(s) pendência(s) na análise documental o processo será encaminhado:

- I - para o interessado saná-la(s);
- II - para reanálise após o saneamento das irregularidades.

§2º Quando não houver pendência(s) ou esta(s) for(em) sanada(s), a Certidão de Conclusão de Obra será emitida e conterá as assinaturas do Diretor de Fiscalização e do Titular do órgão

municipal de planejamento urbano, sendo encaminhada ao protocolo da SEPLANH para retirada pelo interessado.

Art. 12. Quando se tratar de processo eletrônico é dever do interessado acessar periodicamente o sistema Processo Eletrônico Digital – PED a fim de verificar a situação do processo e tomar as providências que lhe competirem.

Art. 13. Quando se tratar de processo físico é dever do interessado acompanhar a tramitação e, na situação “aguardando interessado”, tomar as providências que lhe competirem.

Art. 14. Os processos que permanecerem à disposição do interessado sem nenhuma movimentação por mais de 180 (cento e oitenta) dias corridos, independentemente de sua fase de análise, serão arquivados.

§1º O prazo previsto no *caput* deste arquivo será contado a partir:

- I – Da data do despacho que identificou a(s) pendência(s);
- II – Da data em que o processo estiver na situação “aguardando interessado”.

§2º O arquivamento previsto no *caput* deste artigo resultará em autuação de novo procedimento com base na legislação atual, ressalvados os casos avaliados pela Chefia de Advocacia Setorial do órgão municipal de planejamento urbano.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando os artigos 18 e 19 da Instrução Normativa nº 003, de 05 de maio de 2022.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, na data da assinatura eletrônica.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 22/08/2024, às 14:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4947504** e o código CRC **2473F571**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO