

SEL – Secretaria Municipal de Licenciamento

Manual de Procedimentos

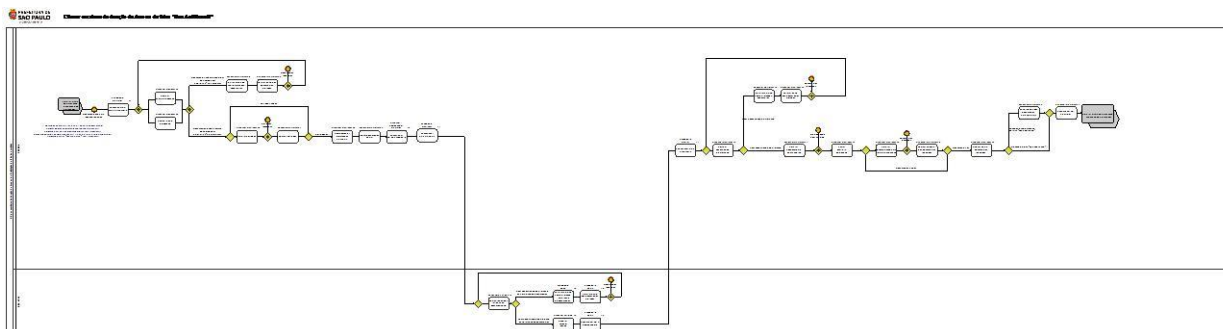
Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificand”

Sumário

1.	Detalhamento do Processo	3
2.	Objetivo	3
3.	Detalhamento das atividades	4
4.	Glossário	15



1. Detalhamento do Processo

Efetuar escritura de doação de área ou de faixa "Non Aedificandi"



2. Objetivo

Efetuar escritura de doação de área ou de faixa "Non Aedificandi" nos casos de: doação de calçada (art. 67 da Lei 16.402/16); doação por melhoramento público (Leis específicas); doação pelas leis de operação urbana (Leis específicas); doação pela cota de solidariedade (art. 112 da Lei 16.050/14 – Plano Diretor) e doação de faixa "Non Aedificandi" (Leis específicas).

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

3. Detalhamento das atividades

DA COORDENADORIA

Etapas do processo

Entradas possíveis para o processo

- Documentos para doação recebidos

01 - Encaminhar PA para a Assessoria

Entrada: Documentação para doação recebida

Sistema/Tela: Sistema SISSEL

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente Coordenadoria

Saída: PA encaminhado ao Assessor

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA ao Assessor.
- Registrar tramitação no sistema.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. 02 - Analisar minuta de doação
2. 03 - Analisar planta de doação

02 - Analisar minuta de doação

Entrada: Documentos para doação recebidos

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: Portaria nº36/15-SEL

Cargo/Função: Assessor

Saída: Minuta para doação analisada

Descrição Detalhada:

- Analisar se a minuta de doação, encontra-se de acordo com os modelos dos anexos I, II e III da Portaria nº36/15-SEL.
- Verificar se a Minuta corresponde à planta de doação e à matrícula.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

03 - Analisar planta de doação

Entrada: Documentos para doação recebidos

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Portaria nº36/15-SEL.

Cargo/Função: Assessor

Saída: Planta para doação analisada

Descrição Detalhada:

- Verificar se a Planta de Doação contém situação atual e pretendida:
 - . Situação atual: deverá conter perímetro, área confrontantes (vizinhos), logradouros (calçadas e vias), conforme matrícula do Cartório de Registro de Imóveis competente.
 - . Situação pretendida: deverá conter perímetro, área a ser doada e área remanescente, confrontantes (vizinhos), logradouros (calçadas e vias), conforme matrícula do Cartório de Registro de Imóveis competente.

04 - Instruir munícipe sobre alterações necessárias

Entrada: Minuta e planta de doação analisadas / documentos não encontram-se de acordo com a Portaria nº 36/15-SEL-G

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Portaria nº36/15-

SEL. Cargo/Função: Assessor

Saída: Munícipe instruído

Descrição Detalhada:

- Instruir o munícipe sobre as alterações necessárias, por e-mail, telefone ou atendimento presencial.

05 - Solicitar envio dos documentos alterados

Entrada: Munícipe instruído sobre as alterações na documentação

Sistema/Tela: N/A



Legislação/Norma: Portaria nº36/15-SEL.

Cargo/Função: Assessor

Saída: Nova documentação solicitada

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao munícipe o envio de nova documentação, com as alterações realizadas, por E-mail, telefone ou atendimento presencial.

	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	
--	--	--

06 - Solicitar certidões

Entrada: Minuta e planta de doação analisadas / documentos encontram-se de acordo com a Portaria nº 36/15-SEL-G

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: Portaria nº 36/15-SEL-G

Cargo/Função: Assessor

Saída: Certidões solicitadas

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao Município, os seguintes documentos, por E-mail, telefone ou atendimento presencial, no original ou cópias autenticadas, dentro dos respectivos prazos de validade, sendo que as certidões que não contiverem prazo de validade expresso, considera-se o prazo de 30 (trinta) dias contados de sua emissão:

1. Certidão da Matrícula e Certidão Venenaria do imóvel;
2. Doador Pessoa Jurídica: Atos Constitutivos (Estatuto Social, acompanhado de ata de eleição da atual diretoria – para sociedades em ações e entidades sem fins lucrativos; ou, para as demais sociedades, Contrato Social acompanhado de sua última alteração ou consolidação). Se o doador se fizer representar por procurador, deverá apresentar também a Procuração Pública válida, com poderes expressos para o ato de doação;
3. Doador Pessoa Física: documentos pessoais (RG e CPF);
4. Certidão Estadual de Distribuições Cíveis - Ações Cíveis, Família e Sucessões, Execuções Fiscais e Juizados Especiais Cíveis;
5. Certidão de Distribuições de Execuções Fiscais Municipais;
6. Certidão Estadual de Distribuições Cíveis - Pedidos de Falência, Concordatas, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais;
7. Certidão de Distribuições de Ações Trabalhistas;
8. Certidão de Distribuição da Justiça Federal – Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos;
9. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
10. Certidões Negativas dos Cartórios de Protestos de São Paulo (1º ao 10º Cartórios).

Obs.: Outros documentos podem ser solicitadas, como Certidão de Objeto e Pé, nos casos de haver uma pendência judicial.

07 - Conferir certidões

Entrada: Certidões solicitadas e recebidas

Sistema/Tela:



Legislação/Norma: Portaria nº 36/15-SEL-G

Cargo/Função: Assessor

Saída: Certidões conferidas

Descrição Detalhada:

- Conferir se todas as certidões solicitadas foram entregues, bem como se as mesmas encontram-se no prazo de validade.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

08 - Complementar informações na minuta

Entrada: Certidões conferidas
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: Portaria nº 36/15-SEL-G
 Cargo/Função: Assessor
 Saída: Informações na minuta complementadas

Descrição Detalhada:

- Preencher todos os espaços em branco da minuta de doação de área, com os dados da Coordenadoria ou Subprefeitura competente.

09 - Anexar documentos ao PA

Entrada: Certidões conferidas
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: COE
 Cargo/Função: Assessor
 Saída: Minuta e planta de doação anexados ao PA

Descrição Detalhada:

- Anexar a minuta da escritura e plantas no processo de Solicitação de Alvará de Execução ou de Alvará de Aprovação e Execução, quando se tratar de processo físico.



Obs.: No caso de licenciamento eletrônico, deve ser protocolado um processo físico específico para a finalidade de doação de área.

10 - Encaminhar PA ao Expediente

Entrada: Documentos anexos no PA
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Assessor/Coordenador
 Saída: PA encaminhado ao Expediente

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Instruir PA e encaminhar ao Expediente.
- Registrar tramitação no sistema.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

11 - Encaminhar PA para ATAJ

Entrada: Documentos recebidos do Assessor / Coordenador
 Sistema/Tela: Sistema SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Expediente
 Saída: PA encaminhado ao ATAJ

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos PAs, se houver.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Instruir PA e encaminhar ao ATAJ.
- Registrar tramitação no sistema.

SEL-ATAJ

12 - Analisar questões jurídicas da documentação



Entrada: PA recebido da Coordenadoria
 Sistema/Tela: Portaria nº 36/15-SEL-G - lei 16.402/16
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Assessor
 Saída: Documentos para doação analisados

Descrição Detalhada:

- Analisar os seguintes aspectos, na documentação recebida para doação:
 1. Se o proprietário do imóvel que consta na documentação, é realmente o proprietário do mesmo.
 2. Se os documentos entregues, são o suficiente para lavrar a escritura da doação.
 3. Se existe alguma alteração a ser realizada no documento entregue, bem como, se há necessidade de solicitar algum outro documento.
 3. Se a matrícula do imóvel não se encontra bloqueada.
 4. Se não existe penhora ou hipoteca que comprometa o imóvel; entre outros.
 5. Se existe alguma ação que envolva o imóvel.
 6. Se existe formalização, para que a escritura tenha valor.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. Com necessidade de alteração ou solicitação de documentos: 13 - Instruir munícipe sobre alteração/solicitação de documentos
2. Sem necessidade de alteração ou solicitação de documentos: 15 - Elaborar parecer técnico

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

13 - Instruir munícipe sobre alteração /solicitação de documentos

Entrada: PA analisado
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente
Saída: Munícipe instruído

Descrição Detalhada:

- Comunicar o munícipe, por E-mail ou Telefone, sobre eventuais irregularidades na documentação, bem como, instruí-lo para que possa efetuar os devidos acertos.

14 - Solicitar envio dos documentos alterados

Entrada: Munícipe instruído sobre as alterações na documentação
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente
Saída: Nova documentação solicitada

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao munícipe, por E-mail ou telefone, o envio de nova documentação, com as correções realizadas.

15 - Elaborar parecer técnico



Entrada: Documentos para doação analisados, sem necessidade de correção
Sistema/Tela: N/A
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Assessor Jurídico
Saída: Parecer técnico elaborado

Descrição Detalhada:

- Elaborar o parecer técnico, de acordo com a análise realizada, em documento Word.
- Imprimir e assinar, parecer técnico.
- Anexar o parecer técnico ao PA.

16 - Encaminhar PA à coordenadoria

Entrada: Parecer técnico realizado
Sistema/Tela: SISSEL
Legislação/Norma: N/A
Cargo/Função: Expediente
Saída: PA tramitado à Coordenadoria

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar PA à Coordenadoria.
- Registrar a tramitação no sistema.

17 - Encaminhar PA à assessoria

Entrada: PA recebido do Expediente / ATAJ
 Sistema/Tela: SISSEL
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Expediente Coordenadoria
 Saída: PA encaminhado à Assessoria

Descrição Detalhada:

- Conferir se a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos.
- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar PA à Assessoria.
- Registrar tramitação no sistema.

COORDENADORIAS

18 - Verificar necessidade de alteração



Entrada: PA recebido do Expediente Coordenadoria
 Sistema/Tela: N/A
 Legislação/Norma: N/A
 Cargo/Função: Assessor
 Saída: Documentos com necessidade ou não de alterações

Descrição Detalhada:

- Verificar por intermédio do parecer jurídico, se os documentos recebidos, necessitam de alguma alteração por parte do município.

Caminhos possíveis após esta atividade:

1. Com necessidade de alteração: 19 - Instruir município sobre alterações necessárias
2. Sem necessidade de alteração: 21 - Solicitar agendamento com Tabelião

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

19 - Instruir munícipe sobre alterações necessárias

Entrada: Parecer técnico verificado, com necessidade de alterar documentação.

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Munícipe instruído

Descrição Detalhada:

- Instruir o munícipe sobre as alterações necessárias, por e-mail, telefone ou presencial.

20 - Solicitar envio dos documentos alterados

Entrada: Munícipe instruído sobre as alterações na documentação

Sistema/Tela: E-mail, telefone ou presencial

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Nova documentação solicitada

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao munícipe o envio de nova documentação, com as alterações realizadas, por E-mail, telefone ou atendimento presencial.

21 - Solicitar agendamento com Tabelião

Entrada: Parecer técnico verificado, sem necessidade de alterar documentação.

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Lavratura agendada com o Tabelião.

Descrição Detalhada:

- Solicitar ao Munícipe o agendamento com o Tabelião por ele escolhido, para efetuar a lavratura da escritura, por E-mail, telefone ou atendimento presencial.

Obs.: O representante do Tabelião comparecerá à Secretaria de Licenciamento para realizar a respectiva lavratura. A assinatura do munícipe na documentação poderá ser realizada antes, ou juntamente com a lavratura da escritura de doação.

22 - Lavrar escritura de doação

Entrada: Lavratura agendada com o Tabelião

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Lavratura realizada.

Descrição Detalhada:

- Receber o representante do cartório no dia e hora agendada.
- Apresentar a documentação necessária para lavrar a escritura.
- As partes, bem como o representante legal do Tabelião, irão assinar a escritura, deverá ser realizada leitura em voz alta na presença dos comparecentes.

Segue abaixo os requisitos para lavrar uma escritura pública:

A escritura pública, lavrada em notas de tabelião, é documento dotado de fé pública, fazendo prova plena. § 1o Salvo quando exigidos por lei outros requisitos, a escritura pública deve conter:

I - data e local de sua realização;

II - reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato, por si, como representantes, intervenientes ou testemunhas;

III - nome, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência das partes e demais comparecentes, com a indicação, quando necessário, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação;

IV - manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes;

V - referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;

VI - declaração de ter sido lida na presença das partes e demais comparecentes, ou de que todos a leram;

VII - assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do tabelião ou seu substituto legal, encerrando o ato.

§ 2o Se algum comparecente não puder ou não souber escrever, outra pessoa capaz assinará por ele, a seu rogo.

§ 3o A escritura será redigida na língua nacional.

§ 4o Se qualquer dos comparecentes não souber a língua nacional e o tabelião não entender o idioma em que se expressa, deverá comparecer tradutor público para servir de intérprete, ou, não o havendo na localidade, outra pessoa capaz que, a juízo do tabelião, tenha idoneidade e conhecimento bastantes.



§ 5o Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

Art. 216. Farão a mesma prova que os originais as certidões textuais de qualquer peça judicial, do protocolo das audiências, ou de outro qualquer livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele, ou sob a sua vigilância, e por ele subscritas, assim como os traslados de autos, quando por outro escrivão concertados.

Art. 217. Terão a mesma força probante os traslados e as certidões, extraídos por tabelião ou oficial de registro, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas.

Art. 218. Os traslados e as certidões considerar-se-ão instrumentos públicos, se os originais se houverem produzido em juízo como prova de algum ato.

Art. 219. As declarações constantes de documentos assinados presumem-se verdadeiras em relação aos signatários.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

23 - Solicitar documentação para alvará de execução

Entrada: Escritura de doação lavrada em Tabelião

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Solicitação de documentos para o Alvara de Execução realizada

Descrição Detalhada:

- Com a escritura de doação lavrada, o munícipe deverá apresentar os seguintes documentos, para que prossiga o processo de Execução de Edificações:

Doações, exceto Doação de faixa “non aedificandi”:

- Cópia autenticada ou original da Escritura de doação
- Cópia autenticada ou original da Matrícula antiga (se for o caso)
- Cópia autenticada ou original da Matrícula Remanescente
- Cópia autenticada ou original da Matrícula de Doação em nome da PMSP
- Planta em vegetal (três vias)
- Planta em sulfite (uma via)

Doação de faixa “non aedificandi”:

- Escritura
- Matrícula Averbada com a área “non aedificandi”

Se necessário, o técnico deverá:

- Digitalizar a escritura e as matrículas.
- Armazenar o arquivo em pasta específica da Coordenadoria

24 - Realizar checklist dos documentos recebidos

Entrada: Documentos solicitados e recebidos

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor



Saída: Checklist realizado

Descrição Detalhada:

- Doações, exceto Doação de faixa “non aedificandi”:
- Cópia da Matrícula Remanescente
- Cópia da Matrícula de Doação em nome da PMSP
- Planta em vegetal (três vias)
- Planta em sulfite (uma via)

Doação de faixa “non aedificandi”:

- Escritura
- Matrícula Averbada com a área “non aedificandi”

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa "Non Aedificandi"</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	--

Saídas possíveis do processo:

1. Documento ok: 25- Anexar ao PA documentos recebidos
2. Documentos não ok: 23 - Solicitar documentos para Alvará de Execução

25 - Anexar ao PA documentos recebidos

Entrada: Documentos conferidos e ok

Sistema/Tela: N/A

Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Assessor

Saída: Documentos anexados ao PA

Descrição Detalhada:

- Anexar ao PA os documentos recebidos, para a liberação do alvará de execução.

Saídas possíveis do processo:

1. Doações, exceto Doação de faixa "non aedificandi": 26 - Enviar cópias dos documentos à SAP/SNJ
2. Doação de faixa "non aedificandi": 27 - Encaminhar PA ao Técnico

26 - Enviar cópias dos documentos à DESAP/SNJ

Entrada: Documentos anexados ao PA / Doações, exceto Doação de faixa "non aedificandi" Sistema/Tela:

Legislação/Norma:

N/A Cargo/Função:

Saída: Cópias de documentos enviadas à DESAP/SNJ

Descrição Detalhada:

- Encaminhar, através de ofício, os seguintes documentos ao DESAP/SNJ.
- Cópia Escritura de doação
- Cópia Matrícula antiga
- Cópia Matrícula Remanescente
- Cópia Matrícula de Doação em nome da PMSP
- Planta em vegetal (3 vias)
- Planta em sulfite (uma via)
- Anexar os documentos e gerar numeração no Sistema TID-Tramitação Interna de Documentos.

27 - Encaminhar PA ao Diretor

Entrada: Documentos recebidos do Munícipe para emissão de Alvará de Execução de Edificações com doação.

Sistema/Tela:



Legislação/Norma: N/A

Cargo/Função: Expediente

Saída: PA Tramitado para o Técnico

Descrição Detalhada:

- Conferir a sequência da numeração das folhas.
- Conferir as caixas referentes aos processos.

 <p>memora PROCESSOS INOVADORES</p>	<p>Efetuar escritura de doação de área ou de faixa “Non Aedificandi”</p>	 <p>PREFEITURA DE SÃO PAULO LICENCIAMENTO</p>
--	--	---

- Realizar a junção de documentos, quando necessário.
- Encaminhar o PA ao Técnico.
- Registrar tramitação no Sistema.

4. Glossário

VERBETE	DESCRIÇÃO
CPF	Cadastro de Pessoa Física
“Non Aedificandi”	Proibida a edificação
PA	Processo Administrativo
PMSP	Prefeitura Municipal de São Paulo
RG	Registro Geral
SISSEL	Sistema de Gerenciamento SEL
TID	Tramitação Interna de Documentos